

**E. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.****ÍNDICE**

E.1.- PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	1
E.1.1.- CONSIDERACIONES GENERALES .....	1
E.1.2.- ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO.....	1
E.1.3.- RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO.....	2
E.1.4.- NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN.....	2

**E.1. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.****E.1.1. CONSIDERACIONES GENERALES**

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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 comunicar su aceptación o no del programa de gratuidad de libros de texto con la aceptación, en caso afirmativo, de las normas o consecuencias de este programa. La aceptación o renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.
- d. Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
- e. 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.

**E.1.2. ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO**

- a. Cuando proceda la entrega del cheque libro a los representantes legales del alumnado, se realizará en el mes de septiembre.

- b. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y intentando que no sea nunca después del 30 de septiembre de cada curso.
- c. Esta actuación correrá a cargo de la secretaría, por los tutores de los grupos y por los tutores específicos si correspondiera.
- d. Los alumnos o alumnas repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior.
- e. Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.
- f. 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.

#### E.1.3. RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

- a. Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo en el mes de junio durante la entrega de notas, y por la secretaría en el mes de septiembre coincidiendo con los días establecidos para la matrícula de septiembre.
- b. Alumnado a los que se le recogerán los libros en junio:
  - Aquellos que aprueban todo.
  - Aquellos que van a la FPB.
- c. A los restantes se les recogerán los libros en septiembre.
- d. Los tutores/as revisarán los libros entregados en junio anotando su estado en las hojas oficiales de registro.
- e. No se recogerán aquellos libros que tengan validez como tal para el siguiente curso.
- f. En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

#### E.1.4. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

- a. 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.
- b. 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.
- c. El tutor o tutora 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.

- d. 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.
- e. Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es recomendable forrar todos los libros; no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, curso y grupo siendo éste responsable del mismo.
- f. En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el centro solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.
- g. Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
- h. En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar, para que resuelva lo que proceda.
- i. Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.