

C.E.I.P. FULGENCIO SÁNCHEZ CABEZUDO

C/ Escuelas, 6. 45692. Malpica de Tajo (Toledo)

Tfno. / Fax: 925877086 - email: 45001374.cp@edu.jccm.es

[www. ceip-fulgenciosanchezcabezudo.centros.castillalamancha.es/](http://www.ceip-fulgenciosanchezcabezudo.centros.castillalamancha.es/)



PROYECTO DE GESTIÓN DEL CENTRO

2025/26

ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN.**
- 2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS.**
- 3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LOS PROCEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**
- 4. LAS MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DOTACIÓN ESCOLAR.**
- 5. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO LA EFICIENCIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.**
- 6. INVENTARIO DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.
(Anexo)**

1.- INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de Gestión del Centro es el documento marco que desarrolla las líneas generales de la autonomía económica del colegio definida en nuestro Proyecto Educativo.

Cada curso escolar, el centro asigna las dotaciones económicas y materiales necesarias para lograr los objetivos incluidos en la Programación General Anual.

Todo ello en base a la siguiente normativa:

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación publicada en el BOE de 30 de diciembre de 2020.

Decreto 77/2002, de 21 de mayo por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no Universitarios.

Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Orden 108/2025, de 24 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2025/2026 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE CENTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS.

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en la P.G.A. bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Los criterios para la elaboración del presupuesto son los siguientes:

- El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y de gastos.
- El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural y será adaptado cada curso escolar a las necesidades o circunstancias que puedan surgir en el centro.
- El presupuesto de cada ejercicio se elaborará teniendo en cuenta los objetivos generales y actividades a realizar para conseguirlos, recogidos en la P.G.A.
- El equipo directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro siempre que se haya recibido la comunicación con el importe de los recursos que se le asignarán para sus gastos de funcionamiento.
- El Director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario.
- El Proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:
 - ✓ Memoria justificativa que incluya, además del objetivo general de funcionamiento operativo del centro, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que para cada ejercicio económico se determinen en la P.G.A.
 - ✓ Un estado de ingresos que se prevé obtener.
 - ✓ Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
 - ✓ Resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingresos en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente.
- Mantener actualizados en la aplicación Delphos todos aquellos datos relativos a la gestión administrativa y académica del centro y en particular, deberán actualizar día a día los datos de matrícula de todo el alumnado escolarizado en las diferentes enseñanzas.
- Reflejar en el programa GECE todos los gastos e ingresos para que quede acreditada su legalidad.
- Configurar y definir esta autonomía de gestión económica como un medio para la mejora de la calidad de la educación y como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar convenientemente nuestros objetivos.

El presupuesto anual del centro se realizará teniendo en cuenta los ingresos y gastos del curso escolar anterior, las directrices del equipo directivo y de la Secretaría del Centro. De esta manera, en **la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto** se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, a los apartados del Plan de Apoyo a las Familias, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones.
- Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
- Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.
- Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro queden cubiertas.

2.1.- El presupuesto de ingresos se distribuirá entre las siguientes partidas:

- **Ingresos para gastos de funcionamiento procedentes de la Consejería de Educación:**
 - ✓ Programa de materiales curriculares (gratuidad de los libros de texto).
 - ✓ Programa Banco de libros.
 - ✓ Partidas anuales.
 - ✓ Ingresos para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.
 - ✓ Partidas de ingresos cerradas, elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación.

2.2.- El presupuesto de gasto se distribuirá entre las siguientes partidas:

- Comunicaciones: teléfono, impresoras, fotocopidora.
- Servicios Complementarios: Transporte y Comedor Escolar.
- Gastos diversos: material fungible no inventariable (de oficina, de aula...).
- Materiales Curriculares y Banco de libros.
- Siempre se intentará mantener cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro.
- En el caso de que se produzcan remanentes, estos se incorporarán a la contabilidad del año siguiente, dentro del registro correspondiente en el programa de gestión GECE.
- Todos los pagos que realice el Centro, serán a través de cheques, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica.

3.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LOS PROCEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Actualmente nuestro Centro no recibe ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de la administración pública.

Solamente en el caso de salidas y/o excursiones, el ingreso procede de las familias para sufragar el transporte.

4.- LAS MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DOTACIÓN ESCOLAR.

Se tendrá en cuenta para una óptima conservación:

- Elaboración y actualización de un Inventario específico del material del Centro.
- No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo.
- Todos los lotes de libros del programa de materiales curriculares, serán revisados cada curso y custodiados por el Centro, a través de la comisión gestora de materiales curriculares.
- El profesorado será el responsable de todo el mobiliario del aula, su cuidado, vigilancia y comunicará cualquier anomalía a la Secretaría del centro.
- La adquisición de un nuevo material, será propuesto siempre al Equipo Directivo y Secretaría del centro, quien dará o no el visto bueno.
- En el caso de averías o reparaciones del material inventariable, éstas se le comunicarán a la Secretaría del centro.

5.- DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO LA EFICIENCIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.

Para contribuir a una mejor eficiencia energética, se procurará:

- Eliminar el consumo innecesario de energía, fomentando el uso de la luz natural en las aulas.
- Aumentar el reciclaje y la reutilización de algunos materiales, con contenedores de plásticos y de papel en los porches.
- Evitar y reducir los residuos.
- Reutilización de libros y/o de cualquier otro material.

6.- INVENTARIO DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. (Anexo)