

PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA



ÍNDICE

- 1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.**
- 2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado. 4**
- 3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**
 - a) Organización de los espacios
 - b) Mantenimiento de las instalaciones.
 - c) Mantenimiento de redes informáticas.
 - d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.
 - e) Uso del teléfono.
- 4. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.**
- 5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.**
- 6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genera.**
- 7. Programa de gratuidad de libros de texto.**
- 8. Gestión de préstamo de dispositivos electrónicos.**

PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA 2025-2026

PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA

1.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.

El presupuesto estará formado por el estado de ingresos y gastos conforme a la orden de 10 de mayo de 2006 y a lo que se establece en el sistema de gestión de centros de Séneca.

Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

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.

- 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.
- El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.
- Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán archivadas correlativamente para formar los “archivadores contables”. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

a) Estado de 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. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto, programa de acompañamiento escolar, escuelas deportivas y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se distribuirán en función de las necesidades del centro y de los departamentos didácticos.

b) 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:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10%

del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

2.- Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

Además de los aspectos recogidos en la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

Ausencias y/o permisos con una duración inferior a quince días naturales.

- La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro.

Ausencias y/o permisos con una duración mayor a quince días naturales.

- La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.
- Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro, aportando la documentación justificativa.
- En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y aportando el documento oficial del alta médica.
- Una vez al trimestre, la dirección del centro informará al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente.

Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados.

3.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

a) Organización de los espacios:

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el jefe de estudios elaborará un cuadrante que será ubicado en la sala de profesorado/registro en Drive a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería tras anotarlo en un registro destinado para tal fin. Dichos espacios son:

- **Aula de informática.** Actualmente esta aula es usada por la Sección de la Escuela de Adultos por la tarde y en algunas materias específicas por el alumnado del Centro en horario de mañana.
- **Salón de Usos Múltiples (SUM)**

- **Biblioteca.**

- Asimismo, se cuenta con **medios audiovisuales móviles (portátiles y tablets)** depositados en la planta baja que pueden ser utilizados por el profesorado en el propio aula, previa adscripción en su cuadrante correspondiente.

El profesor que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

b) Mantenimiento de las instalaciones.

- Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.
- El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.
- Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.
- Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, cada delegado de clase tendrá acceso a un parte de incidencias que rellenará y entregará en la Secretaría del centro para su reparación. El/la secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.
- Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios, para actuar conforme a lo recogido en el Plan de Convivencia.
- El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

c) Mantenimiento de redes informáticas.

El centro contará con un coordinador/a TIC, que estará al tanto del mantenimiento de redes y sus funciones serán:

- 1) Nombrar al secretario/a como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- 2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de

administración del centro. Asimismo, se encargará del correcto funcionamiento de las pizarras digitales.

3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.

4) Asegurar la correcta configuración software y funcionamiento de todos los equipos informáticos ubicados en los distintos espacios del centro: ordenadores, impresoras, etc.

d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad del coordinador de la Biblioteca:

- 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 espacio.
- b. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interno como externo, a profesores/as y alumnos/as.
- c. Mantener, por sí mismo y con la ayuda de los/las profesores/as que integran el grupo de Biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.
- d. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- e. Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
- f. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- g. Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con su grupo de apoyo, y con la Jefatura de Estudios.
- h. Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- i. Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

e) Uso del teléfono.

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. Los/las alumnos/as y sus familias (siempre que tengan relación con labores tutoriales o en caso de enfermedad del alumnado. En ningún caso el alumno/a hará uso de este servicio por olvido del material escolar o de productos alimentarios).
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.

4.- Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. 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 aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
 - Ingresos procedentes 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/as en centros de trabajo.
 - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
 - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
 - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.

- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes inmuebles:

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por la Directora del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

- Prestación de servicios

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc....

- Utilización ocasional de las instalaciones del centro.

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.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.

El secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, 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 dichas unidades lo aconsejen.

a) Programa de inventario. Artículos 12 y 13 de la orden de 10 de mayo de 2006.

1. El Registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no

fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

2. El Registro de inventario se confecciona conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden 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.

- Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

3. 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.

Por sus especiales características, podrá existir también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Aprobación de los registros.

Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados registros, que deben de ser debidamente encuadernados digitalmente y ser aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría, conforme al modelo que figura como Anexo XI de esta Orden.

a) Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada jefe de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaria del centro.

b) Material fungible. Es inventariado desde los departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la secretaría del centro.

c) Adquisición de material inventariable. Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Los jefes de departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (Instituto de Educación Secundaria Nuestra Sra del Rocío y N.I.F. (S-4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y toda esta documentación será presentada al Secretario/a.

2. Una vez revisada y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario su adquisición.

3. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

6.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genera.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

1. Disminución de la magnitud del problema en origen.
2. Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
3. Valoración de los residuos como materias primas.
4. Regulación de la manipulación y el tratamiento.
5. Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.

- 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.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisan y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

Además, el uso de los aparatos de aire acondicionado del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja o alta y se sigue el mismo procedimiento que para las luces, se revisan las dependencias de uso y los tramos horarios.

Finalmente, los tóner de la fotocopiadora, la misma empresa suministradora es la que se encarga de la recogida del material inservible y de su reciclaje.

7.-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. 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. Es objetivo del programa de gratuidad de libros de texto educar al alumnado desde el ámbito escolar y familiar en la importancia de cuidar del material escolar y de valorar la inversión realizada en su educación, fomentando las 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, siendo además un importante apoyo económico que supone para las familias.

Por todo ello, y de acuerdo con lo establecido en la disposición final segunda de la Orden de 27 de abril de 2005, que autoriza a la dirección general de atención a la diversidad, participación y convivencia escolar a dictar cuantas disposiciones resulten necesarias para su desarrollo y la aplicación al programa de gratuidad. Pasamos a enunciar las instrucciones:

- **Primera. *Alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto*:** Alumnado matriculado en los centros docentes de Andalucía sostenidos con fondos públicos de la educación primaria, educación secundaria obligatoria y de la formación profesional básica.
- **Segunda. *Definición y formato del libro de texto*:** Se entiende por libros 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 en cada curso, ciclo o etapa educativa que corresponda. Los libros 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, excepto los destinados a los cursos primero y segundo de educación primaria.

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 del 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.

- **Tercera. *Materiales curriculares de elaboración propia y material curricular de uso común*:** La elaboración de materiales curriculares constituye una de las tareas que desarrolla el profesorado como complemento y concreción última del proyecto educativo elaborado por los centros, de acuerdo con la autonomía pedagógica de los mismos.

Los centros docentes podrán optar, de acuerdo con su proyecto educativo, por la utilización de materiales curriculares de uso común o materiales curriculares de elaboración propia, en sustitución del libro de texto, para cada área, materia, módulo o ámbito, de conformidad con las disposiciones adicionales cuarta y quinta de la Orden de 27 de abril de 2005.

En relación con estos materiales habrán de extremarse las precauciones para respetar los derechos de autoría y edición, por lo que no podrán reproducirse aquellos materiales que estén afectados por copyright sin la expresa autorización del propietario o propietaria de los derechos.

La utilización de los materiales curriculares de elaboración propia o materiales curriculares de uso común nunca podrá suponer un aumento en la dotación económica a la que se refiere la instrucción séptima.

Los materiales curriculares de elaboración propia o de uso común, 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, debiendo ser identificados con el estampillado y las etiquetas que se describen en la instrucción cuarta.

El personal que ha participado en la elaboración de este material no podrá percibir compensación económica alguna por parte del centro docente con cargo a las cantidades desconcentradas para la atención del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

- **Cuarta. Nueva adquisición y reutilización de libros de texto:** En el curso de cuarto de Educación Secundaria, se estableció la renovación de los libros de texto para el curso académico 2025-2026. En los cursos de primero, segundo, tercero se establece el mantenimiento y la reutilización de los actuales libros de texto. No obstante, en aquellas materias en las que no sea necesaria su renovación, el centro podrá proceder a su reutilización para cursos posteriores. En cualquier caso, para la selección de los libros de texto, los centros atenderán al período de vigencia mínimo de cuatro cursos académicos, establecido en el artículo 19.1 del Decreto 227/2011 de 5 de Julio.

En los cursos de primero, segundo y tercero de Educación Secundaria Obligatoria, se establece el mantenimiento y la reutilización de los actuales libros de texto más la adquisición de nuevos libros por ampliación de matrícula en el curso académico 2025/2026. 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 en formato impreso, adquiridos a través del Programa de Gratuidad, se identificarán con los datos del alumnado y curso escolar, según el modelo del Anexo V de las instrucciones de 29 de mayo de 2024, con el estampillado o las etiquetas que se imprimirán desde el Sistema de Información Séneca.

- **Quinta. Selección y vigencia de los libros de texto en formato impreso, libros de texto en formato digital, materiales curriculares de elaboración propia y materiales curriculares de uso común.**

El periodo de vigencia mínima de la selección realizada será de cuatro cursos académicos.

El procedimiento de selección en el Sistema de Información Séneca se realizará para todos los cursos, incluidos aquellos a los que no les corresponde generar cheque-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 expondrá en el tablón de anuncios del centro.

- **Sexta. Cheque-libros y gestión de los procesos de reposición y reutilización:**

Cheques-libros: para el curso escolar 2025/2026, en el curso cuarto de Educación Secundaria se generarán los cheque-libros desde el Sistema de Información Séneca.

Reposición y reutilización de libros:

En los cursos de primero, segundo y tercero de Educación Secundaria Obligatoria se llevarán a cabo las siguientes actuaciones en el curso académico 2025/2026:

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.

Adquisición y reposición de los libros de texto que las comisiones encargadas 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 las Instrucciones de 6 de junio de 2025.

Incorporación de nuevo alumnado durante el curso: De conformidad con la disposición adicional décima de las Instrucciones de 6 de junio de 2025, se habilita a los centros docentes 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.

En los traslados de matrícula, el centro de origen pondrá especial cuidado en la entrega de los libros de texto y emitirá el certificado que figura como Anexo IV de las Instrucciones de 6 de junio de 2025. relativo al cumplimiento de las obligaciones del alumnado del que quedará copia en dicho centro. Por su parte, el centro de destino requerirá dicho certificado. En caso de ser necesario, el centro receptor adquirirá los libros y materiales curriculares 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 podrá realizar una solicitud de aumento de cuantía según el modelo que se incluye como Anexo VI de las Instrucciones de 6 de junio de 2025.

Devolución y preparación de los libros de texto y materiales curriculares a la finalización del curso escolar: Dadas las características de los cursos primero y segundo de Educación Primaria, en los que los libros de texto de muchas materias son utilizables solamente por un alumno o alumna, estos libros podrán ser donados al alumnado que los venía utilizando al finalizar el curso. Si por el contrario estos libros pueden ser reutilizados, se actuará de acuerdo con lo que disponga la Comisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en el centro a la que se refiere la instrucción undécima.

Una vez finalizada la vigencia de los libros de texto en los cursos de las etapas de enseñanzas obligatorias, esta Comisión podrá disponer de los mismos dándoles la utilización que estime más conveniente.

- **Séptima: Dotación económica máxima de los cheque-libros, otros lotes de libros de nueva adquisición, y materiales curriculares. Tasa de reposición y aumentos de cuantía.**

La dotación económica máxima de los cheque-libros para libros de texto, otros lotes de libros de nueva adquisición, y del material curricular de elaboración propia de nueva elaboración para el curso 2025-2026, así como para los materiales curriculares de uso común será la que se refleja en la columna “nueva adquisición” del cuadro que se presenta en esta instrucción.

Asimismo, en los cursos en los que se reutilicen los materiales o los libros de texto de cursos anteriores, el importe transferido a los centros contemplará un porcentaje de reposición del importe correspondiente a los lotes de libros ya adquiridos o del material curricular de elaboración propia o de los materiales curriculares de uso común procediéndose de acuerdo con lo estipulado en la Orden de 27 de abril de 2005 y en las Instrucciones de 6 de junio de 2025. Dicho importe extraordinario y porcentaje de reposición será como máximo el establecido en el

cuadro siguiente:

Curso/Dotación	Nueva adquisición	Tasa de reposición
1ºE.S.O	250,00 €	5%
2ºE.S.O	250,00 €	5%
3ºE.S.O	274,00 €	5%
4ºE.S.O	282,00 €	-

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 un incremento de gastos por otras causas justificadas o aumento de matrícula a lo largo del curso, la Dirección del centro podrá realizar una solicitud de aumento de cuantía según el modelo que se incluye como Anexo VI de las Instrucciones de 6 de junio de 2025.

En cualquier caso, 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.

• ***Octava. Financiación, cálculo y transferencias de los importes del programa de gratuidad de libros de texto.***

La Junta de Andalucía, con cargo a sus créditos del programa de Servicios de Apoyo a la Familia, financiará el Programa de Gratuidad de Libros de Texto, desconcentrando a los centros docentes sostenidos con fondos públicos, las cantidades necesarias para su atención. Estas cantidades se considerarán afectadas al cumplimiento de esta finalidad, no pudiendo destinarse a otro concepto distinto de gasto.

Los remanentes económicos de este Programa existentes, en su caso, en los centros públicos cuya titularidad corresponda a la Consejería de Educación y Deporte, y cuya constancia se acredita mediante los Anexos XI específicos del curso 2025-2026, se regularizarán en los centros mediante su incorporación como primera partida económica de los pagos a realizar por los mismos durante el curso 2025-2026.

Antes del 31 de octubre de 2025, los centros docentes reflejarán en el Sistema de Información Séneca el estado de gastos derivado de la facturación asociada al Programa de Gratuidad de Libros de Texto mediante el asiento correspondiente de las facturas presentadas por las librerías o establecimientos comerciales, tanto las pendientes de pago como las pagadas a dicha fecha. La

Consejería de Educación y Deporte, tomará en consideración esta información en los procesos de cálculo y tramitación de las transferencias a realizar a los centros durante el curso 2025-2026.

Una vez recibidos los importes transferidos por la Consejería para este Programa, los centros docentes, procederán a la mayor brevedad posible al abono de las facturas que hayan sido presentadas por las librerías o establecimientos comerciales, procurando siempre que no se produzcan retrasos en estos abonos, al objeto de dar cumplimiento a los plazos establecidos en Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía. Respecto a las facturas devengadas por la adquisición de libros, deberán contemplar todos los requisitos formales de conformidad con lo establecido en el artículo 10.1 letra c) de la Orden de 27 de abril de 2005, acompañándose de los respectivos cheque-libros debidamente cumplimentados y sellados. En este sentido, y con el fin de facilitar la emisión y gestión de dichas facturas se mantiene la posibilidad de agrupar en una única factura el importe total del contenido de varios cheque-libros, adjuntando una relación del alumnado que ha retirado los libros de texto y el importe que corresponde a cada uno.

• **Novena. *Justificación económica.***

La justificación en los centros del estado de ingresos y gastos del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, se llevará a cabo mediante la cumplimentación del Anexo XI específico en el Sistema de Información Séneca.

Los centros docentes deberán generar y firmar electrónicamente el Anexo XI específico del período 2025-2026 antes del 30 de junio de 2026.

En relación con las cantidades que no hayan sido utilizadas, los centros públicos podrán optar por su reintegro o por su incorporación al curso siguiente como remanente y primera partida económica que se incorporará al Programa de Gratuidad el siguiente curso, tal y como se recoge en la Orden de 10 de mayo de 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 y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

• **Décima. *Aplicación informática.***

En este sentido, para la gestión y el desarrollo del Programa de Gratuidad en los centros docentes es imprescindible el uso del Sistema de Información Séneca, a través del cual deberán generarse todos los documentos necesarios para el correcto funcionamiento del mismo, así como hacer los seguimientos correspondientes por la Administración y los centros docentes. Junto con la aplicación informática del Programa de Gratuidad se pondrá a disposición de los centros un manual de instrucciones para el uso de la misma.

A los efectos del seguimiento y aplicación de las cantidades asignadas al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, se registrarán en el Sistema de Información Séneca todos los apuntes contables, tanto de ingresos como de gastos, asignándolos a la justificación específica del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, así como la generación y emisión de cuantos documentos sean requeridos para la gestión económica de este Programa.

• **Undécima. *Comisión del programa de gratuidad de libros de texto en el centro docente.***

El Programa de Gratuidad de Libros de Texto es un programa esencialmente educativo, en el cual, el importe de las necesidades de reposición que la Consejería de Educación y Deporte envía a los centros deberá atender aquellas situaciones en las que, sin existir mala utilización o negligencia en el uso de los libros de texto, algunos ejemplares tengan que ser renovados a lo largo del periodo de vigencia de los mismos.

Otras necesidades de reposición pueden derivarse del mal uso del material por el alumnado en casos de falta de cuidado, haciéndolo inservible para la reutilización en el curso siguiente. En este sentido, cualquier requerimiento que se realice a los padres y madres o representantes legales del alumnado no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto, salvo por renuncia voluntaria, o a otros derechos reconocidos del alumnado, con independencia de lo que proceda aplicar según el artículo 4.3 de la Orden de 27 de abril de 2005 y lo dispuesto por el centro en su Reglamento de Organización y Funcionamiento.

En aquellos casos en que la Comisión aprecie deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto, se solicitará la reposición del material a los representantes legales del alumnado por parte de la presidencia del Consejo Escolar del centro mediante una notificación, según modelo que se adjunta como Anexo III de las Instrucciones de de junio de 2025.

Los ingresos que pueda obtener el centro, procedente de las familias, para la reposición de los libros como consecuencia del extravío o deterioro derivado del mal uso del material por parte del alumnado, no deben ser utilizados para fin distinto de la adquisición de libros de texto. En cualquier caso estos ingresos se incluirán en la contabilidad del programa de gratuidad de libros de texto.

- **Duodécima. *Acción tutorial en el programa de gratuidad de libros de texto.***

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.

- **Decimotercera. *Información a la comunidad educativa.***

Los centros docentes concretarán e informarán, para el alumnado de cada curso escolar, las fechas de entrega de los cheque-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 o cuadernillos para los cursos en los que esté implantado el Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Los centros docentes tendrán a disposición de las familias que lo soliciten un impreso de renuncia voluntaria al programa de gratuidad de libros de texto (disponible en el Anexo I de la Orden de 27 de abril de 2005). El representante legal del alumno o alumna que no desee participar en el programa de gratuidad entregará, cumplimentado, el impreso de renuncia en el momento de formalizar la inscripción en el centro docente en el que el alumno o alumna vaya a cursar las enseñanzas. El centro lo consignará en el sistema de información de Séneca.

8.- Gestión de préstamo de dispositivos electrónicos.

El concepto de transformación digital educativa (TDE) incluye el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, mejoren su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual. Todo ello redundará en la mejora de un aprendizaje competencial, en la mejora de la experiencia, de los resultados de aprendizaje y en un refuerzo de la equidad, a cuyo servicio se supedita dicha transformación, encuadrada dentro de los Marcos de Referencia Europeos relativos a la competencia digital (DigCompOrg, DigCompEdu y DigComo).

Esta transformación digital engloba tres ámbitos de actuación, el de organización y gestión de los centros docentes, el de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y el de la información y comunicación, tanto interna como externa.

8.1-Infraestructuras tecnológicas. Equipamiento del centro.

Con objeto de reducir la brecha digital en los centros docentes, se han puesto en marcha actuaciones consistentes en la dotación a los centros de dispositivos tecnológicos para su entrega en préstamo al alumnado en riesgo de exclusión digital y al profesorado que lo necesite, garantizando asimismo la conectividad que posibilite la continuidad del proceso educativo online.

El total de dispositivos tecnológicos se dejarán en préstamos con el fin de garantizar que el proceso de enseñanza-aprendizaje siga su evolución sin perjuicio alguno, para ello se toman decisiones que priorizan el préstamo de material digital en el caso de que existiera una nueva situación de pandemia con confinamiento, el centro procedería según se establezca en las modalidades que se explican a continuación:

A)Modalidad Presencial-Telemática

1. Tiene prioridad el profesorado para disponer en primer lugar de los dispositivos electrónicos, con motivo de que el proceso de aprendizaje continúe, en esta situación el profesorado puede utilizar los ordenadores de la sala TIC.
2. En caso de que el profesorado disponga de los medios tecnológicos adecuados para el proceso de enseñanza-aprendizaje telemático, tienen prioridad el alumnado de 3º y 4º E.S.O, para proseguir con su formación educativa telemática.
3. En caso de que el alumnado de 3º y 4º E.S.O, disponga de los medios tecnológicos adecuados, es el alumnado de 1º y 2ºE.S.O, el que podrá disponer de los medios tecnológicos para la realización de tareas digitales propuestas para su proceso de enseñanza-aprendizaje.
4. La petición de préstamos se realizará formalmente a través del modelo 1.

B)Modalidad – 100% Telemática

1. Tiene prioridad el profesorado para disponer en primera instancia de los dispositivos electrónicos, para garantizar la continuación del proceso de enseñanza-aprendizaje telemático.
2. En caso, de que el profesorado disponga de los medios tecnológicos necesarios, tendrían prioridad el alumnado de 4ºE.S.O, por encontrarse en la etapa final de su educación.
3. Si el centro aún dispone de dispositivos electrónicos para su préstamo, en primer lugar los

destinatarios serían aquellos alumnos que tenían un aprovechamiento de sus clases, avalado por los equipos docentes y además, se encuentren en la situación de permanecer en la situación de brecha digital.

4. Si, aún quedan dispositivos electrónicos para su préstamo, se repartirían para los solicitantes según modelo 1 que se encontraran en situación de brecha digital.

5. En caso, de que no hubiera dispositivos electrónicos para su préstamo, se hablaría con las administraciones locales, para encontrar soluciones que pudieran paliar estos efectos de brecha digital, siempre cumpliendo el marco de las indicaciones sanitarias.

Modelo 1: Solicitud de préstamos de dispositivos electrónicos
--

Datos personales			
Nombre:	Apellidos:		
Curso: Grupo:	Fecha entrega: Fecha devolución:		
Datos dispositivo	Nºserie: Modelo:		
Accesorios prestados Rodear con círculo respuestas a elementos prestados	Tablet	Si	No
	Portátil	Si	No
	Cargador	Si	No
	Ratón	Si	No
	Otros:	Si	No
El centro entregará el ordenador portátil, Tablet y periféricos en perfectas condiciones de uso y funcionamiento. Para ello se realizará una comprobación a la hora de realizar el préstamo.			

Aceptación de las normas de préstamos y uso: Aceptación de las normas: Firma Solicitante Sello centro Villamanrique de la Condesa a .../...../	• El uso de este servicio es personal e intransferible y el solicitante del préstamo es responsable de la custodia y buen uso del portátil. • El dispositivo electrónico será devuelto en las mismas condiciones en la que ha sido entregado al solicitante, al igual que todos los componentes entregados. • No se guardará ningún trabajo en el equipo prestado. • No deberá instalarse ningún software en los dispositivos, ni modificar su configuración, indicando cualquier anomalía en el centro tanto de software como de hardware, a través de registro de incidencias. • No intentar reparar posibles incidencias por cuenta ajena. • La fecha de entrega es la puesta en la fecha de devolución. • El incumplimiento de las normas, conllevará sanciones proporcionales.
---	---