

5.5. CAPÍTULO E. Gestión del programa de gratuidad de libros de texto

5.5.1. Sección E.1. Consideraciones generales

- 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.
- 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.
- 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 que no quiera participar en él, deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.
- Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
- Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

5.5.2. Sección E.2. Entrega de los libros de texto

Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 10 de septiembre.

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, a no ser que se produzcan situaciones excepcionales.

Esta actuación correrá a cargo de la jefatura de estudios adjunta, asistidos por profesorado designados para tal fin por la Dirección del Centro.

Hasta que 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, y lo mismo podrá ocurrir con los alumnos o

alumnas que no hayan entregado los libros del curso anterior, no dándosele los nuevos hasta que no reponga los no devueltos o su importe.

5.5.3. Sección E.3. Recogida de los libros de texto

Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por los tutores técnicos nombrados a tal fin.

Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios:

En junio, de manera gradual durante los últimos dos días lectivos del curso, se les recogerán **todos** los libros.

Después de las notas, el alumnado con asignaturas suspensas podrá recoger los libros de dichas asignaturas el día que se les indique.

En septiembre, coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios, deben entregarse los libros restantes.

Los tutores/as dispondrán de una lista para anotar en ellas los libros entregados, añadiendo en el casillero correspondiente a cada libro las siguientes abreviaturas:

- **B:** Buen estado
- **A:** Estado Aceptable
- **R:** Reponer libro por pérdida o mal estado (inservible)

En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

5.5.4. Sección E.4. 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 por negligencia 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 pegatinas 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, se 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 este 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.

5.5.5. Sección E.5. Sanciones previstas

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.

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.