



PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO CURSO 2014/2015

La Secretaría del Centro es la encargada de coordinar todas las actuaciones referentes al Programa de Gratuidad de Libros.

NORMAS GENERALES 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 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.

Todo el profesorado **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 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.

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 en ellos, y en EL SELLO IDENTIFICATIVO 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, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.



FASES PARA LA ENTREGA Y RECOGIDA DE LIBROS DEL PGLT PARA EL CURSO 2014/2015

FASE 1.- AL INICIARSE EL CURSO ACADÉMICO

- 1. CADA PROFESOR O PROFESORA ENTREGARÁ EL LIBRO DE SU MATERIA AL ALUMNADO ACOGIDO AL PROGRAMA DE GRATUIDAD,** normalmente la totalidad del alumnado.
- 2. Cada profesor o profesora revisará los libros disponibles y hará lotes para su grupo.** Si se detecta que el número de libros es insuficiente se comunicará de inmediato a Secretaría. Los libros se encuentran clasificados por cursos y materias en la Sala del AMPA, junto al Departamento de Orientación.
- 3. La entrega se hará en la primera semana de clase, a ser posible, en las horas de clase** que el profesor o la profesora tenga con cada uno de sus grupos.
- 4. En el momento de la entrega, EL PROFESORADO CUMPLIMENTARÁ LOS DATOS EN EL LISTADO CORRESPONDIENTE.** Conservará durante el curso el original de dicho documento y entregará una copia en Secretaría.
- 5. La Secretaría será la encargada de adquirir los libros que falten lo antes posible y de comprobar cuántos libros han sobrado.**
- 6. En el momento de la entrega, el profesorado comprobará que TODOS LOS LIBROS TIENEN EL SELLO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD.** En caso contrario, se solicitará dicho sello a Secretaría. Igualmente, debe asegurarse de que todo el alumnado ponga **SU NOMBRE, CURSO ACADÉMICO Y GRUPO** en dicho sello.
- 7. Si se produce alguna incidencia a lo largo del curso, se comunicará de inmediato a Secretaría.**

FASE 2.- AL FINALIZAR EL PERIODO ORDINARIO DE CLASES

- 1. CADA PROFESOR O PROFESORA RECOGERÁ LOS LIBROS DURANTE LAS ÚLTIMAS CLASES QUE TENGA CON CADA GRUPO.**



2. Reflejará **EN EL MISMO ANEXO** que cumplimentó con los datos de la entrega a principios de curso la devolución de los libros y el estado de éstos, utilizando para ello las siguientes referencias:

- a. C: correcto (el libro es utilizable para el curso próximo y no presentan daños importantes)
- b. D: deteriorado (el libro presenta grave deterioro y no puede ser utilizado de nuevo el curso próximo)
- c. Si el alumno no hubiera entregado el libro se indicará con lápiz NE: no entregado

3. Finalmente, se depositarán los libros de forma ordenada en la Sala del AMPA en el lugar correspondiente, según el curso y la materia.

4. Se entregará en Secretaría el anexo cumplimentado y una relación del alumnado que ha entregado el libro deteriorado o no lo ha entregado.

FASE 3.- ENTREGA DE LIBROS PARA RECUPERAR EN SEPTIEMBRE

1. Las familias cumplimentarán la solicitud correspondiente donde se indicará qué libros necesita el alumno o la alumna para estudiar en verano.
2. Se entregarán dichos libros en la Sala del AMPA situada en la primera planta. Colaborarán en esta tarea los jefes de departamento que no tengan tutoría.

FASE 4.- RECOGIDA DE LIBROS ENTREGADOS PARA RECUPERAR EN SEPTIEMBRE

1. La entrega de estos libros por el alumnado se hará coincidiendo con la realización de los exámenes de la evaluación de septiembre a **CADA PROFESOR O PROFESORA.**
2. **SE TERMINARÁ DE CUMPLIMENTAR EL ANEXO** correspondiente entregándolo finalmente en Secretaría.