

			PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)
Gestión del programa de gratuidad de libros de texto			Pág 1 de 5

GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

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

En la Orden de 27 de abril de 2005, y en instrucciones posteriores, 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:

- Los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente.

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.

1. ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO AL ALUMNADO.

A. Adquisición de libros de texto nuevos:

- a) Desde la dirección del centro se entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los Cheque-Libros, según modelo que emite la aplicación Séneca y que se enviarán a través de iPasen al punto de recogida electrónico.
- 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 familias forrar convenientemente (material plástico transparente no adhesivo) todos los libros recibidos. Para ello, el tutor/a informará al alumnado que ha recibido el cheque-libro.
- d) El alumnado llevará los lotes de libros forrados al Centro donde el tutor/a les pondrá el sello o etiqueta en la primera página con el nombre y grupo de cada alumno.

			PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)
Gestión del programa de gratuidad de libros de texto			Pág 2 de 5

B. Entrega de libros de texto usados:

- a) 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:
 - Durante la jornada de recepción del alumnado, a principio de curso, o, en su defecto, durante la primera semana de clase, el tutor/a entregará a cada alumno/a de su grupo su lote de libros, que estarán el aula de referencia de cada grupo.
 - Se anotará en un registro el lote de libros que se entrega a cada alumno/a.
 - Dicho registro lo custodiará el tutor/a y lo usará para registrar la devolución que se hará en junio.
 - Se comprobará si existe alguna anomalía en el lote entregado y se anotará en el registro anterior para subsanarlo a la mayor brevedad.
 - El tutor/s recordará y comprobará que cada alumno/a debe 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.

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) Este procedimiento lo llevará a cabo el tutor/a de cada grupo en coordinación con el/la Secretario/a del Centro.

2. Control y revisión durante el curso 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 del profesorado de las distintas áreas o materias, en coordinación con los correspondientes tutores/as.

	 	PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)
Gestión del programa de gratuidad de libros de texto		Pág 3 de 5

3. Devolución de los libros de texto.

- a) Antes de que finalice el mes de 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. Antes de la devolución:
 - **El profesor/a de cada asignatura durante el mes de junio:**
 - i. Comprobar el estado de cada libro.
 - ii. Anotar en la etiqueta de cada libro el estado de conservación (B=Bueno, R=Regular o M=malo)
 - **El tutor/a:**
 - i. informará con suficiente antelación de la fecha de devolución de los libros.
 - ii. Recogerá los libros de texto a todo el alumnado durante la última semana de clase. Los libros se almacenarán por asignaturas en los armarios habilitados para ello en cada aula.
 - iii. En el registro de entrega de libros de principio de curso anotará la devolución del lote de libros que se entregó a cada alumno/a en septiembre.
 - iv. Entregará en la secretaría del centro el listado de alumnos/as que han perdido o provocado el deterioro en algún libro, donde se considerará la opción de que estos alumnos/as procedan a la reposición del libro mediante el pago de la cantidad establecida.

El almacenamiento de los libros estará coordinado por secretaría y contará con la colaboración de los tutores y de miembros de la asociación de padres y madres de alumnos/as. Se realizará en el aula de referencia cada grupo, en el armario indicado para ello, donde permanecerán hasta la entrega al principio del curso siguiente.

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 lo representantes legales 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 o la entrega de un libro nuevo igual que el deteriorado o extraviado. La cantidad a entregar será de 25 euros.
- b) Se enviarán las comunicaciones a través de la plataforma iPASEN, por escrito y por correo ordinario a partir del día 1 de julio y se les dará un plazo para su

			PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)
Gestión del programa de gratuidad de libros de texto			Pág 4 de 5

reposición de 10 días hábiles. Para este fin se usará el Anexo II que figura al final de este documento.

- 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) 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 secretaria del centro mediante correo certificado con acuse de recibo, instándoles a que éstos sean repuestos.
- e) 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. 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.

6. 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.

7. Tutoría de libros

- a) Si el horario del profesorado de los equipos docentes de cada uno de los niveles académicos de ESO lo permite, se creará en cada uno de los niveles, 1º, 2º, 3º y 4º de ESO, una o varias tutorías técnicas de libros de texto, empleando para ello horas no lectivas de Coordinación y Funcionamiento.
- b) Los/as profesores/as a los que se les asigne deberán:
 - Coordinar con los equipos educativos la revisión del estado de todos los libros de su nivel. Será el responsable de velar para que el profesorado revise los libros de sus correspondientes asignaturas.
 - 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.

			PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)
Gestión del programa de gratuidad de libros de texto			Pág 5 de 5

- 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-Libro, 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.