




3.5. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

-  Orden 2 de noviembre de 2006 que modifica la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto), BOJA 7/12/2006.
-  Instrucciones de 26 de julio de 2007 de la Dirección general Participación y Solidaridad en Educación sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso 2007/08 que modifica las Instrucciones de 16 de mayo de 2007.
-  Instrucciones de 2-06-2010, de la DGPIE, sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2010/2011.

I.- PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

3.5.1 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 comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta 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. Todos los libros de texto adquiridos a través del Programa de Gratuidad serán **propiedad de la Administración Educativa**, y gestionados por el *IES Mirador del Genil*; el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

3.5.2 ALUMNADO BENEFICIARIO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD.

- a. Todos los alumnos de ESO.
- b. La gratuidad de libros de texto es un derecho adquirido de las familias, pero cabe la posibilidad de renunciar a él comunicándolo al centro. [Vid. Anexo MOD I]. El centro tendrá a disposición de las familias que lo soliciten un impreso de renuncia voluntaria al programa (disponible en el *Anexo I de la Orden de 27 de abril de 2005*) para el alumnado que no desee formar parte de él, que deberá entregarse en su centro educativo. Este documento podrá descargarse de la aplicación informática SÉNECA.

3.5.3.OBJETO DE LA GRATUIDAD. DOTACIÓN ECONÓMICA

La Consejería de Educación es quien establece la dotación para cada curso escolar.

3.2.5.1. COBERTURA DE LA GRATUIDAD

- a. La ayuda cubre el precio de los libros de texto de cada alumno.
- b. La cuantía de la ayuda no cubre otros materiales escolares complementarios ni fungibles -aquellos libros rellenables que deban ser escritos por los alumnos-.
- c. Ante la posibilidad de que el valor total de los libros adquiridos por el centro sea mayor que la dotación destinada por la Consejería, se consignará una partida del presupuesto de gastos ordinarios para su uso dentro del plan de gratuidad.

3.2.5.2. ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

- a. *Alumnado con N.E.E. que cursa estudios en centros ordinarios **utilizando los mismos materiales que el resto de los alumnos y alumnas de su curso.** Se acogerán a la dotación económica correspondiente al curso en cuestión. A todos los efectos este alumnado se contabilizará dentro del grupo de alumnos y alumnas de su curso.*
- b. *Alumnado con N.E.E. que cursa estudios en centros ordinarios utilizando materiales curriculares que **pertenecen a otros cursos o niveles educativos.** Se les asigna la dotación económica del curso correspondiente donde esté matriculado este alumnado. Esta incidencia deberá reflejarse en la aplicación informática SÉNECA marcando en la casilla correspondiente de "Dotación Específica" la opción "Libros de otros cursos".*
- c. *Alumnado con N.E.E., escolarizado en centros ordinarios, que usa un **material adaptado a sus necesidades individuales.** Se dispondrá en este caso de la dotación económica establecida para los materiales de elaboración propia de la Instrucción Duodécima, con la que se adquirirá el material que se estime oportuno para ellos. De igual forma, se marcará en la aplicación informática SÉNECA en la casilla de "Dotación Específica" la opción "Material adaptado" para indicar esta particularidad.*
- d. *Alumnado de **aulas y centros específicos de Educación Especial.** Las cantidades asignadas en el caso de alumnado escolarizado en aulas y centros específicos de educación especial serán las indicadas en el cuadro de la Instrucción Duodécima, que el centro podrá destinar a la adquisición del material auricular que crea conveniente. Para este alumnado estará marcada la opción "Dotación Específica".*

3.5.2.PROCEDIMIENTO GENERAL

Dadas las peculiaridades de este centro referidas a los agrupamientos flexibles –libros distintos para cada modalidad de las asignaturas instrumentales-, la Consejería de Educación ha autorizado al centro para que adquiera todo el material educativo; ello quiere decir, que los alumnos no recibirán el cheque-libro.

- 1) Adquisición del material por parte del centro.
- 2) Imposición del **EX LIBRIS** -sello grabado- estampado en la contraportada del libro de texto con los siguientes datos:
 - Apellidos y nombre.
 - Estado de conservación.
 - Clase/Grupo.
 - Curso académico.
- 3) **RECEPCIÓN.** Los alumnos recibirán el lote de libros completos y firmarán el correspondiente **recibí** (por aulas) con el que certificar la entrega-recepción de los mismos. [Vid. Anexo MOD II].

- 4) **COMPROMISOS.** Los padres, madres o representantes legales, firman el recibí aceptando los compromisos que establecen con el centro: [Vid. Anexo MOD III].
- Traer los libros **forrados** antes del plazo señalado por la dirección.
 - El **nombre del alumno** figurará únicamente en el sello que aparece en la contraportada del libro.
 - Responsabilizarse del cuidado y **mantenimiento** del libro. Deberá abstenerse de subrayar, pintar, deteriorar y de no rellenar ninguna actividad planteada...
 - Devolver el libro al final de curso** en los plazos y condiciones que establezca el centro.
 - En caso de que el libro no sea devuelto (nivel 1) o su estado sea lamentable (nivel 2), la familia tendrá obligación **comprar un libro** nuevo que deberá entregar al centro.
 - En el supuesto de que, perdido o deteriorado el libro, la familia se negara a reponerlo, la Comisión podrá dictaminar la no entrega de material gratuito de la misma asignatura el curso siguiente.
 - Devolver el recibí **firmado** al centro.
- 5) **DEVOLUCIÓN.** Este mismo MOD. III contiene un apartado referido a la devolución de los mismos en el plazo que estipule el centro.
- 6) **NUEVA ADQUISICIÓN DE LIBRO** en caso de que su estado de conservación sea 1 ó 2.

3.5.3 PROPIEDAD Y GESTIÓN DE PRÉSTAMO DE LIBROS.

- Los libros usados serán devueltos al centro por los alumnos en los primeros días de septiembre, conforme al procedimiento que se indica en este documento.
- Hasta tanto el alumno no devuelva los libros del curso anterior, no podrá recibir los del curso siguiente.
- Los libros del nuevo curso escolar serán entregados por las personas que determina este documento de cada curso escolar.
- La dirección del centro junto con la *Comisión de Gratuidad de Libros* dimanada del Consejo escolar propondrá la fecha y las personas responsables para proceder a la revisión de los libros de texto y señalar el estado de conservación en que se encuentran.
- Durante el periodo de vacaciones de verano, los libros serán custodiados por las familias.

3.5.4 CONSERVACIÓN Y REVISIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.

- Todos los profesores del centro, junto con la *Comisión para la gratuidad*, recogerán los libros de los alumnos y evaluarán su estado de conservación y uso, catalogando el material según la siguiente escala.

EVALUACIÓN DEL ESTADO DEL LIBRO		
5	NUEVO	<i>Se entiende como nuevo únicamente al libro que se usa por primera vez, estrenado por el alumno.</i>
4	LIBRO EN BUEN ESTADO / SEMINUEVO	<i>Se entiende como libro seminuevo aquel, que sin ser estrenado por el alumno, tiene un buen estado de conservación.</i>
3	DETERIORO NORMAL / LIBRO USADO	<i>Se entiende como libro usado aquel que presenta pequeñas marcas de deterioro pero apto para ser usado</i>
2	DETERIORO CONSIDERABLE PERO APTO PARA EL USO	<i>Se entiende como libro deteriorado aquel que presenta marcas de deterioro general pero apto para ser usado</i>

1	MUY DETERIORADO/ LIBRO INSERVIBLE	<i>Pintado, arrugado, con algunas hojas rotas, las INSERVIBLE actividades realizadas, sin las pastas...</i>
0	LIBRO NO DEVUELTO NI REPUESTO	

- b. El registro del estado del material se efectuará en la misma etiqueta del libro al finalizar cada curso, y en un registro de uso del material por parte de los alumnos que se custodiará en secretaría.
- c. **Organización administrativa.** En secretaría se custodiarán tanto los listados generales de aula (recibí del alumno de la recepción de los libros) como los recibís firmados por las familias (aceptación de los compromisos adquiridos) en formato papel e informático
- Soporte papel: Archivador ordenado por grupos.
 - Aplicación informática: base de datos por alumno donde constan los datos referentes al alumnado.
- d. Para el siguiente curso se procurará tener en cuenta, en la medida de lo posible, el estado en que cada alumno entrega los libros a la hora de asignar un lote de libros con un estado de conservación u otro, de manera que se entreguen nuevos libros conforme a la escala de valoración del libro que se ha devuelto, en la medida de lo posible.
- e. Como es probable que no se corresponda el número de ejemplares disponibles, con el número de alumnos perceptores, la Comisión dispone que para conceder los ejemplares, se gestiones mediante un sorteo aleatorio para decidir desde qué letra del apellido se comienza a hacer la adjudicación.

3.5.5. TRASLADO E INCORPORACIÓN DE ALUMNADO DURANTE EL CURSO.

- a. El alumno que se traslade a otro centro durante el curso escolar debe devolver los libros en el momento de su marcha, y la evaluación del material será inmediata, quedando el lote de libros disponible para posibles incorporaciones de alumnado al centro. El centro emitirá un informe [MOD] en el que se indique si se ha efectuado la entrega de libros y el estado en que se ha hecho, y se enviará al centro de destino del alumno.
- b. Si se incorpora un nuevo alumno a lo largo del curso, tras comprobar que ha devuelto el material en el centro de origen y el estado en que se entregó, se dotará a este alumnado de libros que disponga el centro o en su defecto de libros nuevos que adquirirá el propio centro, para lo cual realizará una solicitud de abono de los mismos a la Delegación Provincial para que se transfieran estas cantidades a la partida económica de gratuidad de libros del centro.

3.5.6. CREACIÓN DE LA COMISIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD EN EL CONSEJO ESCOLAR.

- a. Se constituirá una comisión formada por todos los miembros del Consejo Escolar y los tutores encargada de estudiar los casos de devolución de material deteriorado o de devolución del material, y requerir a los padres o representantes legales la reposición del material dañado o perdido.
- b. Tanto el centro como las familias educaremos a los alumnos en el buen uso y cuidado del material, impulsando el uso compartido y la reutilización de los libros de texto para contribuir al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y de conservación de material para su reutilización por otro alumnado y de cuidado del bien colectivo como propio.

3.5.7. DESTINO DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES DE USO COMÚN A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO ESCOLAR

- a. Concluido el curso escolar, los libros de texto y materiales de elaboración propia serán reintegrados y depositados por el alumnado en los centros a través de su tutor.
- b. Los alumnos que repitan curso tras la celebración de la evaluación extraordinaria podrán seguir utilizando el mismo lote de libros, pero deberán entregarlo para su revisión al tutor al igual que el resto de alumnos.

3.5.9. INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La información sobre la gratuidad de libros se hará por los siguientes canales.

- a. Tutorías: Al menos tres sesiones de tutoría dos al principio y otra al final de curso deben dedicarse al tema de la gratuidad de libros. Los contenidos serán informativos comunicando las normas a los alumnos y los compromisos que adquieren con la administración
- b. ROF: Todas las normas que se presentan en este documento sobre el programa de gratuidad se incorporarán como adenda al Reglamento de Ordenación y Funcionamiento, una vez que sea aprobado por el Consejo escolar y cualquier miembro de la comunidad educativa debe tener acceso a él.
- c. Pag. Web del centro: se dedicará un apartado con un acceso fácil y rápido dedicado al programa de gratuidad dentro del espacio público de la web del centro, en el que se recogerán las normas y plazos.
- d. Reunión Informativa: A principio de curso se convocará a los padres de los alumnos de primero y tercero y se comunicará el sistema de gratuidad.

3.2.10. ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

- a. Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 10 de septiembre.
- b. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y nunca después del 30 de septiembre de cada curso.
- c. Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por los tutores técnicos nombrados a tal fin.
- 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.
- e. 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.

Protocolo de actuación para la entrega /recogida de libros.

La Disposición decimoquinta de las Instrucciones de 2-06-2010, de la DGPIE, sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2010/2011 se refiere a la participación de los tutores en el programa de

gratuidad de libros de texto, en particular:

- Valoración del uso común de materiales.
- Contrastar la relación de materias del cheque-libro con las realmente va a desarrollar el alumnado.
- Supervisar la correcta utilización de los libros por parte del alumnado.

Calendario y actuaciones

Día 15 de septiembre (o el que se determine): devolución de libros al centro

- 1) Los alumnos de 1º, 2º y 3º del curso (ahora en 2º, 3º y 4º) ocupan las aulas en las que estuvieron el curso pasado.
- 2) Los tutores de 1º, 2º y 3º acuden a las aulas a recoger los libros de los alumnos que estuvieran en estas aulas el curso anterior. Secretaría asigna la relación de tutores y/o profesores que irá a cada aula.
- 3) Los tutores llevarán consigo, en las **carpetas** preparadas al efecto:
 - **Lista de alumnos** del curso anterior del aula correspondiente.
 - **Hojas firmadas de registro** de libros retirados el curso pasado por cada alumno.
 - **Hoja de incidencias**
- 4) Los alumnos de 1º de ESO (que no entregan libros) ocuparán las aulas de 4º de ESO (aula 9 y 10) y continúan con sus clases ordinarias.
- 5) Los profesores que atienden a 1ºA (aula 9) y 1ºB (aula 10) serán:

Actuación en el aula con el alumno

- 1) Rogaremos a los alumnos **que repitan curso** (que mantendrán sus libros) que se sitúen en la primera fila.
- 2) Pediremos a los alumnos que depositen en sus mesas los libros a devolver en el **mismo orden** en que aparecen en la hoja de registro que se incluye en la carpeta para facilitar el cómputo de los libros.
- 3) **Pasaremos lista**, anotando las ausencias en la hoja de incidencias que aparece en la carpeta. Y simultáneamente colocaremos la hoja de registro correspondiente a cada alumno sobre cada lote de libros.
- 4) Cada profesor se hará cargo de una o dos filas de clase y revisará, **CON EL ALUMNO DELANTE**, que efectivamente están todos y cada uno de los libros que figuran en la hoja de registro, sin valorar aún el estado de los mismos. El lote se introduce en una bolsa de plástico junto con el **“recibi”** del curso pasado. Esta hoja de registro (“recibi”) se quedará dentro de la bolsa de su lote hasta el día siguiente.

En caso de que falte algún libro, se anotará un “0” en la casilla correspondiente de la hoja de registro, se indicará en la hoja de incidencias de la clase el nombre del alumno y el título del libro que falta.

- 5) Invitaremos a los alumnos a **salir de la clase** indicando a los repetidores que ellos mantendrán el mismo lote de libros que han traído aunque lo recogerán el día siguiente junto a sus compañeros. Este lote se identificará con el nombre del alumno y la palabra “repetidor” sobre la bolsa de plástico.
- 6) El tutor finalmente, recoge y entrega en secretaría la carpeta del curso con la hoja de incidencias cumplimentada y la lista de alumnos con las faltas de asistencia (para coordinar la forma de reclamar los libros o lotes que falten)

Día 16 de septiembre (o el que se determine): entrega de libros nuevos

- 1) Los tutores llevarán consigo, en las **carpetas** preparadas al efecto:
 - **Lista de alumnos** del curso actual del aula correspondiente.
 - **Hoja de incidencias**
 - o Los alumnos del centro permanecerán en el patio bajo la vigilancia de dos profesores mientras el resto del profesorado está evaluando los libros.
 - o Los tutores de 1º, 2º y 3º acuden a las aulas a recoger los libros de los alumnos que estuvieron en esta aula el curso pasado, según el cuadrante elaborado por la secretaría.

Evaluación de los libros (en ausencia de los alumnos)

- 1) Cada profesor revisará los lotes de libros que ocupen la fila de la que se encargó, y anotará la evaluación de cada ejemplar en dos sitios:
 - a. En el reverso de la portada de cada ejemplar en la casilla correspondiente al curso 2010/2011. (EN EL EJEMPLAR)
 - b. En la hoja de "RECIBÍ LIBROS DE TEXTO", del curso pasado que debe estar dentro de la bolsa junto con los libros.
- 2) Hay que hacer una evaluación global del lote que se apuntará en tres sitios:
 - a. En el apartado correspondiente del recibí.
 - b. En la bolsa de plástico de manera visible a simple vista.
 - c. Y en la lista de clase de modo que se intentará que el alumno que ha entregado un lote en buen estado reciba otro en buen estado.

El baremo es el siguiente:

5	NUEVO
4	DETERIORO NORMAL DE USO / SEMINUEVO
3	DETERIORO CONSIDERABLE DE USO / LIBRO USADO
2	LIBRO DETERIORADO APTO PARA USO
1	LIBRO INSERVIBLE
0	LIBRO NO DEVUELTO NI REPUESTO

- d. Cada lote una vez evaluado se introducirá en una bolsa y se dejará en la mesa, sobre la bolsa de plástico se indicará cualquiera de las siguientes circunstancias.
 - e. REPETIDOR: el lote tiene asignado como destinatario el mismo alumno que lo ha devuelto.
 - f. PDC: los lotes de tercero y cuarto de diversificación deben marcarse para asignarlos a alumnos de estas características.
- 3) Anotaremos en la HOJA DE INCIDENCIAS los libros que tengan evaluación 0 o 1 (ausencia de libro o libro inservible) indicando el alumno para que desde secretaría se gestione la reposición del mismo.
- 4) Retiraremos de los lotes los libros de Francés, Lengua Mod A, Lengua Mod B y Religión, que se colocan en la mesa del profesor, los libros de lengua los custodiará el departamento de lengua hasta que decidan las modalidades de los alumnos.
- 5) Finalmente, recogemos la hoja de incidencias, la lista de clase con las valoraciones de cada alumno y las faltas de asistencia, así como todos los recibís del curso pasado con las valoraciones por lotes anotadas, las metemos en la carpeta y la entregamos en secretaría.

- 6) En secretaría se fotocopiará la lista de alumnos con la valoración global necesaria para la entrega de libros.

Entrega de libros nuevos

- 1) Los alumnos de 1º, 2º, 3º y 4º recogen los libros en préstamo para el presente curso y se llevan la hoja para que la firme el padre, dejando una copia para secretaría.
- 2) Los profesores llevarán consigo, en las carpetas preparadas al efecto:
 - Lista de alumnos del curso 2010/11 del aula correspondiente.
 - Hojas de firmas en blanco para cumplimentar (2 por alumno).
 - Informe de secretaría en el que se incluye la valoración global del lote entregado por el alumno en la hora anterior (salvo alumnos de 1º).
 - Listas de alumnos en las materias de Francés y Religión
- 3) Cada tutor recibe a sus alumnos en su clase, en la que se encuentra los lotes evaluados de 1º, 2º, 3º y 4º. Cada curso en su aula según las nuevas listas del curso 2010/2011.

PROTOCOLO DE ASIGNACIÓN DE LOTES EN 1º, 2º, 3º

- 1) Los alumnos repetidores se sientan en la primera fila, donde están los lotes de repetidores, junto al lote que dejaron el día anterior; si han cambiado de aula pedirán permiso para ir a buscar su lote al aula correspondiente y volver con él.
- 2) Los alumnos repetidores de 3º o 4º que pasen a PDC siguen el método de asignación convencional.
- 3) 2º El lote que cada alumno tiene delante no es necesariamente el que le va a corresponder. **El tutor cambiará los lotes de mesa para ajustar el grado de conservación del lote (anotado en el plástico del envoltorio) al uso que hizo el alumno el curso pasado (anotado en la lista de clase).** Comparar el número asignado a cada alumno en la hoja de evaluación del día anterior, y el valor global del lote anotado sobre la bolsa.
- 4) Explicar que los libros de Francés, Lengua y Religión no están en el lote, ni los evaluados con 0.
- 5) Cada alumno extrae los libros del lote y comprueba que están todos los libros que aparecen evaluados en su hoja. En caso de que algún libro no esté lo comentará al tutor para que lo indique en secretaría.
- 6) Tomamos las listas de Francés y Religión y repartimos los libros que hay en la mesa.
- 7) Cuando todos los alumnos tengan todos los libros de acuerdo con sus optativas, pediremos a los alumnos que **pongán su nombre** y el **curso** en el sello de cada ejemplar.
- 8) Tomaremos nota de los libros que falten a cada alumno en la hoja de incidencias, que entregaremos en secretaría.
- 9) Repartimos dos hojas "recibí" a cada alumno, y pedimos que las rellenen indicando nombre del padre y del alumno, el curso y que marquen con un "X" sobre cada ejemplar que se llevan, así como que transcriban la evaluación de cada ejemplar al recibí.
- 10) Se cumplimentan dos hojas, una se la lleva el alumno para que la firme su padre/madre, y la otra se entrega en secretaría para custodiarla hasta que se devuelva la hoja firmada.

11) Finalmente, recogemos **la hoja de incidencias, así como una copia de los recibís del presente curso** anotadas, las metemos en la carpeta y la entregamos en secretaría

10º Los recibís se custodiarán en Secretaría, tanto los que hoy se recogen sin firmar como los que luego vengan con la firma del padre.

PROTOCOLO DE ASIGNACIÓN DE LOTES EN 4º.

Las operaciones son similares con la salvedad de que el reparto de lotes se hará en función de la optatividad del alumno. Antes de comenzar a rellenar la hoja de firmas, habrá que reubicar los libros de las optativas en los lotes y ser muy meticulosos con apuntar los libros que faltan en la hoja de incidencias.

- **IMPORTANTE: EL RECIBÍ DEBE SER UNA COPIA FIEL DEL NÚMERO Y ESTADO DE LIBROS QUE EL ALUMNO SE LLEVA EFECTIVAMENTE.**

Es decir: si un alumno está matriculado en Francés y no quedan libros de Francés, la casilla correspondiente debe estar en blanco (el padre firma lo que efectivamente se ha llevado el alumno). Por supuesto anotaremos la incidencia para que el centro busque un libro para el alumno, y cuando se le entregue se hará la modificación del recibí en secretaría, con la oportuna diligencia.

II.- NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio 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, que será responsable del mismo.
- En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el **Consejo Escolar** solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.
- 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.
- 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 en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.
- 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.

3.5.12 SANCIONES PREVISTAS

- 1) 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 se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.
- 2) 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:
 - Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
 - Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
 - Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
 - Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

ANEXOS CITADOS

- f. ANEXO I. Renuncia a la participación en el programa de Gratuidad, en *Anexo I de la Orden de 27 de abril de 2005*
- g. ANEXO II. Recibí general por aulas
- h. ANEXO II. Recibí individual

Anexo I

RECIBÍ LIBROS DE TEXTO POR AULAS. Grupo _____**Curso escolar: 20 __ / 20 _____****FECHA: _____**

ALUMNO	FIRMA	ALUMNO	FIRMA

**ANEXO II.
Recibí general por aulas**

RECIBÍ LIBROS DE TEXTO _____ ESO.

CURSO ESCOLAR: _____

D./ Dª, _____, con DNI _____ padre, madre o representante legal del ALUMNO/A _____, del curso _____, he recibido los libros que se explicitan en el listado siguiente, correspondientes al *Programa de gratuidad de los libros de texto de la Junta de Andalucía* en un estado de conservación Nivel 5, es decir, nuevos.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS CON EL CENTRO:

- ✓ Traer los libros forrados ANTES de _____
- ✓ El nombre del alumno figurará únicamente en el sello que aparece en la contraportada del libro.
- ✓ Responsabilizarse del cuidado y mantenimiento del libro. Deberá abstenerse de subrayar, pintar, deteriorar o rellenar cualquier actividad...
- ✓ Devolver el libro al final de curso en los plazos y condiciones que establezca el centro.
- ✓ En caso de que el libro no sea devuelto (nivel 0) o su estado sea lamentable (nivel 1), la familia tendrá obligación comprar un libro nuevo que deberá entregar al centro
- ✓ DEVOLVER ESTE RECIBÍ **FIRMADO AL CENTRO** antes _____.

MARCAR	ESTADO	MATERIA	EDITORIAL	TÍTULO	Estado	

En Iznájar, a ____ de _____ de 20 ____

FIRMA PADRE

Sello Centro

Fdo. _____