



CAPÍTULO 5: LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE FUNCIONAMIENTO



CAPÍTULO 5: LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

La colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto, a partir de la experiencia de cursos anteriores, se ve muy necesaria al tener una elevada relación con la función tutorial, trabajando con el alumnado la educación en valores, la solidaridad con los compañeros, el cuidado y respeto del material común y el respeto del medio ambiente.

AUTORIZACIÓN / DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Declaro haber recibido los libros correspondientes al curso escolar actual, comprometiéndome a:

- Cumplir con las obligaciones establecidas para los beneficiarios en la normativa del **Programa de Gratuidad de Libros de Texto**.
- Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y materiales recibidos.
- Entregar al centro educativo dichos materiales al finalizar el curso escolar.
Reponer, en caso necesario, los libros o materiales que hayan sido extraviados o deteriorados.

Los referentes normativos que regulan la colaboración son los siguientes:

o Art. 90.2, letra n), del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA 16-07-2010).

Funciones de la tutoría. En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

Teléfono: 955 62 2883 Fax. 955622884

Móvil: 697951109

Correos: 41008337.edu@juntadeandalucia.es

ceipginer@gmail.com

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.

o 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.

Teléfono: 955 62 2883 Fax. 955622884

Móvil: 697951109

Correos: 41008337.edu@juntadeandalucia.es

ceipginer@gmail.com

4. La secretaría 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.

o 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.

.Acción tutorial.

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 correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión

Teléfono: 955 62 2883 Fax. 955622884

Móvil: 697951109

Correos: 41008337.edu@juntadeandalucia.es

ceipginer@gmail.com

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.

. Actuaciones a principio de curso.

El equipo directivo realizará una carta a las familias con estas sugerencias. “Reunido el claustro se ha acordado seguir unas instrucciones para el mejor cuidado de dichos libros:

- Revisar el libro. (borrar lo que hubiera pintado, limpiar el resto de goma, desdoblar los picos, cambiar el forro, intentar componer algo si estuviera roto...)
- Reforzar con un trozo de cartulina los picos y el lomo del libro.
- Forrar el libro con forro transparente que no sea adhesivo y colocar el fixo encima de éste al ser posible, nunca en el libro.
- Llevarlos en la mochila separado del desayuno para evitar el vertido de líquidos.

También proponemos que los padres hagan una valoración de cómo se les entrega los libros a principio de curso y que vuelvan hacer otra valoración de cómo los entregan ellos. De la misma manera el profesorado cuando entreguen lotes de libros nuevos al alumnado el tutor/a rellenará a final de curso en la etiqueta del libro la valoración del mismo, entendiendo que parte con una valoración de 10.

Si en el transcurso del curso su valoración baja más de dos puntos pasará por la comisión del Consejo Escolar para tomar la decisión pertinente.

- Todos los libros en los que exista una diferencia de más de dos puntos entre el estado inicial y final habrán de pasar por la comisión de seguimiento del Consejo Escolar.
- La evaluación del estado de conservación del libro se realizará estableciendo una escala desde el 1 al 10.

Teléfono: 955 62 2883 Fax. 955622884

Móvil: 697951109

Correos: 41008337.edu@juntadeandalucia.es

ceipginer@gmail.com

- Consideramos que una nota de :

* 9 puntos Si no hay diferencia entre el estado inicial y el final implica una conservación casi perfecta del libro.

*Uno o dos puntos de diferencia entre el estado inicial y el final implica un deterioro normal del libro debido al tiempo de uso.

*Tres o cuatro puntos de diferencia implica un deterioro superior a lo que se considera un uso normal.

* Más de cuatro puntos de diferencia implica un serio deterioro del libro.

*Una puntuación de 2-1 implica un deterioro que inutiliza el uso del libro para el siguiente curso escolar por lo que tiene que ser repuesto.

CRITERIOS para determinar si un libro está defectuoso:

- En primer lugar se tiene en cuenta si el libro se ha dado nuevo o ya está usado.

- Posibles manchas (tinta, aceite...)

- Rotos de hojas, dibujos ...

- Mojados (agua, batidos...)

- Suciedad en general (escritos, restos de goma de borrar...)

Estos criterios son los tenidos en cuenta para la valoración anteriormente citada.

Los Profesores/as entregaran los libros de texto a los alumnos/as de su grupo.

- En caso de existir lotes nuevos de libros se repartirán equitativamente entre los alumnos/as.

- Al final del Curso los tutores/as recogerán los libros e informarán a la Secretaría sobre el estado de los mismos, así como en una hoja aparte el nombre del alumnado que necesite reponer algún libro por un mal uso o la no devolución del mismo, para su reposición si fuera necesario.

Teléfono: 955 62 2883 Fax. 955622884

Móvil: 697951109

Correos: 41008337.edu@juntadeandalucia.es

ceipginer@gmail.com

- Si después de avisar secretaría a la familia de dicha reposición en dos ocasiones y ésta hiciese caso omiso, sin reponer el libro en cuestión, no se entregará para el siguiente curso el libro de la misma materia que no haya repuesto.
 - Si durante el curso se produjera un deterioro bien por accidente o mal uso los tutores/as lo comunicará a la Secretaría, para tomar las medidas oportunas.
- Si al final de curso alguna familia estuviera interesada en llevarse los libros para repasar en verano tendrá que rellenar la instancia para solicitarlos. En el Anexo que se adjunta a continuación están las rúbricas valoración libros de textos.

INSTANCIA PARA SOLICITAR LIBROS DE TEXTOS PARA EL VERANO.

La Jefatura de Estudios del Colegio Francisco Giner de los Ríos de Mairena del Aljarafe,

ACEPTA:

la instancia de: D/dña: _____ con DNI: _____ Como padre/madre o tutor/A del alumno/a
_____ del curso _____ de educación primaria que,

SOLICITA:

Que durante el verano del curso _____ quede en su poder los libros de texto de dicho/a alumno/a para repasar durante este tiempo estival, comprometiéndose a entregarlo en buen estado.

Teléfono: 955 62 2883 Fax. 955622884

Móvil: 697951109

Correos: 41008337.edu@juntadeandalucia.es

ceipginer@gmail.com

Por lo que: EXPONE:

Que cuando comience el curso escolar 20___/___ en los tres primeros días de Septiembre entregará el lote de libros recibidos en iguales condiciones que le fueron prestados

Fdo: La Jefa de estudios

Fdo: padre/madre/tutor/a

RÚBRICAS PARA VALORACIÓN GRATUIDAD LIBROS DE TEXTOS EL ESTADO DEL LIBRO EN GENERAL SE CONSIDERARÁ POSITIVO EN EL CASO QUE NO HAYA MÁS DE DOS PUNTOS DE DIFERENCIA DE CÓMO LO RECIBÍÓ. SE DESCONTARÁ PUNTOS POR LOS MOTIVOS EXPRESADOS EN LAS RÚBRICAS. LOS PUNTOS SERÁN DESCONTADOS EN LOS SIGUIENTES CASOS.

| | | | | |
|--|-------------|-------------|---------|-------------|
| | EXCELENTE 0 | MUY BUENO 1 | BUENO 2 | MEJORABLE 3 |
|--|-------------|-------------|---------|-------------|

Teléfono: 955 62 2883 Fax. 955622884

Móvil: 697951109

Correos: 41008337.edu@juntadeandalucia.es

ceipginer@gmail.com

| ESTADO DEL LIBRO | BUEN USO DEPESPERFECTOS | SIN CUANDO TIENE ALGUNOS DE LOS SIGUIENTES CASOS: - HOJAS DOBLADAS - EJERCICIOS REALIZADOS BORRADOS - PÁGINAS SUBRAYADAS BORRADAS - UNA PÁGINA ROTA ARREGLADA | CUANDO TIENE ALGUNOS DE LOS SIGUIENTES CASOS: - EJERCICIOS REALIZADOS SIN BORRAR - MÁS DE DOS PÁGINAS SUBRAYADAS SIN BORRAR - UNA PÁGINA ROTA SIN ARREGLAR - UNA PÁGINA MOJADA - LIBRO DESPEGADO DE LA PORTADA - LIBRO SIN FERRAR | CUANDO TIENE ALGUNOS DE LOS SIGUIENTES CASOS: - EJERCICIOS REALIZADOS A BOLÍGRAFO o EXPLOSIÓN DEL BOLÍGRAFO. - PÁGINA PINTADA CON GARABATOS SIN BORRAR - MÁS DE DOS PÁGINAS ROTAS SIN ARREGLAR - MÁS DE DOS PÁGINAS MOJADAS - QUE FALTE UNA PÁGINA o PARTE DE ELLA EN EL LIBRO. PÁGINAS PERFORADAS. |
|------------------|----------------------------|--|--|--|
|------------------|----------------------------|--|--|--|

Teléfono: 955 62 2883 Fax. 955622884

Móvil: 697951109

Correos: 41008337.edu@juntadeandalucia.es

ceipginer@gmail.com