



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



5. De la gestión del programa de gratuidad de libros de texto

Referentes normativos:

- INSTRUCCIONES 16/2021, de 3 de noviembre, de la Dirección General de Ordenación Educativa, sobre los criterios para la selección de los libros de texto para su utilización en los centros docentes de Andalucía.
- ORDEN de 7 de diciembre de 2011, por la que se regulan determinados aspectos del depósito y el registro de libros de texto de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 30-12-2011).
- DECRETO 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 21-07-2011).
- ORDEN de 2-11-2006, que modifica la 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 7-12-2006)

Capítulo I. La gestión básica desde la dirección del centro

Artículo 151. Alumnado beneficiario del programa de gratuidad de los libros de texto.

1. El alumnado que curse la Educación Secundaria Obligatoria se beneficiará del programa de gratuidad de libros de texto establecido por la Consejería de Educación en los términos que la Administración establezca.
2. El representante legal del alumno o alumna que no desee participar en el programa de gratuidad de los libros de texto, lo comunicará a la Dirección del Centro en el momento de formalizar la matrícula, cumplimentando el documento existente al efecto.
3. El alumnado que participe en este programa, así como sus representantes legales, tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el Centro y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.
4. La participación en el programa de gratuidad de libros de texto será incompatible con la percepción de ayudas para la misma finalidad, atendiendo a lo que establezca al respecto la legislación vigente.

Artículo 152. Material incluido en el Programa de Gratuidad.

1. El programa de gratuidad comprenderá todos aquellos manuales establecidos por los distintos Departamentos Didácticos para cada uno de los niveles de la E.S.O. por un período de cuatro años.
2. El centro designará una dotación anual para la adquisición de material que necesite el alumnado con necesidades educativas especiales. En este caso, tal material podría reemplazar los libros de texto de su nivel.



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



3. Si algún Departamento opta por utilizar materiales curriculares para conseguir los objetivos de su Proyecto Curricular en lugar de libros de texto, el Centro asignará la dotación anual que se determine para la adquisición de dicho material.
4. Si algún Departamento decidiera utilizar materiales curriculares de elaboración propia para el desarrollo del currículum, deberá presentar su proyecto de trabajo de acuerdo con lo que a tales efectos determine la Consejería de Educación para la financiación de los mismos.

Artículo 153. Material excluido del programa de gratuidad.

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.

Artículo 154. Comisión del Consejo Escolar para la gestión y supervisión del programa de gratuidad de los libros de texto.

1. En el Consejo Escolar del Centro se constituirá una Comisión para la gestión y supervisión del programa de gratuidad de los libros de texto.
2. Dicha Comisión estará presidida por el Director o Directora del Centro, quien podrá delegar en otro miembro del Consejo.
3. La Comisión estará integrada por al menos un representante de cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar.

Artículo 155. Disposición de los libros de texto por el alumnado de E.S.O. en régimen de préstamo.

El alumnado de E.S.O. dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el Centro para el nivel que esté cursando.

Artículo 156. Propiedad de los libros de texto.

1. Los libros de texto establecidos por los distintos Departamentos para los cursos de E.S.O. son propiedad de la Administración Educativa y deben permanecer en el Centro una vez concluido el curso escolar, para que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos.
2. Corresponde al Centro la guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado de E.S.O., durante los períodos de tiempo en que actúe como depositario de los mismos.

Artículo 157. Renovación de los libros de texto.

1. Los libros de texto y los materiales curriculares adoptados por los Departamentos no podrán ser sustituidos por otros durante cuatro años, contados a partir de la entrada en vigor del programa de gratuidad para el curso de que se trate o de la última sustitución realizada en el marco del citado programa.
2. Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, sin perjuicio de la reposición del material deteriorado o inservible.



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



3. Los materiales curriculares adaptados utilizados por el alumnado con necesidades educativas especiales, diagnosticado como tal, podrán ser renovados todos los cursos, en caso de que no puedan ser utilizados en cursos sucesivos por otros alumnos y alumnas.

Artículo 158. Procedimiento para la adquisición de los libros de texto nuevos.

1. La adquisición de libros de texto nuevos se realizará mediante la entrega del Director o Directora del Centro a los representantes legales del alumnado de un cheque-libro debidamente cumplimentado, que éstos pueden canjear por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el recibo correspondiente de entrega del libro.
2. Los representantes legales del alumnado, una vez que hayan adquirido los manuales conforme al procedimiento citado en el apartado anterior de este artículo, deben acudir en el plazo de tiempo más breve de tiempo al Centro, para que los libros sean registrados e identificados con una etiqueta que se fijará en la primera página del libro, donde aparecerá el nombre del Centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar.
3. Los trámites que las librerías o establecimientos comerciales deben realizar con el cheque-libro canjeado y las correspondientes facturas al Centro se ajustarán en todo momento a lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 159. Procedimiento para el reintegro de libros al Centro una vez finalizado el curso escolar.

1. Los alumnos y alumnas entregarán al profesor o profesora correspondiente los libros de texto de aquellas materias que hayan aprobado en la evaluación ordinaria en el día indicado por el citado docente, quien comprobará que los manuales han sido utilizados correctamente, conforme a lo establecido en el artículo 219 de este Reglamento, trasladándose a la dependencia establecida por el Centro para el depósito de los manuales de cada uno de los niveles de la E.S.O. El alumnado mantendrá en régimen de préstamo aquellos textos correspondientes a las áreas de las que tenga que realizar la prueba extraordinaria.
2. Los alumnos y alumnas entregarán el mismo día de la prueba extraordinaria al profesor o profesora correspondiente los libros de texto de aquellas materias de las que se han examinado, debiendo el citado docente, comprobar que los manuales han sido utilizados correctamente, conforme a lo establecido en el artículo 210 de este Reglamento, trasladándose a la dependencia establecida por el Centro para el depósito de los manuales de cada uno de los niveles de la E.S.O.

Artículo 160. Procedimiento para la adquisición de libros de texto ya usados.

1. En los primeros días de inicio del curso escolar, cada profesor o profesora distribuirá entre sus alumnos y alumnas los manuales correspondientes a la materia que imparta. El profesor o el alumno deben fijar en la primera página del libro una etiqueta con el nombre del alumno o alumna que lo tiene en préstamo en ese curso escolar.
2. Los alumnos y alumnas con asignaturas pendientes de cursos anteriores recibirán en préstamo aquellos manuales que, a juicio del profesor o profesora responsable de dichas materias, necesite para la recuperación de estas asignaturas.



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



Artículo 161. Utilización y conservación de los materiales.

1. El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda obligado a hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos, lo que conlleva, entre otras, las siguientes obligaciones para estos alumnos y alumnas:
 - a) Forrar los manuales con plástico transparente.
 - b) No subrayar con bolígrafos, rotuladores, fluorescentes o cualquier material que no pueda borrarse, sino con lápiz, procurando que la desaparición de este subrayado sea fácil.
 - c) Realizar sólo las anotaciones que el profesor o profesora le indique, utilizando el lápiz, de modo que puedan borrarse fácilmente.
2. Los representantes legales del alumnado beneficiario de este programa asumen las siguientes obligaciones con respecto al uso y cuidado que de los libros de texto realicen los alumnos y alumnas:
 - a) Reintegrar al Centro los libros de texto una vez finalizado el curso escolar, según el procedimiento establecido en los artículos anteriores.
 - b) Reintegrar al Centro los libros de texto en el momento de la baja del alumno o alumna en el Centro, si se produce su traslado.
 - c) Reponer el material extraviado o que haya sufrido un deterioro culpable o malintencionado por parte de ese alumno o alumna, conforme al procedimiento establecido en el artículo siguiente.

Artículo 162. Reposición de los libros de texto.

1. Los libros de texto serán dados de baja en el Centro 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 uso por otro alumnado en cursos sucesivos.
2. Al principio del tercer trimestre, en la semana que establezca la Jefatura de Estudios al efecto, todo el profesorado de E.S.O. examinará los manuales de sus alumnos y alumnas que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general, verificando que el alumnado los ha conservado en buenas condiciones y comunicando a la Jefatura de Estudios la relación de alumnos y alumnas que hayan extraviado o deteriorado de forma malintencionada y culpable algún manual.
3. La Jefatura de Estudios comunicará a la Comisión del Consejo Escolar encargada de la gestión y supervisión del programa de gratuidad la relación de alumnos y alumnas que han realizado un uso incorrecto de los libros de texto y será el Presidente de este órgano colegiado quien requiera, por escrito, a los representantes legales de dicho alumnado, para que repongan los manuales deteriorados o extraviados o, en su caso, abonen el importe de los mismos, en un plazo inferior a diez días hábiles, contados a partir de la recepción de esta comunicación.
4. Si una vez transcurrido el plazo establecido en el apartado anterior, los representantes legales del alumnado que ha realizado un uso indebido de los manuales no hubiese procedido a su reposición, el Consejo Escolar en pleno, a propuesta de la Comisión del Consejo Escolar encargada de la gestión y



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



supervisión del programa de gratuidad, antes del 30 de junio, decidirá por mayoría absoluta la exclusión parcial (para una o varias materias del curso) o total (para todas las áreas) del alumno o alumna a ser beneficiario o beneficiaria del programa de gratuidad para el curso académico siguiente.

5. Si en cualquier momento del curso académico, un alumno o alumna extravía de forma culpable un manual o el profesorado advierte que está haciendo un mal uso de dicho texto, la Jefatura de Estudios comunicará estas incidencias a la Comisión del Consejo Escolar, para que realice el requerimiento a los representantes legales de dicho alumno o alumna en los términos establecidos en el apartado cuarto de este artículo. Si la reposición del manual o manuales exigidos o el abono del importe de los mismos no se efectúa, será el Consejo Escolar, en su convocatoria más próxima, quien decida, a propuesta de la citada Comisión, la exclusión total o parcial del beneficiario o beneficiaria para el curso académico siguiente

Capítulo II. La colaboración de los tutores y tutoras en la gestión

Artículo 163. Protocolo de actuación en la entrega de libros

1. El primer día del curso académico, los tutores una vez hayan recepcionado a sus correspondientes cursos, se dirigen en el horario que previamente le ha sido asignado al aula donde se almacenan los libros (almacén). Una vez en el aula el alumno, por orden alfabético, recogerá el lote completo de libros correspondiente a su nivel y el documento que tendrán que firmar sus padres o representantes legales.
2. Los alumnos entregarán el documento firmado en el que se reconozca haber recibido los libros y su responsabilidad en el buen uso y conservación de los mismos.
3. Cada tutor comprobará que los alumnos de su tutoría han recibido los lotes completos de libros, recogerá los documentos cumplimentados por los padres y los entregará a la Vicedirección para ser custodiados por la Secretaría del centro.
4. Durante el curso escolar el desperfecto de los libros o pérdida de los mismos será comunicada por los tutores o en su caso por el alumno a indicación del tutor a la Vicedirección en donde se tomarán las medidas estipuladas para estos casos.

Artículo 164. Protocolo de actuación en la recogida de libros

1. En la semana previa al final del curso académico los tutores, en sesión de tutoría revisarán los lotes de libros de los alumnos, informando si los hubiera de los desperfectos o pérdidas, a la Vicedirección.
2. En los días previos al final del curso académico la Vicedirección preparará un calendario de recogida de libros para aquellos alumnos que hayan aprobado todas las asignaturas del nivel al que pertenece.
3. Siguiendo el calendario de recogida de libros los tutores acompañarán a su curso al almacén donde por orden alfabético se nombrará a los alumnos que tengan todas las asignaturas aprobadas para que hagan entrega del lote completo de libros. En ningún caso se entregarán los libros en Conserjería, Secretaría o despachos del equipo directivo.



INSTITUTO
SANTÍSSIMA
TRINIDAD



4. Los tutores entregarán en el almacén al personal responsable (Vicedirección y conserjes), un documento proporcionado previamente por la Vicedirección donde quedará registrado a modo de listado, los alumnos de su tutoría que entregan en junio el lote de libros completo por haber aprobado todas las asignaturas. Igualmente en dicho documento quedarán registrados el resto de alumnos que no habiendo aprobado todas las asignaturas, entregarán el lote completo en septiembre.
5. Los alumnos con asignaturas pendientes, custodiarán su lote completo de libros durante todo el periodo estival y en septiembre harán entrega de los mismos una vez hayan finalizado los exámenes extraordinarios aunque no hayan superado dichas pruebas.
6. La entrega del lote de libros en septiembre se hará de manera individual por parte del alumnado (quedando los tutores exentos de dicha responsabilidad), en un calendario paralelo al establecido en septiembre para los exámenes extraordinarios y que será elaborado y hecho público por la Vicedirección,
7. Aquellos alumnos que pasan de curso con asignaturas pendientes y necesitan en el curso siguiente los libros para realizar exámenes de recuperación podrán disponer de los libros correspondientes siempre que queden de reserva en el almacén. Si no hay libros suficientes para cubrir las necesidades de los alumnos con asignaturas pendientes los departamentos facilitarán los materiales necesarios.