

# Proyecto de Gestión

CENTRO: IES SAN JERÓNIMO (SEVILLA)

CURSO: 2023-2024



**I.E.S. SAN JERÓNIMO**

SEVILLA, 7 de noviembre de 2023

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....</b>	<b>4</b>
ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO .....	4
ESTADO DE INGRESOS .....	5
GESTIÓN DE LOS GASTOS .....	6
ADQUISICIÓN DE MATERIAL.....	6
<b>3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO OTROS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.....</b>	<b>8</b>
COSTE DE SERVICIOS .....	8
<b>4. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE .....</b>	<b>9</b>
USO DE LAS AULAS Y MATERIAL DEL CENTRO .....	9
<b>5. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO .....</b>	<b>9</b>
ALUMNADO BENEFICIARIO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	10
DEFINICIÓN Y FORMATO DEL LIBRO DE TEXTO.....	11
RENOVACIÓN Y REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO. ....	11
SELECCIÓN Y VIGENCIA DE LOS LIBROS DE TEXTO, LIBROS DIGITALES, MATERIALES DE ELABORACIÓN PROPIA Y MATERIALES DE USO COMÚN. ....	12
CHEQUES-LIBROS Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE REPOSICIÓN Y REUTILIZACIÓN.....	12
1. <i>Cheques-libros</i> .....	12
2. <i>Reposición y reutilización de libros</i> .....	13
3. <i>Cheques-libros, reposición y reutilización de libros para alumnado con necesidades educativas especiales</i> .....	14
4. <i>Materiales curriculares de uso común o materiales de elaboración propia</i> .....	14
5. <i>Incorporación de nuevo alumnado durante el curso</i> .....	14
6. <i>Devolución y preparación de los libros de texto a la finalización del curso escolar</i> .....	15
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD .....	16
ACCIÓN TUTORIAL EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. ....	16
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO. ....	17
<b>6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.....</b>	<b>18</b>
PROCEDIMIENTO PARA INCORPORAR UN ARTÍCULO O BIEN AL INVENTARIO.....	19
CRITERIOS PARA INVENTARIAR SEGÚN EL TIPO DE MATERIAL .....	20
1. <i>Material de oficina</i> .....	20
2. <i>Máquinas, motores e instalaciones</i> .....	20
3. <i>Material de laboratorio/taller</i> .....	20
4. <i>Mobiliario</i> .....	21
5. <i>Material informático</i> .....	21
6. <i>Material bibliográfico</i> .....	21
7. <i>Material audiovisual y de comunicación</i> .....	22
<b>7. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....</b>	<b>22</b>
MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES .....	22
MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA .....	23
EXPOSICIÓN DE CARTELES, PUBLICIDAD Y TRABAJOS DE ALUMNOS EN LOS ESPACIOS DEL CENTRO.....	23
<b>8. GESTIÓN DE LA DOTACIÓN ECONÓMICA PARA INVERSIONES .....</b>	<b>24</b>

## 1. Introducción

El proyecto de gestión del IES San Jerónimo se define como un documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos de cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, (Boe del 4) de educación (LOE) en sus artículos 120.1,2 y 3:
  - 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 se desarrollen.
  - 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.
  - 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 se elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.
- La Orden de 10-5-2006 (Boja 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.
- La Orden de 11-5-2006 (Boja 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- La Orden de 27-2-1996 (Boja 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

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

Por último, el DECRETO 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los I.E.E.S.S., establece los apartados a contemplar en el presente proyecto.

## 2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto

El Presupuesto es un instrumento de planificación económica del Centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se estiman los ingresos que se prevén obtener junto con los gastos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior.

El periodo de aplicación del presupuesto anual se inicia el 1 de octubre de cada año y se concluye el 30 de septiembre del siguiente.

El Presupuesto anual incluirá:

- Un estado de ingresos que se prevé obtener.
- Una gestión de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- Resumen de gastos e ingresos del presupuesto del curso anterior en el que se detalle la distribución del saldo final o remanente.

### ***Elaboración de Presupuesto***

El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará a partir de los remanentes del año anterior y tomando como referencia los ingresos y gastos del curso anterior. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- El Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de gestión económica de Séneca, separando las partidas en tres columnas. La primera de ellas contendrá la previsión de “Ingresos por Recursos Propios”, la segunda “Ingresos por la Consejería de Educación” y en la tercera los “Ingresos procedentes de otras entidades”. La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el “Total de Ingresos”.
- Hay que partir de los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de los Ingresos y Gastos pendientes y, finalmente, de los gastos probables que tendremos durante el año.
- Las cantidades de “Remanentes” son reales; sin embargo, las cantidades de “Ingresos” y “Gastos” son estimadas.
- La confección del “Presupuesto de Gastos” se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura

- de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica de Séneca.
- Se partirá de los Gastos realizados en el Ejercicio Económico anterior.
  - Se analizarán los Ingresos y Gastos de cada Ejercicio Económico, utilizando el Sistema de Gestión Económica de Séneca.
  - Una vez elaborado el Presupuesto de Ingresos y Gastos, será el Consejo Escolar el que estudie y apruebe el mismo.

La elaboración del Presupuesto se realizará atendiendo a las siguientes prioridades:

- 1) Suministros: energía eléctrica, agua y combustible para calefacción.
- 2) Comunicaciones: teléfono, fax, servicios postales, etc.
- 3) Materiales necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
- 4) Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
- 5) Reposición de bienes inventariables.
- 6) Inversiones y mejoras.

El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar antes del 31 de octubre de cada curso escolar. Una vez aprobado, pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

El presupuesto podrá ser modificado en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser nuevamente aprobados por el Consejo Escolar.

## ***Estado de ingresos***

Constituirá el estado de ingresos:

- El saldo final o remanente de las cuentas de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes se asociarán de nuevo a la cuenta de gasto que los motiva.
- Recursos asignados por la Consejería de Educación y Ciencia a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los Centros así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
- 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, equipamiento y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
- Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en apartados anteriores.
- Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, como:
  - Aportaciones correspondientes a la cobranza del seguro escolar.
  - Ingresos derivados de la venta de fotocopias.

- Ingresos que proceden de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Ayudas o premios otorgados por instituciones y organismos como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas o culturales en el marco de la programación del centro.

## **Gestión de los gastos**

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de créditos para cubrir las necesidades para el normal funcionamiento del centro. Las partidas de gastos contemplarán los gastos relativos a:

- Reparación y conservación de edificios.
- Reparación y conservación de maquinaria, equipos para procesos de la información, instalaciones, mobiliario, enseres y utillaje.
- Material de oficina, libros, prensa, material informático.
- Suministros: energía eléctrica, agua, combustible para calefacción, productos farmacéuticos, vestuario, etc.
- Comunicaciones: teléfono, fax, servicios postales, etc.
- Dietas y transportes
- Gastos diversos
- Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación, tales como:
  - Gratuidad de libros de texto.
  - Biblioteca.
  - Inversiones y equipamiento.
  - Otros gastos justificados.

Según la instrucción de 21 de julio de 2016, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de Ciclos Formativos, la instrucción quinta contempla la posibilidad de contabilizar los gastos de suministros vinculados a las prácticas formativas que realizan los alumnos de Ciclos Formativos. En este caso, debido al consumo eléctrico requerido por estas prácticas, se podrá imputar un porcentaje del gasto total que soporta el Centro Educativo a los gastos de funcionamiento específicos de los Ciclos Formativos. En ningún caso, este porcentaje podrá superar el 15% del total del consumo eléctrico. Esta aportación tendrá carácter voluntario y será consensuada anualmente con las propias familias profesionales.

## **Adquisición de material**

1. El equipo directivo dispondrá de las cantidades asignadas en el presupuesto para la adquisición de material destinado a completar los recursos comunes del centro.

2. Los departamentos didácticos dispondrán de las cantidades asignadas a los mismos, siempre y cuando se cuente con liquidez, para la adquisición de material. El jefe de departamento será el responsable del control de su presupuesto y el encargado de gestionar las solicitudes de ofertas relacionadas con su gestión de gasto.
3. Los departamentos didácticos no podrán realizar gastos que superen su asignación presupuestaria. Si, extraordinariamente, las necesidades superan la dotación presupuestaria disponible, los departamentos solicitarán un gasto extraordinario mediante informe razonado y valorado, siempre que se cuente con liquidez presupuestaria.
4. La gestión de compras deberá ser supervisada por el Secretario. El jefe de departamento, preferentemente, o el profesor -previo conocimiento del jefe de departamento-, solicitará los presupuestos donde se especifiquen los artículos que van a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e IVA, así como la empresa suministradora y el nombre del instituto. Si hubiera liquidez, el Secretario autoriza la compra, que realizará el jefe de departamento. Una vez llegue el pedido al centro, el jefe de departamento debe comprobar que todo está correcto y comunicarlo al Secretario para que efectúe el pago correspondiente.
5. El pago de las compras se realizará preferentemente mediante transferencia bancaria. Excepcionalmente, y para cantidades pequeñas, se realizará el pago en efectivo desde caja, siempre que haya disponibilidad.
6. El ordenador de pagos es el Director del centro. Las órdenes de pago requerirán factura de compra con todos los requisitos legales:
  - Número y fecha de factura.
  - Datos del emisor de la factura: CIF o NIF, denominación social o nombre y apellidos.
  - Datos del receptor de la factura: IES San Jerónimo, CIF S4111001F, c/Corvina 17, 41015-Sevilla.
  - Identificación del producto.
  - Base imponible, tipo de IVA aplicado y precio total.
7. La disposición y liquidación del gasto y su contabilidad se realizará por la secretaría del centro atendiendo a lo previsto en las normas de régimen administrativo y económico establecidas en la ley y a las normas establecidas por la dirección.

### **3. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios, así como otros procedentes de entes públicos, privados o particulares**

El Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobado por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
  - Realización de fotocopias, encuadernaciones, teléfono...
  - Alquiler de taquillas.
  - Utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos y actividades extraescolares destinadas a la Comunidad Educativa.
  - Fondos procedentes de fundaciones.
  - Premios o ayudas otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de investigación educativa o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas.
  - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
  - La fijación de precios por la prestación de servicios prestados por el centro, no recogidos por la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar.

#### **Coste de servicios**

- Fotocopias: 0,05 euros la unidad
- Taquillas: 5 euros de fianza que serán devueltos al devolver las llaves de la taquilla y encontrarse ésta en buen estado.
- Fotocopias de exámenes solicitados por las familias: 0,05 la unidad

El proceso de asignación y entrega de llaves de taquillas será organizado por la Secretaría del centro y ejecutado por el personal designado por ésta. El alumnado se responsabilizará del buen uso de la taquilla y la destinará a guardar material escolar, deportivo o personal absteniéndose de depositar objetos o material nocivo o peligroso. En caso contrario su concesión será revocada.

## **4. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere**

En nuestro centro se establecen los siguientes:

- Valoración de los residuos como materias primas.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización (papel, toner, etc.)
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma
- Fomentar el ahorro energético (apagar luces y calefacción cuando no sean necesarias)
- Asumir la compra sostenible.
- Promover el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

### ***Uso de las aulas y material del Centro***

Las aulas de grupo o de desdoble se asignarán por parte de Jefatura de Estudios en los horarios de profesores y grupos. Cuando se precise la utilización de espacios especiales, la Jefatura de Estudios habilitará un cuadrante a fin de que se puedan reservar por los profesores. También existen medios móviles, tales como ordenadores portátiles, videocámaras, que podrán ser usados solicitándolos previamente.

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el Centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

## **5. Programa de Gratuidad de Libros de Texto**

El Programa de Gratuidad de Libros de Texto es la concreción de la garantía establecida en el Estatuto de Autonomía para Andalucía para los niveles de la enseñanza obligatoria en los centros sostenidos con fondos públicos. En todo caso, los libros de texto financiados con fondos públicos han de adecuarse, necesariamente, a la ordenación de las enseñanzas, a los contenidos curriculares, a la organización y a los objetivos establecidos, de conformidad con la normativa autonómica y con el desarrollo de la normativa básica estatal.

El Decreto 66/2005, de 8 de marzo, de ampliación y adaptación de medidas de apoyo a las familias andaluzas, estableció la gratuidad de los libros de texto, disponiendo que los mismos serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una

vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos o alumnas en años académicos sucesivos.

Para el desarrollo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto se dictó la Orden de 27 de abril de 2005, que sirvió de base para su implantación en Andalucía. Este Programa dio comienzo en el curso escolar 2005-2006 y pasó a tener una consideración jurídica de mayor relevancia al ser elevado a la categoría de derecho para las y los andaluces a través de dos leyes. En primer lugar, la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía, en cuyo artículo 21.5 garantiza la gratuidad de los libros de texto en la enseñanza obligatoria en los centros sostenidos con fondos públicos. En segundo lugar, la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, la cual dispone en su artículo 49 que se garantizará la gratuidad de los libros de texto en la enseñanza obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

El Decreto 227/2011, de 5 de julio, regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía, actualizando la normativa en esta materia y adaptándola al desarrollo producido en los centros docentes andaluces, incluyendo en su artículo 19.1 que la vigencia mínima de la selección de los libros de texto en formato impreso será de cuatro cursos académicos. Ello da respaldo a una prórroga del periodo de vigencia de los libros de texto y permite también que la misma se adapte a las circunstancias reales de cada curso en concreto.

Además del apoyo económico que supone para las familias, el objetivo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto de la Junta de Andalucía es educar al alumnado desde el ámbito escolar y familiar en la importancia de cuidar el material escolar y valorar la inversión realizada en su educación, fomentando prácticas de equidad y valores de corresponsabilidad, solidaridad y desarrollo sostenible, y en el cuidado de un bien colectivo como son los libros de texto.

### ***Alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.***

De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Orden de 27 de abril de 2005, será beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto el alumnado matriculado en los centros docentes de Andalucía sostenidos con fondos públicos en los cursos de la Educación Primaria, de la Educación Secundaria Obligatoria, y de la Formación Profesional Básica.

Asimismo, será beneficiario del Programa el alumnado con necesidades educativas especiales que esté matriculado en los cursos del período de Formación Básica de carácter obligatorio a que se refiere el artículo 30 del Decreto 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales.

## ***Definición y formato del libro de texto.***

De acuerdo con el Decreto 227/2011, de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía, se entiende por libro de texto el material curricular destinado a ser utilizado por el alumnado, que desarrolla de forma completa el currículo establecido en la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de Andalucía para el área, materia, módulo o ámbito que en cada curso, ciclo o etapa educativa corresponda.

De conformidad con ello, el Programa de Gratuidad de Libros de Texto en Andalucía atiende a la totalidad de las necesidades económicas de las familias para los gastos en libros de texto como materiales curriculares completos y suficientes para el alumnado.

Los libros de texto podrán estar editados en formato impreso o en formato digital y, en ningún caso, contendrán elementos que precisen de licencias de terceros para su uso o acceso a los contenidos que se incluyan. Los libros de texto en formato impreso no contendrán apartados destinados al trabajo personal del alumnado que impliquen su manipulación, ni espacios expresamente previstos para que en ellos se pueda escribir o dibujar.

El formato de los libros de texto en su edición digital, se ajustará, en cuanto al uso de software libre en el entorno educativo, al equipamiento instalado en los centros docentes andaluces, garantizando de esta forma su compatibilidad con las tecnologías de la información de las que se dispone en los mismos.

Los libros de texto en formato digital distribuidos on-line, de acuerdo con el artículo 9 de la Orden de 7 de diciembre de 2011, por la que se regulan determinados aspectos del depósito y el registro de libros de texto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, deberán contener material de apoyo en soporte físico o material descargable en un ordenador personal que facilite al alumnado el desarrollo de actividades del currículo establecido para el área, materia, ámbito o módulo correspondiente, que no requiera conexión a redes externas de comunicación.

## ***Renovación y reutilización de libros de texto.***

Todos los libros de texto adquiridos a través del Programa de Gratuidad serán propiedad de la Administración educativa, y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno o alumna haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser reutilizados por otro alumnado en años académicos sucesivos.

Todos los libros de texto adquiridos a través del Programa de Gratuidad se identificarán en los primeros días del curso con el estampillado o las etiquetas que se imprimirán desde el Sistema de Información Séneca. En los citados sellos o etiquetas figurará el curso escolar, el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo utilice.

El Equipo Directivo adoptará las medidas precisas para que todo el alumnado tenga los libros que va a utilizar al comienzo del curso escolar.

## **Selección y vigencia de los libros de texto, libros digitales, materiales de elaboración propia y materiales de uso común.**

Los centros docentes que tengan que realizar la selección de los libros de texto, libros digitales, o materiales de elaboración propia, deberán usar el Sistema de Información Séneca, y los seleccionarán entre aquellos incluidos en el Catálogo de Gratuidad que pertenecerán al Registro de Libros de Texto de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Este Registro, a partir del cual se ha elaborado el catálogo citado, puede consultarse en la página web de esta Consejería. No podrá seleccionarse para el Programa de Gratuidad ningún libro que no se encuentre en el catálogo citado, de acuerdo con el artículo 17.1 del Decreto 227/2011, de 5 de julio.

Los Centros Educativos podrán optar, de acuerdo con su proyecto curricular, por el libro de texto, por materiales curriculares de uso común o por materiales de elaboración propia, o por libros digitales para cada materia o asignatura.

La vigencia mínima de la selección realizada será de cuatro cursos académicos, para los libros impresos y los materiales de elaboración propia; material curricular de uso común y la del libro en soporte digital estará en función del tiempo establecido en la correspondiente licencia de acceso y uso, que para este Programa de Gratuidad de Libros de Texto se establece también en un mínimo de cuatro cursos académicos.

El procedimiento de selección en el Sistema de Información Séneca se realizará para todos los cursos, incluidos aquellos en los que no se generan cheques-libros, cargando la selección del curso anterior en el caso de los cursos que aún no han completado su periodo de vigencia.

Una vez realizada la selección, los centros deberán obtener el listado impreso a través del Sistema de Información Séneca, el cual se exhibirá en el tablón de anuncios del centro. Una vez confirmada la selección no se podrá modificar, salvo en casos muy justificados y previa autorización por la Dirección General de Participación y Equidad.

## **Cheques-libros y gestión de los procesos de reposición y reutilización.**

### **1. Cheques-libros.**

En los cursos que corresponda, se generarán los cheques-libros. Junto a estos cheques-libros, el centro podrá entregar a las familias la relación completa de libros de texto del curso con todas las materias en las que esté matriculado el alumnado, con indicación del tipo de formato (libro de texto impreso, libro de texto en formato digital o material de elaboración propia) y que será emitido junto al cheque-libros.

El centro docente conservará un registro de entrega de cheques-libros generado a través del Sistema de Información Séneca. El procedimiento de canje del cheque-libros se detalla en el artículo 10 de la Orden de 27 de abril de 2005.

Es imprescindible la entrega de los cheques-libros de manera individual y directa a los representantes legales del alumnado beneficiario, los cuales deberán tener la libertad y capacidad de poder obtener los libros de texto mediante su presentación en la librería o establecimiento comercial elegido.

No está permitida la gestión de los cheques-libros por parte de AMPAS,

asociaciones, o los propios centros docentes, excepto cuando cumplan los requisitos legalmente establecidos para la venta de libros de texto. Los servicios de Inspección de Educación podrán requerir la información necesaria de los centros docentes y velarán para evitar malas prácticas en este sentido.

Como excepción, en el caso de centros acogidos a planes de educación compensatoria, centros rurales, u otros, en los que por sus especiales circunstancias se vea dificultada la obtención de libros de texto por las familias, podrán emitirse cheques-libros a nombre del alumnado correspondiente autorizando al Director o Directora del centro para su adquisición directa, siendo necesaria en cualquier caso la conformidad de esta Dirección General. De igual forma, esta práctica podrá aplicarse a todos los centros una vez comenzado el curso escolar, previa habilitación en el Sistema de Información Séneca, en los casos individualizados en que las familias no hayan recogido el cheque-libros, a fin de garantizar que todo el alumnado disponga de libros de texto. En estos casos, serán los centros los encargados de canjear los cheques-libros, preferentemente, en las librerías o establecimientos comerciales más próximos a los mismos, y entregar los libros al alumnado, siempre que la familia no haya solicitado el cheque-libros, en cuyo caso prevalecerá esta solicitud.

Si los precios establecidos en una librería o establecimiento comercial para los libros referenciados en el cheque-libros superasen la dotación máxima indicada en el mismo, el cheque-libros deberá ser canjeado en cualquier otra librería o establecimiento comercial en el que sea suficiente la dotación máxima indicada en el mismo.

Por parte de las librerías o establecimientos comerciales se tomarán las precauciones necesarias para identificar convenientemente a los portadores de los cheques-libros, así como comprobar que se trata del documento debidamente firmado y sellado por el centro docente, sin enmiendas ni tachaduras o modificaciones. En caso de duda el establecimiento se deberá poner en contacto con el centro docente que podrá verificar la autenticidad del documento antes de proceder a la entrega de los libros.

Si una librería o establecimiento comercial no pudiera suministrar la totalidad de los libros de texto incluidos en el cheque-libros en un plazo razonable de tiempo, podrá facturar sólo los libros de texto entregados a las familias y cumplimentar el cheque-libros que será remitido al centro docente junto con la factura para su abono, en la que se indicará claramente qué libros son los suministrados, siendo el propio centro el que deberá adquirir directamente el libro o libros no suministrados. El importe máximo a abonar por la Administración educativa en casos será calculado por el centro docente en función de los datos existentes en el Sistema de Información Séneca y de los libros que finalmente hayan sido facturados.

## **2. Reposición y reutilización de libros.**

En los cursos en que no corresponda la entrega de cheque-libros se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- a) Preparación y entrega al alumnado matriculado de los libros de texto que han sido recogidos para su reutilización, cumplimentando las etiquetas correspondientes con los datos del alumnado que va a utilizar los libros en este curso.
- b) Adquisición y reposición de los libros de texto que las Comisiones del Programa de Gratuidad en los centros consideren necesaria, por aumento de matrícula, porque no reúnan las condiciones adecuadas para su uso, o por extravío de ejemplares siempre que no fuera por causas imputables al alumnado. En este proceso, el centro docente será el encargado de realizar la adquisición, preferentemente en

las librerías o establecimientos comerciales más próximos al mismo.

En lo concerniente a la gestión de la facturación por adquisición y reposición de libros de texto, se actuará según lo dispuesto en el artículo 11 de la Orden de 27 de abril de 2005.

### **3. Cheques-libros, reposición y reutilización de libros para alumnado con necesidades educativas especiales.**

Debido a que el alumnado con necesidades educativas especiales (en adelante, N.E.E.), puede presentar circunstancias muy diversas, y que a todas ellas debe dar cumplida respuesta el Programa de Gratuidad, es conveniente distinguir las posibles situaciones:

- a) Alumnado con N.E.E., que cursa estudios en centros ordinarios utilizando los mismos materiales que el resto de los alumnos y alumnas de su curso: este alumnado se contabilizará, a todos los efectos, dentro del grupo de alumnos y alumnas de su curso, y se procederá a la emisión del cheque-libros, o a la preparación y entrega de los libros recogidos para su reutilización, según la etapa educativa correspondiente y los procedimientos ya especificados.
- b) Alumnado con N.E.E. que cursa estudios en centros ordinarios utilizando materiales curriculares que pertenecen a otros cursos o niveles educativos o material adaptado a las necesidades individuales de este alumnado: se le asigna la dotación económica del curso correspondiente en el que esté matriculado. Esta incidencia deberá reflejarse en el Sistema de Información Séneca marcando en la casilla correspondiente de "Dotación Específica" la opción "Libros de otros cursos o material adaptado".
- c) Alumnado de aulas y centros específicos de Educación Especial. Las cantidades asignadas en el caso de alumnado escolarizado en aulas y centros específicos de Educación Especial serán las indicadas en la instrucción séptima, que el centro podrá destinar a la adquisición del material curricular específico para el alumno o alumna. Para este alumnado estará marcada la opción "Dotación Específica".

### **4. Materiales curriculares de uso común o materiales de elaboración propia.**

Los Centros Educativos podrán optar, de acuerdo con su proyecto curricular, por el libro de texto, por materiales curriculares de uso común o por materiales de elaboración propia, o por libros digitales para cada materia o asignatura.

En aquellos centros en que se haya optado por material curricular de uso común, éste será adquirido por el propio centro, según los procedimientos indicados en los apartados anteriores

### **5. Incorporación de nuevo alumnado durante el curso.**

De conformidad con la disposición adicional tercera de la Orden de 27 de abril de 2005, se habilita a los centros docentes a la adquisición de nuevos libros de texto para las incorporaciones de nuevo alumnado a lo largo del curso escolar que ha podido estar matriculado en otro centro o incorporarse por primera vez al sistema educativo, en caso de no poder atender a este alumnado con los libros disponibles en el centro.

No se contempla como alumnado de nueva incorporación aquél que se traslade de centro por motivos de trabajo temporal de los progenitores por un período limitado, para reincorporarse más tarde a su centro de origen.

Cuando un alumno o alumna se traslade de un centro a otro, se pondrá especial

cuidado en que entregue los libros de texto en el centro en el que estaba, y se emitirá un certificado en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

En caso de ser necesario, el centro receptor adquirirá los libros según los procedimientos indicados en los apartados anteriores, y atenderá los gastos ocasionados con las cantidades desconcentradas para el Programa de Gratuidad. Si dichas cantidades no son suficientes para atender estos gastos, la Dirección del centro realizará una solicitud de aumento de cuantía y un informe a la Delegación Territorial correspondiente para que se transfieran las cantidades adicionales necesarias para el abono de dichos gastos. Esta solicitud, deberá ser realizada una vez recibidas por el centro las cantidades que resulten de la cuantificación total del gasto. A esta solicitud se adjuntará copia de la factura que justifique el gasto realizado.

La Delegación Territorial elevará esta solicitud a la Dirección General de Participación y Equidad, una vez comprobado que el alumnado no haya sido contabilizado como beneficiario del Programa de Gratuidad en ese centro y, en el caso de que lo haya sido en otro centro de la Comunidad Autónoma de Andalucía, que se adjunte a la documentación copia del certificado de entrega de los libros de texto en el centro de origen. Las solicitudes serán clasificadas según su origen, en centros públicos y concertados, y se cuantificará el gasto previamente a su envío a la Dirección General de Participación y Equidad.

## **6. Devolución y preparación de los libros de texto a la finalización del curso escolar.**

Una vez finalizada la vigencia de los libros de texto en los cursos de las etapas de enseñanzas obligatorias, la Comisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en el centro podrá disponer de los mismos dándoles la utilización que estime más conveniente.

Concluido el curso escolar, los libros de texto, materiales de elaboración propia y material curricular de uso común serán reintegrados y depositados por el alumnado en los centros para su revisión y posterior utilización por otro alumnado en el siguiente curso escolar.

Se prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.

Para todo lo concerniente a la entrega y reutilización de los libros de texto, se requerirá la colaboración de los padres y madres o representantes legales del alumnado en la forma que determine la Comisión, la cual también arbitrará las medidas que sean precisas para que el alumnado que lo requiera pueda disponer de los libros de texto durante los periodos vacacionales, así como mantener la misma dotación de libros al alumnado repetidor.

Dotación económica máxima de los cheques-libros y materiales de elaboración propia. Tasa de reposición y aumentos de cuantía.

La dotación económica máxima de los cheques-libros para libros de texto de nueva adquisición y del material de elaboración propia de nueva elaboración será establecida por la Administración para cada curso escolar.

Asimismo, si el centro realiza una selección de libros y materiales curriculares que conlleve un gasto que no pueda ser atendido con las cantidades recibidas para la atención del Programa de Gratuidad, el centro abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento de su presupuesto ordinario.

No obstante, en los casos de posible incremento de gastos por alguna de las causas mencionadas en la instrucción sexta, si las necesidades de reposición de los libros de texto superasen el porcentaje establecido o la totalidad de los importes transferidos al centro para la atención de este Programa, la Dirección del centro realizará un informe de aumento de cuantía y una solicitud a la Delegación Territorial correspondiente para que se transfieran las cantidades adicionales necesarias para el abono de dichos gastos.

Esta solicitud deberá ser realizada una vez recibidas por el centro las cantidades que resulten de la cuantificación total del gasto y anterior al 30 de cada curso escolar. A esta solicitud se adjuntará copia de la factura que justifique el gasto realizado. La Delegación Territorial informará esta solicitud de acuerdo con el procedimiento establecido por la Dirección General de Participación y Equidad, y le dará traslado a la misma para su cuantificación económica y aprobación, si procede.

Los centros docentes sostenidos con fondos públicos no podrán requerir a las familias ningún tipo de contribución económica para la adquisición de libros de texto. En los cursos en los que se reutilicen los materiales o los libros de texto de cursos anteriores, el importe transferido a los centros consistirá en un porcentaje de reposición de la dotación económica máxima de los cheques-libros para libros de texto de nueva adquisición.

### ***Gestión y supervisión del Programa de Gratuidad***

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 27 de abril de 2005, en el seno del Consejo Escolar se podrá constituir una Comisión para la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad en el centro que deberá contar, al menos, con su Presidente o Presidenta, un profesor o una profesora y un representante de los padres y madres o representantes legales del alumnado, así como un alumno o una alumna del centro. Todos los tutores y tutoras de grupo serán miembros de la Comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno o alumna, cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores.

### ***Acción tutorial en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto.***

Desde los centros docentes y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado para su uso por otro alumnado en cursos sucesivos, como se indica en el artículo 4.1 de la Orden de 27 de abril de 2005. Este Programa, al impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto, supone un ahorro económico muy importante para las familias y contribuye al fomento de la equidad y al fortalecimiento de valores de corresponsabilidad y solidaridad en la comunidad educativa, así como al refuerzo de actitudes positivas de aprecio y conservación de los libros de texto y los materiales de estudio y lectura, a la atención y

cuidado de los bienes colectivos de uso común, al respeto al medio ambiente y al desarrollo sostenible. Por otra parte, los buenos resultados de los cursos anteriores hacen aconsejable que sean los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el cheque-libros, así como que supervisen a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes.

Información a la comunidad educativa.

De conformidad con lo dispuesto en el punto 4 de la disposición final primera de la Orden de 27 de abril de 2005, los Directores y Directoras de los centros docentes dispondrán lo necesario para que el desarrollo del Programa de Gratuidad sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa del centro.

Los centros docentes concretarán e informarán, para el alumnado de cada curso escolar, las fechas de entrega de los cheques-libros y el procedimiento de recogida de los libros de texto para la reutilización de los mismos. Asimismo, se informará a las familias o representantes legales del alumnado, que en ningún caso estarán obligados a adquirir libros de texto para los cursos en los que esté implantado el Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

El centro tendrá a disposición de las familias que lo soliciten un impreso de renuncia voluntaria al Programa (disponible en el Anexo I de la Orden de 27 de abril de 2005) para el alumnado que no desee formar parte de él, que deberá entregarse en su centro docente. El centro docente, una vez recibida esta renuncia voluntaria, lo consignará en el Sistema de Información Séneca.

### ***Procedimiento de entrega y recogida de los libros de texto.***

A principios de curso, los profesores harán entrega de los libros de texto a los alumnos de la ESO, que firmarán los estadios de control correspondientes. Estos estadios serán por asignatura y curso.

Los jefes de departamento recogerán los estadios de entrega de libros de sus asignaturas. Hará una copia de los mismos, se quedará con los originales y depositará las copias en Secretaría.

A finales de curso, el jefe de cada departamento entregará a cada profesor el estadios original para que proceda a la recogida de los libros. Posteriormente los volverá a custodiar.

Durante el mes de septiembre los profesores recogerán los libros de los alumnos que estaban suspendidos y se terminarán de cumplimentar los estadios de control. Se hará un recuento de los libros de texto de ESO de que se dispone. Los jefes de departamento comunicarán al Secretario los libros que faltan para adquirirlos.

En el caso de que se entreguen los libros fuera de estos plazos (en julio o cuando el alumno abandona el centro), se depositarán en la mesa de la sala de profesores y los jefes de departamentos los recogerán, registrando la anotación correspondiente en los estadios.

En los años en los que se haga entrega de cheque-libro a los estudiantes, los padres o tutores legales recogerán en Secretaría el cheque-libro y lo canjearán en una librería. Los estudiantes traerán los libros y firmarán los estadillos de control correspondientes. Estos estadillos serán por asignatura y curso.

Todos los libros de texto adquiridos a través del Programa de Gratuidad se identificarán en los primeros días del curso con el estampillado. En los sellos figurará el curso escolar, el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo utilice, el curso y grupo y el estado de conservación del libro, para lo que se utilizará los siguientes términos: nuevo, bueno, regular o malo.

## 6. Procedimientos para la elaboración del inventario general del centro

El Secretario del centro será el responsable de elaborar el inventario general del centro. Para ello contará con la colaboración de los jefes de departamento y del coordinador TIC. Durante el curso escolar, dará de alta en el inventario todo el material que sea adquirido por el centro, bien sea de uso específico o de uso general del centro. Asimismo, dará de baja el material deteriorado, inservible o extraviado.

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

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros:

- mobiliario.
- equipo de oficina.
- equipo informático.
- equipo audiovisual no fungible.
- copiadoras.
- material docente no fungible.
- máquinas y herramientas.
- material deportivo.
- en general, todo aquel que no sea fungible.

El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden de 10 de mayo de 2006 (BOJA nº 99 de 25 de mayo de 2006) para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.

- g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 12, punto 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006 (BOJA nº 99 de 25 de mayo de 2006), por sus especiales características, existirá un registro de inventario del material que exista en la biblioteca, en el que se anotarán todos los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y posterior localización. El Registro de inventario bibliográfico se confeccionará conforme al modelo que figura como Anexo IX de la Orden antes citada para las altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar.

Con carácter anual, el registro de inventario se encuadernará y será aprobado por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría conforme al Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006, (BOJA nº 99 de 25 de mayo de 2006).

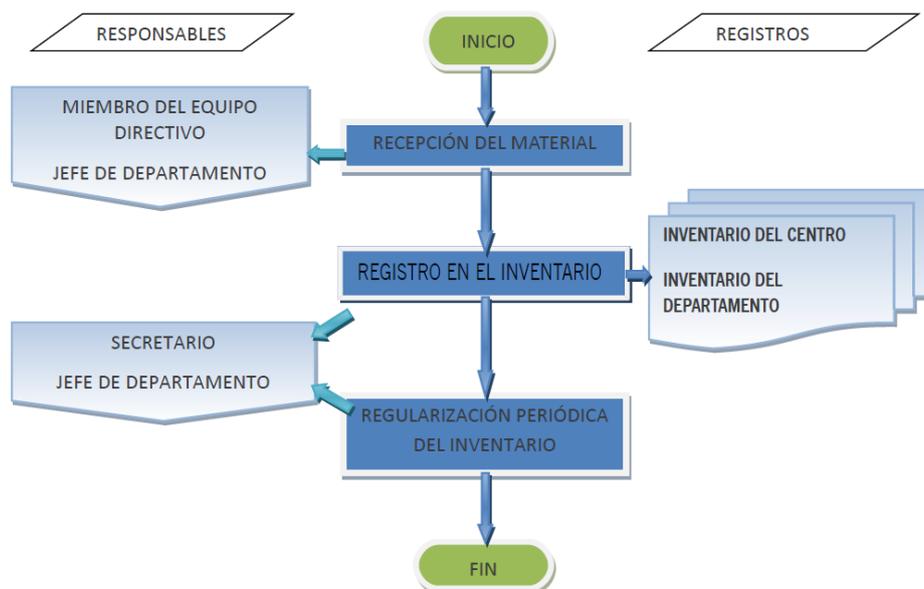
### ***Procedimiento para incorporar un artículo o bien al inventario***

El material que llegue al centro podrá ser recepcionado por cualquier miembro del equipo directivo, preferentemente por el Secretario. En el caso de material adquirido para un determinado departamento, dicho material podrá ser recepcionado por el jefe del departamento.

Una vez comprobado el material, se procederá a su registro en el inventario del departamento y en el inventario general del centro.

Conforme a la legislación vigente, la secretaria y los jefes de departamento regularizarán los inventarios con carácter anual.

El procedimiento para incorporar material al inventario responde al siguiente esquema:



## ***Crterios para inventariar según el tipo de material***

### **1. Material de oficina**

No es inventariable el de rápido deterioro, como el tóner, papel, carpetería, etc.

Las grapadoras, encuadernadoras, destructoras, plastificadoras, calculadoras, tijeras, etc., no son inventariables siempre que no superen (cada elemento) los 300 € + IVA.

### **2. Máquinas, motores e instalaciones**

En general, todas cuyo importe (individual) sea superior a 300 € + IVA.

En todo caso, independientemente de su valor, son inventariables los aparatos de aire acondicionado, frigoríficos, microondas, lavadoras, etc.

### **3. Material de laboratorio/taller**

En general, todos los *aparatos o equipos* que se utilicen en la docencia cuyo valor sea superior (cada elemento) a 300 € + IVA.

También en general, todos los *instrumentos o herramientas* cuyo importe (individual) sea superior a 300 € + IVA. También las maquetas o estructuras utilizadas en laboratorio/taller cuyo importe (individual) sea superior a 300 € + IVA.

No es inventariable el material de vidrio, lámparas, lentes de microscopios, etc. al ser material de fácil deterioro, independientemente de su precio. Tampoco los compuestos químicos, sea cual fuese su precio. En cualquier caso, no es inventariable el material desechable utilizado en laboratorio/taller, independientemente de su precio.

#### 4. Mobiliario

En general, todo (mesas, sillas, armarios, archivadores, caballetes, camas, maniqués, etc.), supere o no su importe los 300 € + IVA. Quedan exceptuadas las papeleras, bandejas extraíbles para teclados, reposapiés, cortinas, persianas, alfombras, radiadores, estufas, etc., a no ser que su valor económico supere (cada elemento) los 300 € + IVA.

No es inventariable el mobiliario que forme parte de las instalaciones fijas, como armarios empotrados, conductos de aire acondicionado, lámparas fijas de techo o pared ni accesorios fijos de baño, etc., puesto que se consideran parte del edificio.

Son inventariables las señales indicadoras que superen (cada elemento) los 300 € + IVA.

Es inventariable también todo el material deportivo cuyo importe (individual) sea superior a 300 € más IVA.

#### 5. Material informático

##### Hardware o soporte físico

Se inventaría siempre la CPU (torre), el monitor, el ordenador portátil, la tablet, el escaner, la multifunción y la impresora independientemente del valor.

Siempre que su valor (individual) supere los 300 € + IVA, también se inventarían:

- Teclado
- Ratón
- Auriculares
- Micrófono
- Altavoces
- Tarjetas informáticas de sonido, gráficas, de red, etc.
- Módem
- Pendrive o disco duro externo
- Sistema de alimentación interrumpida
- Agenda informática (PDA)
- etc.

##### Software

Son inventariables todas las aplicaciones informáticas (excepto programas informáticos standard que son los que normalmente incorpora la CPU). No así las licencias entendidas solo como derecho de utilización de una aplicación informática, ni tampoco las sucesivas renovaciones de dicho derecho.

Las bases de datos son inventariables siempre que tengan un soporte físico y no sean un mero acceso.

No son inventariables las páginas webs o blogs.

#### 6. Material bibliográfico

El material bibliográfico se inventaría aparte y, por tanto, no debe registrarse por los Jefes/as de Departamento.

## 7. Material audiovisual y de comunicación

En general, son inventariables todo tipo de aparatos audiovisuales independientemente de su valor como son: televisores, radiocassetes, radio CD, reproductor DVD, reproductor grabador DVD, reproductor Bluray, sistema HIFI, pantallas transportables o fijas, proyectores, cámaras fotográficas, grabadoras de audio, cámaras de fotos digitales, cámaras de video, etc.

Los reproductores de sonido digital (MP3, MP4, Ipod, etc.), accesorios de los equipos audiovisuales (trípodes, micrófonos, altavoces o similares), navegadores portátiles GPS, teléfonos móviles, o la tecnología bluetooth no son inventariables salvo que su valor (individual) supere los 300 € + IVA.

## 7. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar

### *Mantenimiento de las instalaciones*

La secretaría del centro velará por el mantenimiento del material y el equipamiento del centro, de acuerdo con la normativa vigente y siguiendo las indicaciones de la dirección del centro.

La secretaría avisará al servicio técnico o proveedor para la reparación de las máquinas averiadas o renovación, cuando proceda.

Cuando algún miembro de la comunidad educativa detecte algún desperfecto, avería o mal funcionamiento en las instalaciones o equipamiento del centro, lo comunicará a la secretaría o por correo electrónico a la dirección [41010757.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41010757.edu@juntadeandalucia.es) para que el secretario proceda a tramitar su reparación o sustitución. En el caso de que exista sospecha de que los desperfectos se han realizado malintencionadamente, también se comunicará a la jefatura de estudios la identidad del autor o autores.

El mantenimiento de la instalación contra incendios se realizará por parte de una empresa autorizada, de acuerdo con la legislación vigente. Para ello, la secretaría del centro realizará la contratación de los servicios correspondientes con la aprobación de la dirección del centro.

El mantenimiento de los aparatos de elevación o transporte de personas (ascensor) se realizará por parte de una empresa autorizada, de acuerdo con la legislación vigente. Para ello, la secretaría del centro realizará la contratación de los servicios correspondientes con la aprobación de la dirección del centro.

El mantenimiento de la instalación de calefacción del centro, se realizará por parte de una empresa autorizada, de acuerdo con la legislación vigente. Para ello la secretaría del centro realizará la contratación de los servicios correspondientes con la aprobación de la dirección del centro.

El mantenimiento de la red informática, entendida como la red cableada de transmisión de datos, la red wifi, los servidores de conexión y de contenidos, los ordenadores de profesor y de gestión, los ordenadores de las aulas y talleres, los equipos

portátiles de los carros, así como todas sus instalaciones auxiliares, será realizado por el equipo de coordinación TIC, en la medida de sus posibilidades. Cuando la avería o necesidades de mantenimiento no puedan ser resueltas, la secretaría del centro realizará la contratación de los servicios correspondientes con la aprobación de la dirección del centro.

La secretaría custodiará los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos y dispositivos del centro.

### ***Mantenimiento y gestión de la biblioteca***

El profesorado responsable del mantenimiento y gestión de la biblioteca, nombrado por la dirección del centro tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- b) Llevar el inventario actualizado conforme al Anexo IX de la Orden de 10 de mayo de 2006 (BOJA nº 99 de 25 de mayo de 2006) para las altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar.
- c) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- d) Mantener el orden de los libros en las estanterías.
- e) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- f) Canalizar las necesidades de los departamentos y alumnado.
- g) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores como alumnos entreguen los libros que obren en su poder.
- h) Organizar la utilización de la Biblioteca.
- i) Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- j) Otras funciones y tareas propias de este puesto quedarán recogidas con detalle en el Proyecto de Lectura y Plan de Uso de la Biblioteca Escolar.

### ***Exposición de carteles, publicidad y trabajos de alumnos en los espacios del centro***

La exposición de carteles, publicidad, trabajos de alumnos, etc., se realizará en los soportes instalados en el centro a tal efecto. Con el fin de evitar el deterioro y manchado de las paredes de pasillos y resto de dependencias del centro, se evitará la fijación directa sobre las mismas mediante chinchetas, grapas, papel adhesivo, colas adhesivas, etc.

En el caso de ser necesaria la exposición de murales, trabajos de alumnos, o cualquier otro de tipo de material, se pondrá en conocimiento del jefe de actividades extraescolares, quién junto con la dirección del centro, estudiará la mejor solución posible.

## 8. Gestión de la dotación económica para inversiones

La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, claramente identificadas respecto del montante global asignado a cada centro docente, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.

Las cuantías a que se refiere el párrafo anterior serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes **actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos**:

- Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización de los edificios.
- Adecuación de las instalaciones eléctricas.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas.

Por otra parte, siempre que la Gestión Económica del Centro lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrá atender **necesidades que mejoren nuestras instalaciones**, así como los servicios que prestamos a la Comunidad Educativa de nuestro centro.