

PLAN GRATUIDAD LIBROS DE TEXTO**RECOGIDA LIBROS DE TEXTO****ENTREGA AL CENTRO POR LAS FAMILIAS CURSO 2019-2020**

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA DE FECHA 06 DE MAYO DE 2020, POR LA QUE SE ACUERDA LA CONTINUACIÓN DE LOS PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LIBROS DE TEXTO SEGÚN LO DISPUESTO EN EL 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.

HORARIO	JUEVES 18 JUNIO	VIERNES 19 JUNIO
De 9:30 a 11:30 horas	3ºA 3ºB 3ºC	5ºA 5ºB 5ºC
De 11:45 a 13:45 horas	4ºA 4ºB 4ºC	6ºA 6ºB 6ºC

- **Sólo acudirá una persona** representante legal del alumnado a entregar los libros de texto con **DNI** y las medidas de protección sanitarias exigidas: **MASCARILLA Y BOLÍGRAFO PROPIO**.
- **Si no puede acudir la persona representante legal podrá hacerlo cualquiera otra autorizada por ella (indicará DNI en el documento de entrega).**
- En caso de acumulación de personas se hará **una única fila en el patio de entrada manteniendo la distancia de seguridad** y entrarán a las clases de uno en uno para depositar los libros de texto y firmar su entrega.
- En conserjería existirá un **modelo de entrega que firmará el familiar** responsable indicando lo que devuelve.
- El familiar, una vez firmado el modelo de entrega subirá a la clase de su hijo/a y **dejará los libros encima de su mesa:**
 - o **Metidos en una bolsa con el nombre, apellidos y curso del alumno/a.**
 - o **Si no sabe cuál es la mesa de su hijo/a lo depositará en la mesa del profesor/a.**

REVISIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO POR LAS COMISIONES**DÍA DE REVISIÓN: JUEVES 25 DE JUNIO****HORA: 9:00**

Se cumplirá con lo establecido en el ROF respecto a la revisión y reposición libros de texto:

➤ **RESPONSABLES Y NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:**

1. **Comisiones de revisión:** el tutor/a, la delegada/o de padres/madres, un padre/madre voluntario/a. Habrá una comisión por clase. *(Se recomienda acordarlo con el tutor/a)*
2. Los tutores/as se apoyarán de las aportaciones que puedan ofrecer los especialistas sobre el uso de los libros de su especialidad, pudiéndose adelantar una revisión previa para facilitar el trabajo.
3. Se fijará fecha para la revisión antes de finalizar cada curso escolar. *(Para este curso: jueves 25 de junio)*
4. Se completará la plantilla de Estado y Reposición de Libros de Texto del Centro siguiendo sus indicaciones.
5. El alumno/a tendrá dos opciones:
 - a) Reparar el daño provocado por su mal uso (sin necesidad de reposición). El tutor/a lo hará saber a las familias (agenda, tutoría,...) *(Para este curso por teléfono)*
 - b) Reponer el libro por pérdida o mal uso (incumplimiento de los criterios de revisión). El tutor/a pedirá en secretaría el ANEXO II: Comunicación del deber de reposición de libros de texto. Hará tantas copias como alumnos/as necesiten reponer, lo cumplimentará y se lo dará al alumno/a. *(Para este curso se le enviará por correo ordinario desde secretaría)*
6. **El tutor/a facilitará un listado con los alumnos/as que deben reponer los libros en secretaría.** El listado incluirá nombre, apellidos, curso y libro de texto que debe reponer.
7. Desde secretaría también se llamará a las familias para comunicarles el deber de reposición. *(Este curso lo hará el tutor/a)*
8. La plantilla se entregará en secretaría y se custodiará.

➤ **CRITERIOS DE REVISIÓN POR LAS COMISIONES:**

1. **Debe estar forrado adecuadamente** sin que el forro se despegue ni se caiga.
2. **Etiquetado identificativo externo:** pegatina exterior pegada en la portada con el nombre, apellidos y curso del alumno/a. Cada año se cambiará el forro si está deteriorado y la pegatina para actualizar el nombre del alumno/a.
3. **El libro debe estar completo:** portada, contraportada y paginado.
4. **Sin roturas** que impidan su uso con normalidad.
5. **Sin subrayados, manchas, ni pintadas** que impidan el uso adecuado por otro alumno/a.

➤ **CRONOGRAMA DE ACTUACIONES:** (se modifica por el estado de excepcionalidad provocado por la pandemia COVID-19)

1. **Revisión de los libros por la comisión de cada clase:** primer lunes de la primera semana de junio *(Para este curso el jueves 25 de junio)*
2. **Cumplimentación de la plantilla "Estado y Reposición de Libros de Texto".**

3. **El plazo máximo de arreglo o reposición** de los libros será de dos semanas, siempre antes de finalizar el periodo lectivo de cada curso escolar. *(Para este curso será hasta el viernes 3 de julio 2020).* **En caso de no poder reponerlo la familia podrá abonar la cantidad correspondiente** según se indique en el ANEXO II: COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO, al **número de cuenta: ES04 2103 3040 35 3300016009** indicando en el CONCEPTO: Nombre del alumno/a reposición libro (título y curso).
 4. **Los tutores/as custodiarán los libros en los armarios de las clases al finalizar cada curso escolar, contabilizados y ordenados por asignaturas.** La contabilización se registrará en **acta de reunión de ciclo.**
 5. El profesorado **se intercambiará y repartirá los libros durante la primera semana de septiembre**, en caso necesario. Se concretará en reunión de coordinación de ciclos.
 6. **Comienzo de curso: los libros se repartirán al alumnado durante la primera semana lectiva**
- **REPARTO DE LIBROS A COMIENZOS DE CURSO:**
1. En caso de haber libros nuevos para completar unidades, se repartirán de forma equitativa entre todos los cursos. Esta acción la llevará a cabo cada coordinador/a de ciclo.
 2. **El tutor/a hará que el alumnado cumplimente sus datos en el sello oficial** en la parte interna de la portada, en el espacio según el curso escolar correspondiente.
 3. **El tutor/ay en colaboración con su equipo docente** tendrá en cuenta el documento de reposición de libros de texto (modelo del Centro) del curso anterior para el reparto de los libros de texto.

Gracias por vuestra colaboración

El Equipo Directivo

