

PROGRAMA BANC DE LLIBRES ESCOLA CENSAL



1. NORMATIVA - MARC LEGAL:

- Resolució de la Direcció General de Centres que dicta Instruccions sobre el procediment de recepció de conformitat dels llibres de text en desenvolupament de l'Ordre 17/2015, de 26 d'octubre de 2015, de la Conselleria d'Educació
- Informació emesa per la DGC relativa al programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular i posada en funcionament del banc de llibres (Programa Xarxallibres) a partir del curs escolar 2016/17
- Document informatiu de la web CEICE
- Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de re utilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals. (2016/4445)

2. FINALITAT

Crear un banc de llibres per avançar cap a la gratuïtat de l'educació i fomentar els valors de la solidaritat i la corresponsabilitat entre els membres que conformen la comunitat escolar. Incentivar l'ús sostenible dels llibres de text i el material curricular, així com fomentar l'autonomia pedagògica i de gestió dels centres.

3. DEFINICIÓ

Es tracta del fons de llibres i materials curriculars constituït pels materials didàctics seleccionats o confeccionats pels equips pedagògics dels centres educatius per al desenvolupament dels currículums oficials dels cursos corresponents a les etapes obligatòries, destinats a ser reutilitzats per l'alumnat que participe en el programa de reutilització de llibres i material curricular regulat en l'Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

4. OBJECTIUS

- Fomentar els valors de responsabilitat, solidaritat, respecte pels llibres i pel material comunitari.
- Educar en el consum racional, sostenible i responsable .
- Sensibilització en l'aprofitament, reutilització i reciclatge dels recursos existents.
- Fomentar la sostenibilitat amb el medi ambient .
- Assolir un impacte significatiu en el Centre.
- Fomentar la Cooperació entre alumnat, famílies i professorat a través de projectes comuns.

5. FORMACIÓ DEL BANC DE LLIBRES

Estarà format per:

- Llibres de text que lliuren les famílies a final de curs i que han sigut finançats pel Programa

Xarxa de Llibres de Text de la Comunitat Valenciana 2015/2016 i que han de ser custodiats i gestionats pel centre educatiu.

- Llibres que provenen de les famílies que NO han participat en el referit programa però realitza el lliurament en el centre escolar al finalitzar el curs acadèmic.
- Els llibres de text i el material curricular cedits per tercers.
- Els llibres de text i el material curricular adquirit pel programa de reposició i renovació.
- Els exemplars lliurats romandran custodiats en el centre.

6. LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR QUE FORMA PART DEL BANC DE LLIBRES

- Llibres de text en paper (programa complet d'una matèria segons normativa)
- Llibre de text digital: programa complet d'una matèria en suport digital sempre que tinguen llicència per 4 anys. Les llicències d'un any necessiten d'un permís especial de l'Administració educativa.
- Material curricular: recursos didàctics necessaris per al desplegament complet d'una matèria.
- Materials curriculars d'elaboració pròpia: recursos per al desplegament d'una matèria o per a les adaptacions curriculars de l'alumnat amb necessitats específiques d'atenció educativa.
- No podran formar part del banc de llibres aquells materials didàctics no susceptibles de ser reutilitzats (material complementari: workbook, quaderns d'exercicis...)
- Els exemplars seran renovats, amb caràcter general, cada quatre cursos escolars, excepte els del 1r cicle que seran renovats, majoritàriament, cada curs.

7. PARTICIPACIÓ EN EL BANC DE LLIBRES

- L'alumnat del Educació Primària escolaritzat en la nostra escola.
- Les famílies que vulguen participar i ser-ne beneficiaris hauran de sol·licitar-lo i lliurar el lot complet de llibres i material curricular corresponent al curs que acaben de cursar. La forma i presentació es determinaran en convocatòria anual.
- En el cas de famílies de l'alumnat de 1r curs de primària, únicament han de sol·licitar la participació en el programa.
- El centre estudiarà els casos concrets en que no es lliuren els llibres i podrà sol·licitar informe de serveis socials o emetre un propi, en que es faça constar que les condicions socioeconòmiques de la unitat familiar i l'interès social i educatiu aconsellen que participe en el programa amb els mateixos drets que la resta d'alumnat participant.
- L'alumnat participant disposarà gratuïtament, en règim de préstec, els llibres de text o materials curriculars seleccionats pel centre necessaris per als estudis que curse.

8. OBLIGACIONS

- L'alumna participant està obligat a fer-ne un ús adequat i acurat i a reintegrar-los en el centre una vegada conclòs el curs escolar.
- El deteriorament dels materials per la mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne o alumna, de reposar el material deteriorat o

extraviat.

9. ACTUACIONS DEL CENTRE

El centre:

- arregarà, comprovarà, registrarà, prepararà els lots i redistribuirà els llibres de text i el material curricular per a reutilitzar-los
- els catalogarà i marcarà, segons les instruccions de Conselleria
- reposarà els exemplars que no reuneixen les condicions necessàries per ser reutilitzats
- adquirirà nous exemplars per a noves incorporacions i per a famílies amb pocs recursos econòmics
- iniciarà accions tutorial encaminades a millorar l'educació en valors, solidaritat i responsabilitat

10. COMISSIÓ DEL BANC DE LLIBRES DE TEXT I COMITÈS

Es crea una Comissió General del Banc de Llibres (CBL) en el si del Consell Escolar de centre, encarregada de coordinar tots els procediments relacionats amb la posada en marxa del Banc de llibres. Aquesta comissió general estarà formada per:

- Coordinador/a del projecte
- Comissió Pedagògica del Consell Escolar del centre
- President/a de l'AMPA CEIP CENSAL

La revisió i validació dels lots de llibres serà realitzada pels equips docents de cada curs.

La comissió coordinarà les accions a emprendre per iniciar i gestionar el banc de llibres del centre.

Serà l'encarregada d'adaptar la norma general a les característiques de la nostra escola.

Entre les seues **funcions** estaran:

- coordinar a tots els membres de la comunitat educativa que participen en el banc de llibres
- arbitrar els casos que creen controvèrsia
- establir el procediment d'admissió i triatge dels manuals
- determinar qüestions relacionades amb la guarda i custòdia dels materials didàctics durant els períodes no lectius
- totes aquelles que li atribuïska el Consell Escolar
- emetre els informes que considere oportuns i elevar-los al Consell Escolar perquè el banc de llibres esdevinga un projecte educatiu de centre
- informar al Claustre i a tots els implicats de les instruccions que dicte l'Administració i del procediment a seguir en la recepció, comprovació i registre dels manuals susceptibles d'incorporar-se al banc de llibres

11. COORDINADOR/A DEL PROGRAMA BANC DE LLIBRES

La Direcció designarà un coordinador/a per a supervisar-ne el seu desenvolupament. Vetllarà pel seu bon funcionament i facilitarà la informació requerida per la Conselleria. Se li assignaran 2 hores lectives.

Les seues **funcions** seran:

- coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de tota la comunitat educativa
- col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres
- formar part de la comissió de coordinació i gestió del banc de llibres del centre
- liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, per tal que esdevinga un projecte educatiu assumit pel centre
- facilitar les informacions referents al funcionament del programa de reutilització a la resta de la comunitat escolar
- coordinar l'actuació de tots els que intervenen en la gestió de banc de llibres de text
- planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa i qualsevol altra que puga determinar el desenvolupament d'aquesta ordre

12. NORMES QUE REGULARAN EL FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES

12.1 Requisits per a participar en el Banc de llibres

- Aportar un lot de llibres complet i en el millor estat de conservació possible abans que finalitze el curs.
- Es demana a les famílies que els llibres estiguen en el millor estat de conservació possible, amb totes les fulles esborrades.

12.2 Destinació dels llibres de text i material curricular al finalitzar el curs escolar

1. Els manuals de 1r i 2n curs de Primària que siguin utilitzables una sola vegada podran ser lliurats al finalitzar el curs, a l'alumnat que els estava utilitzant. El material que puga ser reutilitzat, passarà a formar part del banc de llibres.
2. Una vegada conclòs el curs, els llibres de text, material curricular i els materials d'elaboració pròpia seran reintegrats i depositats en els centres perquè siguin revisats i reutilitzats en els cursos següents. Es lliuraran als tutors/es i als especialistes corresponents.
3. El termini de lliurament dels llibres al tutor/a i als especialistes finalitzarà el darrer dia de curs.

12.3 Revisió i validació dels lots de llibres entregats al centre

Els equips docents de cada cicle, supervisats per la Comissió del Banc de llibres, faran la revisió dels materials entregats.

Els llibres que els equips docents consideren que **no** estan en condicions per a ser reutilitzats seran separats del lot i anotats en un registre, que es passarà a la Comissió general del banc.

La comissió informará a direcció i aquests llibres es descartaran i es demanaran des del centre com a Reposició.

En els casos de lots incomplets, la Comissió comunicarà per escrit a la família la necessitat de reposar els exemplars que falten.

Si la família no els reposa, l'alumne no tindrà un lot complet en setembre del curs següent, només tindrà els llibres de les mateixes àrees que ha entregat en juny. Si aporta els llibres que li falten en setembre, els podrà utilitzar durant tot el curs i els tornarà en juny.

Els materials seran enregistrats utilitzant l'aplicació informàtica que determine la conselleria d'educació.

12.4 Preparació dels llibres

Els equips docents, amb l'ajuda si s'escau de la Comissió, després de comprovar el número de lots que necessitarà per a cada grup en setembre, anirà preparant els materials.

S'intentarà que estiguen igualats en quant a estat de conservació.

Els equips docents, fins que estiga operativa l'aplicació informàtica corresponent, registraran cada llibre amb el segell del centre i un nombre segons les llistes d'alumnat de cada grup-classe, de manera que els materials s'assignaran a l'alumnat fent coincidir el nombre del llibre amb el de la llista d'aula corresponent.

12.5 Normes d'ús i conservació dels materials curriculars

- Durant el curs escolar, els tutors/es vetllaran perquè els alumnes tinguen cura i siguin responsables dels materials assignats.
- No es podrà utilitzar retoladors, bolígrafs ni cap tipus de llapis. Si és necessari senyalar alguna cosa, cal fer-lo amb llapis fluix i esborrar-lo en finalitzar el curs.
- Els llibres s'assignaran a l'alumnat en setembre.
- Seran protegits amb cobertes protectores en l'escola de la següent manera:
 - 3r i 4t, els tutors/es s'encarregaran d'aquesta tasca amb l'ajuda de l'alumnat, el centre facilitarà fundes per folrar-los que seran reutilitzables els següents cursos. Cada alumne/a folrarà el seu i posarà una etiqueta identificativa amb el seu nom, amb paper i cinta adhesiva, perquè pugui ser reutilitzada la funda el següent curs.
 - 5è i 6è, els tutors/es organitzaran un taller de folrat amb el seu alumnat, utilitzaran paper reutilitzable que es renovarà cada curs per l'alumnat corresponent.
 - Les activitats es traslladaran al quadern d'exercicis i no es faran sobre el llibre de text o el manual curricular encara que tinguen espais de realització d'exercicis.
 - Qualsevol incidència (pèrdua, deteriorament, robatori, etc) que es produïska durant el curs, serà comunicada per part del tutor a la coordinadora del Banc de llibres, que juntament amb l'equip directiu ho comunicarà per escrit a la família.
 - Quan un llibre o material no siga reutilitzable pel mal ús que se li haja donat o per pèrdua, serà reposat pels representants legals de l'alumne/a corresponent passant a formar part del banc de llibres.

12.6 Custòdia dels llibres i materials

- Cada aula disposarà d'una prestatgeria o un armari on es custodien els llibres.
- Cada tutor/a o especialista després del procés de recollida, revisió i validació dels llibres en juny, prepararà els llibres i els dipositarà en les aules corresponents, per a que estiguen disponibles en setembre.
- Caldrà afegir els llibres demanats en reposició. Quan el centre els compre, la Comissió anirà completant els lots de cada aula.
- Els tutors/es disposaran de llistats de membres del banc del seu grup, així com un llistat amb el número d'exemplars de cada assignatura.
- Els llibres estaran ordenats en l'armari/prestatgeria per àrees.
- Les possibles queixes de pares o mares sempre seran adreçades a la Comissió General del Banc, mai al tutor/a. Si es dóna el cas, els tutors/es han d'informar a les famílies que les queixes o suggeriments cal fer-les a la Comissió del Banc del llibres del Consell Escolar.

12.7 Incorporació d'alumnat nou durant el curs

- Quan un alumne es trasllade de centre a un altre i siga beneficiari del programa, lliurarà els llibres de text en el centre què causa baixa i s'emetrà un certificat seguint el model que facilitarà l'Administració, en el que s'informarà al nou centre del lliurament i de l'estat de conservació dels llibres.
- El centre receptor dotarà l'alumnat dels llibres de text corresponents.

13. REPOSICIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR

Es reposaran exemplars per:

1. Insuficiència d'exemplars per al nombre d'alumnat
2. Per deteriorament
3. Per pèrdua

14. RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR

La renovació es contempla en els casos següents:

1. Quan haja transcorregut el període mínim de vigència dels llibres i materials i el centre decidisca optar per uns altres.
2. Quan haja transcorregut el període mínim de quatre anys de vida útil dels llibres o material curricular.
3. Per adaptació a les matèries de nova implantació o per canvi de modalitat lingüística.
4. En cas de materials curriculars de primer i segon de Primària que no puguem ser reutilitzats.