

3.3. Forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto

Referentes normativos

- Art. 91, letra n), del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010). *Funciones de la tutoría.*

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

- Art. 8 de la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13-05-2005). *Reposición de los libros de texto.*
 - 1. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.*
 - 2. Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.*
 - 3. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, 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. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.*
 - 4. La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión "Séneca" las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.*
 - 5. En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.*
 - 6. El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de la que dependa el centro, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.*

7. Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, las Delegaciones Provinciales lo comunicarán a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, la cual comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer.

- Instrucción decimocuarta de las Instrucciones de 2 de junio de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2010/2011.
Los buenos resultados de los cursos anteriores hacen aconsejable que sean los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque-Libros, así como que supervise a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas 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.
- Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el programa de gratuidad de libros de texto para el curso escolar 2012/2013.

La emisión de cheque-libro está destinada a los cursos de primero, segundo, tercero y cuarto de Educación Primaria y segundo de Educación Secundaria Obligatoria. Para el resto de cursos se mantiene el Programa de Gratuidad en la modalidad de préstamo, produciéndose la reposición para el alumnado que lo necesite.

Se amplía un curso más la vigencia de los libros de texto de cuarto de Educación Secundaria Obligatoria hasta que se defina, por parte del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, el desarrollo curricular de esta etapa educativa.

La normativa del registro y selección de libros de texto, vigente desde el curso anterior, define el libro de texto como “el material curricular destinado a ser utilizado por el alumnado, que desarrolle de forma completa el currículo establecido en la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de Andalucía para el área, materia, módulo o ámbito que en cada curso, ciclo o etapa educativa corresponde”, por todo ello se hace innecesaria la recomendación de adquirir cualquier otro material curricular con cargo a las familias.

Aspectos a tener en cuenta

Es importante recordar que todo el material que el alumno utiliza (libro de texto, cuadernillos y lecturas obligatorias) debe de entrar dentro del importe del Cheque libro. El libro de texto, según especifica la normativa, no deberá necesitar de cuadernos impresos o materiales editados para cada alumno o alumna.

Debe de ser el Equipo Técnico el que se ponga de acuerdo en la distribución del importe entre las necesidades de los departamentos. Para los dos primeros cursos de ESO se adjudica, hasta ahora, 233€ por alumno o alumna y para 3º y 4º, 267€. Los precios de cada libro están disponibles en Séneca. Todo lo que exceda de dicho importe debe asumirlo el centro con cargo a la partida de gastos de funcionamiento.

Protocolo de actuación:

El centro dispone en su Intranet de un módulo de gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto:

The screenshot shows the Intranet interface for I.E.S. Monterroso. The header includes the school name, a user name 'FRANCISCO MEDINA INFANTES (Cerrar)', and the date '3 de marzo, 2011'. The main content area is titled 'Programa de Ayudas al Estudio de la Junta.' and contains three forms:

- Imprimir Certificados de Reposición:** A form with a 'Selecciona Nivel:' dropdown menu set to '1 ESO' and a 'Consultar' button.
- Consultar el Estado de los Libros.:** A form with a 'Selecciona Nivel:' dropdown menu set to '1 ESO' and a 'Consultar' button.
- Importación de Libros desde Séneca:** A form with a text area containing instructions: 'Si has descargado los archivos de texto que contienen los Libros de este Curso escolar (desde Alumnado --> Ayudas al Estudio --> Asignación de Libros a Materias --> Exportar (PDF, XLS)) con el formato de exportación seleccionado como "Texto Plano", y los has renombrado correctamente (1ESO.txt, 2ESO.txt, etc.), puedes continuar con el segundo paso.' Below the text area are 'Examinar...' and 'Aceptar' buttons.



El protocolo de gestión de la gratuidad es el siguiente:

1. Los datos de los libros, del alumnado y de las materias en que están matriculados los alumnos se importan de Séneca. Los datos de los libros han sido previamente registrados por la Secretaría del Centro y los del alumnado y materias se corresponden con los datos de la matriculación realizada y grabada por las administrativas y revisados por la Jefatura de Estudios.
2. La entrega de los libros, con los datos anteriormente obtenidos y registrados en la Intranet, la realiza la Secretaría, en la primera quincena de septiembre, con la ayuda de los ordenanzas, profesorado voluntario y padres y madres de la A.M.P.A. "Baccalaureatus.
3. La Secretaría marca un calendario y un horario cerrado por grupos para evitar grandes aglomeraciones y durante la entrega se sellan los libros y se rellenan los datos del alumnado.
4. Los tutores, en la primera sesión de tutoría, se encargan de revisar los libros, rellenar los datos si no se hubiese hecho previamente, organizar y colaborar con el forrado de los mismos y comunicar en Secretaría posibles incidencias.
5. Los tutores, como una labor más de tutoría, serán los que supervisen a lo largo de todo el curso la correcta utilización de los libros de textos por parte de sus alumnos y alumnas, sin perjuicio de la labor de supervisión de los profesores de cada una de las asignaturas, haciendo de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de libros de texto,

materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

6. A final de curso y antes de que el alumnado abandone el instituto, el día que marque la dirección del Centro, los tutores, con la colaboración de dos o más profesores, recogerán los libros de texto y utilizarán el módulo de la Intranet:

Intranet del I.E.S. Monterroso FRANCISCO MEDINA INFANTES (Cerrar)

Intranet | Página del Centro | Correo | Mensajes | Documentos | Foro | Séneca | Administración 3 de marzo, 2011

Informe sobre el Estado de los Libros de Texto de 1E-

OPCIONES: R = Bien, R = Regular, M = Mal, N = No hay Libro, S = Septiembre.

	LCL	ING	MÚS	REL	MAT	CCNN	EF	EPV	CSGH	Estado
Agi	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
Alce	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
Ali	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
	S	S	S	S	S	S	S	S	S	

Terminado

para reflejar el estado de los mismos. La secretaria, con la información recogida, actuará en consecuencia.

7. El alumnado que necesite los libros de texto para su uso durante el verano parará a retirarlos en Secretaría, debiendo devolverlos a la finalización de los exámenes de septiembre. La Secretaría registrará esta incidencia en el sistema.
8. Es imprescindible haber entregado todo el material del curso anterior para recibir el del curso siguiente.
9. Durante el curso son los departamentos los que se encargarán del préstamo del material que los alumnos con pendientes puedan necesitar, debiendo llevar un registro de préstamos y devoluciones. El material que necesiten lo solicitarán a Secretaría, pero lo administra el departamento. En ningún caso puede repercutir en la economía de las familias.

Ultraportátiles

10. Paralelamente a la recogida de los libros, los tutores colaborarán con la Secretaría en el control de los ultraportátiles del alumnado. En la misma sesión de recogida comprobarán el estado de los ultraportátiles, entregando en Secretaría los ultraportátiles que no estén en perfecto estado. Hay que insistir en que dichos ordenadores no son propiedad del alumnado sino que lo tienen

en préstamo hasta la finalización de sus estudios de ESO, momento en el que podrían pasar a su propiedad.