

NORMAS DE USO, CUIDADO Y DEVOLUCIÓN

Programa de Acceso al Uso Gratuito de Libros de Texto

Curso 2026-27

1. MARCO GENERAL Y FILOSOFÍA DEL PROGRAMA

El Programa de Acceso al Uso Gratuito de Libros de Texto, impulsado por la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias, tiene como finalidad facilitar el acceso a los materiales curriculares y promover en la comunidad educativa una cultura basada en el cuidado, la responsabilidad y la reutilización de los recursos.

- **Niveles en gratuidad:** 1.º y 2.º de Educación Primaria, material fungible, no precisa devolución.
- **Niveles sistema de préstamo:** 3.º de Educación Primaria, 1.º de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), y 1.º y 2.º de Ciclo Formativo de Grado Básico (Cocina y Restauración).
- **Duración y reutilización:** Los ejemplares adjudicados dentro de este programa son de uso compartido durante un ciclo de reutilización de 4 años.
- **Órgano de supervisión:** La Comisión de Seguimiento del Consejo Escolar velará en todo momento por el correcto funcionamiento del programa, la adecuada conservación del material y el cumplimiento estricto de las normas. Se reunirá al inicio y finalización del curso escolar, convocada por la dirección del colegio. En caso necesario, de forma extraordinaria, se convocará durante el curso.
- **Anticipo del Colegio:** Dada la alta probabilidad de obtención de la subvención, la necesidad de disponer de los libros de texto desde el inicio del curso y la ventaja de disponer de un servicio de librería en el propio colegio, el Colegio adelantará a modo de anticipo los libros desde el comienzo de curso, condicionando su abono a la obtención de la subvención.

2. NORMAS DE ENTREGA, FORRADO Y ETIQUETADO

Al inicio del curso escolar se procederá a la entrega del lote de libros, condicionada a la aceptación de los siguientes requisitos por parte de las familias:

- 1. Aceptación del Préstamo:** El padre, madre o tutor/a legal deberá firmar el documento oficial de Aceptación de Préstamo de Libros de Texto y remitir al tutor/a del grupo-clase, previa entrega de los mismos asumiendo formalmente los compromisos de conservación, cuidado y devolución.
- 2. Forrado Obligatorio:** Todos los libros recibidos deberán forrarse obligatoriamente con papel adhesivo transparente antes del inicio de uso.
- 3. Etiquetado Visible:** Se deberán pegar las etiquetas facilitadas por el centro en un lugar visible de la portada, cumplimentadas con el nombre, apellidos y curso del alumno/a en letra clara y legible.
- 4. Prohibición de Marcas Permanentes:** Está estrictamente prohibido escribir a bolígrafo o rotulador, así como subrayar, pintar o realizar anotaciones en las páginas de los libros entregados en préstamo.
- 5. Subrayado de Estudio:** Se permitirá el subrayado de textos con fines de estudio (extracción de ideas principales, señalar vocabulario nuevo, señalización de dudas...) siempre que sea con lápiz carbón que permita el borrado antes de su entrega a final de curso.

6. Verificación Inicial: El tutor/a del grupo-clase, en colaboración con la Comisión de Familias, revisará el correcto forrado y etiquetado de todo el alumnado al inicio del curso, registrándose en la Ficha de Seguimiento del Centro.

3. COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS Y CONSERVACIÓN

Las familias beneficiarias asumen la responsabilidad directa sobre la custodia y estado de los libros asignados:

- Educar activamente a sus hijos e hijas en el cuidado del material escolar y la cultura de la reutilización.
- Supervisar periódicamente que los libros no sufran deterioros por uso inadecuado o descuido.
- Velar por la integridad de los textos, evitando desgarros, manchas, humedades o la pérdida de las cubiertas y lomos.

4. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN EN COLABORACIÓN CON FAMILIAS

Con el fin de garantizar la máxima transparencia y un criterio objetivo en la evaluación del estado del material:

- **Equipo de Revisión:** Las labores de comprobación serán coordinadas por el tutor/a de cada grupo-clase con el apoyo directo de la Comisión de Familias designada para tal fin.
- **Comisión de Familias:** Estará compuesta por entre 3 y 5 familias voluntarias de cada grupo-clase de los niveles con el sistema de préstamo. Asumen el compromiso de acudir el día y hora señalado por la dirección del centro para la revisión de los libros y registro de las posibles incidencias. En caso necesario, ya sea por exceso o por defecto de voluntarios/as, se elegirán mediante sorteo en presencia del tutor/a y de cualquier miembro de la Comisión de Seguimiento del Consejo Escolar.
- **Revisión a mitad de curso:** Al finalizar el 1º trimestre, la Comisión de Familias en colaboración con el tutor/a, hará una revisión aleatoria del cuidado de los libros de texto para comprobar el correcto funcionamiento y seguimiento de la normas establecidas y dará las indicaciones que estime oportunas al grupo-clase con el fin de corregir las posibles incidencias.
- **Registro de Incidencias:** Cualquier anomalía o desperfecto identificado en los momentos de revisión será registrado formalmente en la ficha de Seguimiento del Centro.
- **Criterios de Mal Estado:** Se considerará que un libro está en mal estado cuando presente páginas arrancadas, escrituras permanentes, lomos sueltos, deterioro por agua/humedad o cualquier daño que impida su utilización por otro alumno/a el curso siguiente.

5. PROCEDIMIENTO EXACTO DE DEVOLUCIÓN A FINAL DE CURSO

Al finalizar las actividades lectivas (junio de 2027), se aplicará el siguiente protocolo de recogida:

- 1. Convocatoria:** La Dirección comunicará con suficiente antelación el calendario y horario asignado a cada grupo para la entrega presencial de los lotes completos.
- 2. Inspección Presencial:** El tutor/a y la Comisión de Familias recibirán los libros, verificando que la entrega sea completa y evaluando el estado de conservación de cada ejemplar.
- 3. Certificación de Cierre:** Se firmará el acta del grupo-clase certificando la devolución conforme o indicando individualmente las incidencias detectadas (extravío o mal estado).

6. PROTOCOLO ANTE EXTRAVÍO O DETERIORO: DEBER DE REPOSICIÓN

En el caso de detectarse el extravío o deterioro irreparable de algún ejemplar:

- **Notificación Oficial:** La Dirección emitirá la Comunicación del Deber de Reposición, indicando los libros afectados, el motivo y el importe económico.
- **Plazo de Reposición:** La familia dispondrá de un plazo de 10 días naturales desde la notificación para reponer el libro o abonar su importe mediante transferencia bancaria o en la Administración del centro.
- **Consecuencias del Incumplimiento:** La no reposición o abono en el plazo establecido conlleva la exclusión del alumno/a del programa de préstamo de libros de texto para el siguiente curso escolar.
- **Reclamaciones:** En caso de disconformidad con la reposición solicitada, la familias podrán solicitar por escrito la revisión a la Comisión de Seguimiento que analizará la situación y responderá a la misma.
- **Exclusión del programa:** El listado del alumnado excluido del programa para el siguiente curso quedará definido en la Comisión de Supervisión a celebrar a final del curso.

*Documento elaborado por la Comisión de Seguimiento del Consejo Escolar
A 9 de Septiembre de 2026*