



Castilla-La Mancha



PLAN DE GESTIÓN

I.-INTRODUCCIÓN

II.-DISPOSICIONES LEGALES

III.- LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN

IV.-ÓRGANOS COMPETENTES

V.- EL PRESUPUESTO : CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN

VI.-CUENTA DE GESTIÓN

V.1.- INGRESOS Y GASTOS

V.2.- CRITERIOS PARA LA OBTENCION DE INGRESOS

VII.- INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR: MEDIDAS PARA SU CONSERVACIÓN

VIII.- MEDIDAS QUE GARANTICEN LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS

IX.- INVENTARIO ANUAL DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

X.- BANCO DE LIBROS



Castilla-La Mancha



I. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión es uno de los documentos programáticos del centro, que sirve para ampliar y desarrollar el Proyecto Educativo del Centro, dentro del cual está incluido.

El Proyecto de Gestión hace referencia a los aspectos que ayuden a una transparente y adecuada gestión del centro, con la colaboración e información de la comunidad educativa, respetando la normativa vigente y adaptándose a la evolución del centro y sucesión de los cursos; por lo tanto **es un documento vivo, revisable curso a curso, si así se requiriese, incluyéndose, en tal caso, como anexo de la PGA**

II. DISPOSICIONES LEGALES

El Proyecto de Gestión recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos, en respuesta a la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos, recogida en:

- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, artículo 37.1 establece que corresponde a dicha Autonomía la competencia del desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión.
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (LOE).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), que establece como principios generales y fines de la educación, la participación y autonomía de los centros públicos, entre otros
- La Ley 7/2010, de 20 de Julio, de Educación de Castilla-La Mancha, en su título III (art. 107), regula los aspectos básicos y principios generales referidos a la autonomía y gobierno de los centros.
- Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha.
- 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 77/2020, de 21 de mayo de 2002, que regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no



Castilla-La Mancha



universitarios.

-Orden 121/2022 de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, en la que se regula la organización de los recursos de los centros educativos de Educación Infantil y Primaria de Castilla-La Mancha.

- Decreto 26/2024 de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros.

- Resolución de 12 de junio de 2024 de la secretaría general de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para la implantación en el curso 2024/2025 del sistema de banco de libros establecidos en el Decreto 26/2024.

-Resolución de 24 de julio de 2024, por la que se modifica la resolución anterior

III. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN

- La Ley 7/2010, de 20 de Julio, de Educación de Castilla-La Mancha, en su título III, regula los aspectos básicos y principios generales referidos a la autonomía y gobierno de los centros, y en su artículo 111 establece que el gobierno de los centros es una responsabilidad de toda la comunidad educativa, que actuará a través del Equipo Directivo, el Consejo Escolar y el Claustro de profesores.

- El Decreto 77/2002, de 21 de mayo, en su artículo 2 y artículo 3:

- ✓ Los centros docentes públicos no universitarios gozarán de autonomía de gestión de sus recursos económicos.
- ✓ Permite a los centros a desarrollar los objetivos establecidos en su programación general anual, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles para su funcionamiento.

- La Orden 121/2022 de 14 de junio, de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, en la que se regula la organización de los centros educativos de Educación Infantil y Primaria en Castilla-La Mancha, pretende impulsar la autonomía de los centros educativos con la participación de todos los sectores de la comunidad educativa, siendo el proyecto de gestión uno de esos documentos que desarrollen la autonomía como un elemento más del proyecto de centro, y claramente en su título I, artículo 27, se manifiesta sobre la autonomía de gestión, y expresa literalmente:

- ✓ “el proyecto de gestión estará al servicio del proyecto educativo para permitir su desarrollo”.



Castilla-La Mancha



- ✓ “el proyecto de gestión expresará: la gestión económica, la ordenación y la utilización de los recursos materiales del centro”.

Esta Orden, en su capítulo II, Autonomía de Gestión, en los artículos 27, 28 y 29 establece claramente como se reconoce la autonomía del centro para su gestión y correcta aplicación:

a) PROYECTO DE GESTIÓN.

- Los centros docentes redactarán el proyecto de gestión del centro atendiendo a lo dispuesto en la normativa básica de esta orden y en las normas que la desarrollan.
- El proyecto de gestión estará al servicio del Proyecto Educativo para permitir su desarrollo.
- En el proyecto de gestión se recogerá: la gestión económica, la ordenación y la utilización de los recursos materiales del centro.
- El equipo directivo será el responsable de la redacción y sus modificaciones, de acuerdo a las directrices establecidas por el Consejo Escolar y con las propuestas realizadas por el Claustro y la asociación de padres y madres del alumnado (AMPA). Asimismo, garantizará el acceso y difusión del documento a los miembros de la comunidad educativa.
- El proyecto de gestión, en cumplimiento de la normativa, será aprobado por el Consejo Escolar e informado al Claustro.

b) PRESUPUESTO ANUAL.

- Los fondos económicos los gestionará el centro cumpliendo con la normativa vigente.
La secretaría del centro realizará la gestión de estos fondos, con las instrucciones de la dirección del centro.
- La secretaría del centro, teniendo en cuenta ingresos y gastos del curso anterior y los recursos ya consolidados, presentará una propuesta de presupuesto anual a la dirección del centro.
- El Equipo Directivo, a partir de la propuesta presentada, elaborará el presupuesto para presentar al Consejo Escolar.
- Los miembros del Consejo Escolar dispondrán del presupuesto al menos 3 días antes de la celebración del consejo para su aprobación, si procede, y que se celebrará antes del 15 de febrero de cada año natural.
- En caso de producirse cambios sustanciales en la asignación de recursos, para gastos de funcionamiento o inversiones, el presupuesto se reajustará y se someterá a una nueva aprobación por el Consejo Escolar.

c) LA CONTABILIDAD DEL CENTRO

- La contabilidad del centro se realizará según la normativa vigente que



Castilla-La Mancha



regula la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

- La contabilidad del centro se realiza a través del programa de gestión determinado por la Consejería de Educación, GECE 2000, donde se recogen todos los tipos de asientos de ingresos y gastos.
- Los gastos se atenderán a la siguiente normativa:
 - Todo gasto contará con la conformidad de la secretaría y el visto bueno de la dirección. En los casos que determine la normativa vigente, se requerirá la aprobación previa del Consejo Escolar.
 - Cualquier gasto realizado contará con la documentación justificativa correspondiente según normativa vigente, al menos constará la factura y copia del pago efectuado.

IV.- ÓRGANOS COMPETENTES

El Proyecto de Gestión del Centro es el instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, favoreciendo una actuación coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa.

Los órganos competentes en materia de gestión económica son:

a) LA SECRETARÍA

- Elabora una propuesta del presupuesto anual.
- Gestionará los fondos, con las instrucciones de la dirección.
- Dar conformidad a los gastos que se puedan presentar por partidas.
- Llevar al día la contabilidad del centro a través del programa de gestión GECE 2000, con las conciliaciones de cuentas mensuales.
- Coordinar la actualización del inventario del centro.

b) LA DIRECCIÓN

- 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.
- Con el visto bueno, autorizará los gastos presentados por el secretario.

c) EL EQUIPO DIRECTIVO

- Elaborará el presupuesto, a partir de la propuesta presentada por el secretario, para presentar al Consejo Escolar.
- Es el responsable de la redacción y sus modificaciones, de acuerdo a



Castilla-La Mancha



las directrices establecidas por el Consejo Escolar y con las propuestas realizadas por el Claustro y la asociación de padres y madres del alumnado (AMPA).

- Garantizará el acceso y difusión del documento a los miembros de la comunidad educativa.

d) EL CLAUSTRO

- Aportará propuestas para la realización del Proyecto de Gestión.
- Recibirá información del proyecto de gestión.

e) EL CONSEJO ESCOLAR

- Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- Establecer las directrices de funcionamiento del centro en cuanto a gestión económica.
- Efectuar el seguimiento del desarrollo de la gestión del centro.
- Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

V.- EL PRESUPUESTO: CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN

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 PGA bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos. Se regirá teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Se compondrá de un estado de ingresos y de un estado de gastos.
- El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural.
- El presupuesto tendrá como criterio de partida el estado de ingresos y de gastos, y los recursos ya consolidados en el centro.
- El presupuesto de cada ejercicio se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el PEC, concretados en los objetivos generales de centro recogidos en la PGA y teniendo como referencia los gastos de las diferentes partidas de años anteriores.
- La adecuación del presupuesto a la consecución de dichos objetivos será valorada en la Memoria General Anual y en la Memoria Económica Justificativa.
- La Delegación Provincial de Educación comunicará al centro con una antelación mínima de 15 días anteriores a 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



Castilla-La Mancha



la reposición de inversiones y equipamiento que puedan ser contratados por el centro en el marco de su autonomía de gestión económica.

- Al comienzo de cada curso escolar, y en consonancia con el presupuesto, se hará una asignación para las dotaciones económicas y materiales necesarias para lograr los objetivos incluidos en la Programación General Anual.
- La secretaría del centro presentará una propuesta de presupuesto al equipo directivo, y este elaborará el proyecto de presupuesto del centro. La dirección presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio.
- El calendario presupuestario será:
 - ✓ Presentación al Consejo Escolar: antes del 31 de enero, cuyos miembros dispondrán del proyecto al menos 3 días antes de su aprobación.
 - ✓ Aprobación en Consejo Escolar: antes del 15 de febrero.
 - ✓ Ejecución: año natural.
 - ✓ Comunicación: antes del 20 de febrero, envío a la Delegación Provincial y a la Consejería de Educación. 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 a la Delegación para su aprobación, en todo caso, antes del 15 de marzo.
 - ✓ Hasta tanto no se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, la dirección del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al Proyecto de Presupuesto aprobado por el Consejo Escolar, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.
 - ✓ Aprobación del presupuesto: hasta el 15 de marzo, si la Delegación Provincial no ha notificado nada, se considera aprobado.
- El Proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:
 - ✓ Resumen del presupuesto de ingresos y gastos, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingresos en el que se detalle la distribución que se propone, contando con el remanente del ejercicio anterior.
 - ✓ Memoria presupuestaria de gastos por objetivos.
- Para la elaboración y ejecución del Presupuesto Anual se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos:



Castilla-La Mancha



- ✓ El dinero librado para el presupuesto del Centro como institución.
- ✓ Como criterio general se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever.
- ✓ El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores.
- ✓ Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado.
- ✓ El presupuesto deberá satisfacer todas las necesidades básicas de funcionamiento general.
- ✓ Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará parte del presupuesto de funcionamiento ordinario a los distintos equipos o especialidades, a fin de reponer los recursos de estos sectores.

VI.- CUENTA GESTIÓN: INGRESOS Y GASTOS

a) ASPECTOS GENERALES DE GESTIÓN QUE RIGEN LOS INGRESOS Y GASTOS.

- La dirección del centro docente es la máxima 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 centro cuenta con una única cuenta corriente en la entidad bancaria de Ibercaja, oficina de El Casar, a nombre del centro, y firma mancomunada entre la directora y el secretario.
- La dirección 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.
- Los pagos que realice el centro se harán preferiblemente a través de domiciliaciones (actualmente línea telefónica) y transferencias, o también cheques nominativos, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del centro, con firmas conjuntas, de la directora y el secretario. Junto a cada factura del proveedor se guardará copia del cheque de pago.
- Los pagos en efectivo, pago caja, podrán realizarse en actividades complementarias con cargo a partidas no presupuestadas (ingreso al concepto 199, pago al concepto 299), aunque preferiblemente se realizarán por transferencia.
- 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



Castilla-La Mancha

justificación de los gastos, cumpliendo los requisitos legales establecidos.
De todas las operaciones realizadas quedará constancia en secretaría en documentación agrupada con:

- Documento que justifique el ingreso o gasto. (factura legal de gasto o documento del organismo que justifique el ingreso legal).
 - Nº de apunte en parte superior izquierda del documento, que se corresponderá con el número de asiento registrado en el programa de gestión de la Consejería de Educación GECE 2000.
 - Copia bancaria de la transferencia o copia del talón.
- No se podrán compensar gastos con ingresos.
 - El último día de cada mes se realizará el arqueo y conciliación de cuentas.
 - El centro podrá disponer de dinero efectivo, caja, para atender gastos de pequeña cuantía. El saldo máximo no superará los 400 €.
 - La cuenta de gestión, no presentará saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia, y que estarán pendientes de recepción para cubrir el gasto. Con frecuencia es la partida 422 A-C correspondiente al gasto de comedor, para la que no existe dotación presupuestaria.
 - Con fecha 31 de diciembre todos los ingresos y gastos estarán contabilizados en el programa de gestión GECE 2000 para presentar al Consejo Escolar antes del 31 de enero del año siguiente.
 - El calendario de la cuenta de gestión será:
 - Cierre de la cuenta de gestión: 31 de diciembre.
 - Comunicación al Consejo Escolar: mes de enero.
 - Aprobación del Consejo Escolar: antes del 31 de enero
 - Comunicación a Delegación Provincial de Guadalajara y Consejería de Educación en Toledo, con la aprobación del Consejo, en la primera quincena de febrero.
 - La Cuenta de Gestión para su presentación y aprobación por el Consejo Escolar incluirá los siguientes documentos:
 - Certificación bancaria con el saldo a fecha 31 de diciembre del ejercicio.
 - Conciliación de cuentas a fecha 31 de diciembre del ejercicio.
 - Memoria justificativa del ejercicio con los aspectos más destacable en relación a los objetivos y programas.
 - Cuenta de gestión de recursos y gastos (anexo IV del Programa)
 - Estado Letra A:
 - A.1. Recursos de la Consejería para gastos de



Castilla-La Mancha



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: Estado inicial y final de la cuenta con ingresos y gastos.
- Estado Letra D: Recursos y gastos por objetivos.
- Relación de apuntes agrupados por cuentas.
- Informe de pagos a proveedores.
- Certificado del Consejo Escolar. El secretario emitirá certificación de la aprobación del Cuenta de Gestión para enviar a la Administración, con de conste fecha de la celebración de la sesión del Consejo Escolar e informes correspondientes al periodo referido. 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.
-
- Una vez aprobada la cuenta de gestión por el Consejo Escolar, se enviará la documentación a la Delegación Provincial y a Consejería de Educación para su supervisión y valoración. La Delegación emitirá comunicado al centro sobre la aceptación de la gestión económica.
- Con el comunicado de aprobación por la Delegación de la Cuenta de Gestión, junto con los documentos obtenidos del Programa de Gestión, según normativa, se procederá a la encuadernación del Libro de Cuentas por ejercicio contable, que serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro custodiara en la secretaría esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.
- En el supuesto de que se produzca el cese de la dirección 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.

b) EL ESTADO DE LOS INGRESOS:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
- Recursos asignados por la Consejería de Educación y Ciencia a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia, como las asignaciones del programa de gratuidad para la adquisición de materiales curriculares, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.



Castilla-La Mancha

- Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
- Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos.

c) EL ESTADO DE LOS GASTOS GENERADOS

Los gastos deberán estar en conformidad con las siguientes prescripciones:

- Ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.
- Los centros podrán contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, siempre que se observen las siguientes condiciones:
 - Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
 - Que se realice previo informe de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia relativo a la inclusión o no, del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro.
- No estará sujeto a esta última limitación, el material bibliográfico que el centro adquiera ni la adquisición del material o recurso cuyo coste sea inferior a 2.000 €.
- En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 9 de enero de 2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21 de mayo.
- Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
- Al profesorado, previa consulta al secretario, se le permite la compra de material para actividades docentes, presentando justificante del gasto (factura / factura simplificada). Esta cantidad le será abona en talón.

d) LAS PARTIDAS DE GASTO DEL CENTRO ESTARÁN SUJETAS AL PRESUPUESTO SEGÚN PROGRAMA:

- Gastos de funcionamiento operativo del centro. Programa 422^a
- Gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro que se relacionan a continuación y conforme a las instrucciones de aplicación de la citada Orden:
 - ✓ Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
 - ✓ Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.



Castilla-La Mancha



- ✓ Reparación y conservación de elementos de transporte.
 - ✓ Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
 - ✓ Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
 - ✓ Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
 - ✓ Mobiliario y equipos, con las condiciones recogidas en el apartado novena.
 - ✓ Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.
 - ✓ Comunicaciones: teléfono, télex, fax, servicios postales y telegráficos.
 - ✓ Transportes.
 - ✓ Primas de seguros.
 - ✓ Gastos diversos.
 - ✓ Trabajos realizados por otras empresas.
- Gastos de comedor escolar. Programa 423 A-C.
 - Promoción educativa. Programa 423A
 - Infraestructura, fomento y apoyo al deporte. Programa 457A.
 - Plan de transformación digital. Programa 421B.
 - Formación Permanente del profesorado e innovación. Programa 421B.

e) LAS PARTIDAS DE INGRESOS Y GASTOS NO PRESUPUESTADOS.

- Las correspondientes a actividades complementarias. La aportación del alumnado para excursiones y visitas se regirá por los siguiente principios:
 - ✓ Las actividades estarán recogidas y aprobadas en la PGA.
 - ✓ Se pedirá autorización y se informará a las familias previamente a su realización, indicando la actividad, horario y coste (Una jornada: no debe superar los 20€. Si la actividad incluye manutención oscilará en torno a los 35€ máximo. Varias jornadas: serán actividades excepcionales como viaje fin de curso o similares).
 - ✓ El pago se realizará al tutor/a en efectivo metálico en el plazo establecido en el comunicado.
 - ✓ La coordinación de cada ciclo recogerá las cantidades y se las entregará al secretario/a. Se dejará constancia con un documento escrito de su ingreso en caja. En GECE el apunte se contabilizará en el programa general 422A, como ingreso en caja.
 - ✓ El secretario/a realizará el ingreso en efectivo en la cuenta bancaria del centro. En GECE se computará como paso de caja a banco en el programa general 422A, como ingreso con el concepto 199, con explicación aportación alumnado.
 - ✓ El gasto en GECE se contabilizará en el programa general 422A, en concepto 299 donde constará el pago del servicio y proveedor. Cuando el AMPA colabora en la subvención de estas actividades, gestionará sus propios recursos y gastos sin interferir en el presupuesto del centro, con



Castilla-La Mancha



facturación independiente.

- Las correspondientes al ingreso y pago de fotocopias para actividades docentes y actividades generales del centro.
 - ✓ En el centro hay en funcionamiento dos cooperativas de familias: Educación Infantil y Educación Primaria, que aportan recursos económicos para hacer frente al elevado gasto de fotocopias. Cada etapa dispone de un código de control en el gasto, al que se hace frente trimestralmente. Se estima una aportación de 5€/ anuales, por alumno/a para fotocopias. Las cooperativas funcionan de manera autónoma, gestionadas por una comisión de padres/madres en coordinación con una maestra de cada etapa y el secretario; para la gestión de ingresos, adquisición de materiales y pagos, sin interferir en la cuenta de gestión ni del presupuesto del centro. El alumnado de Infantil hace una aportación de 30€ por curso escolar y el alumnado de Primaria 20€ por curso escolar. El fin último de estas cooperativas es que todo el alumnado disponga del mismo material, al mismo tiempo y con el menor coste posible, invertido en materiales para actividades generales del centro, materiales para proyectos, celebración de efemérides y actividades complementarias.

VII.-MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DEL MOBILIARIO Y DE LAS INSTALACIONES.

La conservación y renovación de las instalaciones del centro es competencia del ayuntamiento, no obstante, hay determinados aspectos a tener en cuenta en cuanto a procedimientos y protocolos a seguir.

El cuidado y conservación de las instalaciones del centro tiene un marcado carácter educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo en el Centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público.

Por todo ello, se detallan a continuación, un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todos los medios materiales del Centro; y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo.

a) CON CARÁCTER GENERAL SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

- Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando



Castilla-La Mancha



medidas con las personas responsables, si es el caso.

- Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios.
- Mantener el centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.
- Tramitar cualquier deficiencia a la mayor brevedad ante el organismo competente (ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura).
- El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan el mantenimiento o reposición de los materiales y dispositivos TIC.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que por su deterioro no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente.

b) ESPACIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS

En las NCOF se detallan las normas de uso general de todas las aulas y espacios comunes.

c) MANTENIMIENTO Y MEJORAS

El Equipo Directivo del centro será el encargado de recoger la información sobre las mejoras a realizar y comunicarlas al ayuntamiento para su ejecución.

En las NFOC se establece el procedimiento para informar sobre cualquier desperfecto por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

d) MEDIDAS EDUCATIVAS

- Elaboración y aplicación de la normas de aula.
- Informe anual sobre el estado del aula.
- Campañas educativas para el uso de los puntos limpios.
- Plan de medidas preventivas: arreglo y/o limpieza de una mala acción por el alumnado.
- Aplicación de las NOFC, implicando al alumnado en la realización de tareas de mantenimiento y limpieza.

e) INSTALACIONES

- Calefacción: revisiones reglamentarias y puesta en marcha.
- Iluminación: revisiones periódicas y reposición de luminarias defectuosas.
- Instalación eléctrica: revisiones periódicas y reposición de



Castilla-La Mancha



componentes defectuosos.

- Instalación TIC: revisiones periódicas y comunicación de incidencias.
Información al servicio CAU cau.educación@jccm.es

f) RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Ante cualquier propuesta de renovación, mejora o implantación de los medios materiales e instalaciones, los principios generales deben orientar la decisión final sobre su aprobación o priorización:

- Poner en uso, mediante el arreglo o la actualización, aquellos medios y/o recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del Centro.
- Mejorar las condiciones de seguridad y confort de todos los usuarios del Centro.
- Preservar todos los medios materiales del Centro.
- Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías.

g) PROCEDIMIENTOS DE RENOVACIÓN.

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar según el siguiente procedimiento:

- La propuesta se trasladará a la secretaría del centro.
- La secretaría resolverá en aquellas propuestas derivadas del funcionamiento normal del centro y, por lo tanto, contemplado en el presupuesto del centro.

Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del centro, las trasladará al Equipo Directivo.

- El Equipo Directivo decidirá sobre su elevación, o no, a la Comisión Gestora del Consejo Escolar.
- El Consejo Escolar decidirá sobre su inclusión o no, en el presupuesto del curso próximo, o del vigente.

VIII.- MEDIDAS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA

Es el ayuntamiento es el que se hace cargo de los pagos del consumo de agua, electricidad y calefacción, y el centro colabora en poner medidas técnicas para disminuir todo lo posible dichos consumos.

Desde el centro se promueve el consumo responsable con moderación y responsabilidad recursos muy diversos, teniendo en cuenta los siguientes



Castilla-La Mancha



principios generales:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas docentes y demás actuaciones del centro educativo.
- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.
- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y de responsabilidad.
- Un buen uso de las tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar el consumo de materiales fungibles básicos.
- Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la comunidad educativa.

a) OBJETIVOS

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.

b) MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS

- Regular dentro de las NOFC el uso de los medios materiales del Centro.
- Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
- Fomento de actitudes y valores desde el Claustro de Profesorado.
- Fomento de la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares
- Participar en campañas de respeto, protección del medio ambiente y reciclaje.
- Colocación de contenedores de reciclaje de papel y plástico en cada aula y en algunos de los espacios comunes del centro.
- Uso de papel:
 - Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras.
 - Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
 - Favorecer recogida de papel usado en todos los espacios mediante algún recipiente específico en cada clase.
 - Una vez llenos, se procederá a su volcado en el contenedor de papel situado junto a las puertas del colegio.
 - Campañas de buen uso de papel de manos y papel higiénico. Todas las clases dispondrán de papel y el alumnado lo usará según lo vaya necesitando, y así se supervisa mejor su correcta utilización, evitando actuaciones de mal uso.



Castilla-La Mancha



- Uso de la luz artificial en las aulas:
 - Comprobar antes si con las persianas abiertas es necesario.
 - Apagado cuando se vaya a desalojar el aula.
 - La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
- Calefacción:
 - En los meses de frío, el profesorado deberá procurar que las puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.
 - En las 2 puertas de acceso al exterior de los pasillos de Primaria se nombrarán encargados controlar que estén cerradas.
 - En Educación Infantil, serán las tutoras las encargadas de que las puertas que comunican con los patios, permanezcan cerradas.
 - La calefacción se encenderá antes del comienzo de cada jornada y se apagará antes de finalizar la jornada. Es el conserje, a instancias de la dirección del centro, quien se encargará de su programación de encendido y apagado.
 - Al comienzo de cada curso el ayuntamiento, a instancias del colegio, realizará actuaciones de mantenimiento de la caldera (limpieza de cenizas por la quema del pele) para una mayor eficiencia y reducción del consumo.
- Equipos informáticos:
 - Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar.
 - Informar al CAU de los equipos de bajo rendimiento y/o deteriorados para su arreglo o retirada definitiva.
- Implantar en el centro un plan responsable de ahorro, contención del gasto y adaptación al cambio climático, con las siguientes actuaciones:
 - Reciclar, reutilizar y reducir el consumo de materiales fungibles.
 - Priorizar el uso de paneles tráctiles frente al uso de fotocopias. Todas las aulas disponen de estos paneles.
 - Petición conjunta de material de oficina para todo el centro y material didáctico por ciclos. Mantener ordenado y en buen estado el material didáctico en las aulas y en los almacenes, para no adquirir materiales repetidos.
- Instalación de placas solares. En el año 2022, se han instalado 51 paneles solares de 550 Wp cada uno, lo que supone una energía solar de 28.050 Wp= 28,050 Kwp.; instalados en la cubierta del centro según el proyecto municipal.
- Actuaciones para adaptación al cambio climático, habilitando zonas de



Castilla-La Mancha



sombra:

- Uso de la zona de la arboleda.
- Instalación de un porche cubierto en el patio de infantil.
- Instalación de un toldo-pérgola de 180 m2 para el patio de infantil más expuesto al sol.

VIII.- EL INVENTARIO.

El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

a) PRINCIPIOS GENERALES A TENER EN CUENTA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

- Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente:
 - Mobiliario.
 - Material y equipos de oficina
 - Equipos informáticos
 - Equipos audiovisuales
 - Copiadoras,
 - Material docente no fungible.
 - Material deportivo
 - Electrodomésticos.
 - Menaje del comedor.
 - Máquinas y herramientas.
 - En general, todo aquel que no sea fungible.
- El Registro de inventario se confeccionará teniendo en cuenta:
 - Fecha de alta: fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
 - Fecha de baja: fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
 - Causa de la baja: motivo por el que el material deja de formar parte del inventario del centro.
 - Número de unidades: nº de unidades que causan alta o baja.
 - Descripción del material: se indicará el tipo de material, así como sus características técnicas.
 - Localización: lugar o dependencia donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
 - Nivel: curso en el que se encuentra el material.
 - Tutor/a: persona que realiza el inventario dentro del aula o lugar correspondiente.



Castilla-La Mancha



- Independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios o ciclos cuando el volumen y la diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

b) RESPONSABLES

Es responsabilidad de la secretaría mantener al día y actualizado el inventario general del centro, teniendo en cuenta:

- Las tutorías serán los encargados del inventario de aula y nivel.
- Las coordinaciones de ciclo serán encargados del inventario de material del ciclo.
- Los especialistas del material de su área: educación física, música, inglés y religión
- El equipo de orientación, del material de sus aulas y espacios: orientación, PT, AL y AT.
- El/La responsable TIC, del material informático y audiovisual.
- El/La responsable de riesgos laborales, del material sanitario y bienestar.
- El/La responsable de biblioteca del material bibliográfico.
- El/La conserje, de las herramientas y útiles del centro.
- El/La cocinera, del material y menaje del comedor y cocina.

c) PLAZOS

- Antes de la última sesión de Claustro de cada curso escolar cada responsable, deberá de haber entregado en la secretaría del centro, el inventario actualizado, con las altas y bajas producidas en el curso que finaliza y su ubicación en caso de haber habido cambios significativos.
- La secretaría del centro los recopilará e incorporará al inventario general del centro.

IX- BANCO DE LIBROS.

a) ÁMBITO DE APLICACIÓN.

- La normativa que lo regula aparece recogida en el punto 1. Disposiciones legales del presente Proyecto: Decreto 26/2024 de 4 de junio, Resolución de 12 de junio de 2024 y Resolución modificativa de 24 de julio de 2024.
- Es de obligatoria aplicación en todos los centros de Educación Básica Obligatoria de Castilla-La Mancha.
- Cada centro público docente creará su banco de libros en aplicación de la normativa y características específicas del centro.
- Cada centro establecerá un catálogo con los libros de texto y materiales curriculares que componen los lotes por curso y nivel. Este catálogo estará formado por:



Castilla-La Mancha



- Libros de texto y materiales curriculares reutilizables incluidos en el catálogo aprobado por claustro del centro de 3º y 4º de Primaria (Anexo1. Catálogo de Libros Actualizado del CEIP María Montessori), adquiridos por el centro para la dotación de ayudas en especie o por aportación de las familias para la adhesión o por donación.
Estos materiales pasarán a ser propiedad de la Administración educativa, con cesión a los centros docentes para su uso.
- Los libros de texto y materiales curriculares reutilizables, cumplirán con la normativa de uso, de al menos 4 cursos escolares. Se podrán introducir modificaciones, previa autorización por la Administración, por circunstancias concretas.
- Licencias digitales. En la actualidad estas licencias tienen una validez de un curso escolar, en 5º y 6º de Primaria.
- No formarán parte del banco de libros los materiales didácticos en cualquier formato no susceptibles de ser utilizados: los libros fungibles de 1º y 2º de Primaria, los cuadernos de ejercicio, el Activity Book del área de inglés y los materiales que no cumplan con el uso mínimo establecido de 4 cursos escolares,
- El catálogo se mantendrá actualizado en la aplicación de Gestión de Centros.

b) PARTICIPACIÓN.

- Es de carácter voluntario para el alumnado de 3º a 6º de Educación Primaria.
- El alumnado que quiera participar y ser beneficiario deberá adherirse a través de sus representantes legales y adquirir el compromiso de participación responsable.
- El centro informará convenientemente de las condiciones de la participación, con sus derechos y obligaciones.
- Si se desea adherirse al banco de libros del CEIP María Montessori se deberán aceptar las condiciones de participación por parte de los tutores legales, a través de la plataforma de EducamosCLM.
- Se respetarán los plazos establecidos, que serán:
 - Plazo ordinario: Entre los días finales del curso escolar hasta el último día hábil del mes de junio.
 - Plazo extraordinario: Hasta el 15 de septiembre.
- El centro entregará al alumando adherido un lote de libros completo (coincidente con el correspondiente al tramo I de la convocatoria de ayudas) en concepto de préstamo.
- La adhesión al banco de libros conlleva las siguientes obligaciones:
 - La adhesión al banco de libros podrá ser:
 - Aportación de un lote completo de libros (deben estar los 3 trimestres de cada área) según el catálogo del centro del curso que finalizan.
 - Entrega de un lote incompleto (falta algún trimestre o área), más compensación económica de 15 € por cada área



incompleta o que falte.

- La aportación de 75 €, si no se hace entrega de ningún lote completo de libros y para el alumnado de 5º y 6º que disponen de licencias digitales y por lo tanto no pueden hacer la aportación del lote. Este alumnado dispondrá de licencias o materiales gratuitos durante al menos 4 cursos escolares.
- Alumnado solicitante de ayuda de libros que no estuviera becado el curso anterior: puede optar por una de las opciones anteriores, o demorar su participación hasta conocer el resultado de su solicitud.
- Alumnado beneficiario de ayuda de libros: entregará los materiales del lote recibido en préstamo. Si es del tramo II, añadirá el libro de libro de inglés reutilizable (Class Book) o pagará los 15 € establecidos.
- El centro hará una entrega del lote completo al inicio de cada curso escolar y el alumnado lo devolverá en el plazo establecido a final de curso (o con anterioridad si causa baja en el centro), con las siguientes particularidades:
- El alumno usuario cumplirá las normas del contrato anual, que será firmado por un tutor legal y la dirección del centro.
- El alumnado hará un uso adecuado de los materiales recibidos:
 - No se puede escribir en ellos. Revisarlos antes de devolverlos y eliminar cualquier marca borrrable.
 - Se cubrirán con un forro.
 - Se pueden identificar con el nombre en una pegatina que se retirará al entregarlos.
- Devolución completa del lote prestado. Si se faltara alguno de los materiales o por su deterioro no pudiera ser reutilizado, debe pagarse la compensación económica establecida.

c) GESTIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO.

- Estas normas de utilización y conservación de los libros de texto y materiales curriculares prestados, se incluirán y se actualizarán en el NOFC y se aprueban por el Claustro y por el Consejo Escolar.
- El Plan de Acción Tutorial recogerá actividades que promuevan el valor pedagógico del cuidado de materiales curriculares y del banco de libros.
- La responsabilidad de la recogida de los materiales según el calendario establecido en el apartado b.
- Revisión de los materiales y su registro y actualización en el sistema de información.
- Guardar y custodiar los materiales para su reutilización.
- Constitución de una **Comisión Gestora** dentro del Consejo Escolar:
 - Fecha de constitución: en el Consejo Escolar Extraordinario el 19 de junio de 2024.
 - Componentes: Presidente; la directora, responsable del programa; el secretario, representante del colectivo de personal docente y representante de familias del centro.



Castilla-La Mancha



- El secretario actuará como secretario de la comisión.
- Funciones:
 - Adaptación de la normativa del Decreto y Resoluciones.
 - Promoción de la adhesión al banco de libros.
 - Elaboración de un contrato que se firma entre las partes con las normas de uso y conservación y proceso del préstamo (anexo 2)
- Difusión informativa a las familias sobre normas, uso de materiales y plazos. (Anexo 3 Y 4)
- Elaboración de un justificante de adhesión. (Anexo 5)
- Identificación de los materiales curriculares pertenecientes al bando de libros.
- Organización de la de la recogida, valoración, custodia, confección y distribución de lotes, en funció del calendario escolar.
 - Fecha de entrega de los materiales a los tutores/as al final del curso
 - Fecha y proceso para la revisión y valoración de los materiales por la Comisión Gestora
- Introducir en en Programa de Gestión de Banco de Libros el estado de los materiales recibidos.
- Registro en la aplicación informática las necesidades o excedentes de lotes. Este registro lo realizará el responsable del programa antes del 15 de julio.
- Resolución de dudas surgidas en el desarrollo del programa. Cualquier duda sobre el proceso y gestión se podrá dirigir a bancodelibros.edu@jccm.es

d) PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

- Las normas de uso y conservación estarán incluidas en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro (NOFC) según establece el Decreto en su artículo 8.
- El mismo artículo y la Resolución de 12 de junio de 2024 en la instrucción Novena orienta sobre las normas se incorporarán al Plan de Acción Tutorial actividades que promueva el valor pedagógico del banco de libros.

e) GESTIÓN ECONÓMICA.

- En la misma Resolución, en la instrucción Decimoprimera indica que:
 - Las cantidades recogidas en compensación económica por la adhesión al banco de libros se ingresarán en la cuenta del centro con la incorporación de un nuevo OBJETIVO 8 con la denominación “Banco de Libros” donde se agruparán todos los ingresos y gastos del programa, dentro del programa Base 422A.
 - Los ingresos se imputarán a la cuenta 10510, en el concepto 608.



Castilla-La Mancha



- Los gastos se imputarán a la cuenta 21410, en el concepto 608

D.Luis Miguel Puebla Ramírez, como secretario del Consejo Escolar del Centro CEIP María Montessori de El Casar

CERTIFICO:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 27 de octubre de 2022, el presente Proyecto de Gestión del Centro ha sido aprobado por el Consejo Escolar del Centro.

En El Casar, a 27 de octubre de 2022

Modificación del Proyecto de Gestión.

Según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 5 de diciembre de 2024, se aprueban las modificaciones importantes relativas al Banco de Libros introducidas en el Proyecto de Gestión del Centro.

En El Casar, a 5 de diciembre de 2024