

# COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO



La colaboración del Centro en la gestión del Programa de gratuidad de Libros de texto será como sigue:

- Los equipos estudian las editoriales en relación con el currículum o elaboran material propio.
- El Claustro selecciona los libros de texto.
- El Consejo Escolar aprueba los libros de texto.
- La Secretaría edita los cheques libro y etiquetas.
- La Jefatura de Estudios coordina la adquisición de material impreso común.
- Los tutores y tutoras anotan los nombres del alumnado en el sello de los libros del Programa de Gratuidad.
- Los tutores y tutoras orientan a las familias y al alumnado sobre los forros y demás cuidados de los libros, y señalan a la secretaría los libros estropeados o perdidos.
- Los tutores y tutoras valoran el estado de uso de los libros del Programa de Gratuidad al final de cada curso o cuando el alumnado cause baja en el Centro.
- Los tutores y tutoras recogen los libros del alumnado y los guardan al final de cada curso.
- Los tutores y tutoras, en su caso, anotan los libros del Programa de Gratuidad que se preste al alumnado durante el período vacacional.
- Los tutores y tutoras entregan antes de la finalización del curso la relación de libros del Programa de Gratuidad, alumnado, estado y observaciones en su caso (pérdida, estropeado, préstamo en vacaciones...)

- La Dirección requiere a las familias el pago de los libros estropeados o perdidos.

Para el programa de gratuidad de libros de texto se establecen las siguientes normas de utilización y conservación:

- \* El alumnado beneficiario de este programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro.

- \* Los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro, para que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en los cursos siguientes.

- \* El centro docente tiene la obligación de la guarda y custodia de los libros así como del establecimiento de normas de utilización y conservación de los mismos y de las sanciones correspondientes en caso de extravío o deterioro culpable.

- \* Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, excepto los del primer ciclo de Primaria que, por sus características, serán renovados todos los cursos escolares.

- \* Para la adquisición de los libros de texto nuevos el director del centro entregará a los representantes legales de los/as alumnos/as los cheque-libros debidamente cumplimentados. Éstos serán canjeados por los libros de texto en la librería de su elección, debiendo el representante legal firmar el Recibí de los mismos.

- \* Junto al cheque se entregará a los representantes legales del alumnado las normas y sanciones derivadas del beneficio de este programa, debiendo devolver al centro firmado el Enterado y el Compromiso a respetarlas.

- \* Todos los libros serán registrados e identificados con una etiqueta en la primera hoja, donde aparecerá el nombre del colegio y del alumno/a que lo tenga en préstamo cada curso escolar.

- \* Durante la semana anterior a la finalización del curso se recogerán los libros prestados, procediendo el Consejo Escolar, distribuido en tantas comisiones como grupos de alumnos disfruten de este programa, a la revisión de todos los libros de texto que no

hayan cumplido el periodo de cuatro años de uso establecido. En cualquier caso este proceso deberá estar concluido antes del 30 de junio de cada año. Una vez revisados se comunicará a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los libros, deteriorándolos o extraviándolos, la obligación de reponerlos en el plazo máximo de quince días a partir de la recepción de dicha comunicación.

❖ Obligaciones de los beneficiarios:

- ✓ Entregar en la librería el cheque-libro debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.
- ✓ Leer las normas que se le entregaran junto a dicho cheque y devolver firmado al centro el Enterado y Compromiso.
- ✓ Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro docente y a las de control financiero que correspondan.
- ✓ Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros.
- ✓ Reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar, durante la última semana del mismo, o en el momento de darse de baja si se produce traslado.
- ✓ Aceptar y cumplir las sanciones, derivadas del mal uso o extravío de los libros, que se le impongan.
- ✓ Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

.E.I.P. SAN JACINTO  
F.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y