

## **Mantenimiento y gestión del Programa de gratuidad de libros de texto.**

### A) Entrega de libros.

Durante los primeros días del curso, los libros de texto se encontrarán en el aula de referencia de cada grupo distribuidos por lotes de materias comunes. Los libros correspondientes a materias optativas estarán sobre la mesa del profesor/a junto con un listado de los alumnos que cursan dicha materia. El tutor/a se encargará durante el reparto, de la supervisión del sellado de cada libro así como verificará que cada alumno identifica sus libros. Igualmente recordará al alumnado el deber de cuidar los libros durante el curso, la devolución de los mismos al finalizar el curso escolar así como las medidas sancionadoras en caso de extravío o deterioro. Los tutores darán cuenta a la vicedirectora de los libros que pudieran faltar durante la entrega de los mismos a través del anexo destinado a tal fin (Anexo I). En la primera semana de octubre, los profesores responsables de cada materia deberán entregar a vicedirección el anexo de supervisión del programa de gratuidad de libros de texto (Anexo II), en el que deberán incluir si cada alumno ha procedido correctamente a la identificación de sus libros así como a su plastificado.

### B) Revisión de los libros de texto.

Cada profesor, durante la primera quincena del mes de febrero, hará entrega en vicedirección el anexo de revisión del programa de gratuidad de libros de texto (Anexo III) donde se procederá a indicar el estado de los libros. Independientemente, si durante cualquier otro momento se detecta alguna pérdida o deterioro se informará directamente a la vicedirectora.

### C) Recogida de libros de texto.

Al finalizar cada curso escolar, el profesorado responsable de cada materia procederá a la recogida de los libros de texto; para ello durante la última semana lectiva del curso, dará parte de esta entrega rellenando el anexo de recogida de libros de texto (Anexo IV), indicando si lo ha devuelto o no así como el estado de los libros. Se recogerán todos los libros, incluso aquellos que sean necesarios durante el verano, pues para este fin, la vicedirectora establecerá cada año un calendario de recogida durante los primeros días de julio. Los libros se depositarán en el armario de cada aula clasificados por materias. En el caso de libros distribuidos por trimestres, se ordenarán conforme a los mismos.

La recogida de los libros durante el mes de septiembre, se realizará al finalizar la prueba extraordinaria. El alumno/a que no entregue los libros prestados durante el verano recibirá un apercibimiento por escrito. De esta medida se informará al alumnado cuando los retire durante el mes de julio.

D) Sanción por el extravío o deterioro.

Según establece la normativa los padres/ tutores legales serán los responsables de la reposición o abono de los libros extraviados.

En el caso de deterioro, serán responsables de reponerlo, en el caso de que no sean susceptibles de rectificar o restaurar (en el caso por ejemplo de haber escrito sobre los libros), además conllevarán un apercibimiento por escrito con su correspondiente sanción disciplinaria.