

E. Gestión del programa de gratuidad y préstamo de libros de texto.

E.1. Gestión del programa de gratuidad y préstamo

El Programa de gratuidad de los libros de texto no supone que los libros de texto sean propiedad del alumno o su familia, aunque éstos sean quienes el primer año que se utilicen los retiren del establecimiento comercial que elijan mediante el cheque-libro que les facilitará el Centro. Los diferentes estamentos implicados en la gestión de este Programa se regirán por estas normas:

✓ **ALUMNOS Y FAMILIAS:** Acogerse a este programa implicará para los estudiantes y sus familias los siguientes compromisos:

1. Los alumnos tratarán con extremo cuidado los libros de textos y materiales curriculares que el Centro pone a disposición gratuitamente, puesto que han de ser utilizados por otros alumnos en cursos sucesivos.

2. Los alumnos no escribirán, subrayarán o pondrán ningún tipo de marcas sobre ellos. Se limitarán a poner su identificación en la etiqueta correspondiente. Los alumnos deberán traer los libros al instituto todos los días que tengan la asignatura correspondiente en el horario, salvo indicación expresa del profesor.

3. Los alumnos recogerán este material a comienzo del curso cuando se lo entregue el profesor de la materia y lo devolverán en buen estado al término del mismo, o cuando soliciten el traslado a otro centro.

4. Los padres o tutores legales firmarán un escrito donde se hace constar la entrega del material y el compromiso de devolverlos a final del curso en el mismo estado. ANEXO I

5. En los casos de deterioro o extravío de un libro por negligencia, los padres de alumnos recibirán una comunicación de la Dirección (Anexo II) para que se hagan cargo del coste económico de un nuevo ejemplar y el alumno será sancionado con la realización de alguna tarea que contribuya a mejorar las instalaciones o el equipamiento del Centro. Si esto sucede durante el curso los padres realizarán la compra, si el daño se detecta al finalizar el curso entregarán un libro nuevo o el importe del mismo en el Centro.

✓ **PROFESORES:** los profesores de cada materia colaborarán con este Programa de manera directa, haciendo entrega al principio de curso de cuantos ejemplares precise el grupo y recogidos al final.

1. Los profesores de las distintas materias rellenarán un estadillo en el Departamento correspondiente haciendo constar el nº de ejemplares que entrega a cada grupo y las incidencias que puedan presentarse en esa entrega.

2. Al final de curso, cuando se recojan señalarán el estado en que se encuentran, calificándolo como: bien, regular, no utilizable o perdido. Siempre que sea posible, el curso siguiente se entregará al alumno un libro con la misma calificación que él que devuelve. Los calificados como en "inutilizables" o perdidos habrán de ser repuestos por los representantes legales del alumno.

3. Los alumnos que hayan de realizar la prueba extraordinaria entregarán los libros al profesor que les

examine al inicio de la prueba, éste calificará el estado de conservación del libro y lo guardará en el local del Departamento.

4. Los profesores entregarán al tutor tras la recogida de libros de texto en el mes de junio, un estadillo con la relación de alumnos de cada grupo que han tenido prestado un libro de texto de su materia y el estado de conservación en que lo devuelven. Del mismo guardarán copia para terminar de cumplimentarlo en la convocatoria extraordinaria de septiembre. Finalizada ésta la entregarán a la persona encargada del programa por la Dirección.

✓ TUTORES : Cuidarán de que las entregas por parte de los profesores se realicen con agilidad y solventarán cualquier incidencia. Asimismo, tratarán de que los alumnos valoren el material del que son depositarios y lo cuiden.

1. En el caso de que el libro vaya a utilizarse por primera vez, los alumnos presentarán todos los libros al profesor tutor en la primera sesión de tutoría en la que se procederá al etiquetado y primera identificación.
2. Si un alumno se incorpora después de la entrega inicial, se ocupará de que reciba con prontitud todos los libros.
3. Los tutores en junio procederán a solicitar a las familias la reposición de los libros no entregados o deteriorados.

✓ JEFES DE DEPARTAMENTO

1. Los libros se almacenarán durante las vacaciones de verano en los locales de los Departamentos correspondientes. El Jefe de Departamento mantendrá un inventario de todos los libros de texto que custodia.
2. Los Jefes de Departamento se ocuparán de tener al día un estadillo anual donde los profesores del departamento incluirán todos los datos relativos a la entrega y a la recogida de libros en cada uno de los grupos de ESO.

E.2. Procedimiento de selección:

El Claustro delegará en los correspondientes Departamentos Didácticos la competencia de proponer los libros de textos y materiales curriculares al Consejo Escolar que establece el Artículo 7 del Decreto 51/2000, de 7 de febrero, por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de los libros de texto.

La propuesta se hará por escrito y entregará al Consejo Escolar.

La aprobación por el Consejo Escolar de la propuesta presentada por los Departamentos, se realizará, cuando proceda, en el último trimestre del curso anterior al que se desee implantar el nuevo material. En caso de desacuerdo con la propuesta inicial, el Consejo Escolar expondrá las razones

argumentadas del mismo y solicitará del Departamento correspondiente nuevas propuestas que favorezcan el acuerdo.

La relación de libros de texto se exhibirá en los tabloneros de anuncios de la planta durante el mes de junio del año en que se inicie el curso. Los libros seleccionados tendrán una vigencia mínima de cuatro años.

E.3. Procedimientos de registro y custodia de libros de texto

Los libros de texto adoptados por el centro se incluirán en la aplicación informática Séneca, que servirá como registro. Además se archivará copia digital de la relación publicada anualmente en el tablón de anuncios.

Cada año se nombrará un profesor encargado del programa que:

- archivará las relaciones entregadas por los profesores
- cumplimentará un estadillo general con los textos no entregados
- comunicará a la Dirección los casos de pérdidas o deterioros no subsanados.
- colaborará al buen funcionamiento del programa.

En los días siguientes a los exámenes de septiembre los Jefes de Departamento comunicarán por escrito al Secretario del Centro el número de ejemplares de que disponen de cada uno de los textos que corresponden a materias del Departamento.

ANEXOS

Anexo I

IES VELÁZQUEZ

PROGRAMA GRATUIDAD LIBROS DE TEXTO

CURSO 20 .../20...

D./D ^a, Representante legal del alumno/a : matriculado/a en el Centro en el Curso Escolar : 20__ / 20__ en el Grupo y D./D ^a en calidad de tutor/a de dicho/a alumno/a.

EJEMPLARES ENTREGADOS

Asignatura	Estado (A, B, C)*	Fecha Devolución./ Estado (A, B, C)*

En _____, a _____ de _____ de.....

El/La Tutor/a

El/La Representante Legal

El/la alumno/a

*A: Bueno, B: Aceptable; C: Necesita reponerse

COMPROMISO QUE ADQUIERE LA FAMILIA

Deber de custodia y uso de los libros de texto.

Deber de mantenimiento en buenas condiciones de uso.

Deber de entrega de los manuales al finalizar el curso escolar.

Deber de reposición de los manuales en caso de pérdida o mal uso de los libros de texto.

Deber de acatamiento del protocolo establecido en el Plan de Convivencia del Centro en caso de incumplimiento de este compromiso

Anexo II: COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DE MATERIAL

La Dirección del Centro se pone en contacto con la familia del alumno/a:

Nombre.....Curso

para comunicarle la siguiente incidencia en referencia al uso y conservación del material de que dispone su hijo/a para el seguimiento de las actividades lectivas.

Material afectado	Importe(€)	<u>Incidencia detectada::</u> Uso indebido que ha provocado su imposibilidad de utilización o Extravío

De acuerdo con la Orden de 27 de abril de 2005, artículo 5, los alumnos y alumnas que participan en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto tienen obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto, y de reponer aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable y malintencionada. Por ello, le informamos de su deber de proceder a la reposición del material citado, o en su caso, al abono del importe del mismo, en un plazo de diez días a partir de la recepción de esta comunicación.

Sevilla, dede 2.....

El Director/a,

Fdo.....

(Sello del Centro)