



PROYECTO DE GESTIÓN



INDICE

| | |
|---|----|
| 1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del gasto..... | 2 |
| 2. Presupuestos anuales y cuentas de gestión..... | 2 |
| 3. De la forma en que se realizarán las compras..... | 3 |
| 4. Indemnizaciones por razones de servicio..... | 4 |
| 5. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado. | 4 |
| 6. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar..... | 4 |
| 7. 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..... | 6 |
| 8. Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro..... | 6 |
| 9. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere..... | 7 |
| 10. Fichaje de asistencia al puesto de trabajo..... | 7 |
| 11. Préstamo de ordenadores portátiles y de mandos de parking..... | 8 |
| 12. Gestión de documentos..... | 9 |
| 13. Servicio de reprografía..... | 9 |
| 14. Normativa básica sobre libros de texto..... | 10 |

1) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del gasto.

1. En la realización del Presupuesto Anual, la Dirección del I. E. S Profesor Pablo del Saz se regirá por lo dispuesto en la Orden de 10 de mayo de 2006 de Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan las instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, así como de cuantas normativas legales desarrollen las actuaciones en materia económica que se deban aplicar en nuestro centro.

2. La Dirección del centro ajustará sus previsiones presupuestarias conforme a la evolución de los presupuestos de ejercicios económicos anteriores y teniendo en cuenta aquellos gastos e inversiones previstos para el nuevo ejercicio.

3. Durante el mes de septiembre la Dirección del centro recabará información de cuantas instituciones y organismos pudieran realizar aportaciones y en que cuantías para que así queden reflejadas en la partida presupuestaria establecida a tal efecto en dicho documento.

4. En la elaboración del Presupuesto Anual de Centro se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- El presupuesto se confeccionará teniendo en cuenta los ingresos, gastos y remanentes previstos para el ejercicio económico en cuestión.
 - El apartado destinado a los ingresos se compondrá de las diferentes partidas económicas que se esperan obtener a través de los distintos órganos, instituciones, particulares y recursos propios. Así mismo, este apartado tendrá en cuenta los remanentes del ejercicio anterior.
 - El apartado de gastos recogerá la previsión presupuestaria de los diferentes campos y subcuentas susceptibles de originar cargos. En este apartado cobrará gran interés la evolución que han tenido dichas subcuentas a lo largo de ejercicios anteriores, así como otros que se prevean tener durante el desarrollo del curso académico motivados por nuevas necesidades o por falta de tiempo/liquidez para su ejecución en presupuestos de años anteriores.
 - El apartado de remanentes reflejará la cantidad sobrante prevista para cada subcuenta del ejercicio económico en el que se está efectuando el presupuesto.
- Las cantidades reflejadas en concepto de remanentes del ejercicio anterior serán las aprobadas por el Consejo Escolar.
- Los ingresos, gastos y remanentes presupuestados, están sujetos a cambios y variaciones por parte de la Consejería de Educación, el centro y cuantos organismos e instituciones tengan implicaciones en los mismos. Estas modificaciones serán presentadas en el Consejo Escolar donde serán sometidas al estudio y aprobación por parte de los miembros del órgano colegiado.

5. El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (suministros, seguridad interna de las instalaciones, materiales, mantenimiento de las comunicaciones, de las instalaciones y de soporte básico de las funciones del profesorado y de la Comunidad Educativa).

2) Presupuestos anuales y cuentas de gestión.

1. En la realización del Presupuesto Anual y las cuentas de gestión, la Dirección del I. E. S. Profesor Pablo del Saz se regirá por lo dispuesto en la Orden de 10 mayo de 2006 de Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan las instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, así como de cuantas

normativas legales desarrollen las actuaciones en materia económica que se deban aplicar en nuestro centro.

2. La persona responsable de la Secretaría, presentará el Proyecto de Presupuesto Anual y la Cuenta de Gestión del ejercicio económico anterior en la Comisión Permanente del Consejo Escolar en la segunda quincena del mes de octubre.

3. El Consejo Escolar estudiará, y en su caso aprobará, el Presupuesto anual del Centro y la cuenta de gestión antes del 31 de octubre de cada año.

4. Una vez aprobados en el Consejo Escolar del Centro, tanto los presupuestos de ingresos y gastos como la cuenta de gestión, estos se darán a conocer al resto de la comunidad educativa a través de los diferentes sectores presentes en el Consejo Escolar.

5. A fin de facilitar la comprensión de los datos económicos, tanto los presupuestos anuales como las cuentas de gestión tendrán la misma estructura que fueron definidas en el punto 4 del apartado a).

6. La Dirección del Centro dará a conocer al Consejo Escolar las diferentes actuaciones presupuestarias llevadas a cabo al menos de forma trimestral, exponiendo la situación económica y el estado de las cuentas del Centro.

7. Si durante el desarrollo del ejercicio económico se produjera una modificación en las diferentes partidas que integran los documentos, estos deberán presentarse nuevamente al Consejo Escolar procediéndose a lo establecido en los apartados 3 y 4.

3) De la forma en que se realizarán las compras.

Los desembolsos y compras efectuados por el Instituto se atenderán a las normas siguientes:

a) Todo gasto que el Instituto efectúe debe contar previamente con la conformidad del Secretario/a, y el visto bueno del Director/a. El personal autorizado para realizar las compras será:

- El Equipo Directivo o personas en que delegue.
- Los Jefes de Departamento.

b) Al finalizar cada curso, los Departamentos didácticos, el Departamento de Orientación y el Departamento DACE y la Coordinación #TDE dejará registrada en la Memoria Anual sus necesidades materiales para el siguiente curso con el objeto de hacer un estudio y previsión de necesidades.

c) La gestión económica del centro llevará el registro y el control contable de los gastos de los departamentos y de las coordinaciones en cada ejercicio económico.

d) Las compras y gastos que se efectúen se atenderán a las normas siguientes:

1º.- Todas las facturas deberán contar con los siguientes requisitos formales:

- Factura a nombre del
I. E. S. Profesor Pablo del Saz
C/ Calvario n.º 30
29601 - Marbella (Málaga)
- N.I.F. de la Junta de Andalucía. (S-4111001-F)
- C.I.F o N.I.F del Proveedor.
- Nombre del Proveedor.
- Fecha y Número de factura.
- Firma y sello de la Empresa proveedora.
- IVA desglosado.

2º.- El original del albarán o de la factura se entregará al Secretario/a, quedando una copia en poder del Jefe/a de Departamento correspondiente.

4) Indemnizaciones por razones de servicio.

1. - La realización de actividades obligatorias fuera del centro escolar origina una serie de gastos al personal a su servicio, que serán compensados a quien participe en ellas, en el marco de referencia legal del Decreto 54/1989, de 21 de marzo de la Junta de Andalucía (BOJA de 4 de junio) y su desarrollo y actualización posterior, Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio (BOJA 26 de julio). Todos estos gastos los abonará el Centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y de Universidad, Investigación e Innovación de Málaga o por otra entidad pública.

2. - La justificación se realizará en documento normalizado, que presentará ante el Secretario/a del Centro, donde se harán constar todos los datos requeridos. Habrá que adjuntar a la solicitud de la prestación los documentos que acrediten el gasto realizado (certificados de asistencia a la actividad, facturas, etc.) derivados de la comisión del servicio.

5) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

1. Se requiere a todo el personal ya sea docente o laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible a un miembro de Equipo Directivo, siempre de acuerdo con la normativa en vigor, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y sustitución.

2. Para la cobertura del personal docente, se realizará el estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro, cubriendo aquellas superiores a 10 días lectivos o aquellas otras situaciones (licencias/permisos) que se conozcan con antelación y se prevean de larga duración.

3. No se solicitará la cobertura de una baja en viernes o al inicio de un puente.

4. La Dirección del Centro solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas.

5. En situaciones de huelga a nivel organizativo, la Dirección del Centro actuará teniendo en cuenta lo siguiente:

- Para garantizar el derecho a la huelga, el profesorado y resto del personal no podrá ser sustituido.
- Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Dirección del Centro dispondrá del personal de servicios mínimos para atender en la medida de lo posible al alumnado que ese día asista a clase. En caso de tener previo conocimiento del personal que va a ejercer su derecho a huelga, y de no disponer de suficiente personal, se le notificará a las familias esta circunstancia para que tomen las medidas más adecuadas que consideren para los intereses de sus hijos/as.

6) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar.

1. Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.

2. Al menos de forma transversal, se trabajará los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en Escuela TIC 2.0, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del centro.

3. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de las instalaciones, edificio y de cualquier otro recurso del Centro, teniendo la

obligación de informar al responsable (profesorado, conserjes, Equipo Directivo, etc.) de la anomalía detectada.

4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del Centro, del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del Centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

5. Habrá un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio. Este impreso relleno se entregará preferentemente al Secretario para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

6. Conocida una deficiencia y no pudiéndose resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Secretaría a la mayor brevedad y atendiendo a términos presupuestarios establecidos a tal efecto, mediante la subcontratación de terceros que realicen los trabajos previstos.

7. El centro contemplará una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos.

8. Las instalaciones, mobiliario y otro material inventariable que no reúna las condiciones y garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja de dicho artículo del inventario.

9. Las actuaciones de mantenimiento, mejora y adquisición de nuevo equipamiento, perseguirá tres principios básicos:

- Calidad.
- Seguridad.
- Accesibilidad.

10. En el proceso de mantenimiento de equipos e instalaciones, primará las actuaciones preventivas frente a las correctivas, por ello se adjunta la siguiente tabla del Sistema de Mantenimiento:

| CONCEPTO | PERIODICIDAD | |
|---------------------------|---|---|
| | PERMANENTEMENTE | ANUALMENTE |
| MOBILIARIO ESCOLAR | Comprobación del estado general de los desperfectos y/o roturas, así como su reparación en su caso. | Comprobación de soldaduras, pinturas, oxidaciones, incluso reparación y pintado en su caso. |
| MATERIAL DIDÁCTICO | En caso de avería se subsanará a la mayor brevedad posible. Se seguirán las instrucciones de mantenimiento del fabricante. Las reparaciones se efectuarán por personal cualificado. | Comprobación general del estado. |
| MATERIAL DEPORTIVO | Comprobación general de todos los materiales, en especial los anclajes de canastas y porterías. Comprobación de las fijaciones existentes en otros aparatos deportivos. | |

| | |
|--------------------|---|
| REPROGRAFÍA | Comprobación del buen estado de los materiales y máquinas. Ajuste y comprobación de todas las máquinas. Las averías deberán ser reparadas por personal especializado. |
|--------------------|---|

7) 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.

- 1.- El Centro podrá obtener ingresos por el servicio de reprografía, de plastificación y de encuadernación que ofrece a los alumnos a un precio similar al de mercado, según establezca el Consejo Escolar, y ajustado a los costes que para el centro suponen el mantenimiento de este servicio.
- 2.- El Centro podrá obtener ingresos mediante la reposición de un daño causado por un uso inadecuado o por un acto vandálico y mediante el pago íntegro del coste del arreglo o reposición del material.
- 3.- . El Centro podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños, previa autorización por parte del Consejo Escolar y de la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y de Universidad, Investigación e Innovación de Málaga.
- 4.- El posible uso de las instalaciones en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que los costes de su mantenimiento, limpieza, suministros y otros gastos que se deriven de su uso correrán a cargo de las organizaciones, instituciones y asociaciones que las utilicen.
- 5.- Los ingresos que el Centro perciba de entes públicos, privados o particulares, se realizarán a través de la caja de Secretaría o de la única cuenta bancaria, realizándose el apunte económico correspondiente en la aplicación de Gestión Económica de Séneca. Salvo que tengan un destino específico, los citados ingresos engrosarán la cuenta de Gastos de Funcionamiento General.
- 6.- Las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través de la Dirección del Centro con el conocimiento del Consejo Escolar y se incluirán en el Inventario General del Centro. La elección de los libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al Proyecto Educativo de nuestro Centro, así como por la calidad de sus materiales y nunca por las ofertas o regalos de las editoriales.

8) Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro.

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará el Inventario General del Centro en el mes de mayo de cada curso escolar.
2. Para ello, las personas responsables de diferentes Jefaturas de Departamentos Didácticos, de los Planes y Programas, así como de otros órganos de coordinación, comunicarán mediante una hoja Excel el listado de elementos inventariables objeto del estudio, indicando las bajas y altas que procedan de los citados materiales.
3. Para las restantes zonas de uso común (sala de profesores, despachos, almacenes, etc.) la responsabilidad de la elaboración del citado documento recaerá en el Secretario del Centro.
4. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin previo conocimiento y aprobación de la Dirección del Centro.

5. Se recogerán los movimientos de material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable entre otros los siguientes:

- Mobiliario.
- Equipo de oficina.
- Equipo de audiovisuales no fungibles.
- Copiadoras.
- Material docente no fungible.
- Máquinas y herramientas.
- Material deportivo no fungible.
- Cuales otros materiales no fungibles.

Los libros del Programa de Gratuidad adquiridos por el Centro para la reposición también serán inventariables, siendo la Secretaría del Centro la responsable de su elaboración.

9) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.

1. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluido los documentos impresos que así lo permitan.
2. Se evitarán las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
3. En las zonas administrativas se distribuirán papeleras de reciclaje de papel.
4. Los tóners y cartuchos de tinta de las diferentes impresoras del Centro, se reciclarán quedando temporalmente en el almacén de Secretaría a la espera de su retirada por una empresa homologada.
5. Los ordenadores de la sala de profesores se desconectarán automáticamente quince minutos después de la finalización del horario lectivo. En las aulas esta responsabilidad será compartida por el profesorado y el Delegado TIC de la misma.
6. La última persona que salga de una estancia deberá apagar la luz, especialmente en las aulas a la hora del recreo y cuando el alumnado se dirija a un aula específica (gimnasio, taller de tecnología, etc.).
7. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación.
8. El profesorado fomentará la concienciación entre el alumnado de actitudes respetuosas con el medioambiente, como por ejemplo, el reciclaje, la conservación y restauración y el consumo energético moderado entre otros.
9. Desde el Centro se impulsarán mecanismos de concienciación desarrollando actividades con el alumnado a través del Plan de Gestión Medioambiental.
10. Las máquinas de reprografía situadas en Conserjería y Secretaría, serán utilizadas preferentemente por los conserjes.

10) Fichaje de asistencia al puesto de trabajo.

Todo el personal que trabaja en el centro (docente y no docente), dependiente de la Junta de Andalucía, deberá registrar su entrada y salida mediante el control de presencia de Séneca, utilizando

la modalidad de fichaje por geolocalización. En caso de olvido o incidencia debidamente justificada, podrá solicitar su subsanación a través del portal Séneca.

11) Préstamo de ordenadores portátiles y de mandos de parking.

Ordenadores portátiles

El centro cuenta con una dotación de 48 ordenadores portátiles a disposición del profesorado para su uso en préstamo atendiendo las restricciones establecidas por la Consejería de Educación y Deporte por las que el el/la profesor/a se compromete a:

1. La devolución del equipamiento en la fecha establecida, en el centro de origen, como se especifica al final de este documento.
2. Comunicar cualquier incidencia a la persona encargada de la coordinación #TDE para su gestión.
3. Si la incidencia es por pérdida o sustracción del dispositivo deberá notificarse de inmediato a la persona que ejerza las funciones de dirección en su centro educativo.
4. En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.
5. No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido el Sistema Operativo).
6. Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.
7. Utilizar el dispositivo únicamente para fines profesionales.
8. No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.
9. No almacenar datos de carácter personal. En caso de ser necesario, la información deberá estar encriptada.
10. No usar la opción "guardar contraseñas" de los navegadores para las credenciales de acceso a aplicaciones corporativas, como por ejemplo Séneca o el correo corporativo.
11. Adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso por parte de personas no autorizadas.

Este equipamiento será devuelto según el protocolo que el centro elabore para ello, procediéndose a registrar la devolución y el estado del equipo, teniendo como plazo máximo en primer lugar, la fecha que determine la Coordinación #TDE, o en su defecto, el 30 de junio, o hasta que termine su vinculación con el centro durante el curso escolar.

En caso de ausencia por baja de larga duración, el usuario afectado deberá rescindir el acuerdo y devolver el ordenador a la Coordinación #TDE del centro con el objeto de que dicho ordenador pueda ser utilizado por el profesor sustituto.

Mandos de parking.

Asimismo, el centro cuenta con una dotación de mandos para el uso del parking del centro que se ponen a disposición del profesorado mediante un acuerdo de uso que implica el depósito de una fianza de 25 € y el cumplimiento de una serie de normas:

- A la entrega de 25 €, en concepto de depósito, recibirá un mando para la apertura de la puerta automática de acceso al aparcamiento del centro.
- El cambio de la pila y la reparación del mando, si fuese necesario, correrá por mi cuenta.
- Cuando por cualquier circunstancia, no quiera hacer más uso del mando podrá devolverlo y recibirá la misma cantidad que entregué en concepto de depósito. Para ello, es necesario que se comunique esta decisión al Secretario del centro con una semana de antelación y que el mando se devuelva en perfecto estado de uso.

- El uso del mando es exclusivamente personal e intransferible.
- No está permitido que se realice ninguna actividad de rentabilidad económica con el mando.
- No está permitido que se colabore para obtener el código del mando y que se pudieran producir otros.
- El uso del mando se podrá realizar solo y exclusivamente cuando exista una relación laboral con el I.E.S. Profesor Pablo del Saz. Cuando la relación laboral se extinga, se debe devolver el mando obligatoriamente, con lo que se recuperará el depósito entregado.
- El vehículo para el que se va a utilizar el aparcamiento es:

| MARCA | MODELO | COLOR | MATRÍCULA |
|-------|--------|-------|-----------|
| | | | |

- El no cumplir las normas descritas supone la pérdida del derecho al uso del mando.

En caso de ausencia por baja de larga duración, el usuario afectado deberá rescindir el acuerdo y devolver el mando a distancia a la Secretaría del centro con el objeto de que dicho mando del parking pueda ser utilizado por el profesor sustituto.

12) Gestión de documentos.

Las jefaturas de los distintos departamentos subirán regularmente sus Actas de Departamento, debidamente formalizadas, al apartado correspondiente que se encuentra en el Repositorio Documental habilitado en el Portal Séneca para tal efecto.

13) Servicio de reprografía.

El Centro pondrá, siempre que los medios y las necesidades lo permitan, el servicio de fotocopiadoras a disposición del personal del centro y del alumnado.

Se cobrará una cantidad fijada por el Consejo Escolar para la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, para el alumnado o personas ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el centro.

Se procurará que el material didáctico que se fotocopie, para uso del alumnado, sea el mínimo posible. Para reducir el impacto medioambiental, se facilitará el acceso al mismo por medios virtuales.

Uso del servicio de copistería.

1. El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado es de 08:00 h. a 14:30 h., salvo en el recreo.
2. Como norma general, los encargos de reprografía se realizarán con 24 horas de antelación.
3. El alumnado podrá encargar o recoger sus fotocopias en los recreos. No podrá hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.
4. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido) y siempre cumpliendo la normativa vigente.
5. El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la comisión económica, será el siguiente:
 - Fotocopia una cara A4 B y N: 5 céntimos
 - Fotocopia una cara A4 Color: 10 céntimos
 - Fotocopia una cara A3 B y N: 10 céntimos

- Fotocopia una cara A3 Color: 15 céntimos
- Fotocopias a doble cara: el doble de los precios marcados anteriormente.
- Plastificación A4: 1 Euro
- Encuadernado espiral: 2 Euros

6. La Conserjería anotará a cada docente, las fotocopias, encuadernaciones, plastificados y cualquier trabajo de copistería encargado, en la cuenta del Departamento al que pertenezca.

Tarjetas servicios

Asimismo, el centro cuenta con una dotación de tarjetas de acceso a servicios que se ponen a disposición del profesorado cuyo importe es de 2 euros. El alumno que la pierda o extravíe deberá abonar ese importe. Si el docente no tiene destino definitivo en el centro, a la finalización del curso o cuando termine su sustitución, deberá entregarla en dirección.

14) Normativa básica sobre libros de texto.

1. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.

2. El Consejo Escolar, de acuerdo con la normativa vigente y con el procedimiento que él mismo establezca, procederá, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.

3. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

4. Será la Comisión Permanente del Consejo Escolar la encargada de la supervisión del programa de gratuidad de libros de texto.

5. La Secretaría del centro será la encargada del Programa de Gratuidad, que gestionará la dotación, distribución, conservación y recogida de los libros de texto del alumnado.

6. Los tutores y tutoras colaborarán en la distribución y recogida de los libros de texto y velarán por la correcta conservación de los libros de texto entregados al alumnado de su tutoría.