



## **Protocolo de préstamos de libros solidarios**

El alumnado beneficiario del libro solidario deberá cumplimentar un documento de control 1. **DOC control libro solidario** que se incluirá en el sobre de matrícula y que servirá para que el profesor responsable del préstamo pueda, en el momento de su devolución, comprobar que se devuelven todos los ejemplares prestados y el estado de los mismos.

Este curso académico 2021-2022 el importe será de 41 € para los libros de 1ESO y de 45€ Para los libros de 2ESO

El alumnado debe aportar el dinero correspondiente de los libros en el sobre de matrícula o el recibí bancario

Los alumnos que no aporten el dinero de los libros solidarios en el sobre de matrícula, no recibirán el material. Tendrán un plazo de 15 días para formalizar el pago a contar desde el día de reparto.

Se comunicará a los padres que no hayan pagado mediante un documento entregado al alumno por el responsable de los libros solidarios: **2. DOC libro solidario pendiente** Este documento deberá venir firmado al centro y entregado al tutor. El tutor- a la Secretaria del Centro ( Amaia A.)

En este documento se cita a los padres/madres/responsables a una reunión con la dirección para explicar los motivos. En esta reunión quedará constancia mediante el **3. DOC libro solidario MOTIVOS.**

### **Estado de DOCUMENTOS que acompañan al libro solidario**

1. **DOC control libro solidario**
2. **DOC pendiente libro solidario**
3. **DOC libro solidario MOTIVOS entrega**
4. **DOC libro solidario MOTIVOS. devolución**

INICIO DE CURSO	Fecha	Responsable	Acción
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de los libros solidarios.</li> </ul>		Conserje y responsable de Libros Solidarios.	Llegan los libros al instituto y se sitúan en 4 piso armario final del pasillo
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se identifica cada libro con una pegatina (Curso+ grupo+ nº lista)</li> </ul> <p style="text-align: center;">                  <b>1º    A       15</b></p>	principios de julio	Responsable de Libros Solidarios	Impresión y colocación de la pegatina identificativa en cada ejemplar. Pegatina de otro color para los libros de asignaturas pendientes de otros cursos
<ul style="list-style-type: none"> <li>FORRAR LIBROS</li> </ul>	principios de julio	bedeles	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se forman lotes</li> <li>Se meten en bolsas</li> </ul>	1ª semana septiembre	Responsable de Libros Solidarios	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se comprueba el pago de cada familia</li> </ul>	1ª semana septiembre	Secretaria / Responsable de Libros Solidarios	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se entregan los libros al alumnado</li> </ul>	1ª semana septiembre	Responsable de Libros Solidarios entrega libros	Entrega de libros al alumnado que ha pagado. Entrega el doc 2 al alumnado que no ha pagado y el alumno entregará el recibí firmado al tutor quien se lo hará llegar a la secretaria( Amaia A)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alumnado <b>que no PAGA los libros</b></li> </ul>	PLAZO DE 15 DIAS	Dirección	Reunión con los padres/Madres Tutores/. Explicación libro solidario para el curso próximo Firma de



FINAL DE CURSO	Fecha	Responsable	Acción
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los Departamentos deciden qué libro se usará en el curso siguiente. Cada 4 años se revisa.</li> </ul>	Antes de 10 de junio	Departamentos Didácticos.	Reunido cada Departamento decide cuál será el libro de texto del curso siguiente para cada materia y nivel.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación a Jefatura de Estudios de los libros de texto para cursos siguientes. En hoja excel en P.</li> </ul>	Antes del 10 junio	Jefe de cada Departamento.	Comunica a Secretaría el listado de libros de cada Departamento para el curso siguiente rellenando el doc excel en P.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación del listado de libros</li> </ul>	Antes del 30 de junio	Amaia A-	Publicarlo en la página web del instituto y el la puerta de entrada
<b>RECOGIDA DE LOS LIBROS FINAL DE CURSO</b>			
COMUNICACIÓN tutores final de curso libros solidarios <b><u>DOC final libros solidarios</u></b>	Antes del 30 de Mayo	responsable Secretaría Técnica	Documento dónde se explica a los tutores el protocolo final de los libros para recordar al alumnado. Se puede pegar hoja recordatoria en los corchos

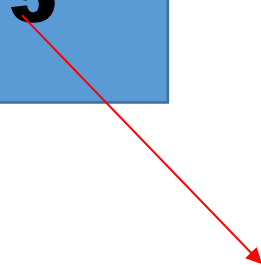


<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>DEVOLUCIÓN (1 parte)</b> Alumnado que apruebe todas las asignaturas en la tercera evaluación</li> </ul>	FECHA PENDIENTE ÚLTIMO DÍA DE CLASE	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesor responsable de libros solidarios</li> </ul>	<b>DEVOLUCIÓN</b> de los libros en el lugar, hora y día indicado como Último día de clase
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>DEVOLUCIÓN ( 2 parte)</b> Alumnado que tenga pruebas extraordinarias</li> </ul>	UN DÍA ANTES DE LA ENTREGA DE NOTAS FINALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesor responsable de libro solidario</li> </ul>	<b>DEVOLUCIÓN</b> de los libros en el lugar y hora establecido al efecto que será, en cualquier caso, un día previo a la entrega de notas.
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>COMPROBAR</b> el estado de los libros y se hace constar en el documento de control.</li> </ul>	Antes del 30 de junio	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsable de libros solidario</li> </ul>	RELLENAR <b><u>DOC control LIBROS SOLIDARIOS</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recuento de ejemplares necesarios.</li> <li>● Compra de libros.</li> </ul>	Antes del 30 de junio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsable Libros Solidarios</li> <li>● Responsable de compras.</li> </ul>	Establecer contacto con las diferentes editoriales para la compra de libros. Formaliza la compra.
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Alumnado <b>que no devuelva los libros</b></li> </ul>		DIRECCIÓN	Reunión con los padres/Madres Tutores/. Firma de <b><u>DOC libro solidario MOTIVOS devolución</u></b> por parte de los responsables del alumno. Explicación Pérdida de derecho de libro solidario para el curso próximo. Posibles sanciones



**Pegatina:**

**1° A 15**



**Identificador de curso**

**Identificador de grupo**

**Identificador de alumno-a por nº de lista**