



**CEIP MIGUEL DE CERVANTES
UGENA, TOLEDO**



PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

2024-2025



ÍNDICE

1.- Marco normativo	Pág.	3
2.- Autonomía de gestión	Pág.	4
3.- Órganos competentes en gestión de centros	Pág.	5
4.- Presupuesto	Pág.	6
4.1.- Criterios de distribución de ingresos entres las diferentes partidas de gasto	Pág.	6
4.2.- Criterios de eficacia y eficiencia	Pág.	7
5.- Ingresos por prestación de servicios	Pág.	7
6.- Medida para la ordenación, uso conservación y renovación de las instalaciones y la dotación escolar	Pág.	8
6.1.- Organización de espacios, tiempos y recursos	Pág.	8
6.2.- Mantenimiento de las instalaciones y de la dotación escolar	Pág.	8
6.3.- Mantenimiento de dispositivos electrónicos	Pág.	9
6.4.- Servicios de telefonía, impresión y copistería	Pág.	9
7.- Eficiencia energética y tratamiento de residuos	Pág.	10
8.- Inventario de recursos materiales	Pág.	10
9.- Aprobación	Pág.	10
Anexo: Gestión del banco de libros.....	Pág.	11

1.- MARCO NORMATIVO

El Proyecto de Gestión del CEIP Miguel de Cervantes, es el documento marco que define y desarrolla el modelo de gestión encaminado a permitir el desarrollo de nuestro Proyecto Educativo (P.E.) y a alcanzar sus objetivos:

- Determina las líneas de gestión económica del centro.
- Establece el uso, ordenación y conservación de las instalaciones y de los recursos materiales del centro.

El marco normativo de referencia para la elaboración de este documento es:

- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE de 4 de mayo) de Educación (LOE).*
- *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).*
- *Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación en Castilla La Mancha (art.107).*
- *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 09-01-2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.*
- *Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 22 de junio).*
- *Instrucción 1/2014, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre la adquisición de equipos y material por los centros docentes.*
- *Instrucción 2/2014, de 14 de octubre, de la Secretaría General y de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre las indemnizaciones por razón de servicio tramitadas en los centros docentes públicos no universitarios.*

2.- AUTONOMÍA DE GESTIÓN DE CENTROS

El CEIP Miguel de Cervantes, 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 lo establecido en la **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (BOE del 4 de mayo), en su artículo 120. 1, 2 y 3 (el apartado 3 redactado por el apartado número 61 del artículo único de la L.O. 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la L.O. 2/2006, de 3 de mayo, de Educación):

“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”.

“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”.

Por otra parte, el **Decreto 77/2002**, de 21 de mayo (DOCM del 27 de mayo), por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de la Consejería de Educación y Ciencia, en relación con la autonomía económica, establece:

“Artículo 2. Los centros docentes públicos no universitarios, cuya titularidad pertenezca a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, gozarán de autonomía en la gestión de sus recursos económicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la LOPEG, en la disposición adicional quinta de la Ley 6/1997, de 10 de julio, de Hacienda de Castilla-La Mancha, modificada por la Ley 2/2000, de 26 de mayo, y en el presente Decreto”.

“Artículo 3. La autonomía de gestión económica permite a los centros docentes públicos no universitarios 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. Dicha autonomía comporta una atribución de responsabilidad a los centros docentes y su ejercicio está sometido a las disposiciones normativas que les resulten de aplicación.”

3.- ÓRGANOS COMPETENTES EN GESTIÓN DE CENTROS

Según determina el Artículo 4 del **Decreto 77/2002**, de 21 de mayo (DOCM del 27 de mayo), por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de la Consejería de Educación y Ciencia:

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el/la Director/a del centro.

En ese mismo artículo se establecen las siguientes competencias en materia de gestión económica:

Consejo Escolar

- a. Aprobar el proyecto de presupuestos y sus modificaciones.
- b. Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- c. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro en lo relativo a la eficacia en la gestión de los recursos.
- d. Aprobar la cuenta de gestión del centro.

Directora

Es la máxima responsable de la gestión de los recursos económicos del centro, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto, así como en los demás procesos de gestión económica.

4.- PRESUPUESTO

4.1.- CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS

El centro recibe diferentes ingresos a lo largo del año, repartidos de la siguiente manera.

Letra A1

- 422A Educación Infantil y Primaria. En este apartado recibimos cinco ingresos anuales del 20% cada uno. El dinero de esta partida se emplea en reprografía, telefonía, materiales para docentes, comida de animales, productos de farmacia para los botiquines del colegio, correcciones de test para el departamento de orientación, comisiones bancarias y demás gastos que surjan para el buen funcionamiento del centro.
- 422D Atención a la diversidad. Estos ingresos se emplean para el aula TEA, para mobiliario y diversos materiales para los alumnos.
- 423A-C Comedores escolares. Para reponer menaje, afrontar arreglos... Por lo general, esta partida no es suficiente para esos gastos y tenemos que ir solicitando libramientos para no quedar en negativo.

Letra A2

- 421B Concepto 605 Formación permanente del profesorado. Cantidad de dinero que se ingresó por un curso de formación del profesorado para comprar de material. Estamos esperando instrucciones para devolver lo que sobró.
- 422A Concepto 608 Educación infantil y primaria. Banco de Libros. Son los ingresos que hacen las familias de Banco de Libros. Solo puede emplearse para gasto en materiales curriculares.
- 422A Concepto 612 Educación infantil y primaria. Dinero que nos han ingresado para obras. Debemos esperar instrucciones para poder gastarlo en mejoras de eficiencia energética del centro.
- 423A Concepto 487 Promoción educativa. Este dinero es usado exclusivamente para materiales curriculares, para los alumnos becados o si no hay suficiente en el apartado de banco de libros.
- 457A Concepto 429 Infraestructura, fomento y apoyo al deporte. Dinero que nos ingresan por formar parte del PES (Programa de Escuelas Saludables) para comprar material para poder llevar a cabo el programa.
- 457A Concepto 605 Infraestructura, fomento y apoyo al deporte. Para comprar materiales para Educación Física.

4.2.- CRITERIOS DE EFICACIA Y EFICIENCIA

La gestión de recursos públicos debe basarse en principios como la racionalidad en el gasto, la eficacia para lograr los objetivos previstos y la eficiencia para conseguir dichos objetivos con el mínimo de recursos posible, siempre intentando optimizar el servicio público que se presta. Con esta filosofía, estamos emprendiendo diferentes iniciativas encaminadas a mejorar el servicio reduciendo gastos. Entre ellas, cabe destacar:

- **Reprografía:** El gasto más elevado del centro es el de reprografía, hacemos muchas fotocopias y se está intentando años tras años reducir este gasto. Se sigue animando a los padres a comunicarse a través de Educamos y desde el centro se envían las circulares por este medio. También se han limitado las fotocopias a color para los profesores, haciendo solo las imprescindibles. Se anima también al profesorado a que hagan tareas, controles... con tablets, para que no sean siempre impresas. El gasto medio entre 2017 y 2023 ha sido de 3.820 euros al año en reprografía.
- **Telefonía:** El centro tiene dos líneas de teléfono fijas, una es el teléfono del centro para llamadas y la otra línea es la que tiene asociados los tres teléfonos móviles. Para ahorrar en este apartado se va a cambiar la compañía de telefonía pasando de Telefónica a VirtualTwin. Pasaremos a tener una línea fija con cinco extensiones para dirección, secretaría, orientación, docentes e infantil. Además, sólo habrá una línea de teléfono móvil para excursiones. En el 2023 se gastaron cerca de 1.640 euros en telefonía. Para el próximo curso pagaremos una cuota fija de algo menos de 80 euros mensuales, de manera que el gasto ascendería a cerca de 1.000 euros anuales.

Con el ahorro que vayamos consiguiendo en esos dos apartados que son los más elevados, podremos realizar compras para materiales para el centro del que puedan beneficiarse tanto docentes como alumnos, materiales de patio y aula, libros de biblioteca de lectura y plan lector...

Cuando algún profesor/a necesite material deberá avisar en dirección donde se le dará el visto bueno, o no, para su compra. Todas las compras tendrán que venir con factura a nombre del centro. Los datos que deberán aparecer en la factura serán:

CEIP Miguel de Cervantes

C/ Puerto, 21, CP45217 Ugena Toledo

CIF S4500255G

5.- INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El centro no recibe ingresos por prestación de servicios. En caso de que en algún momento se realice alguna actividad será aprobado por Consejo Escolar.

6.- MEDIDAS PARA LA ORDENACIÓN, USO, CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y LA DOTACIÓN ESCOLAR.

La secretaría es la responsable de mantener un contacto fluido con los negociados competentes de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes y con el Ayuntamiento para que se encarguen de los suministros, del mantenimiento y de la solución de los problemas que se vayan presentando en la conservación de todas las dependencias y equipamiento del centro (electricidad, fontanería, carpintería, albañilería...).

En cualquier caso, para la renovación de las instalaciones y de la dotación escolar se tramitarán con los organismos que procedan todas las demandas planteadas en esta materia, y aprobadas por el Consejo Escolar del centro.

Otros aspectos destacados a considerar en cuanto a la ordenación, el uso, la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación **escolar son:**

6.1.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, TIEMPOS Y RECURSOS

El centro está formado por varios edificios edificados en distintos años. Hay un módulo de infantil, un pabellón deportivo, el edificio principal (aulas de primaria, biblioteca, música, sala de profesores, orientación, reprografía, radio y dirección) dos módulos pequeños independientes (para aulas de primaria, PT y AL) y el comedor.

El horario del centro depende del mes del año, diferenciándose septiembre y junio del resto del curso escolar.

En junio y septiembre:

El horario del centro es de 9:00 a 13:00 horas de lunes a viernes para los alumnos y profesores. La exclusiva de profesores es de 13:00 a 14:00 horas de lunes a jueves. El recreo es de 11:20 a 11:50. El comedor tiene aula matinal de 7:30 a 9:00 y comida de 13:00 a 15:00 horas.

El resto del curso:

El horario del centro es de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes para los alumnos y profesores. La exclusiva de profesores es de 14:00 a 15:00 horas de lunes a jueves. El recreo es de 12:00 a 12:30. El comedor tiene aula matinal de 7:30 a 9:00 y comida de 14:00 a 16:00 horas. Todas las aulas están dotadas con pizarra digital.

6.2.- MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR

Es competencia de la secretaría adquirir y custodiar el material y el equipamiento del centro, gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.

La secretaría llevará el control de todos los equipos informáticos del centro: portátiles y equipos de sobremesa, paneles interactivos y tablets para alumnado y profesorado. Deberá custodiar las contraseñas, manuales, certificados de garantía y demás documentación de todos los dispositivos. Para todo ello contará con la colaboración del coordinador TIC y el resto del profesorado.

Así mismo, deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, para su reparación o renovación, cuando dependan del centro o se avisará al ayuntamiento cuando la avería, revisión o reparación dependa de ellos, como es el caso de la calefacción, extintores, electricidad, fontanería, alarma... Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, el profesorado y demás personal del centro comunicarán las incidencias en la secretaría.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente por alumnado, se comunicará al Equipo Directivo y se procederá, de acuerdo con lo estipulado en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF), a la sanción oportuna y a subsanar, por parte de dicho alumnado, el gasto o coste que genere el desperfecto.

6.3.- MANTENIMIENTO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Desde la instalación en el centro de las redes de fibra óptica correspondientes a la iniciativa “Escuelas Conectadas”, de la JCCM, el mantenimiento y gestión de las redes wifi del instituto se realiza de forma centralizada desde la Consejería.

Por otra parte, la Consejería también ha centralizado el soporte técnico de todos los dispositivos de los centros, ocupándose de su inventario y mantenimiento operativo a través del servicio cau.educacion@jccm.es y del portal <https://cauclmeducativo.castillalamancha.es/>

6.4.- SERVICIOS DE TELEFONÍA, IMPRESIÓN Y COPISTERÍA

Se va a proceder a modificar el contrato de telefonía del centro (cambio de compañía), pasando de tener cuatro terminales fijos y tres móviles a cinco terminales fijos y un solo móvil. Se pondrán dos terminales fijos en dirección, uno en orientación y otros dos en las salas de profesores de infantil y primaria.

También disponemos de un teléfono móvil para utilizarlo en desplazamientos con alumnos. Se debe solicitar con antelación en la secretaría, donde se entregará el terminal y el cargador al responsable de la actividad, quien se hará cargo de devolverlos a la vuelta de la actividad.

En reprografía de primaria hay una fotocopidora en red y otra en la sala de profesores de infantil, desde la que los profesores pueden imprimir usando la wifi del centro. Para disminuir el elevado gasto que se hace en fotocopias, los profesores sólo pueden realizar fotocopias en blanco y negro de manera autónoma, pero si necesitan a color deberán solicitarlo a cualquiera de los tres miembros del equipo directivo (directora, jefe de estudios o secretaria). Además, en dirección hay una impresora pequeña, Laserjet, donada por el AMPA. Se recomienda a los docentes reducir el gasto de papel, imprimiendo a doble cara, reduciendo el tamaño de impresión y empleando otros medios de enseñanza y/o evaluación como las aulas virtuales para reducir el uso del papel.

7.- EFICIENCIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS

7.1.- EFICIENCIA ENERGÉTICA

Al ser el centro un edificio muy antiguo y con una estructura peculiar el gasto energético es elevado. El centro está formado por varios edificios que se fueron construyendo según las necesidades del municipio. En general, las ventanas no cierran bien y sus cristales no aíslan, no tienen rotura de puente térmico, la calefacción es de gasoil y varios de los radiadores del centro no funcionan correctamente. También hay goteras y humedades, que en parte se han formado por el deterioro del tejado y por las claraboyas, que, aunque proporcionan mucha luz natural, en verano hacen aumentar el calor en los edificios y en invierno dificultad que la calefacción del centro caliente las estancias. Para la mejora de estos aspectos, el Ayuntamiento ha sido informado y se procederá a realizar las mejoras que sean aprobadas con el dinero por obras RAM adoptando medidas que vengán a aportar mayor confort térmico al centro.

7.2.- TRATAMIENTO DE RESIDUOS

Repartidos por el centro y dentro de algunas aulas, hay contenedores para la separación de los residuos de papel, orgánicos y los envases de plástico, metálicos y bricks.

Los tóner gastados de las fotocopiadoras son retirados por el personal de mantenimiento de esos equipos. Además, disponemos en reprografía de otro contenedor para los cartuchos de tinta de otras impresoras, tanto del centro como de las familias. Estos residuos son retirados, al finalizar el curso escolar por la empresa Kucho de manera gratuita.

8.- INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES

La secretaría es la responsable de que el inventario general del centro se mantenga actualizado. Para ello se está utilizando una tabla Excel donde se recoge el material no fungible, el mobiliario y los dispositivos electrónicos. La elaboración del inventario es tarea de la secretaría, con la colaboración de todos los profesores del centro.

La Consejería ha centralizado el inventario de todos los dispositivos electrónicos, a través del servicio cau.educacion@jccm.es. Personal de este servicio se ocupa de registrar todos los dispositivos y enviar al centro copia del inventario de estos recursos.

Cuando el inventario esté terminado, deberá actualizarse al inicio de cada curso escolar (septiembre-octubre), añadiendo y modificando su contenido a lo largo del curso. Al final del mismo (mayo-junio) se realizará la última actualización.

9.- APROBACIÓN

Como Secretaria del centro, hago constar que el presente documento ha sido sometido a la valoración del Consejo Escolar en su sesión ordinaria celebrada el día XX de XX de 202X, resultando **(refrendado por unanimidad)**.

EL SECRETARIO



Fdo.:

Vº.Bº.LA DIRECTORA



Fdo.:

ANEXO: GESTIÓN DE BANCO DE LIBROS

Según establece el *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 en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha*:

- El ámbito de aplicación del decreto son las enseñanzas correspondientes a la educación básica obligatoria, pudiendo ser de aplicación a enseñanzas no obligatorias en las condiciones que se determinen por la consejería competente en materia de educación (artículo 2).
- En cada centro público docente no universitario se debe crear un banco de libros (artículo 4.1).
- El banco estará formado por los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por ellos, que sean reutilizables, y que posea el centro, bien por haber sido adquirido para la dotación de ayudas en especie, para completar las existencias del propio banco, o por donación inicial de las familias y que estén incluidos en su catálogo de centro. En el caso de centros públicos con licencias digitales en todas las áreas/materias que formen parte del Tramo I de su lote, estas formarán parte del banco de libros siempre que, en cada curso en que se utilicen, se mantengan al menos durante cuatro años.

Todos ellos pasarán a ser propiedad de la Administración educativa.

(Artículo 4.2 del decreto e instrucción primera de la *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 establecido en el decreto 26/2024, de 4 de junio, en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha*).

- Los centros educativos, a través del sistema de información que se determine, introducirán los datos de los libros de texto y materiales didácticos seleccionados para cada curso. Una vez configurado el catálogo, en los centros se introducirán las modificaciones de materiales que, en su caso, les hayan sido autorizadas. Los libros de texto y material curricular que hayan sido elegidos por los equipos docentes no podrán ser renovados durante un período mínimo de cuatro años (artículo 5).
- Podrá participar en el banco de libros el alumnado que curse enseñanzas obligatorias y, en su caso, enseñanzas no obligatorias cuando así se determine por la consejería competente en materia de educación. La participación del alumnado en el banco de libros será voluntaria y requiere la aceptación de las condiciones de participación, que se realizará por los representantes legales del alumno o de la alumna a través de la plataforma EducamosCLM.

Como plazo ordinario para manifestar la participación en el banco de libros a través de la plataforma EducamosCLM se establece desde el 20 de junio hasta la fecha máxima fijada por el centro para la entrega de libros. Con carácter extraordinario, el alumnado o sus representantes legales podrán manifestar su participación en la primera semana de septiembre, en caso de ser solicitante de ayudas de materiales curriculares en especie o en caso de no haber podido realizar la aceptación en el plazo ordinario por causas tales como proceder de un centro educativo no adherido al banco de libros de Castilla La Mancha u otras circunstancias especiales.

(Artículo 6 del decreto e instrucción cuarta de la *resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes*).

- El alumnado participante en el banco de libros que curse enseñanzas obligatorias dispondrá gratuitamente de un lote de libros de texto y/o materiales curriculares seleccionado por el centro, coincidente con el lote correspondiente al tramo I de la convocatoria de ayudas. En Bachillerato, se proporcionará un lote compuesto por 6 libros de texto y/o materiales curriculares seleccionado por el centro, que incluya las enseñanzas comunes y obligatorias. Los libros de texto y/o materiales curriculares en formato papel se entregarán en régimen de préstamo (artículo 7.1 del decreto e instrucción primera de la *resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes*).
- El alumnado participante deberá (artículo 7.2):
 - Para adherirse al banco de libros:
 - à Alumnado que no solicita ayuda de libros: Hacer una entrega única e inicial de un lote completo del curso que haya realizado (una vez finalizado éste, o con anterioridad si causa baja en el centro), o abonar una compensación económica que tendrá una cuantía de 75€ para educación primaria y de 100€ para educación secundaria y bachillerato. Si se aporta un lote incompleto se abonará la cantidad de 15€ por cada ejemplar que falte del lote para educación primaria y 20€ para educación secundaria obligatoria y bachillerato (instrucción decimoprimera de la *resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte*).
 - à Alumnado beneficiario de ayuda de libros: Aportar los materiales reutilizables del lote recibido en préstamo (una vez finalizado el curso, o con anterioridad si causa baja en el centro), si es de Tramo I; el alumnado beneficiario de Tramo II adicionará los materiales reutilizables que falten para completar el lote o abonará la compensación económica establecida (instrucción quinta.4 de la *resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte*).
 - à Alumnado solicitante de ayuda de libros que no estuviera becado el curso

anterior: al no haberse resuelto la convocatoria en el momento de la entrega de libros, si quiere participar en el banco en el mes de junio, deberá aportar los materiales curriculares del curso que haya realizado (una vez finalizado éste, o con anterioridad si causa baja en el centro), o la compensación económica correspondiente, o bien puede demorar su participación en el banco hasta conocer el resultado de su solicitud de ayuda (instrucción quinta.5 de la *resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte*).

- Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los materiales curriculares.
- Reponer el material deteriorado o extraviado o, en su caso, pagar la compensación correspondiente, indicada anteriormente.

Cuando el lote esté compuesto por material reutilizable y no reutilizable (mixto), el centro considerará entregado el lote completo cuando se reciba todo el material reutilizable. El centro registrará como entregado el lote completo, sin necesidad de abonar ninguna compensación (instrucción décima de la *resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte*).

- En caso de cambio de centro a lo largo del curso, el alumno deberá devolver todos los materiales reutilizables que conforman el lote, al centro educativo del que sale. Este expedirá un recibo de entrega del material que le permita obtener el lote de libros correspondiente en el nuevo centro, siempre que se cambie a otro centro de Castilla-La Mancha (instrucción quinta.6 de la *resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte*).
- Los centros docentes quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia de los libros de texto y materiales curriculares reutilizables usados por el alumnado, de manera que puedan ser utilizados en años sucesivos (artículo 8.1).
- La recogida de materiales reutilizables se realizará, con carácter ordinario, en el mes de junio, después de finalizados los días lectivos establecidos en el calendario escolar. El centro fijará el lugar, forma y plazo de la recogida, siendo el 28 de junio el plazo máximo, pudiendo ampliarse hasta el 5 de julio en el caso de Bachillerato, para facilitar el uso de los materiales por el alumnado que lo precise.

Con carácter extraordinario, el centro podrá arbitrar un período de entrega de materiales curriculares en la primera semana de septiembre, bien por no haber podido realizar estas tareas en el período ordinario de fin de curso, bien para recibir los lotes de quienes habiendo aceptado las condiciones de participación no hubieran podido entregar los libros en dicho período, o bien para los solicitantes de ayudas de materiales curriculares. El centro determinará quien o quienes se ocuparán de la recepción y revisión de los materiales entregados por cada alumno o alumna: el responsable del programa, el tutor o tutora, profesorado del equipo docente o AMPA (en este caso, es necesario enviar un

correo a bancodelibros.edu@jccm.es adjuntando la solicitud de adhesión conforme al modelo del anexo V de la *resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes*, y la suscripción del oportuno convenio conforme al modelo del anexo VI).

Los receptores introducirán en la aplicación informática la entrega realizada y el estado en que se encuentra (aceptada o en revisión). La familia podrá obtener un recibo acreditativo de dicha entrega a través de la aplicación EducamosCLM.

Finalmente, se introducirá en el sistema, de cara al nuevo curso, las posibles necesidades de reposición o nueva adquisición, por deterioro, pérdida o por insuficiencia de ejemplares.

(Artículo 8.4 del decreto e instrucción quinta de la *resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte*).

- El registro de las necesidades o excedentes de lotes o ejemplares en la aplicación informática por parte del responsable del programa deberá realizarse antes del 15 de julio (instrucción séptima de la *resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte*).
- Al inicio de curso, se conformarán los lotes a entregar al alumnado en la forma y plazo que determine el centro. Se dejará constancia en la aplicación informática de las entregas realizadas (instrucción octava de la *resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte*).
- A los efectos de reposición de libros y materiales reutilizables que configuran el lote completo determinado por el centro educativo para el banco de libros, el valor máximo no puede superar las siguientes cuantías:
En el caso de lotes de Tramo I formado por libros y licencias, el mínimo de libros de texto será de 3.
El importe máximo por licencia a dotar será de 8€ para primaria y de 15€ para secundaria y bachillerato (instrucción décima de la *resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte*).
- El centro debe constituir una Comisión Gestora, en el seno del Consejo Escolar (artículo 9.3), que estará formada por:
 - El Director del centro, que la presidirá;
 - La persona responsable del programa, que será designada por la dirección del centro;
 - Una persona representante del personal docente;
 - Una persona representante de las madres y padres del alumnado,
 - Otras personas representantes de la comunidad educativa que quieran participar, si la dirección del centro lo considera oportuno.

El Secretario del centro actuará como secretario de la comisión.

- Entre las funciones asignadas a la Comisión Gestora (artículo 9.4 del decreto e

instrucción tercera de la *resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes*), destacan las siguientes:

- o Adaptar las disposiciones del decreto y de las normas que lo desarrollen en el ámbito del centro educativo.
 - o Promover la inclusión y el desarrollo del sistema de préstamo de libros y materiales curriculares en el proyecto educativo del centro y en el plan de acción tutorial.
 - o Colaborar en la difusión en la comunidad educativa del sistema de préstamo de libros, en especial, de los requisitos de participación, de los materiales curriculares elegidos por el equipo didáctico del centro y de las normas para el uso adecuado de los materiales proporcionados.
 - o Organizar las actuaciones de recogida, valoración, custodia, confección de lotes y distribución de los libros de texto y materiales curriculares, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la persona responsable del programa, al equipo directivo del centro y a otras personas o entidades que participen voluntariamente.
 - o Elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicas, que figurarán en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro educativo, y cuyos contenidos mínimos se determinan en el anexo II de la *resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes*.
 - o Resolver las dudas suscitadas en el desarrollo y ejecución del sistema.
- Las actividades del plan de acción tutorial irán encaminadas a transmitir, por una parte, las normas que se deberán seguir para el cuidado y el mantenimiento de los materiales en condiciones óptimas, y de otra, que alumnado, familias y profesorado valoren el contenido educativo y social del proyecto: el uso de materiales colectivos, la importancia de la reutilización de bienes de consumo reciclables y el impacto positivo sobre el medio ambiente, el ahorro económico para las familias, la solidaridad y la corresponsabilidad (artículo 10 del decreto e instrucción novena de la *resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes*).

NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes:

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
 - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
 - No romper ni doblar las hojas.
 - No escribir o dibujar ni siquiera con lápiz. En caso de tener algo a lápiz, deberá ser borrado antes de devolverlos.
 - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
 - No retirar la etiqueta del número de lotes para poder identificarlos.
4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

Participantes del banco de libros:

No pueden participar en el banco de libros:

- Los alumnos de infantil por ser una etapa no obligatoria, usar materiales fungibles y no poder recibir tampoco beca de gratuidad de libros.
- Los alumnos de 1º y 2º de primaria por utilizar materiales fungibles. Sí podrán solicitar becas de libros pudiendo recibir becas de tramo I o tramo II

Sí pueden participar en el banco de libros:

- Los alumnos que vayan a cursar estudios de 3º a 6º de primaria y 1º de ESO

Ingresos:

Los alumnos que acaben 2º y vayan a pasar a 3º de primaria y que quieran formar parte del banco de libros, deberán abonar 75 euros en la cuenta del colegio.

Los alumnos que pasen a 4º, 5º y 6º de primaria que quieran participar en el banco de libros deberán entregar el lote de libros completo correspondiente al tramo I de beca. Si no entrega ningún libro, deberá abonar 75 euros y si no entrega todos, deberá abonar 15 euros por cada libro que le falte.

Los alumnos que acaben 6º y vayan a pasar a 1º de ESO deberán entregar el lote de libros de 6º completo o abonar los 75 euros por el lote completo, o 15 euros por cada libro que les falte. Eso les dará derecho a formar parte del banco de libros y recibir el lote correspondiente en el instituto.

Justificantes de la participación en el banco de libros:

Cuando la familia haya hecho el pago del importe que deba en la cuenta corriente del colegio, deberá traer o enviar al correo del centro o por Educamos, el justificante de pago en cuyo concepto debe aparecer BANCO DE LIBROS:NOMBRE Y APELLIDOS del alumno.

La secretaria gestionará esos correos y esos ingresos para incluirlos en el Programa de Gestión Económica de Centros, GECE.

Participantes que entregan lote de materiales reutilizables en el centro: Como se indica en la normativa autonómica, los receptores de los lotes introducirán en la aplicación informática la entrega realizada y el estado en que se encuentra (aceptada o en revisión). Los tutores legales podrán descargarse un recibo acreditativo de dicha entrega a través de la aplicación EducamosCLM.

Participantes que hacen ingreso parcial o total para poder formar parte del banco de libros: deberán hacer un ingreso en la cuenta corriente del centro poniendo como concepto BANCO DE LIBROS seguido del NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO.

Devoluciones de ingresos

En los casos en que el centro tenga que hacer una devolución porque el ingreso que hayan realizado las familias sea el incorrecto, se hará en efectivo, para evitar las comisiones bancarias y las familias firmarán un recibí en el momento en que reciban el dinero.

Gastos del banco de libros:

Una vez recogidos los lotes de libros, se hará en una tabla Excel el reparto de lotes para el curso siguiente. Se hará un recuento de los lotes o libros que hay que comprar de cada curso teniendo en cuenta a los alumnos que participan en el banco de libros y/o que tengan becas de gratuidad.

Pagos:

Una vez recibidas las facturas, la secretaria procederá a realizar las transferencias bancarias, si hay fondos disponibles para ello. En caso de no disponer de fondos, se solicitarán a la Consejería por los cauces establecidos.

Pedidos: La dirección del centro organizará los pedidos de materiales curriculares necesarios para conformar los lotes a entregar.

Pagos: Una vez recibidas las facturas, el Secretario procederá a realizar las transferencias bancarias, si hay fondos disponibles para ello. En caso de no disponer de fondos, se solicitarán a la Consejería por los cauces establecidos.

Apuntes en GECE

La contabilidad a realizar en la aplicación de gestión económica GECE, se hará de la siguiente forma:

Ingresos

Los ingresos de los participantes en el banco de libros se imputarán al programa y cuenta siguientes:

Cargo al 422A – Cuenta 10510 – Concepto 608

Los ingresos provenientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte para Materiales Curriculares se imputarán al programa y cuenta siguientes:

Cargo al 423A – Cuenta 10507 – Concepto 487

Gastos

Los gastos generados por la gestión del Banco de Libros se imputarán al objetivo, programa y cuenta que se indican a continuación.

Objetivo 8: Banco de libros – Cargo al 422A – Cuenta 21410 –Concepto 608

Los gastos que sean cubiertos por gratuidad de libros se imputarán al objetivo, programa y cuenta que se indican a continuación:

Objetivo 2: Programa de Gratuidad de Materiales Curriculares – Cargo a 423A – Cuenta 21407 – Concepto 487

Traspaso de remanente de materiales curriculares al banco de libros

En el caso de que los ingresos recibidos por parte de las familias en el concepto 608 (banco de libros) sean insuficientes para atender las necesidades del alumnado del centro, no se requiere autorización para realizar traspasos de remanente desde el concepto 487 (materiales curriculares). Dicho traspaso hay que contabilizarlo antes que el gasto y únicamente por la cantidad prevista para completar el crédito necesario en el banco de libros en cada momento:

1º Paso: Apuntes de traspaso

Apunte de ingreso con importe negativo, con cargo al Objetivo 2: “Programa de Gratuidad de Materiales Curriculares”, Programa base 423A, Cuenta 10507: “Concepto 487”.

El remanente disponible en materiales curriculares no puede resultar negativo tras este apunte de traspaso. Si no alcanza a las necesidades, procede solicitar al Servicio de Planificación Educativa el libramiento de fondos correspondiente.

Apunte de ingreso con importe positivo, con cargo al Objetivo 8: “Banco de libros”, Programa base 422B, Cuenta 10510: “Concepto 608”.

2º Paso: Apunte/s de gasto (un apunte por cada factura de editorial o librería-papelería) con cargo al Objetivo 8: “Banco de libros”, Programa base 422B, Cuenta 21410: “Concepto 608”.

Justificación de ayudas

El Director presentará telemáticamente, dentro de cada plazo establecido para ello, la *justificación de subvención de uso de libros de texto para el alumnado matriculado en centros públicos*, aportando el anexo I y la documentación acreditativa requerida, debidamente cumplimentada que le será facilitada por el Secretario.