

PROYECTO DE GESTIÓN

C.R.A. CAMINO DE ANÍBAL
(LEZUZA, TIRIEZ Y EL BALLESTERO)

ÍNDICE DE CONTENIDOS.

0. INTRODUCCIÓN.....	2
1. GESTIÓN ECONÓMICA.....	2
1.1. INTRODUCCIÓN	2
1.2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	5
1.2.1. ESTADO DE LOS INGRESOS.....	6
1.2.2. ESTADO DE GASTOS.....	7
1.3. EJECUCIONES DEL PRESUPUESTO	9
1.4. INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO	10
1.5. CUENTA DE GESTIÓN.....	10
1.6. ÓRGANOS COMPETENTES.....	11
2. GESTIÓN DEL PERSONAL.....	12
2.1. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	12
2.2. ASISTENCIA A CURSOS DE SELECCIÓN, DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	13
3. GESTIÓN INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR	14
3.1. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO.....	14
3.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	16
3.2.1. MOBILIARIO ESCOLAR POR DEPENDENCIAS.....	16
3.2.1.1. AULAS	16
3.2.1.2. RESTO DE DEPENDENCIAS.....	16
3.2.2. LIBROS DE TEXTO.....	16
3.2.3. BIBLIOTECA.....	18
3.2.4. MATERIAL INFORMÁTICO Y AUDIOVISUAL.....	19
3.2.5. GIMNASIOS Y MATERIAL DEPORTIVO	19
3.2.6. AULA DE MÚSICA.....	20
4. 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.	20
5. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.....	22
ANEXO I. HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO. ...	23
ANEXO II. GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS.....	24

0. 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 (LOE).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE)
- 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 130/2023, de 23 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros rurales agrupados en la comunidad autónoma.
- 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.

1. GESTIÓN ECONÓMICA

1.1. INTRODUCCIÓN

El CRA CAMINO DE ANÍBAL, de Lezuza (Albacete), 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, 2 y 3:

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 adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

b. 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 en el artículo 3 aparece:

“Contenido de la autonomía de gestión económica, 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”.

c. La Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, como la Orden 130/2023, de 23 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros rurales agrupados en la comunidad autónoma de CLM, señalan en el Capítulo II. Autonomía de gestión. Art. 27. Proyecto de gestión para la Orden 121/2022 y Art. 24. Proyecto de gestión para la Orden 130/2023:

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:

Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos. Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas. Las medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación escolar. El diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como el tratamiento de residuos. El inventario de recursos materiales del centro y 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.
6. El proyecto de gestión, según establece la normativa básica, será aprobado por el Consejo escolar del centro, informado el Claustro

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.

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.

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, Cultura y Deportes.

1.2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

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

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

El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural. 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.

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 respecto de la fecha límite de aprobación del Proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar el importe de los recursos que se le asignará para sus gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento que puedan ser contratados por el centro en el marco de su autonomía de gestión económica.

El equipo directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro. El Director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario. El Proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- a. Memoria justificativa que incluya, además del objetivo general de funcionamiento operativo del centro, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que para cada ejercicio económico se determinen en la P.G.A.
- b. Un estado de ingresos que se prevé obtener.
- c. Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- d. Resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingresos en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente.

Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar, se remitirá a la Delegación Provincial para su examen, antes del 20 de febrero. Si en el plazo de un mes a contar desde la fecha de su recepción no se formularan observaciones, el Proyecto de Presupuesto se entenderá automáticamente aprobado.

En el caso contrario, la Delegación Provincial, notificará al centro las observaciones pertinentes a fin de que el equipo directivo y el Consejo Escolar procedan a su modificación en los términos indicados, remitiéndolo nuevamente a la Delegación para su aprobación, en todo caso, antes del 15 de marzo.

Hasta tanto no se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el director 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.

1.2.1. ESTADO DE LOS INGRESOS

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. 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.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos.

1.2.2. ESTADO DE GASTOS.

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

a. Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.

b. La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.

c. 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 y Ciencia, siempre que se observen las siguientes condiciones:

1. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

2. 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 2000 euros. Los centros registrarán en el Libro de Inventario los bienes adquiridos y comunicarán a la Delegación Provincial su adquisición, una vez así lo reclame la administración educativa.

d. 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.

e. Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.

f. El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en dicha Orden.

g. En los centros de Educación Infantil, Primaria o Especial, no se recogerán los gastos que correspondan a las Administraciones Locales o Entidades de derecho público titulares de los edificios, destinados al mantenimiento de inmuebles, ni los ocasionados por la conservación, vigilancia y reparación de los mismos.

h. Las partidas de gasto que utilizarán los centros docentes públicos no universitarios, a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán las siguientes:

- **Gastos de funcionamiento operativo del centro.**
 - 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.
 - 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 c) anterior.
 - Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.
 - Comunicaciones: teléfono, télex, fax, servicios postales y telegráficos.
 - Transportes.
 - Gastos diversos.
 - Trabajos realizados por otras empresas.

- **Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los presupuestos de la Consejería de Educación y Ciencia.**
 - Obras y equipamiento
 - Gratuidad de libros de texto y material curricular
 - Biblioteca y libros de lectura
 - Otros gastos justificados

- **Gastos por ingresos de otras consejerías o del Ministerio de Educación.**
 - En caso de ingresos de otras Consejerías o del MEC, los gastos se destinarán a la realización de esos programas.

1.3. EJECUCIONES 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 encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

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 del secretario 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, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan tal norma, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan deducirse legalmente. La contratación y autorización de gastos estarán limitadas por las cuantías establecidas en el Real Decreto 2/2000 de 16 de junio.

1.4. INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO

Los directores podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro.

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

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto 85/1998, de 28 de julio, de indemnizaciones por razón del servicio y sus posteriores actualizaciones en el D.O.C.M.

1.5. CUENTA DE 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 correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda. Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá por los medios que así determine el servicio económico de la Delegación Provincial de Educación de Albacete en la primera quincena del mes de febrero. De la misma forma 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 y Ciencia.

Los justificantes de gasto se efectuará 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 adisposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarloal Consejo Escolar para su aprobación.

Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a laDelegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dichadecisión.

La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda. Cuando la Consejería de Educación y Ciencia decida que un centro cese su actividad educativa, seconfeccionará una cuenta de gestión extraordinaria a fecha del cese, y el saldo disponible será reintegrado a la Tesorería General de la Junta de Comunidades.

1.6. ÓRGANOS COMPETENTES

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la P.G.A., en ordena 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.

Son órganos competentes en materia de gestión económica, el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

El Consejo Escolar

- a. Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- b. Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- c. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- d. Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

El Equipo Directivo

- a. Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del SECRETARIO.
- b. Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

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.

2. GESTIÓN DEL PERSONAL

2.1. 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. Se requiere a todo el personal docente 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, según destino en el centro, a la jefatura de estudios (en caso de docente) para facilitar a las 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 contando con el personal que sale de clase para refuerzos. En caso necesario podrá contar con otro horario lectivo, como coordinaciones de ciclo, de planes y proyectos, reducción horaria, función directiva,

Las sustituciones de ausencias del profesorado las realizarán los maestros de la misma sección atendiendo a estos *criterios*:

- Aquellos maestros que en ese momento no tengan docencia directa con un grupo de alumnos.
- Los que realicen apoyos o desdobles.
- Miembros del Equipo Directivo
- Tutores del mismo ciclo o etapa. En este caso, dicho tutor agrupará sus alumnos con los del maestro ausente, siempre que se prevea que éste pueda desarrollar su actividad docente sin demasiados problemas, considerando para ello que el número de alumnos sea bajo, o que la sustitución sea por poco tiempo, o bien porque las áreas a impartir lo permitan por su naturaleza y su menor dificultad de contenidos o metodología.

- Cuando esto no sea posible, dichas sustituciones se llevarán a cabo por maestros itinerantes, de entre aquellos que causen un menor perjuicio al alumnado que se vea afectado a su vez por la falta de dicho itinerante, teniendo en cuenta aspectos pedagógicos y organizativos a la hora de asignar dicha sustitución y por supuesto, siempre que su ausencia pueda ser cubierta por otro maestro con disponibilidad horaria.

La responsabilidad de organizar las sustituciones corresponde a los miembros del Equipo Directivo, que buscarán siempre la mejor organización escolar y velarán por conseguir un reparto equitativo de las mismas.

Todo el personal docente estará disponible para la cobertura temporal, según lo ya establecido, en cualquier aula de la sección en que esté prestando sus servicios, salvo que, en situaciones excepcionales y por mandato de la jefatura de estudios, también deba impartir docencia en otra sección distinta a la que le correspondería.

Para garantizar el derecho constitucional de huelga, la dirección del centro, por comunicado de la administración competente, informará de los servicios mínimos que deberán cumplirse.

Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la jefatura de estudios recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma.

El alumnado del grupo cuyo tutor o especialista esté de huelga, tendrá clase en las áreas en que el tutor y/o especialista esté en huelga y, si es posible, el grupo será atendido por otro maestro para otras actividades complementarias, pero no continuará temario.

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.

2.2. ASISTENCIA A CURSOS DE SELECCIÓN, DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Según normativa vigente para favorecer el perfeccionamiento de los maestros y facilitar su formación, éstos dispondrán de 42 horas por curso escolar para la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente, siempre que las disponibilidades del centro lo permitan.

Los maestros podrán utilizar este periodo siempre que las disponibilidades del centro lo permitan. Durante el mismo, el horario de los maestros debe quedar cubierto por otros del centro.

Los maestros solicitarán a través de DELPHOS el correspondiente permiso a la dirección del centro con una antelación mínima de 15 días y adjuntar los documentos a que se refiere el programa de gestión educativa. El director, a la vista de la petición de los interesados, enviará a la inspección del centro un comunicado (telefónico, e-mail) para que emita una resolución favorable o no sobre la solicitud de formación.

El director, por su parte, incluirá en la solicitud de formación del docente a través de DELPHOS su visto bueno o no, según los siguientes criterios:

- a. Organización del centro: El director decidirá en función de las necesidades del centro, el número máximo de maestros que pueden asistir al curso de formación
- b. Maestros/as cuya especialidad o ciclo (que estén impartiendo en esos momentos) tenga relación directa con el tema del curso a asistir.
- c. Menor número de días utilizados para cursos de formación durante el año (horario lectivo).
- d. Por orden de solicitudes.

La decisión final sobre la resolución favorable o no del permiso de formación recae en el inspector o inspector de referencia.

3. GESTIÓN INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR

3.1. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO.

Se incluirá en las normas de convivencia, organización y funcionamiento, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: maestros, alumnado, padres/madres (a través del 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.

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

El centro dispondrá de un parte de incidencias para anotar las deficiencias en las dependencias de los centros de las secciones del CRA, con el fin de asegurar un listado que el equipo directivo revisará y remitirá al organismo encargado del mantenimiento del centro. (Documento Anexo I). 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 objetivos 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 P.G.A.

Tendrán siempre prioridad las actividades que organicen los Ayuntamientos. Será responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

- Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas, en todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.
- Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

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

3.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

El equipo directivo realizará la distribución de los espacios al comienzo de cada curso escolar.

Dentro del equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias (aulas, despachos, tutorías, sala de profesores, biblioteca, ...)
- Libros de texto
- Biblioteca
- Material informático, y audiovisual
- Material deportivo
- Material didáctico

3.2.1. MOBILIARIO ESCOLAR POR DEPENDENCIAS

3.2.1.1. AULAS

El tutor o especialista con aula propia, será responsable del material existente en cada aula, comunicando al equipo directivo los desperfectos que se produzcan o las necesidades que se detecten.

Al terminar la jornada escolar han de quedar las sillas, mesas y demás enseres en orden y en un estado normal de limpieza.

3.2.1.2. RESTO DE DEPENDENCIAS

El equipo directivo elaborará un inventario de mobiliario por dependencias.

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

3.2.2. LIBROS DE TEXTO

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos.

La secretaría del centro, con ayuda de los tutores, a través del Banco de libros se llevará el seguimiento de préstamos-entregas y el registro todos los libros que pertenecen al banco de libros, así como también se llevará el seguimiento de los libros de texto del programa de gratuidad y materiales curriculares.

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Los alumnos de 2º una vez finalicen el curso escolar, y vayan a cursar 3º de educación primaria podrán anexionarse al banco de libros aceptando las condiciones establecidas y realizando la aportación económica contemplada en las instrucciones para su participación.

Los alumnos repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.

El alumnado de NEE, cuando no utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica que contemple la normativa.

Cuando un alumno/a se traslade a otro centro, entregará los libros tanto si son del banco de libros, como del programa de gratuidad que le fueron asignados, rellenando el modelo correspondiente que figura en cada resolución de convocatoria de ayuda para la adquisición de materiales curriculares.

El alumnado deberá sustituir el forro de los libros si este se encuentra en mal estado.

Al finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes, tanto si son de gratuidad, como los pertenecientes al banco de libros, y se registrarán en la plataforma como entregados, generando el correspondiente justificante cuando cumplan las condiciones.

En caso de pérdida del libro o deterioro también se consignará en el programa del banco de libros y se comunicará a la familia para su reposición o realizar el aporte económico que establecen las instrucciones del banco de libros.

El Equipo Directivo y la comisión del Banco de libros, llevarán una última supervisión y los libros de texto que consideren que no reúnen las condiciones necesarias para su uso, se registrará en la plataforma y se comunicará a la familia.

3.2.3. BIBLIOTECA

- **Responsable**

El director a propuesta de la Jefa de Estudios nombrará un maestro/a responsable de la biblioteca general, con un tiempo de dedicación según la normativa vigente, para controlar el material y hacer previsiones y sugerencias de compras, asegurando la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos de la biblioteca.

Colaborará en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio

El responsable de la Biblioteca del centro, actualizará durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado.

Tanto el inventario como la gestión de la biblioteca se llevarán a cabo a través del programa Abies. Web.

- **Normas generales**

Al comienzo de cada curso escolar, el Jefe/a de Estudios elaborará un horario de utilización de la biblioteca durante el período lectivo.

La biblioteca estará abierta para su uso durante todo el horario lectivo.

Cuando se utilice la biblioteca general deberá quedar en orden cuando acabe la actividad, siendo responsable el maestro/a que la haya utilizado.

La biblioteca es un lugar de estudio y consulta por lo que deberá guardarse el silencio y la compostura adecuada.

El maestro/a o persona encargada de la biblioteca mantendrá el orden y registrará el movimiento de libros que hubiese en la misma utilizando el programa ABIES WEB.

Para sacar libros habrá que dejar en el libro de registro, fecha, título, nº de libros y persona responsable de los libros que coge prestados.

Todos los libros serán devueltos a la biblioteca cuando finalice el curso escolar.

3.2.4. MATERIAL INFORMÁTICO Y AUDIOVISUAL

El equipo directivo, junto con el coordinador de formación y Transformación Digital, elaborarán un inventario del material informático y audiovisual del centro y consignarán las incidencias que se produzcan durante el curso.

Se prestarán los equipamientos informáticos al profesorado mediante un documento que firmará el prestatario mediante un recibí. Al terminar sus servicios en el centro, se firmará el documento de devolución del mismo y se entregará al director o secretario.

Por otra parte, desde la Consejería se ha centralizado el soporte técnico de todos los dispositivos de los centros, ocupándose de su inventario y mantenimiento operativo a través del servicio cau.educación@jccm.es.

Asimismo, el mantenimiento y gestión de las redes wifi "Escuelas Conectadas" se realiza de forma centralizada desde la Consejería.

El uso de los ordenadores portátiles, tablets, robots... en las clases debe atenerse a unas normas básicas para el correcto funcionamiento de los mismos y la disponibilidad para su utilización por el alumnado de los cursos correspondientes.

El maestro o maestra que detecte alguna anomalía en el funcionamiento de algún dispositivo deberá comunicarlo al coordinador de Transformación Digital o al equipo directivo.

Los maestros/as que impartan clases en aulas con pizarras digitales serán los encargados de manipular los criterios de aprovechamiento y seguridad dichas pizarras. Cuando se produzca alguna incidencia en el funcionamiento de las pizarras el maestro/a que la detecte deberá comunicarlo al Coordinador de Transformación Digital o al equipo directivo.

Se seguirá el mismo procedimiento para cualquier anomalía que se detecte en cualquier aparato informático y audiovisual.

3.2.5. GIMNASIOS Y MATERIAL DEPORTIVO

Entre los maestros de Educación Física se acordará el uso del gimnasio. Si el horario lo permite se seguirán los siguientes criterios:

- Que en las horas que no se imparta educación física en el gimnasio puedan usarlo para actividades de psicomotricidad en la etapa de infantil, procurando que todos los grupos tengan a menos una sesión de mediahora a la semana.

- Los maestros especialistas de Educación Física realizarán o revisaran, en su caso, a comienzos del curso escolar el inventario del material deportivo y propondrá al equipo directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición del mismo y la adquisición de aquel material que estime 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.

3.2.6. AULA DE MÚSICA

El maestro/a especialistas de Educación Musical realizará o revisará, en su caso, a comienzos del curso escolar el inventario del material y propondrá al equipo directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición del mismo y la adquisición de aquel material que estime 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.

4. 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.

Inmersos en un proceso de concienciación, de los miembros de nuestra Comunidad Educativa y en especial de nuestro alumnado, de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

En este sentido nuestro Centro, en colaboración con las distintas administraciones públicas y en especial con aquellas que tienen delegada la gestión de residuos, podrá en marcha una serie de medidas encaminadas a una gestión sostenible de los recursos y residuos del Centro, para ello tendremos en cuenta lo siguiente:

1. PILAS: Un contenedor de pilas usadas en cada una de las secciones en zonas donde se evite que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual.
2. PAPEL: Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro,

además de la papelera, se tendrá un depósito de gran tamaño en cada una de las aulas (donados por ECOEMBES) y posteriormente se hará el reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.

3. **PLÁSTICO:** Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, y en todas las dependencias del Centro, además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos (También donado por Ecoembes), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado en las entradas de las secciones del centro.
4. **VIDRIO:** En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
5. **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Los residuos que se originen serán retirados y reciclados por las empresas suministradoras. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.
6. **OTROS:** Las lámparas que estén fuera de uso así como resto de materiales reciclables se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
7. **FOTOCOPIAS:** Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.
8. **AGUA:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas.
9. **ELECTRICIDAD:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
10. **ACTIVIDADES:** El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, 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, Asociaciones, 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.

5. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.

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 27 de octubre de 2025, resultando aprobado por unanimidad.

LA SECRETARIA.

Vº.Bº. EL DIRECTOR

Fdo.: RAQUEL GARCÍA CEBRIÁN.

Fdo.: JUAN MARCOS CASTAÑEDA RAMOS.

ANEXO I. HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO.

Anexo I

HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO

Fecha:

Aula/Dependencia:

Persona que comunica la incidencia:

ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
----------	-------------------	----------	-------------------

Luces

Zócalos

Enchufes

Puertas

Ventana

Servicios (grifos, ~~wc~~)

Pintura

Instalación Wifi

Otros (especificar):

ANEXO II. GESTIÓN DEL 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 mayo de 2025 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se dictan instrucciones para la gestión del BdL*).

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. El alumnado ya participante en el BdL no tendrá que realizar esta aceptación, dado que la participación es única para todas las etapas de la educación no universitaria.

El plazo para formalizar la aceptación de condiciones de los nuevos integrantes del banco será el establecido para realizar la matrícula en el centro.

El alumnado beneficiario de ayuda en el curso 2024/2025 de cursos que hayan participado en el programa del BdL, se considerará incluido en el programa para cursos sucesivos. Se recuerda que deberá haber formalizado su inclusión aceptando las condiciones (de no haberlo hecho en el curso 2024/2025), dado que no podrá participar en la convocatoria de ayudas en especie en los sucesivos cursos, por ser incompatible con el programa BdL.

El alumnado beneficiario de ayuda en la convocatoria del curso 2025/2026, en la modalidad de acceso al BdL será participante en el Banco ya que la percepción de la ayuda implica la aceptación de las condiciones.

Además de la aceptación de condiciones, la participación requiere la entrega inicial de un lote de libros o materiales o su compensación económica. Esta entrega deberá realizarse en las fechas establecidos por el centro para ello. Estas fechas se fijarán dentro del período ordinario, antes del 27 de junio, o, en período extraordinario en la primera quincena de septiembre.

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 libros para la entrada en el BdL y está a la espera de conocer el resultado de su ayuda, 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 mayo de 2025 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se dictan instrucciones para la gestión del BdL*.)

- El alumnado participante deberá (artículo 7.2):
 - Para adherirse al banco de libros:
 - Alumnado que solicita la entrada en BdL por primera vez y no dispone del lote de libros del curso que ha finalizado podrá participar aportando la cantidad de 75€ para EP. Si no dispone de alguno de los ejemplares del lote deberá abonar la cantidad de 15€ por cada ejemplar que falte para EP.
 - El alumnado ya participante en BdL en el curso 2024/2025, deberá abonar esos mismos importes en el caso de no devolver, o no hacerlo en buen estado, el lote completo recibido o algunos de sus ejemplares. (instrucción novena de la *resolución de 12 de mayo de 2025 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte*).
 - Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los materiales curriculares.
 - 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
 - En el caso de renunciar a la participación en el BdL, no quedarán eximidos de la obligación de devolver los materiales que hayan recibido en préstamo. (instrucción quinta de la *resolución de 12 de mayo de 2025 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.

Con carácter extraordinario, el centro podrá arbitrar un período de entrega de materiales curriculares en la primera semana de septiembre, en casos excepcionales.

De la recepción y revisión de los materiales entregados por cada alumno o alumna se ocuparán: tutores, profesorado del equipo docente y la comisión gestora del BdL y el responsable.

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. Para ello se puede destinar el importe del remanente generado en cursos anteriores y el del concepto 608, comunicando a la Consejería las necesidades no cubiertas por el citado remanente. (Artículo 8.4 del decreto e instrucción quinta y séptimas de la resolución de *12 de mayo de 2025 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte*).

- Al inicio de curso, se conformarán los lotes a prestar al alumnado en la forma y plazo que determine el centro. Se dejará constancia en la aplicación informática de los préstamos realizados .

A los efectos de reposición de libros y materiales reutilizables que configuran el lote completo (mínimo 3 ejemplares) determinado por el centro educativo para el banco de libros, el valor máximo no puede superar las cuantías que se recogen en la resolución de *12 de mayo de 2025 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, la persona responsable del programa, un representante del personal docente; un representante de las madres y padres del alumnado y 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.

La comisión gestora elaborará los criterios de revisión y las normas de uso del material del BdL.

Adaptación de las disposiciones normativas a nuestro centro:

Para adaptar la normativa autonómica a la realidad de nuestro centro, la Comisión Gestora ha de considerar los siguientes aspectos:

- Somos un centro, que en los cursos de 3º, 4º y 6º solo se piden los libros de Lengua, Matemáticas, Conocimiento del Medio e Inglés, y en 5º de primaria se añade el libro de Valores, cívicos y Éticos.
- Los libros se mantendrán al menos durante cuatro años.
- Para el curso 2024/25, más del 90% de nuestro alumnado se ha anexionado al BdL.

Gestión económica:

❖ Ingresos

El alumnado que se escolarice en el próximo curso escolar, desde 3º a 6º de primaria podrá adherirse al banco de libros atendiendo a la normativa. Por el lote completo se aporta 75 € y en caso de lote incompleto se tiene que aportar 15€ por ejemplar. El alumnado que finaliza 6º de primaria y que pasará a cursar 1º ESO, también realizará el ingreso correspondiente en el colegio.

❖ Justificantes de la participación en el banco de libros

Participantes que realizan ingreso económico al centro: Los tutores legales deben remitir el justificante de pago a la cuenta de correo del centro 02007851.cra@educastillalamancha.es, con el mismo asunto en el email que pusieron como concepto en el ingreso. La persona responsable del banco de libros se ocupará de guardar los justificantes de forma clasificada, para facilitar cualquier gestión posterior que sea necesaria.

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). Se expedirá a los tutores legales un recibo acreditativo de dicha entrega a través de la aplicación EducamosCLM.

Participantes que entregan lote de materiales reutilizables o realizan ingreso económico en otro centro: La persona responsable del banco de libros solicitará a la Secretaría del centro de origen una certificación del alumnado que se inscribió en el banco de libros de su centro y se encuentre matriculado en nuestro centro, distinguiendo si se entregó lote de materiales reutilizables o realizó ingreso económico, en cuyo caso se le solicitará copia del justificante de ingreso para incluirlo en nuestro directorio de justificantes.

La persona responsable del banco de libros llevará el control de todo el alumnado participante en el banco de libros, por cualquiera de los medios previstos en la normativa.

❖ Devoluciones

Cuando se haya realizado un ingreso incorrecto, los tutores legales solicitarán la devolución correspondiente enviando un correo al centro explicando el error cometido y facilitando los siguientes datos:

- IBAN de la cuenta a la que realizar la transferencia de devolución.
- Nombre y apellidos de la persona titular de la cuenta.
- Nombre y apellidos del alumno/a participante en el banco de libros.

El responsable del banco de libros comprobará si es correcta la solicitud, comprobando el justificante de ingreso en el colegio (y, si es el caso, el justificante de ingreso en otro centro de procedencia). Una vez hecha la comprobación, se procederá a la devolución. En nuestro centro, la persona responsable del banco de libros recae en la secretaría.

❖ Gestión de lotes:

Catálogo de materiales: Los docentes del centro proporcionarán al equipo directivo y a la persona responsable del banco de libros los datos sobre los libros de texto y materiales didácticos seleccionados que conformarán los lotes de cada curso.

Una vez configurado el catálogo, se podrán introducir las modificaciones de materiales que, en su caso, sean autorizadas, teniendo en cuenta que no podrán ser renovados durante un período mínimo de cuatro años.

Libros de texto y materiales reutilizables: Una vez finalizado el plazo de recepción de materiales reutilizables, al final de cada curso, se introducirán en el sistema, las posibles necesidades de reposición o nueva adquisición, por deterioro, pérdida o por insuficiencia de ejemplares, de cara al nuevo curso.

El registro de las necesidades o excedentes de lotes o ejemplares en la aplicación informática por parte del responsable del programa deberá realizarse antes mediados de julio.

Entrega de Libros de texto: Al inicio de curso, la persona responsable del banco de libros conformará los lotes de libros de texto que hay que prestar al alumnado participante en el banco de libros, previa comprobación de que cumple todos los requisitos para ello (aceptación en la plataforma Educamosclm y entrega de lote o de compensación económica).

En la aplicación informática se dejará constancia de los préstamos realizados.

❖ Gastos

Pedidos: La persona responsable del banco de libros organizará los pedidos de materiales curriculares necesarios para conformar los lotes a entregar, de forma clasificada.

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.

❖ GECE

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

Ingresos

- Ingresos de los participantes en el BdL: se imputarán al Objetivo 8: "Banco de libros", Programa base 422A, Cuenta 10510: "Concepto 608", Explicación: "Ingreso banco de libros". Se realizará un apunte por cada ingreso recibido.
- Ingresos por ayudas de libros, provenientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes: se imputarán al Objetivo 2: "Programa de Gratuidad de Materiales Curriculares", Programa base 423A, Cuenta 10507: "Concepto 487", Explicación: "Materiales curriculares". Se realizará un apunte por cada libramiento recibido.

Gastos

- Gastos de los participantes en el banco de libros por lotes (completos o parciales) no cubiertos por las ayudas de libros: se imputarán al Objetivo 8: "Banco de libros", Programa base 422A, Cuenta 21410: "Concepto 608", Explicación: "Compra banco de libros". Se realizará un apunte por cada factura de editorial o librería-papelería.
- Gastos cubiertos por las ayudas de libros: se imputarán al Objetivo 2: "Programa de Gratuidad de Materiales Curriculares", Programa base 423A, Cuenta 21407: "Concepto 487", Explicación: "Ayuda libros de texto". Se realizará un apunte por cada factura de editorial o librería-papelería.
- Si en los materiales de 3º de primaria, no se tiene claro si es material curricular destinado a las ayudas o BdL, se puede apuntar en la cuenta que tenga saldo, y en su defecto al 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). El saldo de BdL deberá quedar a 0 €, aunque el saldo de materiales curriculares quedase en negativo, se debe hacer el traspaso dado que el libramiento se tiene que anotar en el Programa base 423A, Cuenta 10507: "Concepto 487".

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
 1. Apunte de ingreso con importe negativo, con cargo al Objetivo 2: "Programa de Gratuidad de Materiales Curriculares", Programa base 423A, Cuenta 10507: "Concepto 487".
 2. Apunte de ingreso con importe positivo, con cargo al Objetivo 8: "Banco de libros", Programa base 422A, 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 422A, Cuenta 21410: "Concepto 608".
- ❖ Justificación de gasto de libros de texto y material curricular para el alumnado de Educación Primaria.

El Director presentará telemáticamente, dentro del plazo establecido para ello, la *justificación de subvención de uso de libros de texto para el alumnado matriculado en centros públicos*, aportando la documentación acreditativa requerida y cumplimentando el anexo solicitado para tal fin.