



e) FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS (PGL)

El impulso del uso compartido y la reutilización de los libros de texto, supone un ahorro económico muy importante para las familias y contribuye al fomento de la equidad y al fortalecimiento de valores de corresponsabilidad y solidaridad en la comunidad educativa, así como al refuerzo de actitudes positivas de aprecio y conservación de los libros de texto y los materiales de estudio y lectura, así como la atención y cuidado de los bienes colectivos de uso común, el respeto al medio ambiente y al desarrollo sostenible.

Los **tutores/as** del alumnado tendrán las siguientes **funciones** dentro del Programa de Gratuidad de Libros de texto:

- Preparación y entrega de los libros de texto de todas las asignaturas al alumnado matriculado en su tutoría, etiquetando los libros con el sello del Centro y asegurándose que tienen el nombre del alumno/a en la misma.
- aconsejar a las familias que forren los libros de texto para el buen cuidado y mantenimiento de los mismos.
- Supervisar a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de su alumnado y en su caso del material digital que traigan los mismos.
- Respetar el criterio de selección (anexo XV) aplicado por la comisión que ha revisado los libros el curso anterior. Este criterio deberá ser riguroso a la hora de seleccionar los libros que pueden ser reutilizados.
- Comunicar, a principios de curso, al Equipo Directivo la falta de libros de texto para su alumnado.
- Crear una Comisión de padres/madres a principio de curso para seguimiento y evaluación final de los libros de texto. Esta Comisión será rigurosa a la hora de examinar el material reclamando a las familias los textos que verdaderamente no puedan ser reutilizados.
- Tener en cuenta qué niños/as cuidan mejor el material para que reciban en el siguiente curso unos libros en el mismo estado en que estos entregaran los anteriores.
- En el caso de encontrarse algún libro de texto extraviado o deteriorado por un mal uso del mismo deberá comunicárselo a la familia para su reposición.
- Recoger y clasificar por asignaturas los libros de texto y el material digital auxiliar si existiese a final de curso, depositándolos en la misma clase que ha utilizado dichos libros.
- Avisar al Equipo Directivo sobre el número de libros de texto por asignatura en buen estado, reutilizables, que hay en su aula.
- A principio de curso los tutores/as que vayan a usar los libros de texto los recogerán de la anterior tutoría donde han quedado clasificados. Para esto se pondrán de acuerdo los



Junta de Andalucía



CEIP Olivar de Quinto

PLAN EDUCATIVO DE CENTRO. ROF. e) PGL

tutores/as del mismo nivel para repartir equitativamente los textos que haya en ese momento.

- Si algún alumno/a se traslada a otro Centro se comunicará a la familia que debe depositar los libros firmando en Secretaría y rellenar el Anexo IV de las instrucciones de gratuidad de libros editado por la Consejería de Educación de Andalucía.

El **Equipo Directivo** se encargará de:

- Reunir a la Comisión de las diferentes tutorías con la suficiente antelación (antes de que terminen las clases) para revisión de los libros.
- Comunicar al Consejo Escolar cualquier problema surgido con las familias ante la demanda de reposición de libros deteriorados o extraviados. Esto deberá hacerse con la debida antelación para localizar a los padres/madres.
- Prever el número de alumnos por nivel para el curso siguiente por si hiciese falta adquirir o reponer alguno para el curso siguiente.
- Reponer o adquirir los libros de texto necesarios.
- Crear y entregar los cheques-libro a las familias que correspondan.