

# PROGRAMA “RELEO PLUS”



## INDICE

<b>1. JUSTIFICACIÓN.</b> .....	2
<b>2. MARCO NORMATIVO.</b> .....	2
<b>3. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LIBROS EN EL CENTRO</b> .....	2
<b>4. GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO.</b> .....	3
<b>5. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS LIBROS DEL BANCO DE LIBROS</b> .....	4
<b>6. MEDIDAS CORRECTORAS EN CASO DE MAL ESTADOS EN LAS REVISIONES.</b> .....	5
<b>7. NORMAS INTERNAS DE PRÉSTAMO DE LIBROS.</b> .....	5

## 1. JUSTIFICACIÓN.

El Programa «RELEO PLUS», tiene por objeto proporcionar el uso gratuito de los libros de texto al alumnado que curse educación primaria o educación secundaria obligatoria en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.

## 2. MARCO NORMATIVO.

El programa “RELEO PLUS” se encuentra regulado por el siguiente marco normativo:

- DECRETO 3/2019, de 21 de febrero, BocyL, 22/02/2019 por el que se crea el Banco de libros de texto y material curricular de Castilla y León y se establece el Programa de gratuidad de libros de texto «Releo Plus».
- ORDEN EDU/167/2019, de 26 de febrero, (Bocyl de 31 de enero de 2020) por la que se regula la participación en el Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS» y se establecen las bases reguladoras de las ayudas en él incluidas. Modificada por ORDEN EDU/49/2020, de 22 de enero.

## 3. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LIBROS EN EL CENTRO

El alumnado beneficiario de las ayudas obtendrá el uso gratuito de los libros de texto acudiendo en primer lugar al banco de libros de texto ubicado en el centro en el que estudie, teniendo la entrega de estos libros la consideración de ayuda en especie.

En el caso de que el banco de libros de texto ubicado en el centro no dispusiera de las existencias necesarias para atender las solicitudes de los beneficiarios, se le entregará a este alumnado una ayuda dineraria por el importe de la adquisición de los libros necesarios, previa justificación y con los requisitos y límites establecidos por la consejería competente en materia de educación.

La adjudicación se iniciará por el alumno que corresponda mediante sorteo público realizado de acuerdo con los criterios que determine la Consejería competente en materia de educación.

En el caso de que una vez cubiertas las necesidades de los beneficiarios continuaran existiendo libros de texto en el centro docente pertenecientes al Banco de libros de texto de Castilla y León,



se procederá a su entrega al alumnado solicitante que estudie en el citado centro y que no hubiera resultado beneficiario del Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS», por orden inverso a su nivel de renta.

#### **4. GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

1. La gestión del Banco de libros de texto de Castilla y León en todos los centros docentes sostenidos con fondos públicos se realizará a través de una comisión de gestión y de grupos de apoyo.
2. Existirá un equipo responsable de la gestión del Banco de libros de texto y material curricular de Castilla y León, integrado por quien ostente la dirección del centro, o persona en quien delegue, quien desempeñe la jefatura de estudios y la secretaría y en caso de que lo haya, un representante de las familias que pertenezca al consejo escolar del centro y sea elegido por y entre ellos mismos.
3. La comisión de gestión de cada centro tendrá encomendadas las siguientes funciones:
  - a) Conocer el estado del Banco de libros de texto de Castilla y León en su centro y las necesidades que en cada momento presenta.
  - b) Informar a la comunidad educativa y a la administración del estado del banco.
  - c) Gestionar la aplicación informática a la que se refiere la disposición adicional primera.
  - d) Coordinar en su centro el Programa de gratuidad de libros «RELEO PLUS» u otro con la misma finalidad pudiera crearse por la consejería competente en materia de educación.
  - e) Organizar y coordinar el proceso de donación, grabación, adjudicación y devolución de los libros de texto y material del banco, tareas para las que contará con la colaboración de los grupos de apoyo.
  - f) Solicitar la colaboración de familias y alumnado del centro.
4. Los grupos de apoyo estarán constituidos por todos los profesores tutores, que colaborarán en la gestión del Banco de libros de texto de Castilla y León en relación con los alumnos de su grupo y por aquellos padres o alumnos, miembros o no de las asociaciones de madres y padres, y/o asociaciones de alumnos, que de forma voluntaria quieran participar en la gestión del banco.
5. Entre las funciones de los grupos de apoyo se encuentran las siguientes:
  - a) Informar a las familias del centro de la existencia del Banco de libros de texto de Castilla y León, de su funcionamiento y del Programa de gratuidad de libros «RELEO PLUS» u otro con la misma finalidad pudiera crearse por la consejería competente en materia de educación.



- b) Catalogar las donaciones de libros de texto y material curricular y recoger los libros y el material devuelto.
- c) Evaluar el buen estado de los libros de texto y material curricular con vistas a su reutilización.
- d) Entregar los libros y, en su caso, el material curricular al alumnado destinatario.

## 5. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS LIBROS DEL BANCO DE LIBROS

### PRESTADOS DENTRO DEL PROGRAMA RELEO PLUS:



#### **Los alumnos y sus familias se comprometerán a:**

1. Mantener los libros en el estado en el que se les entregaron.
2. Informar al Equipo Directivo de deterioros o pérdidas que en los libros se produzcan.
3. Forrar los libros y etiquetarlos con nombre y apellidos del alumno en el forro.
4. Mantener visibles las etiquetas que catalogan los libros del banco del centro.
5. Devolver los libros en buen estado al finalizar el curso escolar o en caso de traslado.
6. Reponer los libros que la Comisión estime que se encuentran en mal estado al final de su periodo de utilización, devolviendo la totalidad de su importe. En los mismos términos se repondrán los libros extraviados o aquellos a los que les falte algún tomo (libros trimestrales).



#### **Libros que se utilizarán durante dos cursos consecutivos.**

1. Cuando un alumno no promociona al curso siguiente, devolverá los libros al banco de libros del Centro.
2. En el préstamo se tratará de que el alumno reciba el mismo ejemplar que recibió el curso anterior, siempre que sea nuevamente adjudicatario del Programa y existan fondos suficientes en el banco.



#### **Se realizarán revisiones del material prestado al alumno/a.**

1. La Dirección proporcionará a cada tutor un listado de los alumnos/as que tienen material prestado dentro del Programa.
2. A lo largo del curso el tutor o los maestros de área revisarán el estado de los libros.
3. El tutor y especialistas informarán a la Dirección de los casos en los que en las revisiones periódicas se observen materiales en mal estado.



## **6. MEDIDAS CORRECTORAS EN CASO DE MAL ESTADOS EN LAS REVISIONES.**

Desde el Equipo Directivo se informará a las familias de su obligación de corregir las deficiencias encontradas.

El alumno recibirá un apercibimiento si no se corrigen las deficiencias en el material.

Al tercer apercibimiento, se entenderá que el alumno/a y su familia no asumen el compromiso de mantenimiento de los libros, lo que será puesto en conocimiento de la Comisión de Gestión y Valoración para que se tenga en consideración para no adjudicar libros al alumno/a en sucesivas convocatorias.

### **☀ Alumnado que no utilice el material prestado dentro del programa RELEO PLUS:**

\*El Equipo Directivo en coordinación con tutores y especialistas llevará control de los alumnos que sistemáticamente muestran abandono en las materias y falta de uso de material escolar facilitado por el programa RELEO PLUS.

\*Se considerará dejación familiar el hecho de que no se aprovechen los materiales facilitados por el centro, puesto que otras familias sí podrían haberlo aprovechado.

\*Se comunicará a las familias el hecho de que el alumno/a no utilice los materiales prestados (material que no se traiga al centro).

\*Al tercer comunicado, si el alumno/a continua sin traer el material al centro, se entenderá que la familia no asume el principio de solidaridad que lleva implícito el programa, lo que será puesto en conocimiento de la Comisión de Gestión y Valoración para que se tenga en consideración para no adjudicar libros al alumno/a en sucesivas convocatorias.

## **7. NORMAS INTERNAS DE PRÉSTAMO DE LIBROS.**

### **☀ No se computarán como donaciones al banco:**

1. Libros en mal estado (si un libro se dona en mal estado, la Comisión valorará si se puede considerar como libro computable a efectos de préstamo).



2. Libros trimestrales que no estén completos.
3. Libros que no se vayan a utilizar en el siguiente curso escolar.

En ningún caso se adjudicarán libros y/u otro material curricular del banco al alumnado que no haya hecho uso adecuado de los mismos en convocatorias anteriores