



8. EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

8.1. CUESTIONES GENERALES.

El programa se desarrollará según las siguientes pautas generales de actuación:

- El Programa de Gratuidad de Libros de Texto (PGLT) está regulado por la Orden de 27 de abril de 2005, de la Consejería de Educación, por la que se regula el programa de gratuidad de libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA del 13 de mayo) y demás disposiciones que le sean de aplicación.
- Además, en el ámbito de este Centro, se regirá por las concreciones del presente capítulo.
- Las funciones que hasta ahora venía desempeñando la comisión del Consejo Escolar encarga del PGLT podrán ser asumidas por la comisión permanente de dicho órgano o por su propio pleno.
- Todo el profesorado del Centro, en cuanto docentes responsables de un área o similar en un grupo de alumnado en que se utilicen materiales acogidos al programa, podrá ser convocado al Consejo Escolar, o su comisión permanente, como miembros consultivos, con voz, pero sin voto, cuando sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno o alumna concreto cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados docentes.
- Todo el alumnado matriculado en enseñanza obligatoria tiene derecho a la gratuidad contemplada en el programa, salvo renuncia expresa de sus representantes legales. Las familias tendrán que admitir el lote de materiales asignado a los escolares o renunciar al programa.
- Durante el curso, y durante sus clases, el profesorado debe supervisar el mantenimiento que el alumnado realiza con el libro. En caso de pérdida o deterioro debe comunicar a la familia del alumnado la necesidad de reposición de un nuevo libro (que debe sellarse anotando el nombre del alumno).
- En caso de que no se reponga el libro solicitado, el profesorado debe comunicarlo al Director (se hará constar en acta de claustro) y éste comunicará al Secretario el hecho mediante el anexo que figura al final de este ROF.
- El Secretario enviará comunicación certificada a la familia señalando que el alumnado quedará fuera del programa de libros en caso de no reposición y dejando constancia de la comunicación de la falta de libro a la Delegación de Asuntos Sociales para que ésta intervenga.
- El Secretario llevará un registro del alumnado que queda fuera del Programa de préstamo de libros especificando el motivo (renuncia al mismo o incumplimiento de reposición). Este registro se comunicará a todos los tutores a comienzo del curso para actualización de las necesidades de libros.
- El alumnado, en junio, debe entregar el libro al profesor/a de la materia durante la última semana del curso. Estos libros quedarán en el centro junto con una relación del alumnado que lo ha entregado. El profesorado comunicará al director (para hacerlo constar en acta de claustro) y éste a Secretaría la relación de alumnado con libros con excesivo deterioro.
- Una vez se tengan las listas de grupos del nuevo curso los tutores conocerán al alumnado al que deben entregar libros. El alumnado incluido en la relación de septiembre por no haber entregado



CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE HUELVA
CEIP CÉSAR BARRIOS, LEPE (HUELVA)

libro o excesivo deterioro no recibirá el nuevo libro hasta haber entregado el anterior.

- Una vez entregado el libro se anotará el nombre del alumno en la fila correspondiente del sello del libro.
- En la segunda semana del nuevo curso el tutor o la tutora entregará en Secretaría relación del alumnado que sigue sin entregar el libro pendiente o deterioro excesivo para seguir el protocolo al efecto. Igualmente se comunicará los libros necesarios para el préstamo a todo el alumnado que ha cumplido con el programa de préstamos.

Además de todo lo anterior, debemos seguir una serie de normas para la utilización de los libros de texto:

- Todos los libros de texto serán registrados en el Centro e identificados con una etiqueta impresa que se fijará en la primera hoja del mismo, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo cada curso escolar.
- El alumnado está obligado a hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y reintegrarlos al Centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del Centro si se produce su traslado.
- 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.
- Se recomendará y valorará el que los alumnos y alumnas forren los libros de texto. Los libros de texto deberán ser forrados por el alumnado.
- Cada tutor o tutora hará una primera valoración de los mismos (según el modelo de anexo que se adjunta) que quedará reflejada en la etiqueta de la primera página del libro y que servirá para dar prioridad a los alumnos o alumnas a la hora de elegir su ejemplar del libro de texto en el siguiente curso.
- Una vez hecha la revisión anual de los libros de texto, se comunicará a las familias del alumnado que hayan realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.
- La reposición del material extraviado o deteriorado por el alumnado deberá hacerse efectiva antes del primer día lectivo del curso siguiente. En caso contrario o mientras no se satisfaga la reposición solicitada por el Consejo el alumno o alumna no recibirá los libros de texto correspondientes al siguiente curso.
- Cuando un alumno o alumna se incorpore una vez empezado el curso escolar, el Centro se encargará de proporcionarle los libros de texto correspondientes a su curso, siempre que el alumno o alumna presente el certificado de haber entregado los libros de texto en su centro de origen.



8.2. FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

Sin perjuicio de las atribuciones de los Órganos de Gobierno del Centro y actuando de forma coordinada con ellos, desarrollará las siguientes funciones:

- Gestionar y supervisar el PGLT.
- Estudiar y resolver en caso de deterioro culpable o malintencionado, extravío o cualquier otra circunstancia que, a su juicio, inutilice los materiales para su uso posterior por el alumnado en condiciones aceptables.
- Podrá conocer, estudiar y resolver otros casos de menor deterioro que si bien no inutilizaría el material sí podría constituir una conducta contraria a las normas de convivencia.
- Estudiar y resolver las solicitudes que pudieran presentarse en el Centro relativas al uso durante las vacaciones de verano de los materiales afectados por el programa.
- Determinar los materiales que deben ser repuestos, al presentar por su estado de conservación condiciones inadecuadas para su uso por los escolares debido a razones únicamente imputables a la utilización normal y no dolosa de los mismos.

8.3. FUNCIONES DEL PROFESORADO.

La totalidad del profesorado deberá colaborar de manera genérica con el Consejo Escolar y el Equipo Directivo en el adecuado desarrollo del PGLT en aras de la consecución de sus fines, y en particular asumirán las funciones que se indican:

- Informar con antelación suficiente a la Dirección del ACNEE que para el curso siguiente vaya a utilizar material de otros cursos o niveles educativos o material adaptado a sus necesidades individuales.
- Previamente a la recepción del alumnado comprobar si los libros afectos al programa puestos a su disposición en la tutoría se corresponden con las necesidades de la misma, informando de ello a la Secretaría en el modelo establecido.
- Distribuir los libros y materiales afectos al programa entre el alumnado de su tutoría, procurando entregar dicho material acorde al estado de conservación que el alumno/a entregó el curso anterior.
- Durante la primera semana lectiva del mes de septiembre proceder a la cumplimentación de la estampilla identificativa de los materiales adquiridos a través del programa.
- A lo largo del curso escolar instar, dar orientaciones, supervisar y velar por el buen uso, cuidado y conservación de los materiales, haciendo partícipes de este objetivo a las familias.
- Hacer del PGLT una ocasión para potenciar la educación en valores y actitudes solidarias: respeto al medio ambiente, cuidado de los bienes de uso común y valoración de los libros de texto como materiales culturales de estudio y lectura.
- Durante la última semana lectiva del primer y segundo trimestre así como entre el 10 y el 15 de junio dar cuenta del estado de conservación o, en su caso, extravío de los materiales afectos al programa, según el modelo de documento puesto a su disposición por el Equipo Directivo.
- Proceder a la entrega a los representantes del alumnado y recogida, en los plazos establecidos por el Centro, del documento en el que figura la relación del material puesto a disposición del escolar, sus datos personales, la identificación de su representante y el compromiso de éste al



correcto uso y conservación de aquel o, en su caso, la reposición del mismo.

- Antes de la finalización del curso escolar, proceder al empaquetado y almacenaje del material afecto al programa, siguiendo las directrices del Equipo Directivo.
- Recibir los materiales del alumnado que se traslade de centro, comprobar su adecuación al entregado y su estado de conservación, dando traslado de todo ello a la Dirección.
- Si bien estas funciones son relativas a todo el profesorado para cuya área y alumnado se utilicen materiales afectados por el PGLT, serán coordinadas en cada grupo por el correspondiente Tutor o Tutora.
- Realizar un especial tratamiento del cuidado y conservación de los materiales no reutilizables en el primer ciclo de la educación primaria, donde en buena parte se podrán los cimientos de actuaciones posteriores.

8.4. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES.

Desde la filosofía del PGLT, la utilización y conservación de los materiales afectos se regirá por estas normas:

- Los libros de texto y demás material afecto al PGLT puesto a disposición del alumnado deberá conservarse en perfecto estado a lo largo de su periodo de vigencia que es de cuatro años.
- Las familias beneficiarias deberán proceder al forrado de los libros y materiales puestos a disposición de los escolares.
- Los representantes legales del alumnado deberán proceder a la entrega del material puesto a su disposición al finalizar el curso en la fecha que a tal efecto se determine por la Dirección, oído el profesorado. Igualmente podrá requerirse la entrega temporal del mismo durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa.
- Los usuarios de este material se abstendrán de realizar en él cualquier tipo de anotación, subrayado, señal o cualquier otra acción que suponga la presencia de marcas de su uso, tanto si es a lápiz como a tinta.
- Se exceptúan de lo señalado en el punto anterior aquellos materiales correspondientes al alumnado del primer ciclo de la Educación Primaria que sólo son utilizables por un curso escolar.

8.5. CORRECCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PGLT.

Sin perjuicio de las disposiciones reguladoras de la cultura de paz y mejora de la convivencia, serán las que se indican:

- Cuando se aprecie extravío o deterioro culpable o malintencionado de los materiales, los representantes legales del alumno o alumna tendrán la obligación de reponerlos o, en su caso, abonar el importe de los mismos. A estos efectos les será comunicado para que lo hagan en un plazo de 10 días desde la fehaciente recepción de la notificación.
- El extravío o deterioro culpable o malintencionado nunca podrá conllevar la pérdida del derecho a la gratuidad de los libros de texto que reconoce al alumnado el artículo 21.5 de la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- Si transcurrido el plazo indicado los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido al abono o reposición, se considerará que el alumno o alumna ha causado un grave daño en los



recursos materiales del Centro, conducta gravemente perjudicial para la convivencia contemplada en la normativa vigente.

- En los casos de deterioro menor que no inutilice los materiales se podrá aplicar lo dispuesto en las disposiciones vigentes respecto a las conductas contrarias a las normas de convivencia y sus correcciones.

8.6. DESTINO DE LOS MATERIALES AFECTOS AL PROGRAMA.

Concluida la vida útil de los materiales se procederá así:

- Los materiales correspondientes a los niveles del primer ciclo de la Educación Primaria que sólo sean utilizables por un alumno o alumna serán donados al finalizar el curso al alumnado que los venía utilizando. Sin embargo, aquel otro material de uso común que pueda reutilizarse en cursos venideros permanecerá en el Centro.
- Para los destinados al alumnado de 3º a 6º, una vez finalizado el periodo de vigencia de 4 años, se estará a lo que establezcan las disposiciones vigentes en cada momento.



CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE HUELVA
CEIP CÉSAR BARRIOS, LEPE (HUELVA)

CEIP CÉSAR BARRIOS