PROYECTO DE GESTIÓN

Curso 2026-2027

CEIP JACINTO GUERRERO

LAGARTERA
(TOLEDO)

1.- INTRODUCCIÓN 3

2.- GESTIÓN ECONÓMICA..... 4

2.1. Introducción.....4

2.2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro.....6

2.3. Ejecución del presupuesto.....7

2.4. Indemnización por razón de servicio 8

2.5. Cuenta Gestión 8

2.6. Órganos competentes 9

3.- GESTIÓN DEL PERSONAL 10

3.1. Criterios para la gestión de sustituciones en las ausencias del profesorado. 10

4.-GESTIÓN INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR ……..... 11

4.1. Procedimiento para la elaboración del inventario del centro…… **11**
4.2. Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del centro 11

4.3. Conservación y renovación del equipamiento escolar 12
4.3.1. Mobiliario escolar por dependencias 13
A) Aulas.....13
B) Resto de dependencias 13
4.3.2 Biblioteca.....13
4.3.3 Despacho de Dirección.....14
4.3.4. Patios y material deportivo.....14
4.3.5 Comedor escolar.....15

5.- DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTIZAN LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS……..16
5.1. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente..16

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 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación

- **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 de 9 de enero de 2003**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre (LOMLOE), por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- **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 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.

- **Real Decreto 315/2025**, de 15 de abril, por el que se establecen normas de desarrollo de la Ley 17/2011, de 5 de julio, de seguridad alimentaria y nutrición, para el fomento de una alimentación saludable y sostenible en centros educativos.

- **Resolución de 15/05/2025**, de la Secretaría General, por la que se fijan las tarifas del servicio de comedor escolar, aula matinal y alimentación completa en residencias no universitarias en los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha, para el curso 2025/2026.

- **CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL PARA PROMOVER LA RECOGIDA SEPARADA DE BIORRESIDUOS EN COMEDORES PÚBLICOS**, dirigido a los **grandes productores públicos dependientes de la JCCM,** que son aquellos centros que tienen cocinas y/o comedores.

2.- Gestión Económica.

2.1. Introducción.

El colegio público Jacinto Guerrero de Lagartera (Toledo), como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

a. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, en su artículo 120. 1 y 2 :

1. 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 presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

b. La Orden de 2 de julio de 2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en sus instrucciones 30 y 31:

30. La Autonomía de gestión económica se concretará con la elaboración del proyecto de gestión. Una vez aprobado, su ejecución y rendición de cuentas se hará de acuerdo con lo establecido en el 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, desarrollado por la Orden de 9 de enero de 2003. En todo caso, se ajustará, para su elaboración, aprobación y modificación, a lo establecido por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en lo relativo a las competencias de los distintos órganos.

31. Los centros garantizarán la coherencia del Proyecto de gestión con los principios educativos expresados en el Proyecto educativo y desarrollados en la Programación general anual.

32. Los centros docentes deberán 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.

c. La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- Se modifican los apartados 3 y 4 del artículo 120 quedando redactados en los siguientes términos:

«3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.»

«4. Los centros, en el ejercicio de su autonomía, pueden adoptar experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia o ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de ámbitos, áreas o materias, en los términos que establezcan las Administraciones educativas y dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable, incluida la laboral, sin que, en ningún caso, suponga discriminación de ningún tipo, ni se impongan aportaciones a las familias ni exigencias para las Administraciones educativas

- Se modifica el apartado 3 del artículo 122 quedando redactado en los siguientes términos:
<< Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación de su Consejo Escolar, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.»

d. La Orden 121/2022, de 14 de junio, en su Capítulo II Autonomía de gestión establece:

Artículo 27. Proyecto de gestión

1. Los centros docentes redactarán el proyecto de gestión del centro atendiendo a lo dispuesto en la normativa básica, en esta orden y en las normas que la desarrollan.
2. El proyecto de gestión estará al servicio del proyecto educativo para permitir su desarrollo.
3. En el proyecto de gestión se expresarán: la gestión económica, la ordenación y la utilización de los recursos materiales del centro.
4. Este proyecto contemplará, entre otros, los aspectos siguientes:

a) Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.

b) Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.

c) Las medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación escolar.

d) El diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como el tratamiento de residuos.

e) El inventario de recursos materiales del centro.

f) Cualquier otro que establezca la consejería competente en materia de educación.

5. El Equipo directivo coordinará la elaboración y es el responsable de la redacción del proyecto de gestión y sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo escolar y con las propuestas realizadas por el Claustro y la asociación de madres y padres de alumnado. En este sentido, recogerá aportaciones debatidas y

analizadas por todos los sectores de la comunidad educativa. Asimismo, garantizará el acceso al documento a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar convenientemente nuestros objetivos.

El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

2.2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro.

El presupuesto de cada ejercicio, se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el Proyecto Educativo, concretados en los objetivos generales de centro recogidos en la P.G.A. Será elaborado por la secretaria, con el Vº Bº del Director del Centro y constará de estado de ingresos y estado de gastos. El Consejo Escolar estudiará y aprobará el Proyecto de presupuesto, dentro de las limitaciones presupuestarias asignadas por la Consejería a tales efectos y en la fecha correspondiente.

Todas las operaciones que realice el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, se contabilizarán y deberán contar con el oportuno soporte documental que acreditetanto la legalidad de los ingresos como la justificación de los gastos.

La elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto, el registro y contabilidad de gastos e ingresos y la rendición de la cuenta de gestión anual, se realizará, con carácter general, a través del programa GECE y conforme a las orientaciones e instrucciones que formule para su correcta aplicación la Delegación Provincial de Educación.

Para elaborar el presupuesto anual debemos tener en cuenta los siguientes criterios:

1º) Partir siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos y gastos pendientes y finalmente de los gastos probablesque tendremos durante el año.

2º) Tener en cuenta que las cantidades “Ingresos” y “Remanentes” son reales; sin embargo las cantidades de gastos son estimadas.

3º) Clasificar los ingresos de cada ejercicio económico en:

- Fijos: Funcionamiento, comedor y gratuidad de materiales.
- No fijos: usuarios del comedor escolar y aportaciones de las familias para fotocopias,agendas, excursions.
- Otros: Partidas presupuestarias extraordinarias de la Consejería destinadas a obras o equipamiento de material; aportaciones de la AMPA; premios de otras instituciones,…

4º) Partir siempre de los gastos ejecutados en el ejercicio anterior. Se utilizará para ello las cuentas justificativas, asi como los gastos derivados de cada finalidad.

5º) Analizar los gastos anuales, clasificándolos en gastos fijos (los que emanan del

funcionamiento operativo del centro en lo referente a la actividad docente y al comedor) y otros no fijos (materiales curriculares, actividades complementarias, obras, gastos de otras Consejerías, etc.)

6º) Cuadrar el presupuesto de manera que coincidan los ingresos con los gastos presupuestados.

7º) Que dicho presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos citados anteriormente. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo escolar.

8º) La adecuación del presupuesto a la consecución de dichos objetivos será valorada en la Memoria General Anual y en la Memoria Económica Justificativa. El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural.

9º) Será el director, asesorado por la secretaria del Centro, quien presente al Consejo Escolar el Proyecto de Presupuesto para su estudio y aprobación.

10º) Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto, éste pasará a ser el Presupuesto oficial del Centro para el ejercicio económico correspondiente. En el caso contrario, la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, 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.

11º) Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ir firmados por las personas responsables de la gestión, en este caso el director y la secretaria.

12º) La Delegación Provincial de la Consejería de Educación comunicará al centro con la suficiente antelación 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.

2.3. Ejecución del presupuesto.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, 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. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

a. 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.
b. Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadernadas 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.

Preferentemente los pagos que realice el centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del centro, debiendo ser imprescindible la firma del director y de la

secretaria del centro. Los pagos de escasa cuantía podrán hacerse a través de pago de caja.

El director del centro docente es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro 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.

2.4. Indemnización por razón de servicio.

El director podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro, atendiendo siempre a la normativa vigente.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por otros organismos o administraciones.

Las dietas de los profesores itinerantes, son abonadas directamente por la Consejería.

2.5. Cuenta Gestión.

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 de la Consejería, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial de la Consejería de Educación, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá por vía web y correo ordinario, 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 constará de los siguientes epígrafes:

Estado Letra A
A.1. Recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento (229)
A.2. Recursos de la Consejería para otros gastos distintos al 229

Estado Letra B (otras consejerías y organismos públicos)
Estado Letra C (situación inicial y final del centro. Estado Letra A y B)

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación.

Los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos permanecerán en el centro bajo la custodia de su secretaria 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, éste 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 aprobará dicha cuenta de gestión, el director saliente la enviará a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación 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.

2.6. Órganos competentes.

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la P.G.A., en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a la normativa y disposiciones vigentes.

El director es el máximo responsable de la gestión. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

El director presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

El Consejo Escolar será el encargado de aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones, así como la cuenta de gestión y el presupuesto anual.

3.- Gestión de personal.

3.1. Criterios para la gestión de sustituciones en las ausencias del profesorado.

Las licencias y permisos serán tramitadas con arreglo a la normativa vigente y siempre con la suficiente antelación como para poder proceder a la organización de las posibles sustituciones.

Las bajas de corta duración se cubren con el cuadrante del Profesorado de Apoyo (maestros y maestras liberados de módulos horarios por las distintas especialidades en su grupo/aula), realizado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del centro. El profesorado que va cubriendo estas bajas, se va alternando según las necesidades del Centro, con el fin de que a final de curso sea igualitario el número de sustituciones para todo el profesorado.

Las bajas de larga duración son comunicadas a la Delegación Provincial en cuanto se producen para que den solución a la mayor brevedad.

Se requiere a todo el personal ya sea docente o de servicios, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y sustitución.

En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo a la jefatura de estudios (en caso de docente) para facilitar a la/s persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la mayor eficacia posible.

El plan de sustituciones será elaborado a principios de curso por la jefatura de estudios y, siempre que sea posible, de acuerdo con el siguiente orden:

- Sesiones de coordinación.
- Complementarias.
- Maestros/as que tengan asignadas tareas de refuerzo educativo.
- Equipo directivo.

La dirección del centro dispondrá, en caso de huelga, del personal de servicios mínimos que disponga la normativa y del que no secunde la huelga, para atender al alumnado que ese día asista a clase y cuyos maestros estén ejerciendo el derecho a huelga.

4.- Gestión instalaciones y equipamiento escolar.

4.1. Procedimiento para la elaboración del inventario del centro.

El secretario será el encargado de actualizar el inventario general del centro. Distinguimos varios tipos de inventario:

- Inventario de aula: Deberá reflejar todo el material inventariable que se encuentre en el aula, incluido el material TIC. Los tutores y los maestros especialistas, al principio y al final de curso entregarán en secretaría el inventario correspondiente a su aula.
- Inventario de aulas TIC: Es específico para este tipo de material y por tanto solo debe reflejar el material TIC. Será la secretaria la encargada del registro.
- Inventario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto/Banco de libros: Corresponde su seguimiento al secretario y al director. Reflejará, por una parte, el número de unidades de cada asignatura y su estado de conservación y por otro, el alumnado al que se le ha prestado el material curricular, y su devolución. En cuanto al banco de libros, el director realizará las gestiones oportunas en la plataforma Educamos.
- Inventario de cocina y comedor: reflejará todo el material inventariable que se encuentra en la cocina, en el comedor y el almacén. Será el personal de cocina el encargado de recoger los datos y entregar en secretaría.

4.2. Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del centro.

En las normas de convivencia, organización y funcionamiento, aparece reflejada la responsabilidad de la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: maestros, alumnado, padres/madres (a través de la AMPA), monitores de actividades extraescolares, …

En caso de daños producidos por el mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar normas de actuación.

El mantenimiento de Instalaciones y edificios del centro, se realizará a cargo del Ayuntamiento de la localidad. Se hará un mantenimiento preventivo en algunos elementos como canalones, tejados y tejas, limpiezas de desagües que pudieran producir atascos, calefacción, extintores, tuberías, patios, etc., para garantizar el perfecto estado de las instalaciones.

El Equipo Directivo mantendrá un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento, en especial con la Concejalía de Educación o, en su caso, con su representante en el Consejo Escolar, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones. Al finalizar el curso escolar, el director enviará un escrito solicitando sean subsanadas las deficiencias en el periodo estival, cuando han terminado las clases.

Cuando el presupuesto del Ayuntamiento no permita arreglar alguna incidencia, se avisará a los departamentos oportunos de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

Los locales e instalaciones de las escuelas de educación infantil y colegios de educación primaria dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, podrán, ser utilizados por los Ayuntamientos y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social.

En todo caso, dicha autorización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, a su utilización fuera del horario lectivo y a la previa programación del centro. La utilización estará además condicionada a los criterios establecidos en su caso, por el Consejo Escolar en la PGA.

Los alumnos de este centro podrán utilizar sus instalaciones para la realización de actividades complementarias y extracurriculares, siempre y cuando estén recogidas en la PGA y de acuerdo con las directrices elaboradas por el Consejo Escolar. La autorización para la utilización de las instalaciones corresponderá al director del centro, cuando las referidas actividades sean organizadas por el propio centro o por alguna de las organizaciones que integran la comunidad escolar, y siempre que sea para los objetivos propios del centro.

4.3. Conservación y renovación del equipamiento escolar.

Consideramos una norma de convivencia, respetar las instalaciones y material: uso, trato, conservación y reparaciones. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado, por tanto, una conducta contraria o gravemente contraria a dichas normas.

Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.

En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de éste, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, 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.

Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, en todos los niveles educativos.

Al comienzo de curso, en la primera reunión del Claustro, se recordará la

distribución de los espacios y el equipamiento escolar, en los que se incluyen: aulas, despachos, sala de profesores, biblioteca, material informático y audiovisual, deportivo y didáctico.

4.3.1. Mobiliario escolar por dependencias.

A) Aulas.

El tutor o especialista con aula propia, será responsable del material existente en su aula, comunicando al equipo directivo los desperfectos que se produzcan o las necesidades que se detecten. Realizará un inventario del aula al principio y al final del curso.

Al terminar la jornada escolar han de quedar las sillas, mesas y demás enseres en orden y en un estado normal de limpieza. En este caso se responsabilizará de ello el maestro que se encuentre impartiendo clase en el aula.

B) Resto de dependencias.

El equipo directivo elaborará un inventario de mobiliario por dependencias.

Los maestros que utilicen esas dependencias comunicarán al equipo directivo cualquier incidencia que se produzca para anotarlos en el inventario.

4.3.2. Biblioteca.

Al inicio del curso, en la primera reunión, y a propuesta del director, se procederá a la asignación del responsable de la biblioteca escolar. Este/a maestro/a será encargado de la elaboración, seguimiento y evaluación de las actividades de animación a la lectura. A su vez, controlará el material y hará previsiones y sugerencias de compras, asegurando la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos de la biblioteca.

Se está elaborando el Plan de Lectura y se presentará junto a otros Planes para incluirlo en la PGA para su aprobación y posterior envío al Servicio de Inspección. Este Plan, se irá trabajando progresivamente. La encargada de la Biblioteca este cuso es la tutora de 2ºP.

Al comienzo de cada curso escolar, se establece un horario de uso de la biblioteca escolar. Cada grupo tendrá una sesión de "proyectos" para lectura y préstamo.

La biblioteca podrá ser utilizada para otro tipo de actividades cuando el horario lo permita (alumnado de atención no religión, talleres, panel interactivo, etc.) y deberá quedar en orden cuando acabe la actividad, siendo responsable el maestro/a que la haya utilizado.

En caso de pérdida o deterioro de un libro de la biblioteca escolar, los padres o tutores repondrán el ejemplar.

4.3.3. Despacho de dirección.

El pequeño despacho de dirección anterior se utiliza para el material de la AMPA, y la antigua sala Althia, que apenas se utilizaba al haber repartido los ordenadores en los diferentes edificios para uso directo de los alumnos en el aula, ha pasado a ser el despacho de dirección y secretaría, además de albergar el material fungible de uso común para las aulas. Al ser de mayores dimensiones se facilita la atención del equipo directivo a las familias en los trámites que solicitan.

4.3.4. Patios y material deportivo.

Los patios serán utilizados por todos los alumnos y alumnas del Centro, especialmente en el horario de recreo en la zona asignada a cada curso. Por su parte, cada uno de los niveles de Educación Primaria usará el patio escolar durante el horario correspondiente a Educación Física. Al finalizar el curso 21/22, el Ayuntamiento realizó obras de mejora en el patio de recreo, ampliando principalmente la pista polideportiva. En una segunda fase, se pretende techar la mitad de dicha pista; esto facilitará las clases de EF en días de lluvia, al no contar con polideportivo ni otra dependencia, y otras actividades conjuntas. Todo ello va encaminado a la mejora de las instalaciones y facilitar su uso para actividades extraescolares de carácter deportivo.

Para los recreos se establecerán los turnos de vigilancia correspondientes y los alumnos ocuparán las zonas destinadas según el nivel educativo en el que se encuentren, siempre bajo la supervisión de los maestros responsables. En los días de lluvia los alumnos permanecerán en el aula al cargo de los profesores que componen el equipo de ciclo.

En el resto de actividades habrá siempre un monitor o profesor al cargo de las actividades programadas.

Los maestros de Educación Física se encargarán de custodiar el material deportivo. A comienzos del curso escolar revisarán el inventario de dicho material y propondrán al equipo directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición del mismo y la adquisición de aquel material que estimen necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el PE. La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevos materiales. Hay que tener en cuenta que parte de dicho material es utilizado en los recreos, tanto en periodo lectivo como los correspondientes al comedor escolar, por lo que se deterioran más pronto. Se destinará, por tanto, parte del presupuesto de comedor a reposición de dicho material.

4.3.5. Comedor escolar:

Es de gestión directa y el encargado es el maestro Ignacio Herrero González.

Existe un convenio de colaboración entre el Ayuntamiento y la Consejería, por el que la entidad local contrata a las cuidadoras (dos) adelantando el pago de las nóminas y al finalizar el curso la Consejería, a través del centro, le devuelve el importe correspondiente.

Al principio de curso se envía a las familias de los comensales un documento con la composición de los diferentes platos para su conocimiento y mensualmente el calendario de minutas, que es elaborado conjuntamente por el encargado del comedor y el personal de cocina, así como las recomendaciones para las meriendas y cenas.

No obstante, trimestralmente se envían al Instituto de las Ciencias de la Salud de Talavera algunos menús para su valoración. Por su parte, nos envían algunas recomendaciones o alternativas de mejora que intentamos llevar a la práctica siempre que nos es posible. Se ha elaborado un programa de actividades a realizar antes y después de la comida.

En la línea de mejora de la calidad del comedor escolar, desde hace unos años, hemos contratado los servicios de la empresa ASEVAN que realiza, siguiendo instrucciones de sanidad, cinco visitas anuales, para realizar los estudios correspondientes al Plan de Autocontrol que exige la normativa y aporta orientaciones para el mantenimiento sanitario de las instalaciones.

A partir de este curso hemos procedido a introducir los siguientes cambios para cumplir la normativa vigente:

- ☑ Agua como única bebida.
- ☑ Aceite de oliva virgen extra, ***como único aceite***, para la elaboración de platos.
- ☑ Pan integral dos veces a la semana.
- ☑ Cuatro veces al mes pasta o arroz integral.
- ☑ Productos lácteos de cabra (yogurt y queso fresco) de cercanía y de canal corto de distribución con la empresa CAPRIJARA.
- ☑ Productos ecológicos: huevos, legumbres y verduras a través de la empresa FINCA DEHESA EL MILAGRO de canal corto de distribución.
- ☑ Se prioriza el pescado azul y blanco de forma alterna y se podrán incluir moluscos y crustáceos.

Al no existir salón de actos en el centro, en casos muy excepcionales, es el comedor el que hace las veces de auditorio para las actividades de gran grupo en las que participan todos los alumnos, por ser la dependencia más amplia.

Estas actividades se programan en el horario que menos perturba el trabajo del personal de cocina y al terminar dichas actividades, el comedor debe quedar colocado correctamente.

5.- Diseño y aplicación de medidas que garantizan la eficiencia energética y el tratamiento de residuos.

5.1. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

Hace ya nueve años nos incorporamos al Programa Ecoescuelas propuesto por la Diputación de Toledo y ADEAC, por lo que la comunidad educativa está concienciada del reto que supone el cuidado del medio ambiente comenzando por lo más cercano. El curso pasado se nos entregó la segunda bandera verde por los objetivos conseguidos sobre todo en lo que respecta a los recreos de "residuos cero" concienciando a nuestros alumnos y a sus familias para que utilicen envases reutilizables. Para facilitar la labor se distribuye en las diferentes zonas del recreo asignado a cada curso, una caja para colocar dichos envases individuales que se recogen al finalizar el recreo. Esto ha disminuido en gran medida los residuos generados con la merienda de ese periodo.

También el Centro, en colaboración con las distintas administraciones públicas y en especial con aquellas que tienen delegada la gestión de residuos, ha puesto en marcha una serie de medidas encaminadas a una gestión sostenible de los recursos y residuos del Centro. Para ello destacamos las siguientes situaciones y procedimientos:

1. Dado el volumen de **papel** que se utiliza en todas las dependencias del centro además de la papelera, en cada aula se tiene un depósito específico para la recogida de papel para su posterior reciclado en el contenedor azul de la isla ecológica. Desde hace varios cursos el papel que se utiliza en el centro para fotocopias e impresiones, es reciclado.

Se intentará utilizar el papel por las dos caras y evitaremos la impresión de documentos o material didáctico que pueda ser usado sin necesidad de papel (usaremos preferentemente el correo electrónico, la Plataforma EducamosCLM, Teams y difusión de mensajes por whatsApp en los comunicados).

2. PLÁSTICO: En cada aula se cuenta con un envase de recogida de los plásticos que se generan.

3. MATERIA ORGÁNICA: prácticamente la materia orgánica que se genera proviene del comedor escolar, pues, como ya se ha indicado, trabajamos para conseguir recreos de "residuos cero". Los residuos que se generan en la cocina son trasladados diariamente a los contenedores del ayuntamiento, incidiendo en el uso del contenedor marrón para reciclar biorresiduos o materia orgánica.

Además, contamos con una COMPOSTERA para reciclar parte de los residuos orgánicos generados.

La Ecopatrulla, formada por alumnos de 5º de primaria, se encargan de recoger al final de la semana los residuos generados en las aulas y en la isla ecológica para llevarlos a los contenedores correspondientes del ayuntamiento próximos al centro.

4. PILAS: Contamos con un contenedor de pilas usadas ubicada a la entrada del edificio principal, bien conocido por todos los alumnos. De esta forma se

evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas. Actualmente este contenedor apenas se usa, pues existen puntos de reciclado de este material en otras zonas de la localidad.

5. CONSUMIBLES INFORMÁTICOS: En estos últimos años hemos ido desechando las impresoras que se han quedado obsoletas, por lo que no utilizamos cartuchos. En cambio, tenemos conectadas en red tres fotocopiadoras que, además de bajar gastos, generan menos residuos, pues el tóner dura más tiempo. Los aparatos que ya no funcionan se llevan al punto limpio a través del Ayuntamiento u otros miembros de la comunidad educativa.

6. ACEITES: El aceite usado procedente de las freidoras de la cocina del comedor es retirado por GESTIGRASS, empresa especializada, que acude al centro varias veces al año.

7. AGUA: Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, cerrando los grifos cuando no estén bebiendo. Cualquier **pérdida de agua o rotura de tubería** será comunicada a la mayor brevedad al director del Centro para que agilice su reparación por el Ayuntamiento. En este curso centramos las actividades del programa Ecoescuelas en este tema y lo trabajamos en los diferentes campos en los que el agua es protagonista. Seguiremos incidiendo en su uso responsable haciendo ver la falta de lluvia que caracteriza cada vez más la zona en que nos encontramos. En el comedor se ha sustituido el agua embotellada por agua potable del grifo, evitando generar residuos plásticos.

8. ROPA Y CALZADO: el centro colabora con una empresa denominada ***"Campaña Solidaria Mariola"*** en la recogida de ropa y calzado. la ONG se encargaba de enviar las bolsas y de proceder a su recogida. Una vez procesado todo lo recogido, la empresa dedica parte de **los beneficios** obtenidos durante el proceso de gestión a **la financiación de una parte de los proyectos humanitarios** dirigidos por la ONG Global Humanitaria en **India**

9. ELECTRICIDAD: Tratamos de concienciar en el consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomamos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado. Los fluorescentes antiguos se han ido sustituyendo por los de tipo LED que consumen menos. En el centro, dentro del Programa Ecoescuelas en el que nos encontramos inmersos, en anteirores cursos hemos trabajado el tema de la energía y profundizaremos en el uso responsable de la misma.

10. APARCAMIENTO para bicicletas y monopatines, favoreciendo el uso de vehículos sostenibles.

11. ACTIVIDADES: El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, por lo que fomentaremos la participación en actividades dirigidas al conocimiento, cuidado y conservación del medio ambiente. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

Para llevar a cabo todas las acciones anteriores el papel de las administraciones públicas y entidades privadas, ONGs, etc… es fundamental para posibilitar una gestión de recursos eficiente y adecuada, por lo que haremos llegar a dichas administraciones la necesidad de poner en marcha medidas de gestión que posibiliten la consecución de los objetivos que pretendemos, es decir, hagan llegar al Centro los medios y recursos necesarios para poder realizar una gestión de recursos adecuada a lo recogido en este nuestro Proyecto de gestión.