

**7) LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

**a. Introducción:**

En la legislación que regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, se establece que 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 para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto sean propiedad de la Administración educativa y permanezcan, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

Así, desde el CEIP y las familias educarán al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

Todo el alumnado de las enseñanzas de Educación Primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en régimen de préstamo, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, tendrán una vigencia de cuatro años a contar desde el curso en el que se incorporó al Programa de gratuidad.

**b. Actuaciones del centro:**

- El Consejo escolar aprobará la selección de libros de texto propuesta por los Equipos de Ciclo, de acuerdo con el Proyecto Curricular.
- El director realizará la adquisición directa de los materiales, favoreciendo a las familias el procedimiento burocrático, de compra y recogida de los libros.
- El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- El tutor/a preparará y entregará los lotes de libros de texto para ser entregados a las familias en la sesión de tutoría que se llevará a cabo en la primera quincena de septiembre tras la firma del impreso correspondiente.

A aquellos alumnas y alumnos que lleven más de un año en el programa de gratuidad en el centro le entregará los lotes de libros en el mismo estado de conservación en el que entregó los suyos: excelente, normal, etc., excepto para los de 3º de Educación Primaria que se hará al azar.



- El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros. Siendo imprescindible para seguir en el Programa de gratuidad, en caso contrario quedarán excluidos.
- El tutor/a en aquellos casos en que aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, solicitará a los representantes legales del alumno/a la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.
- En ningún caso se percibirá cantidad alguna como depósito ni que sirva para financiar parte del material curricular entregado.
- En caso de que se solicite adquisición de material de uso personal para el alumnado, la relación de estos materiales se publicará de forma separada a la que corresponda a los libros de texto en el tablón de anuncios, explicitando que este material no será financiado con cargo al presupuesto del Programa de Gratuidad de Libros de Texto y su adquisición será, en todo caso, opcional para las familias. Esta relación será incluida en el Sistema.
- El centro podrá adquirir libros de texto, materiales curriculares de uso común, libros digitales o adoptar una solución mixta, en función de las necesidades de cada materia. En ningún caso, el coste de esta decisión repercutirá sobre las familias.
- Si se decide realizar una selección de libros y materiales que conlleve un gasto que no pueda ser atendido con las cantidades recibidas para la atención del programa de gratuidad, el centro abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento del presupuesto ordinario.
- No podrán requerir a las familias ningún tipo de contribución económica para la adquisición de libros de texto ni materiales curriculares.

### **c. Procedimiento de revisión:**

- El tutor/a al finalizar el periodo lectivo, en junio, procederá a recoger todos los lotes de libros de texto de su tutoría y los revisará siguiendo este procedimiento:

Se creará una comisión formada por dos o tres padres o madres, la delegada de padres y madres y el tutor/a en cada curso afectado por la gratuidad, que revisarán todos los libros, de tal forma que los libros de un curso sean revisados por la comisión de padres y madres que recibirán los libros para el curso siguiente, es decir:



- Los libros de 3º de Educación Primaria serán revisados por la comisión de 2º de E.P.
- Los libros de 4º de Educación Primaria serán revisados por la comisión de 3º de E.P.
- Los libros de 5º de Educación Primaria serán revisados por la comisión de 4º de E.P.
- Los libros de 6º de Educación Primaria serán revisados por la comisión de 5º de E.P.

Llegado el día de la revisión está se realizará aún en el supuesto de no presentarse ningún miembro de dichas comisiones, en cuyo caso la revisión la realizará el tutor o tutora.

Cada comisión elaborará un informe por alumno o alumna indicando el estado de los mismos:

- En caso de deterioro leve:

Amonestación escrita por parte del tutor o tutora a sus familiares, el día de entrega de notas. Si el alumno o alumna es de 6º curso, se le comunicará al Instituto donde se matricule para que tome las medidas oportunas.

- En caso de deterioro grave o pérdida:

Se les informará a los padres por el tutor o tutora, el día de entrega de notas, que antes de la finalización del Curso Escolar, deben reponer el libro o su importe. Si no lo reponen, se les informará que quedan excluidos durante la Educación Primaria y la ESO de dicha gratuidad. Si son de 6º curso, se enviará informe al instituto correspondiente para que lo excluya del programa de gratuidad para toda la ESO.

Una vez revisados y subsanadas todas las incidencias, los componentes de la comisión junto con el tutor o tutora al finalizar la asistencia del alumnado al Centro agruparan los libros por lotes separados en bolsas independientes que faciliten el reparto al inicio del curso siguiente y se guardarán para su custodia durante el periodo de vacaciones.

- El tutor/a hará entregará de los libros en el período vacacional a aquellos alumnos y alumnas, que no hayan superado alguna o algunas materias, siempre que el padre-madre firme el impreso en el que se compromete al cuidado, conservación y reposición al Centro antes del 5 de septiembre..
- Los padres o madres del alumnado tienen la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado.

