

# **Programa de reutilización, reposición y renovación de libros y material**

**CEIP CANALES Y MARTÍNEZ**

Siguiendo la Orden 26/2016 de 13 de junio de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, que regula el programa de reutilización, reposición, renovación de libros de texto y material curricular a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la Comunidad Valenciana y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes, el CEIP Canales y Martínez elabora su programa de BANCO DE LIBROS.

## 1. COMISIÓN PARA LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS

Se reúne el Consejo Escolar del Centro para constituir la Comisión. Ésta será la encargada de consensuar y establecer las normas que rijan el funcionamiento del banco de libros adaptadas a la realidad del Centro, así como el proceso de entrega y préstamo de libros y material curricular.

## 2. COORDINADOR DEL PROGRAMA

La directora nombra al coordinador del programa para supervisar el desarrollo de éste. Junto al equipo directivo velará por el buen funcionamiento del programa y facilitará la información requerida a la conselleria competente en materia de Educación. Las funciones que deberá desarrollar el coordinador/a serán:

- x Coordinar las actuaciones de creación de banco de libros y fomentar la cooperación de toda la comunidad educativa.
- x Colaborar con el equipo directivo en la implantación, planificación y la gestión del banco de libros.
- x Formar parte de la comisión de coordinación y gestión del banco de libros.
- x Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares, para que pase a ser un proyecto educativo asumido por el Centro.
- x Facilitar las informaciones referentes a este programa a la comunidad educativa.
- x Coordinar la actuación de todos los que intervienen en la gestión del banco de libros.

El coordinador dispondrá de dos horas lectivas semanales para coordinar el programa.

## 3. NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

Constituida la comisión para la coordinación y gestión del banco de libros, se reúnen los miembros de la misma para establecer las normas de uso y conservación de los materiales curriculares. (Se adjunta Anexo I)

**El deterioro de los materiales por mala utilización o la pérdida de estos, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno/a, de reponer el material deteriorado o extraviado.**

Dichas normas formarán parte del Reglamento de Régimen Interno del Centro.

## 4. REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

Al final de cada curso, hecha la entrega en las diferentes tutorías de los libros y materiales curriculares, se realizará un inventario por niveles para calcular la necesidad de reposición. Los motivos por los cuales puede surgir necesidad de reposición podrán ser:

- a) Por insuficiencia de jemplares.
- b) Por deterioro.
- c) Por pérdida.

## 5. RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR.

La renovación de materiales se contemplará en los siguientes casos:

- a) Cuando transcurrido el periodo mínimo de vigencia de los libros, el Centro decida optar cambiar por otros materiales (cambios de editoriales, ediciones, proyectos, ...)
- b) Cuando vencido el periodo mínimo de cuatro años de vida útil de los libros de texto, el Centro deba adquirir materiales nuevos.
- c) Por adaptación a nuevas materias o cambio de modalidad lingüística.

## 6. COMUNICACIÓN DE NECESIDADES Y DOTACIÓN ECONÓMICA

Siguiendo las instrucciones recibidas por Consellería, al finalizar el curso, recogidos los libros de texto y realizado el inventario así como calculado la necesidad de reposición o renovación de libros para el próximo curso escolar, la dirección del Centro junto con la colaboración del coordinador del banco de libros comunicará a través de ITACA dichas necesidades.

## 7. ENTREGA DE LOS CHEQUE LIBROS.

Al alumnado que vaya a cursar los niveles de 1º y 2º de Primaria y hayan entregado la solicitud correspondiente para darse de alta en el banco de libros se le hará entrega del Cheque-libro. La entrega de estos (horario y forma) la determinará el equipo directivo en colaboración y consenso con el profesorado de estos niveles, o bien durante el mes de julio o bien durante la primera semana de septiembre, estableciendo un horario, para asegurar así una adecuada repartición de los mismos, y pudiendo atender otras actividades del Centro paralelas. Dicho horario se pondrá en conocimiento de las familias a través del tablón de anuncios del Centro o mediante otros medios de comunicación con éstas (página web, circulares, atención en secretaría,...)

## 8. GESTIÓN DE LA APLICACIÓN DE RECOLLIBRES

Los alumnos/as que deseen participar o seguir participando en el banco de libros del Centro, deberán de hacer entrega del lote completo de libros. En el momento de hacer la entrega, se les facilitará una hoja diseñada por el Centro (**se adjunta anexo II**) donde dejarán constancia de si quieren seguir participando en el banco de libros, en qué estado hacen entrega de los mismos o si por el contrario, desean renunciar a éste.

Los datos referidos a alumnos participantes en el banco de libros o que renuncian al mismo han de quedar registrados en la aplicación de RECOLLIBRES. A dicha aplicación tendrá acceso las personas dadas de alta en la pantalla de ITACA referida a comisión del Banco de Libros (un representante por nivel, la directora, el jefe de estudios y la persona nombrada coordinador del programa).

## 9. ALUMNADO QUE NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA HACER ENTREGA DEL LOTE COMPLETO.

Ante la existencia de alumnado que trabaja con material fungible (cuadernillos, libros globalizados,...) dado que son alumnos con necesidades educativas especiales que asisten al aula de PT, el centro estudiará los casos concretos en que dada las condiciones socioeconómicas de la unidad familiar y el interés social y educativo, considere oportuno su participación en el programa, con el fin de poder facilitarles los materiales al inicio de curso.

## 10. CAMBIOS EN EL PROGRAMA

Este programa estará sujeto a los cambios e instrucciones que se reciban por parte de la administración educativa para cada curso escolar. En caso de producirse dichos cambios, se informará al claustro, al consejo escolar y al resto de la comunidad educativa siguiendo las

directrices que se indiquen en dichas instrucciones.

## 11. NORMATIVA

. Orden 26/2016 de 13 de junio de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.

.Instrucciones para la tramitación del Banco de Libros curso 2017/2018

## 12. ANEXOS

ANEXO I

ANEXO II

CEIP CANALES Y MARTÍNEZ

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS LIBROS DEL BANCO DE LIBROS DEL CENTRO

Los libros de texto correspondientes al Banco de Libros pasan a ser propiedad del centro educativo. Las familias los donan a cambio de recibir los libros en el curso en que esté matriculado su hijo. Las familias los reciben como préstamo y los devuelven al final de curso para que puedan ser reutilizados. Para su correcto uso deben tenerse en cuenta las siguientes normas:

1. Se deben forrar los libros para preservar su conservación. El forro será de plástico transparente para permitir identificar el tipo de libro. No se usará forro adhesivo, para así poderlo retirar fácilmente a final de curso.

2. Los libros aceptados están en buen estado, pudiendo estar subrayados. Así deben devolverse.

3. Se considera mal uso o deterioro del libro de texto:

- Realizar ejercicios en las propuestas de actividades.
- Escribir palabras y mensajes en cualquier formato.
- Hacer dibujos o poner pegatinas.
- Doblar las hojas para marcar los temas.
- Ensuciar las páginas con cualquier producto.
- Romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro.
- Tener la portada del libro prestado en mal estado, con las hojas separadas de la portada

4. No se pone el nombre del alumno/a en el interior del libro ni sobre la tapa directamente, sino encima del forro con una pegatina.

5. No se entregará ningún libro fungible en el que alumno/a haya escrito (*Activity book English* y libro de música)

6. En caso de no cumplir las normas, el alumno/a no podrá hacer uso del banco de libros al próximo curso.

7. Estas normas han sido aprobadas en Consejo Escolar y pasan a formar parte del Reglamento de Régimen Interno del Centro.



.....

Yo, D/Dª .....

padre/madre del alumno/a .....

quedo informado de las normas que rigen el banco de libros del centro.



Colegio Público / Col·legi Públic  
« CANALES Y MARTINEZ »  
03002408

C/ Comunidad Valenciana , 66  
03160 ALMORADI  
Telf. 965290130

## MODELO DE ENTREGA/RENUNCIA DEL LOTE DE LIBROS

<b>A: Datos de identificación del alumno/a:</b>		
NOMBRE	APELLIDOS	CLASE

<b>B: Libros y material curricular entregado:</b>
<input type="checkbox"/> Hago entrega del lote completo de libros <i>(marcar con una x)</i>

<b>C: Estado en el que entrega el lote de libros:</b>
<input type="checkbox"/> BIEN <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MAL <i>(a cumplimentar por la comisión del banco de libros)</i>

<b>D: Solicitud de renuncia del banco de libros:</b>
<input type="checkbox"/> Renuncio a participar en el banco de libros para el curso 2017/2018 <i>(marcar con una x)</i>

**Firma del padre/madre del alumno/a**

**Fdo:** \_\_\_\_\_

