

2025-2026

**COLEGIO DE EDUCACIÓN
INFANTIL Y PRIMARIA ÁNGEL
ANDRADE**

-PUERTOLLANO-

*PROYECTO DE
GESTIÓN*



ÍNDICE

1. [Introducción](#) página 2
2. [Criterios para la elaboración del Presupuesto anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos](#) página 3
3. [Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas](#) página 6
4. [Medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación escolar](#) página 7
5. [Diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como el tratamiento de residuos](#) página 8
6. [Inventario de los recursos materiales del Centro](#) página 10

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 120 de la LOMLOE establece las bases para que los centros tengan cada vez mayores cuotas de autonomía y puedan desarrollar sus proyectos como elemento clave en la mejora educativa. Así, se indica que los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la LOMLOE y en las normas que la desarrollen. Asimismo, que **los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar** un proyecto educativo y **un proyecto de gestión**, correspondiendo a las Administraciones educativas potenciar, favorecer y promover la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, dando respuesta y viabilidad a sus proyectos educativos y propuestas de organización, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos, como es nuestro caso, deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.

Esta autonomía, también denominada de tipo administrativo, puede considerarse como la capacidad legal u operativa para contratar servicios y personas, para establecer conciertos y convenios, y para intervenir en los procesos de adscripción de personas al equipo de profesionales del centro. Asimismo, hace referencia a la **capacidad de administrar libremente, dentro del marco legal, los recursos económicos en relación con los objetivos previstos, y la elaboración, ejecución y evaluación de un presupuesto propio.**

El Artículo 123 lo dedica la LOMLOE al Proyecto de gestión de los centros públicos, indicando que dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en dicha ley, así como en la que determine cada Administración educativa. También recoge la posibilidad de que las Administraciones educativas puedan delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicio y suministros, de acuerdo con Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y, en su caso, con la legislación autonómica en materia de contratación del sector público. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones educativas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.

El Proyecto de Gestión del CEIP Ángel Andrade está redactado atendiendo a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en la 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, y en las normas de la desarrollan.

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

El Presupuesto 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.

Los **CRITERIOS** que se tendrán en cuenta **PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO ANUAL** del centro son los siguientes:

- **Se contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener**, procedentes de los libramientos para el mantenimiento operativo del centro y de los programas específicos, enviados por la Consejería de Educación.
- **Se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente** relativa a la contabilidad de los centros.
- **Deberá satisfacer las necesidades de funcionamiento general** (mantenimiento básico de las instalaciones, mantenimiento de la fotocopiadora, teléfono, material de oficina, adquisición de materiales becados...). **Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará el resto del Presupuesto a cubrir otra serie de necesidades de carácter extraordinario** (cambio de mobiliario, sustitución de equipos obsoletos, adquisición de materiales didáctico...)
- **El ejercicio presupuestario del Centro coincidirá con el año natural.** El Presupuesto de cada ejercicio.
- **Se tendrá en cuenta los principios recogidos en el Proyecto Educativo** concretados en los objetivos generales de Centro incluidos en la **Programación General Anual**.
- **La Delegación Provincial de Educación comunicará al Centro con una antelación mínima de 15 días respecto de la fecha límite de aprobación del Proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar el importe de los recursos que se le asignará para sus gastos de funcionamiento** y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento que puedan ser contratados por el Centro en el marco de su autonomía de gestión económica. **En el caso de que no se hubiese comunicado por la Administración la asignación para gastos de funcionamiento antes del 1 de febrero, se elaborará el presupuesto poniendo la asignación consignada en el ejercicio anterior.**

- **El Equipo Directivo elaborará** al inicio de cada ejercicio **económico el Proyecto de Presupuesto del Centro.**
- **El Director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario. Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar, se remitirá por medios informáticos a la Delegación Provincial para su examen, antes del 20 de febrero.** Si en el plazo de un mes a contar desde la fecha de su recepción no se formularan observaciones, el Proyecto de Presupuesto se entenderá automáticamente aprobado. En el caso contrario, la Delegación Provincial notificará al centro las observaciones pertinentes a fin de que el Equipo Directivo y el Consejo Escolar procedan a su modificación en los términos indicados, remitiéndolo nuevamente.
- **El Proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:**
 - o **Memoria justificativa** que incluye, 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.
 - o **Estado de ingresos** que se prevé obtener.
 - o **Estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.**
 - o **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.

Para la **EJECUCIÓN del Presupuesto**, han de tenerse en cuenta las siguientes **consideraciones:**

- Todos los **pagos** que realice el Centro **serán a través de cheques nominativos** (nunca al portador), **transferencias o domiciliaciones** (contrato de mantenimiento de la fotocopidora y del teléfono) **en su cuenta bancaria oficial** para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro. Para aquellos **gastos de menor cuantía** se utilizarán pagos con dinero de caja, respetando en todo momento el **límite máximo de dinero disponible en la misma, que no podrá superar la cantidad de seiscientos euros.**
- Las **operaciones** realizadas por el Centro, tanto de ingresos como de gastos, **contarán siempre con el oportuno soporte documental** que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.
- **Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos**, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

- **No se podrán compensar gastos con ingresos.**
- **Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables.** Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. **El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la Cuenta de Gestión.**
- **El Director del Centro docente es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos** y dirige al Equipo Directivo en la elaboración del Proyecto de Presupuesto y en todos los demás procesos de la gestión económica. Es la persona que autoriza los gastos de acuerdo con el Presupuesto aprobado y ordena los pagos.
- **El Director no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el Presupuesto, ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos,** siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan tal norma, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan deducirse legalmente.
- **La contratación y autorización de gastos estarán limitadas por las cuantías establecidas en el Real Decreto 2/2000 de 16 de junio.**
-

La **DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO** se realizará teniendo en cuenta los siguientes **criterios de asignación**:

- Cubrir todas las necesidades derivadas de los gastos de mantenimiento ordinarios y suministros necesarios para el correcto funcionamiento del Colegio.
- Adquirir y mantener los recursos y equipamientos necesarios para la práctica docente (fotocopiadoras, equipos informáticos, recursos específicos para cada ciclo o equipo) que inciden, facilitan y mejoran la misma.
- Fomentar las actividades extraescolares y complementarias que complementen la formación académica del alumnado.
- Mantener y mejorar las instalaciones del Centro.

LA CUENTA DE GESTIÓN

En orden a la concreción de las actuaciones llevadas a cabo para la ejecución del Presupuesto, **el Director remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única Cuenta de Gestión a 31 de diciembre,** acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la Cuenta de Gestión, se remitirá a la Delegación

Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda. **Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá por vía web, en la primera quincena del mes de febrero. De la misma forma y por correo ordinario se dará traslado del certificado bancario donde se refleje el saldo a 31 de diciembre, así como el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja.**

La Cuenta de Gestión no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación. Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el Centro bajo la custodia de su Secretario y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del Director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico. En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha Cuenta de Gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

El Centro no realizará servicios distintos a los educativos, por lo que no se prevé obtención de ingresos por esta razón.

No obstante, el posible uso de las pistas e instalaciones deportivas, las instalaciones generales, las aulas específicas, los recursos materiales y los equipamientos del Centro por parte de instancias externas no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, entidades o particulares a quienes se autorice su utilización.

Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Colegio y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del Presupuesto oficial.

4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Las **MEDIDAS** que el centro llevará a cabo **para favorecer la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar** son las siguientes:

- Los daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del **Centro**, éste **podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados**, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del Centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.
- **Cualquier instalación, maquinaria, aparato o equipamiento** que vaya a funcionar en el Centro **deberá cumplir las normas homologadas** por la administración correspondiente, que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
- **El personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional** pertinente, y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.
- **Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del Centro.** Este impreso relleno se entregará en Dirección, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
- **La Dirección del Centro tramitará**, con la mayor brevedad posible, **las deficiencias que no puedan resolverse al organismo correspondiente** (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario, equipos, etc. que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.
- **El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos.** Deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
- Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa, en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

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

EFICIENCIA ENERGÉTICA

Siendo el CEIP Ángel Andrade un centro educativo de carácter público, y perteneciendo la propiedad del mismo a la Administración pública, corresponden a ésta las actuaciones tanto de mantenimiento como de mejora de sus instalaciones y edificios. No obstante,

El concepto de eficiencia energética hace referencia a la capacidad para obtener los mejores resultados en cualquier actividad empleando la menor cantidad posible de recursos energéticos. El Centro educativo, en el desarrollo de sus atribuciones en cuanto a la autonomía de gestión, impulsará las medidas necesarias para un uso responsable, así como sostenible de los recursos y de la eficiencia energética.

Uno de los Objetivos de Desarrollo Sostenible que figuran en la agenda que la ONU aprobó en 2015 es mejorar el acceso a energías más sostenibles y no contaminantes, y su objetivo número 13 es el de Acción Social por el Clima. En este plan se marca el año 2030 como fecha límite para su cumplimiento y para conseguirlo han de estar implicados todos los actores sociales, incluido el sector educativo.

En este sentido, el Colegio ha puesto en marcha iniciativas y actuaciones concretas para propiciar un consumo más sostenible y favorecer el ahorro energético. Durante las vacaciones de verano del curso 2021-2022 se procedió a la sustitución de todas las ventanas de la primera planta del edificio principal, así como las de varias dependencias de la planta baja, por otras de moderna tecnología y más eficientes, obra ampliada al resto de las aulas durante el verano del curso 2022-2023. Con esta actuación, desarrollada gracias a los fondos librados por la Consejería de Educación, se pretende mejorar el aislamiento térmico y acústico de las instalaciones, con el consiguiente ahorro en el consumo de calefacción y la mejora de las condiciones de habitabilidad.

Para **REDUCIR el consumo de energía (calefacción, luz, agua)**, proponemos llevar a cabo las siguientes **medidas**:

- a. **Apagar la iluminación** de las aulas cuando el alumnado salga al recreo.
- b. **Aprovechar la luz natural**, evitando utilizar la artificial en las clases cuando las circunstancias lo permitan.
- c. **Procurar que las puertas y ventanas estén cerradas** durante el funcionamiento de la calefacción.
- d. **No olvidar apagar los equipamientos tecnológicos** (fotocopiadora, paneles digitales, ordenadores, portátiles...) **al finalizar la jornada escolar**.
- e. **Procurar desconectar los cargadores de las Tablet** que estén cargadas.

- f. **Desenchufar los paneles digitales en periodos vacacionales.**
- g. Favorecer el cambio de la iluminación tradicional por otra de bajo consumo.
- h. Procurar **cerrar correctamente los grifos** de los aseos.
- i. **Implantar “Patrullas verdes”** entre el alumnado para que supervisen que las luces de las aulas se han apagado, los grifos de los aseos están totalmente cerrados.
- j. **Fomentar la participación del alumnado** del centro en actividades, talleres o programas que fomenten la **“regla de las 3 R** (Reducir, Reutilizar y Reciclar),.
- k. **Solicitar el aislamiento correcto de las tuberías de las instalaciones de calefacción.**
- l. **Solicitar al Ayuntamiento** la incorporación en la siguiente fase del proceso de **climatización** abierto para los centros escolares.

No debemos olvidar que con las medidas que proponemos no solo se consigue ahorro económico, también es una forma de transmitir valores medioambientales al alumnado y que sean conscientes de la importancia de realizar un consumo sostenible de la energía.

TRATAMIENTO DE RESIDUOS

El colegio aspira a fomentar entre el alumnado un mayor compromiso con el medio ambiente a través del desarrollo de programas que reutilización, reciclado y reducción del consumo de energía. En relación al **tratamiento de los residuos** que se generan en el centro, se llevarán a cabo las siguientes **medidas**:

- **Colaborar con diversas organizaciones**, especialmente con Ecoembres, para fomentar la concienciación en el tratamiento correcto de los residuos.
- **Colocar un contenedor azul** en todas las aulas, en la sala de profesores y al lado de la fotocopidora para reciclar papel.
- **Colocar un contenedor amarillo** de gran capacidad al lado de la puerta principal **para reciclar envases**.
- **Colocar un cubo pequeño** al lado del contenedor amarillo **para recoger los residuos orgánicos** (el cubo será recogido diariamente por el personal de limpieza para evitar malos olores y la posibilidad de atraer roedores).
- **Colocar un contenedor para el reciclaje de tóner y cartuchos de tinta usados**.
- **Colocar carteles al lado de los contenedores, con imágenes** que favorezcan y faciliten el reciclado por parte de toda la comunidad educativa.
- **Implantar “Patrullas verdes”**. Además de comprobar que las luces de las aulas están apagadas y los grifos de los aseos están cerrados, también supervisarán el reciclado correcto por parte del alumnado durante el recreo.

6. INVENTARIO DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

El Inventario de los recursos materiales recoge los movimientos de material inventariable del Centro, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. En general, es inventariable todo aquel material que no sea fungible.

En el **Inventario** general del Centro constarán los siguientes **datos identificadores**:

- Nombre o descripción del material
- Número de unidades
- Fecha de alta y baja
- Causa de la baja

El Secretario del centro será el responsable del Inventario del Centro. No obstante, **los miembros del Claustro colaborarán en la actualización del inventario revisando el inventario de su aula** de referencia que aparece en **TEAMS**, y **comunicando** al Secretario **cualquier cambio** en el número de unidades de materiales o deterioro de los mismos.

No se podrá dar de baja ni retirar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo.

El registro de **inventario de la Biblioteca** se consignará en el **programa Abies**, donde se recogerán los libros que pasen a formar parte de la Biblioteca del Centro, cualquiera que sea su procedencia.

Cada mes de febrero se remitirá a la Delegación Provincial de Educación, junto con la Cuenta de Gestión del ejercicio económico correspondiente al año anterior, **una relación de bienes inventariables adquiridos por el Colegio** en dicho ejercicio, debiendo figurar en ella también el precio unitario de cada material.