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

Mientras siga vigente el llamado Programa de Gratuidad de libros de texto, en realidad un programa de préstamo, los tutores y tutoras serán los encargados de custodiar, entregar, supervisar y recoger los libros de texto del alumnado. Para ello se actuará de la siguiente manera:

- Cada tutor o tutora o maestro o maestra del desdoble, es responsable del funcionamiento del programa en los grupos que imparte. Durante los primeros días del curso debe entregar los libros al alumnado que forma parte del programa y rellenar los datos referentes al nombre del alumno que figuran en el sello que Secretaría dispone para tal fin.
- Durante el curso, y durante sus clases, el profesorado debe supervisar el mantenimiento que el alumnado realiza con el libro. En caso de pérdida o deterioro debe comunicar a la familia del alumnado la necesidad de reposición de un nuevo libro (que debe sellarse anotando el nombre del alumno). Esta comunicación debe hacerse, en primer lugar, haciendo uso de la agenda escolar.
- En caso de que no se reponga el libro solicitado, el profesorado debe comunicarlo al Director (se hará constar en acta de claustro) y éste comunicará al Secretario el hecho mediante el anexo que figura al final de este ROF.
- El Secretario enviará comunicación certificada a la familia señalando que el alumnado quedará fuera del programa de libros en caso de no reposición y dejando constancia de la comunicación de la falta de libro a la Delegación de Asuntos Sociales para que ésta intervenga.
- El Secretario llevará un registro del alumnado que queda fuera del Programa de préstamo de libros especificando el motivo (renuncia al mismo o incumplimiento de reposición). Este registro se comunicará a todos los tutores a comienzo del curso para actualización de las necesidades de libros.
- El alumnado aprobado en junio debe entregar el libro al profesor de la materia durante la última semana del curso. Estos libros quedarán en el centro junto con una relación del alumnado que lo ha entregado. En la última sesión de evaluación el profesorado comunicará al director la relación de alumnos que no han entregado el libro para que junto al boletín de notas se entregue comunicación de la necesidad de devolver los libros antes del 30 de junio.

- El alumnado suspenso en junio entregará el libro en el examen de septiembre. El profesorado comunicará al director (para hacerlo constar en acta de claustro) y éste a Secretaría la relación de alumnado con libros con excesivo deterioro o que no han entregado el libro en junio o septiembre. Será necesario presentar el libro en la prueba extraordinaria.
- Una vez se tengan las listas de grupos del nuevo curso los tutores conocerán al alumnado al que deben entregar libros. El alumnado incluido en la relación de septiembre por no haber entregado libro o excesivo deterioro no recibirá el nuevo libro hasta haber entregado el anterior.
- Una vez entregado el libro se anotará el nombre del alumno en la fila correspondiente del sello del libro. El alumnado repetidor que no hubiese entregado el libro lo debe presentar al nuevo profesorado para anotar de nuevo su nombre.
- En la segunda semana del nuevo curso el tutor o la tutora entregará en Secretaría relación del alumnado que sigue sin entregar el libro pendiente o deterioro excesivo para seguir el protocolo al efecto. Igualmente se comunicará los libros necesarios para el préstamo a todo el alumnado que ha cumplido con el programa de préstamos.

Además de todo lo anterior, debemos seguir una serie de normas para la utilización de los libros de texto:

- Todos los libros de texto serán registrados en el Centro e identificados con una etiqueta impresa que se fijará en la primera hoja del mismo, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo cada curso escolar.
- El alumnado está obligado a hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y reintegrarlos al Centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del Centro si se produce su traslado.
- 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.
- Se recomendará y valorará el que los alumnos y alumnas forren los libros de texto. Los libros de texto deberán ser forrados por el alumnado.
- El Consejo Escolar del Centro hará antes del 30 de junio de cada año una revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el periodo de cuatro años de uso establecido con carácter general.
- Antes de que los libros de texto sean revisados por el Consejo, el tutor o tutora hará una primera valoración de los mismos (según el modelo de anexo que se adjunta) que quedará reflejada en la etiqueta de la primera página del libro y que servirá para dar prioridad a los alumnos o alumnas a la hora de elegir su ejemplar del libro de texto en el siguiente curso.
- El Consejo Escolar, una vez hecha la revisión anual de los libros de texto, comunicará a las familias del alumnado que hayan realizado un uso incorrecto de los mismos la

obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

- La reposición del material extraviado o deteriorado por el alumnado deberá hacerse efectiva antes del primer día lectivo del curso siguiente. En caso contrario o mientras no se satisfaga la reposición solicitada por el Consejo el alumno o alumna no recibirá los libros de texto correspondientes al siguiente curso.
- Cuando un alumno o alumna se incorpore una vez empezado el curso escolar, el Centro se encargará de proporcionarle los libros de texto correspondientes a su curso, siempre que el alumno o alumna presente el certificado de haber entregado los libros de texto en su centro de origen**.**
-