



**JUNTA DE ANDALUCÍA. CONSEJERÍA DE DESARROLLO
EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA I.E.S. ANTONIO GALA**

C/ Giner de los Ríos, s/n Alhaurín el Grande (Málaga) Teléf.: 951269928 Fax:951269933
Mail: 29000529.edu@juntadeandalucia.es <http://www.iesagala.eu>



PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

CURSO 2024 / 2025

ÍNDICE

- 1.- JUSTIFICACIÓN. NORMATIVA DE REFERENCIA.
- 2.- OBJETIVOS.
- 3.- ALUMNADO BENEFICIARIO DEL PROGRAMA.
- 4.- GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS.
 - 4.1.- INTRODUCCIÓN.
 - 4.2.- PROCEDIMIENTO.
 - 4.2.1.- RECOGIDA DE LIBROS EN JUNIO.
 - 4.2.2.- ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO PARA EL ALUMNADO DE LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA.
 - 4.2.3.- DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS PRESTADOS PARA LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA.
 - 4.2.4.- ENTREGA DE LIBROS A COMIENZOS DEL CURSO ESCOLAR.
- 5.- RENOVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.
 - 5.1.- INTRODUCCIÓN.
 - 5.2.- BANCO DE LIBROS INTERCENTRO DE ANDALUCÍA.
 - 5.3.- CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.
 - 5.4.- CHEQUE-LIBROS.
 - 5.5.- ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN.

1.- JUSTIFICACIÓN. NORMATIVA DE REFERENCIA.

El Programa de Gratuidad de Libros de Texto es la concreción de la garantía establecida en el Estatuto de Autonomía para Andalucía para los niveles de la enseñanza obligatoria en los centros sostenidos con fondos públicos. El Decreto 66/2005, de 8 de marzo, de ampliación y adaptación de medidas de apoyo a las familias andaluzas, estableció la gratuidad de los libros de texto, disponiendo que los mismos serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos o alumnas en años académicos sucesivos. Para el desarrollo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto se dictó 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 enseñanza s obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que sirvió de base para su implantación en Andalucía. Este Programa dio comienzo en el curso escolar 2005/2006 y pasó a tener una consideración jurídica de mayor relevancia al ser elevado a la categoría de derecho para las y los andaluces a través de dos leyes. En primer lugar, la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía, en cuyo artículo 21.5 garantiza la gratuidad de los libros de texto en la enseñanza obligatoria en los centros sostenidos con fondos públicos. En segundo lugar, la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, la cual dispone en su artículo 49 que se garantizará la gratuidad de los libros de texto en la enseñanza obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. El Decreto 227/2011, de 5 de julio, 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, actualizando la normativa en esta materia y adaptándola al desarrollo producido en los centros docentes andaluces, incluyendo en su artículo 19.1 que la vigencia mínima de la selección de los libros de texto en formato impreso será de cuatro cursos académicos. En todo caso, los libros de texto financiados con fondos públicos han de adecuarse, necesariamente, a la ordenación de las enseñanzas, a los contenidos curriculares, a la organización y a los objetivos establecidos, de conformidad con la normativa autonómica y con el desarrollo de la normativa básica estatal.

Normativa: Instrucciones de 29 de mayo de 2024 de la dirección general de ordenación, inclusión, participación y evaluación educativa sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2024/2025.

2.- OBJETIVOS.

Es objetivo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto de la Junta de Andalucía educar al alumnado desde el ámbito escolar y familiar en la importancia de cuidar el material escolar y de valorar la inversión realizada en su educación, fomentando prácticas de equidad y valores de corresponsabilidad, solidaridad y desarrollo sostenible, y en el cuidado de un bien colectivo como son los libros de texto, siendo además un importante apoyo económico que supone para las familias.

3.- ALUMNADO BENEFICIARIO DEL PROGRAMA.

Será beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto el alumnado matriculado en los centros docentes de Andalucía sostenidos con fondos públicos en los cursos de la Educación Primaria, de la Educación Secundaria Obligatoria, y de la Formación Profesional Básica. Asimismo, será beneficiario del Programa el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (N.E.A.E) que esté matriculado en los cursos del período de Formación Básica de carácter obligatorio a que se refiere el artículo 30 del Decreto 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales.

4.- GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

4.1.- INTRODUCCIÓN.

- La colaboración de los tutores y las 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.
- Se recomienda establecer los momentos y las tareas que deberán desarrollar, así como el tiempo de dedicación que esta labor conlleva.

- Sería conveniente además que, desde la tutoría, se establecieran cauces de participación de otros miembros de la comunidad educativa (a través del AMPA o del delegado/a de padres y madres del alumnado).

4.2.- PROCEDIMIENTO.

Todos los alumnos que actualmente cursan la enseñanza obligatoria están acogidos al plan de gratuidad de libros. De esta manera se ha articulado el presente protocolo para la recogida y entrega de libros.

La gestión de la recogida, control y verificación se hará mediante la Intranet y se accederá a través del siguiente enlace: <https://intranet.iesagala.eu/login.php>

4.2.1.- RECOGIDA DE LIBROS EN JUNIO.

1. El tutor de libros establecerá un calendario (día, hora y lugar) para la recogida de libros de cada grupo y serán citados en el punto de recogida (aula de usos múltiples) durante la hora de tutoría o el día fijado en el calendario. Previamente el profesorado de cada materia (también deberá hacerlo cada tutor/a) revisará que cada libro de texto tenga la pegatina con el nombre del alumno, el curso y el año académico.

La fecha límite de entrega será, aproximadamente, cada 17 de junio para todos los niveles de ESO. El profesorado deberá planificar el final de curso con actividades que no requieran de los libros de texto. Se facilitará información sobre la recogida en el calendario final de curso de junio.

SE RECOGERÁN TODOS LOS LIBROS DE TEXTO sin excepción.

2. El alumnado deberá preparar con antelación todos los libros para el día de la entrega. Cada tutor/a acompañará al grupo al punto de recogida y allí estarán dos o más personas responsables (directivos, coordinador TDE, miembros del AMPA, conserjes y/o tutor/a de libros) que realizarán las siguientes acciones:
 - a. Revisar los lotes y comprobar el estado de los libros. Se insiste en la importancia de que el profesorado de cada materia y desde las tutorías se realicen esas acciones previamente.
 - b. Grabar la información en la Intranet a través del módulo de gestión de libros para el programa de gratuidad. (**MENÚ / TUTORÍA / GESTIÓN DE LIBROS DE TEXTO**)
3. De cada alumno se realizará un informe sobre el ESTADO DE LOS LIBROS DE TEXTO (*Revisión/Entrega de libros de texto*) en base a las siguientes opciones: **B** (Bueno), **R** (Regular), **M** (Mal) y **N** (No hay libro).

Además se deberá seleccionar una de las siguientes opciones:

- **ENTREGADO**: Si el alumno devuelve los libros.

- **REPONER:** Si tiene en mal estado o no tiene algún libro.

NOMENCLATURA ESTADO DEL LIBRO DE TEXTO:

Bueno: Estado adecuado, sello de contraportada con nombre y apellidos del alumnado, curso/grupo y año académico (o la pegatina puesta en su defecto) y forrado.

Regular: Hojas subrayadas, tapas deterioradas, sello/pegatina en mal estado o inexistente...

Mal: Faltan hojas, el libro está mojado o ha sido mojado, estado de deterioro importante debido a un uso indebido.

NOTA: Los libros de texto entregados por el alumnado que causa baja durante el curso, se depositarán en UU.MM. o en el despacho del secretario.

4. En caso de que uno o varios libros estén en MAL ESTADO o se hayan EXTRAVIADO, deberá generarse un OFICIO a través del programa de gestión (con el perfil de administrador) donde se comunicará a la familia el deber de reposición de los libros de texto. En ese documento se indicarán los libros afectados, el importe y la incidencia detectada (se genera automáticamente ese informe).

Nota: En caso de que exista algún libro en las opciones M o N debemos seleccionar el estado REPONER. Cuando se devuelva/pague el libro, debemos pasar el estado a REVISADOS y seleccionar el estado del libro en cuestión (B, R, M).

5. Los oficios se generarán en formato PDF con el nombre de cada alumno/a y serán enviados, por separados, a una carpeta compartida en DRIVE en la que aparecerán todos los cursos.
6. Una vez enviados todos los oficios de cada grupo, el/la tutor/a se ocupará de cargarlos en el PUNTO DE RECOGIDA de Séneca.
7. Cada familia, para restituir los libros, deberá ir a la Papelería y realizar el pago de los importes indicados en el oficio. El centro educativo, con suficiente antelación, deberá enviar los listados para que puedan disponer de esa información y evitar confusiones.

4.2.2.- ENTREGA DE LIBROS A COMIENZOS DEL CURSO ESCOLAR.

A comienzos de cada curso, se deberá revisar que el alumnado ha entregado la totalidad de los libros del curso anterior. Se realizará un listado con el alumnado que aún está pendiente de devoluciones y/o reposiciones. En caso contrario, se deberá contactar con la familia para informar de tales circunstancias.

La gestión de la recogida, control y verificación se hará mediante la Intranet y se accederá a

través del siguiente enlace: <https://intranet.iesagala.eu/login.php>

1. La entrega de libros de texto se realizará por lotes (cada uno incluirá las materias troncales y se completará con las optativas de cada alumno/a).
2. El tutor de libros establecerá un calendario (día, hora y lugar) para la entrega de libros de cada grupo y serán citados en el punto de recogida (Usos Múltiples) durante la hora de tutoría.
3. Cada tutor/a acompañará al grupo al punto de recogida y allí estarán varias personas responsables (directivos, coordinador TDE, conserjes, miembros del AMPA y/o tutor/a de libros). Se realizarán las siguientes acciones.
 - a. El alumnado deberá revisar los lotes y comprobar el estado de los libros, cualquier incidencia deberá ser comunicada de inmediato al tutor de libros.
 - b. Los responsables del programa de gestión de libros de texto deberán grabar la información en la intranet a través del módulo de gestión de libros para el programa de gratuidad. (MENÚ / TUTORÍA / GESTIÓN DE LIBROS DE TEXTO)
4. De cada alumno se realizará un informe sobre el ESTADO DE LOS LIBROS DE TEXTO (Revisión/Entrega de libros de texto) en base a las siguientes opciones: **B** (bueno), **R** (regular), **M** (mal) y **N** (no hay libro).

Además se deberá seleccionar la siguiente opción:

- **REVISADOS**: Si es una revisión periódica.

NOTA: Las etiquetas de cada libro se entregarán a comienzos de curso y deberá el profesorado de área el que se ocupe de comprobar que todas están debidamente colocadas. Se debe recordar que los libros han de estar forrados.

5.- RENOVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.

5.1.- INTRODUCCIÓN.

- En los cursos primero, segundo y tercero de Educación Secundaria y en los Ciclos Formativos de Grado Básico se establece la renovación de los libros de texto para el curso académico 2024/2025.
- En aquellas materias en las que no sea necesaria su renovación, el centro podrá proceder a su reutilización para cursos posteriores.
- La selección de los libros de texto, los centros atenderán al período de vigencia mínimo de

cuatro cursos académicos, establecido en el artículo 19.1 del Decreto 227/2011 de 5 de Julio.

5.2.- BANCO DE LIBROS INTERCENTROS DE ANDALUCÍA.

Se crea y se pone a disposición de los centros, en el Sistema de Información Séneca, un banco de libros intercentros, de manera que los centros que por diversos motivos tengan en inventario ejemplares de libros de texto en buen estado que no necesiten, podrán agregarlos a este banco, y los centros que necesiten reponer libros podrán reservarlos. Para agregar libros al banco los centros deben considerar el exceso de libros en comparación con los periodos siguientes y el estado de conservación.

Para la puesta en servicio del Banco de libros intercentros de Andalucía, desde la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa se organizarán actividades de información y formación para los equipos directivos de los centros a los efectos de facilitarles las tareas administrativas y colaborar en la gestión.

5.3.- CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.

En el caso de que el importe asignado al cheque-libro no cubra la totalidad de los libros de texto se establecerá el siguiente orden de prioridades:

1. Cada Departamento deberá seleccionar los libros de texto de entre aquellos incluidos en el Catálogo de Gratuidad que, a su vez, pertenecerán al Registro de Libros de Texto de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Se priorizará, en la medida de lo posible, los textos cuya adquisición suponga una menor cuantía económica.
2. La directiva se reunirá con los/las Jefes/as de Departamentos para trasladar esta circunstancia y ofrecer la posibilidad de renuncia voluntaria al uso de los mismos durante los próximos 4 años.
3. Valorar la posibilidad de que el profesorado del Departamento pueda optar, para cada área, materia, módulo o ámbito de un libro de texto en formato impreso o digital, por materiales curriculares de elaboración propia o por materiales curriculares de uso común.
4. Ofrecer la posibilidad de mantener los libros existentes por el buen estado y la no modificación de los contenidos curriculares.
5. En última instancia la Comisión permanente de gratuidad de libros de texto, oída ETCP y recogiendo sus aportaciones, tomará la decisión en base a criterios pedagógicos.

5.4.- CHEQUE-LIBROS.

- Los cheque-libros se PONDRÁN en el Punto de Recogida Electrónico a disposición de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado beneficiario.
- Las familias tendrán libertad de elegir la librería o el establecimiento comercial donde

presentar el cheque-libro para su retirada.

- Si las familias justifican la imposibilidad de descarga del punto de recogida, el centro podrá proporcionar el cheque-libro de forma impresa.
- Las familias presentarán los cheques-libros preferentemente en las librerías o establecimientos comerciales más cercanos a cada centro docente, favoreciendo de esta manera la economía de proximidad, y de forma electrónica.
- Una vez recibidos los libros de texto, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado beneficiario validarán la recepción desde la aplicación Pasen/IPasen o firmarán, en el caso de la utilización del cheque en papel, el «recibí» en la zona dispuesta para tal fin en el cheque-libro.
- En ningún caso se exigirá el pago de cantidad alguna a los mismos por servirles los libros de texto relacionados en el cheque-libro.

5.5.- ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN.

El alumnado que se incorpore al centro una vez comenzado el curso escolar, recibirá el material siempre y cuando aporte el certificado de haberlos entregado en el centro educativo anterior.

Se plantean dos circunstancias:

1. Si el alumnado se matricula en un nivel en el que se ha establecido la renovación de los libros de texto, se actuará siguiendo las pautas del apartado 5.4.
2. Si el alumnado se matricula en un nivel en el que está vigente el periodo de cuatro años, se procederá de la siguiente forma:
 - a. Jefatura de Estudios comunicará a la persona responsable del Programa la incorporación para que prepare el lote de libros correspondiente a la matrícula.
 - b. La persona responsable del Programa citará al alumnado en el recreo para la recogida.