	 	<p align="center"><b>PLAN DE CENTRO</b>  <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b>  <b>FUNCIONAMIENTO (ROF)</b></p>
<p>Gestión del programa de gratuidad de libros de texto</p>	<p align="right">Pág 1 de 5</p>	

## GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

*La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto (apartado 26-e)*

En la Orden de 27 de abril de 2005, se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. En dicha orden se establece que:

- El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando.
- Los libros de texto 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 utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos.
- Los centros docentes sostenidos con fondos públicos quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los periodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos.
- Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares.

En cuanto a su utilización y conservación establece que:

- El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en dicha Orden.
- Los centros incorporarán en su Reglamento de Organización y Funcionamiento las normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular puesto a disposición del alumnado, así como las sanciones que corresponderán en caso de extravío, o deterioro culpable o malintencionado de los mismos, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios.

En aplicación de dicha orden se establecen las siguientes normas para la entrega, control, revisión, devolución, custodia y reposición de libros de texto del Centro:

	 	<p align="center"><b>PLAN DE CENTRO</b>  <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b>  <b>FUNCIONAMIENTO (ROF)</b></p>
Gestión del programa de gratuidad de libros de texto		Pág 2 de 5


## 1. ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO AL ALUMNADO.

### A. Adquisición de libros de texto nuevos:

- a) El Director/a del centro entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los Cheque-Libros, según modelo que emite la aplicación Séneca.
- b) Estos Cheque-Libros serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno o de la alumna el «recibí» en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos, y quedándose la librería o establecimiento comercial el cheque-libros y la factura para su posterior reintegro.
- c) Para favorecer la protección y conservación del lote recién adquirido, será obligación de las familiar forrar convenientemente (material plástico transparente no adhesivo) todos los libros recibidos. Para ello se informará a los representantes legales de los alumnos cuando reciban su el cheque-libro.
- d) El alumnado llevará los lotes de libros forrados al Centro donde el tutor les pondrá el sello o etiqueta en la primera página con el nombre y grupo de cada alumno
- e) Las librerías o establecimientos comerciales remitirán al Centro las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas, a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis el nombre del centro docente y el del alumno o alumna, acompañándolas de los respectivos Cheque-Libros debidamente cumplimentados y sellados

### B. Entrega de libros de texto usados:

- a) Previa consentimiento de los padres o tutores legales por escrito, bajo la coordinación de Secretaría se le entregará al alumnado su correspondiente lote de libros. Esto se llevará a cabo en el inicio de curso, durante el mes de septiembre, siempre y cuando la organización del inicio de curso lo permita.
- b) El proceso de entrega será el siguiente:
  - Cada alumno/a deberá anotar su nombre y grupo, debajo de los datos del que lo usó anteriormente, situado en el sello de control de la primera página de cada libro.
  - Si dentro del lote, existiese algún libro nuevo, éste se deberá sellar con la etiqueta identificativa del Centro y el alumno deberá anotar su nombre y grupo además de forrar el libro lo antes posible.
  - Anotar en un registro el lote de libros que se entrega a cada alumno/a.
  - Dicho registro se custodiará en Secretaría.
  - Comprobar si existe alguna anomalía en el lote entregado y anotarlo en el registro anterior para subsanarlo a la mayor brevedad.

	 	<p align="center"><b>PLAN DE CENTRO</b>  <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b>  <b>FUNCIONAMIENTO (ROF)</b></p>
Gestión del programa de gratuidad de libros de texto		Pág 3 de 5

### **C. Alumnado de nueva incorporación una vez iniciado el curso.**

- a) Una vez admitida su matrícula se le asignará su lote de libros correspondiente.
- b) Si no existiesen en depósito, el Centro adquirirá, a la mayor brevedad posible, los libros que falten para completar su lote.
- c) Una vez entregado se registrará igual que los demás.
- d) Éste procedimiento lo llevará a cabo el/la Secretario/a del Centro.

### **2. Control y revisión de los libros de texto.**

Durante el curso se establecerán revisiones que podrán ser totales, parciales o aleatorias para comprobar el estado de los libros de texto.

Se llevarán a cabo por parte de el profesorado de las distintas áreas o materias, en coordinación con los correspondientes tutores/as.

Se registrará el estado de conservación (B=Bueno, R=Regular o M=malo) y se dejará constancia en un listado que se proporcionará a tal efecto.

### **3. Devolución de los libros de texto.**

- a) Durante la última semana del curso, en junio, se procederá a la devolución de los libros de texto por parte del alumnado.
- b) Se deberán devolver todos los libros.
- c) Dicho procedimiento estará coordinado por secretaría y contará con la colaboración de del tutor/a de cada grupo, así como con la de todo el equipo docente del grupo. El tutor/a informará con suficiente antelación de la fecha de devolución de los libros, y el profesor/a de cada asignatura deberá, antes de la devolución:
  - Comprobar el estado de cada libro.
  - Anotar en la etiqueta de cada libro el estado de conservación (B=Bueno, R=Regular o M=malo) y dejar constancia en un listado que se proporcionará a tal efecto.
- d) Si después de la fecha de entrega de los libros, al alumnado tiene programado algún examen, será el profesor/a de la materia correspondiente el/la que se encargará de recoger los libros y entregarlos en la secretaría del centro, junto con un listado del alumnado que devuelve el libro.

El almacenamiento de los libros estará coordinado por secretaría y contará con la colaboración de los equipos docentes y de miembros de la asociación de padres y madres de alumnos/as.

	 	<p align="center"><b>PLAN DE CENTRO</b>  <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b>  <b>FUNCIONAMIENTO (ROF)</b></p>
Gestión del programa de gratuidad de libros de texto	Pág 4 de 5	

Se establecerá un día y una hora para que cada grupo, acompañado por el profesor/a que le imparte clase a dicha hora, lleve todos los libros al almacén. Las madres y padres, así como el personal designado por secretaría, recogerán los libros, **almacenándolos por niveles y por asignaturas**. En este momento se controlarán los libros entregados por cada alumno/a.

Secretaría proporcionará un listado para registrar los libros entregados por cada alumno y el estado de conservación. Al mismo tiempo, se señalarán los alumnos/as que tienen libros pendientes de devolver.

#### **4. Reposición de los libros de texto.**

En la última sesión del curso escolar se informará al Consejo Escolar del proceso de devolución y de las incidencias, para comunicar en su nombre y a través de la Secretaría del Centro, a los representantes legales de del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos, la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado. A tales efectos se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Como norma se solicitará el abono de una cantidad de dinero. Para ello se establecerá un precio común para todos los libros que será la media sin decimales.
- b) Se enviarán las comunicaciones por escrito y por correo ordinario a partir del día 1 de julio y se les dará un plazo para su reposición de 10 días hábiles.
- c) Si llegadas las fechas de entrega del nuevo lote en septiembre, los representantes legales del alumno no han procedido a la reposición del material se adoptará como sanción la no entrega del nuevo lote.
- d) Este hecho será comunicado a la familia por correo ordinario.
- e) Para el caso del alumnado que no volverán a cursar estudios en el Centro ya sea por traslado, baja o finalización, que no han procedido a la reposición del material, será puesto en conocimiento de las familias por parte la secretaría del centro mediante correo certificado con acuse de recibo, instándoles a que éstos sean repuestos.
- f) Para determinar la responsabilidad del alumnado en la BAJA de un libro por estar muy deteriorado se tendrá en cuenta el estado en el que se le entregó:
  - Si era Buen o muy bueno: Será responsable.
  - Si era Regular o Malo: No será responsable, salvo que haya evidencias de que sí lo ha sido.

#### **5. Reentrega de libros de texto para la preparación de prueba extraordinaria de septiembre**

- a) Para los alumnos con alguna asignatura suspensa, se establecerá un periodo entre el día 1 al 5 de julio para hacerle entrega del/los libro/s correspondientes para facilitar su preparación para la convocatoria extraordinaria de septiembre.
- b) A cada alumno se le proporcionará el/los libro/s del lote que ha estado utilización durante el curso.
- c) Se anotará en un registro específico para este fin los libros entregados a cada alumno, el cual deberá firmar su correspondiente recibí.

	 	<p align="center"><b>PLAN DE CENTRO</b>  <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b>  <b>FUNCIONAMIENTO (ROF)</b></p>
Gestión del programa de gratuidad de libros de texto	Pág 5 de 5	

## **6. Devolución de los libros de texto usados para la preparación de prueba extraordinaria de septiembre**

- a) Del 1 al 5 de septiembre se establecerá el plazo para su devolución. Serán entregados en Secretaría.
- b) En dicho procedimiento se deberá:
  - Comprobar el estado de cada libro.
  - Anotar en la etiqueta de cada libro es estado de conservación(B=Bueno, R=Regular o M=malo)
  - Adjuntar cada libro con su lote correspondiente y almacenarlos siguiendo los criterios descritos más arriba.

## **7. Reposición de libros nuevos a los lotes**

En el mes de septiembre, se procederá a la compra de los libros que por extravío, deterioro o aumento de matrícula falten.

## **8 Comisión de libros de texto de consejo escolar (comisión permanente).**

- a) La Comisión permanente del Consejo Escolar se encargará de la gestión y supervisión de los procedimientos aquí establecidos.
- b) Todos los tutores y tutoras de grupo participarán en dicha 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.

## **K. Tutoría de libros**

- a) Si el cupo de profesores lo permite se crearán, cada curso, 4 tutorías técnicas de libros de texto, una por cada nivel.
- b) Los/as profesores/as a los que se les asigne deberán:
  - Realizar al menos una revisión completa del estado de todos los libros de su correspondiente nivel.
  - Comunicar a Secretaría las incidencias detectadas.
  - Hacer un inventario del número de libros que hay en depósito en el Centro.
  - Colaborar en el resto de procedimientos descritos anteriormente, coordinados por el/la Secretario/a del Centro.
- c) Contarán con la colaboración de los tutores y tutoras de cada grupo, quienes, como una labor más de la tutoría, contrastarán la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque-Libros, y del equipo docente, que supervisará, a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas.