



PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO



I.E.S. BAHÍA DE ALMERÍA



ÍNDICE

1. Consideraciones generales Objetivos de la atención a la Diversidad
2. Gestión y distribución de los libros de textos Desarrollo del Plan de atención a la Diversidad
3. Normas de utilización y conservación
4. Documentos
 Hoja de seguimiento individual

Control de Modificaciones

Revisión	Fecha	Modificación
01	15.NOV.2015	Edición Original
02	12/NOV/2019	3ª modificación (actualización normativa, adecuación al Proyecto de dirección, adecuación a imagen corporativa, inclusión de nuevos apartados
03		
04		
05		



1. CONSIDERACIONES GENERALES

Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.

No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el Centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.

Los libros de texto seleccionados por el Centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.

Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

2. GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTOS

Cuando proceda, la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará en los primeros días lectivos del curso.

La recogida y entrega de los textos se hará por el profesorado que imparte una determinada asignatura y nivel, en los últimos días lectivos del curso para los alumnos aprobados, y durante el desarrollo de la prueba extraordinaria de septiembre para aquellos alumnos que deban acudir a ella y que hayan mantenido en depósito el texto durante el verano.

Los textos de los alumnos de cursan el programa de PMAR, serán recogidos por el profesor del área correspondiente, bajo la supervisión y coordinación del Jefe de Departamento de Orientación.



Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el Centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al Centro a lo largo del curso.

Es especialmente importante comprobar y anotar el estado de conservación de los textos tanto en el propio libro como en soporte informático.

En el momento de la recogida, junio o septiembre según los casos, se ha de comprobar que los textos cuentan con los datos cumplimentados del nombre del alumno que lo ha tenido durante el curso, grupo, calificación del estado del libro cuando se le entregó al alumno a comienzos del curso académico, y reseñar en el momento de la recogida, o en una valoración posterior y más detallada, el estado de conservación en que es devuelto el texto, a fin de conocer cuál ha sido el deterioro según el uso del texto durante el curso académico, por parte del alumno.

Cada profesor es responsable de que la totalidad de los datos correspondientes a sus alumnos estén debidamente cumplimentados antes de 30 de junio y el 7 de septiembre, y comunicados en soportes papel e informático a la persona responsable de la Secretaría del centro a través de los correspondientes Jefes de Departamento.

Cualquier deterioro igual o superior a dos unidades según la escala antes reseñada, deberá ser comunicado a la persona responsable de la Secretaría, a los efectos oportunos.

La entrega de los textos se hará preferentemente en la primera semana de curso, rellenando el fichero correspondiente para el control de textos entregados, según el modelo informático referido anteriormente.

Se procurará que los alumnos o alumnas repetidores reciban los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior

En los períodos de vacaciones el departamento mantendrá en depósito los libros devueltos por los alumnos que han aprobado la correspondiente materia. Se debe, siempre que sea posible, realizar el préstamo de los textos correspondientes, durante los meses de julio y agosto, a los alumnos que tienen pendiente alguna asignatura de curso/s anterior/es. Siempre es decisión última del Departamento correspondiente el hacerlo así o no.

Los libros recogidos se pueden conservar en el departamento correspondiente o en los espacios que el centro destine a ello.

La entrega de los textos al alumnado se hará de acuerdo con los listados que, de los diversos cursos y asignaturas se entreguen a los Jefes de Departamento a comienzos de curso por la



persona responsable de la Secretaría del centro, y que debidamente cumplimentados. En la secretaria del centro existirá una hoja individualizada, por alumno, para el seguimiento durante el curso académico

En caso de que un texto presente un grado de deterioro que lo inhabilite para su entrega, el Jefe de Departamento deberá comunicarlo por escrito a la persona responsable de la Secretaría para la sustitución del texto por otro nuevo, bien con cargo a la partida presupuestaria del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, bien por reposición por parte de los tutores legales del alumno, en los casos de mal uso o deterioro intencionado, siempre de acuerdo con las decisiones y medidas que adopte el Consejo Escolar.

De igual manera, cualquier duda, incidencia o aclaración durante el proceso se consultará a la persona responsable de la Secretaría.

La persona responsable de la Secretaría del Centro coordinará y supervisará con los Jefes de los distintos Departamento todo el proceso.

La tutoría en relación a los libros de texto en la E.S.O.

Los tutores son los responsables últimos de los textos del Programa de Gratuidad de Libros de Texto de la J.A. entregados a los alumnos de su tutoría.

Es misión de los tutores:

- Coordinar con todos los profesores de su grupo todas las actuaciones del P.G.L.T. Motivar a los alumnos de su tutoría en conseguir la mejor conservación de los textos entregados a los alumnos
- Comprobar en los primeros días del curso académico que todos los alumnos de su tutoría han recibido todos los textos que, según su opcionalidad, le corresponden
- Comprobar que los textos entregados lo han sido con un deterioro que se puede considerar normal, y nunca por encima de un punto en la escala de valoración del centro.
- Comunicar con los padres y tutores de aquellos alumnos que no han devuelto o entregado los textos, o lo han hecho con un grado de deterioro excesivo, su deber de reposición de la manera que estimen más oportuna.
- En caso de que la gestión anterior no dé el resultado oportuno, comunicarle a la persona responsable de la Secretaría del centro tal circunstancia para que ella inicie los procedimientos oportunos contemplados en la legislación actual del P.G.L.T.



- Cualquier otra que considere oportuna y siempre de acuerdo con las normas que al respecto establezcan la legislación vigente y el Plan de Centro

Control de los libros de texto por los Jefes de Departamento.

Los Jefes de Departamento serán los encargados y responsables de:

- el control de los libros depositados en su departamento.
- el préstamo, siempre que sea posible y se disponga de textos, de libros a los alumnos con la asignatura del curso anterior pendiente de evaluación positiva.
- el archivo y guarda de los textos no entregados a los alumnos, durante el curso académico.
- la notificación por escrito a la persona responsable de la Secretaría del centro de los libros dados de baja, con especificación de la causa (deterioro máximo, no devolución del texto, extravío, etc...)
- la entrega de una copia del archivo informático del departamento a la persona responsable de la Secretaría del centro al comienzo de curso, a finales del mes de junio y en los diez primeros días del mes de septiembre.
- coordinar con los miembros de su departamento la entrega y devolución de los textos
- supervisar la actualización del fichero informático de los textos del departamento siempre que sea necesario.
- Entregar a la persona responsable de la Secretaría del centro relación, en soporte informático, del número de ejemplares de cada texto con especificación de su estado de conservación, al final del curso académico.

Entrega de los libros de texto en septiembre

La entrega de los textos se hará por el profesorado que imparte una determinada asignatura a un determinado grupo, preferentemente los primeros días de clase.

De acuerdo con la legislación vigente, no se entregarán textos usados al alumnado receptor de “cheque-libro”

En el momento de la entrega, el profesor:

1. Reseñará en la hoja correspondiente:

- El estado del libro de texto según la escala ya indicada:



- Calificación del estado
 - La fecha de la entrega
 - La firma del alumno como confirmación de la recepción del texto.
2. Comprobará:
- Que el texto dispone del “sello verde” o pegatina debidamente cumplimentado durante el/los curso/s anteriores y velará porque el alumnado al que se le entrega el texto rellene con sus datos las casillas correspondientes a su nombre, grupo y curso académico, dejando en blanco la correspondiente al estado de calificación del libro que rellenará el profesor de la asignatura cuando el alumno devuelva el libro.
3. Informará al alumno de:
- La obligación que tiene de conservar el texto en el mejor estado posible, sin subrayarlo, hacer anotaciones, marcas, etc...
 - El deber de reposición en caso de un deterioro que se considere exagerado e injustificado (a partir de dos grados en la escala de conservación)
 - La obligación de comunicar en un plazo de 48 horas cualquier defecto grave observado en el texto para su sustitución o consideración del mismo en el momento de la devolución a final de curso.

Recogida de los libros de texto en junio y septiembre

1. Los textos de los alumnos han de ser recogidos en el mes de junio antes de final de curso.
2. Aquellos alumnos que sean evaluados negativamente en alguna materia recibirán a través de los tutores, conjuntamente con el informe individualizado de la materia pendiente, el texto correspondiente para su uso durante el verano. En este caso, se hará constar tal circunstancia en la columna de observaciones correspondiente.
3. En el momento de la recogida, junio o septiembre según los casos, se ha de comprobar que éstos cuentan con los datos cumplimentados del nombre del alumno que lo ha tenido durante el curso, grupo y calificación del estado del libro cuando se le entregó al alumno a comienzos del curso académico
4. Se debe reseñar en el momento de la recogida, o en una valoración posterior y más detallada, el estado de conservación en que es devuelto el texto. Dicha valoración se hará constar no solamente en la primera hoja del libro, sino también en la esquina



superior derecha de la portada con el adhesivo del color correspondiente, de acuerdo con la tabla de equivalencias indicada anteriormente.

5. Cada profesor es responsable de que la totalidad de los datos correspondientes a sus alumnos estén debidamente cumplimentados a 22 de junio y 7 de septiembre, y comunicados en soportes papel e informático al Jefe del Departamento. Al mismo tiempo comunicarán por escrito al tutor correspondiente las incidencias que se hayan producido en cuanto a textos no devueltos.

Los textos que al final del periodo de vigencia de los mismos, -cuatro años en la actualidad-, sean sustituidos por otros nuevos con la emisión del correspondiente “cheque- libro” podrán:

- Ser devueltos a la administración, propietaria de los mismos. Quedar en propiedad del centro. En este caso:
- Los mejores ejemplares se destinarían al préstamo para alumnos pendientes.
- El resto bien se entregarían a alguna asociación benéfica o bien se destinarían a otro fin por determina



3. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

Normas de utilización y conservación:

1. Puesto que, durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados, estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
2. Los padres y madres se comprometen a inculcar en sus hijos los hábitos de cuidado de los libros y materiales y crear una actitud positiva hacia los recursos compartidos del centro
3. Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
4. El Tutor del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.
5. Los alumnos se comprometen a seguir estrictamente las indicaciones sobre el uso de los materiales les indique el profesor de la materia o asignatura
6. 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.

Sanciones previstas

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

1. Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del Centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
2. Exclusión de la participación en actividades extraescolares
3. Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.



4. Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares equivalente a la cuantía del material no devuelto (o por deterioro culpable o malintencionado en el material)