

PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ, REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR

CURS 2025-26

PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ, REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR

El programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular del CEIP Nuestra Señora del Carmen té per objecte regular la creació, gestió i funcionament d'un banc de llibres de text i material curricular en el centre educatiu.

1. DEFINICIÓ DE BANC DE LLIBRES I MATERIAL CURRICULAR DEL CENTRE

Es tracta del fons de llibres de text i materials curriculars, constituït pels materials didàctics seleccionats o confeccionats pels equips pedagògics del centre educatiu per al desenvolupament dels currículums oficials dels nivells corresponents a les etapes educatives obligatòries, destinats a ser utilitzats per l'alumnat que participe en el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular.

2. OBJECTIUS

- ▶ Optimitzar els recursos econòmics de les famílies.
- ▶ Educar en valors: responsabilitat, cooperació,...
- ▶ Educar en el bon ús dels béns públics.
- ▶ Afavorir la cura del medi ambient i la sostenibilitat de recursos, reutilitzant els llibres de text i reduint així el consum de recursos materials.

3. FORMACIÓ DEL BANC DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR

2.1. Per a aconseguir aquests fins, el C.E.I.P. Nuestra Señora del Carmen constitueix un Banc de llibres de text i material curricular del centre.

El banc de llibres estarà format per:

- ♦ **Els llibres de text i material curricular a utilitzar per l'alumnat**, que han sigut finançats pel programa Xarxa de Llibres de Text de la Comunitat Valenciana i que, d'acord amb la base reguladora cinquena de l'Ordre 17/2015, de 26 d'octubre, han de ser custodiats i gestionats pels centres educatius corresponents.
- ♦ **Els llibres de text i material curricular aportats per l'alumnat**, que sense haver participat en el referit programa, realitze el lliurament en el centre escolar en finalitzar el curs acadèmic.
- ♦ **Els llibres de text i material curricular cedits per tercers.**
- ♦ **Els llibres de text i material curricular adquirits a través del programa de reposició i renovació.**

Els exemplars entregats en el centre per a conformar el banc de llibres quedaran en depòsit en el centre docent una vegada conclòs el curs escolar de manera que puguin ser utilitzats per un altre alumnat en anys acadèmics posteriors.

2.2. S'entén per material didàctic reutilitzable:

- **Llibres de text:** és la publicació en paper que comprén el programa complet d'una matèria, àrea o mòdul, en tot el que disposa la normativa vigent sobre el currículum de la Comunitat Valenciana.
- **Llibre de text digital:** és la publicació en suport digital que comprén el programa complet d'una matèria, àrea o mòdul, en tot el que disposa la normativa vigent sobre el currículum de la Comunitat Valenciana. Podran formar part del banc de llibres aquells llibres de text digitals, les llicències del qual tinguen la vigència que es determine en les instruccions per a l'organització i funcionament dels centres educatius, per a cada curs escolar.
- **Material curricular:** són els recursos didàctics necessaris per al desenvolupament del programa complet d'una matèria, àrea o mòdul, en tot el que disposa la normativa vigent sobre el currículum de la Comunitat Valenciana.
- **Materials curriculars d'elaboració pròpia:** són els recursos per al desenvolupament d'una matèria, àrea o mòdul, o per a les adaptacions curriculars de l'alumnat amb necessitats específiques d'atenció educativa, sempre que no es vulnere la propietat intel·lectual ni els drets de l'editor/a.

El centre si treballa per projectes ho farà constar en el projecte educatiu de centre (d'ara en avant PAC) i en la programació general anual (d'ara en avant PGA) .

2.3. No formaran part del banc de llibres aquells materials didàctics no susceptibles de ser reutilitzats (material complementari: *workbook, quaderns d'exercicis...) , que per les seues característiques no puguin ser reutilitzats en cursos posteriors.

2.4. Els exemplars de llibres de text i material curricular seran renovats amb caràcter general cada quatre cursos escolars, excepte els corresponents als dos primers cursos de l'Educació Primària, que seran renovats majoritàriament tots els cursos, per tractar-se de materials manipulatius que no poden ser utilitzats per un altre alumnat en anys successius.

2.5. Els centres educatius, en virtut de la seua autonomia, podran allargar la vida útil dels llibres de text i materials curriculars que estiguen en bon estat amb la finalitat de racionalitzar la despesa pública, atenent criteris de corresponsabilitat i sostenibilitat.

4. PARTICIPACIÓ EN EL BANC DE LLIBRES I MATERIAL CURRICULAR

Podrà participar en el banc de llibres l'alumnat d'Educació Primària escolaritzat en el centre.

L'alumnat participant en el banc de llibres disposarà gratuïtament, en règim de préstec, dels llibres de text o del material curricular seleccionat pel centre per als ensenyaments obligatoris que estiga cursant

5. LLIURAMENT DELS LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR A L'ALUMNAT PARTICIPANT EN EL PROGRAMA

Els llibres de text seran entregats a l'alumnat que participe en el programa en els primers dies de classe de l'any acadèmic a l'aula pel seu tutor/a o professorat del centre.

En els llibres de l'alumne es podrà escriure el nom del/a alumne/a, però haurà de ser esborrat per al següent curs escolar.

Quan hi haja llibres nous en algun nivell educatiu, el repartiment de llibres nous en els altres nivells educatius no serà obligatori per part del centre educatiu.

6. NORMES D'UTILITZACIÓ I CONSERVACIÓ DELS LLIBRES DE TEXT I DEL MATERIAL CURRICULAR

L'alumnat participant en el banc de llibres queda subjecte a l'obligació de fer un ús adequat i acurat dels mateixos i de reintegrar-los en el centre, una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que siga baixa en el centre.

En els llibres de text **no se subratllarà, no es realitzaran anotacions i no es posaran adhesius de cap mena.**

Els alumnes/as no es podran emportar a casa els *llibres de text i material curricular, exceptuant alguns casos concrets.

El deteriorament dels materials per 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.

La conservació i l'estat de bon ús dels llibres de text és responsabilitat dels tutors legals del/a alumne/a, que fan ús d'aquests.

7. REPOSICIÓ, RENOVACIÓ, REVISIÓ DE L'ESTAT I CONSERVACIÓ DELS LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR

La reposició de materials es contempla en els següents casos:

- a) Per insuficiència d'exemplars quan el centre no dispose d'exemplars necessaris per al nombre d'alumnes/as participants en el programa, matriculats en un curs concret.
- b) Per deteriorament.
- c) Per pèrdua.

La renovació de materials es contempla en els següents casos:

- a) Quan transcorregut el període mínim de vigència dels llibres de text i material curricular, establert en les instruccions per a l'organització i funcionament dels centres educatius, per a cada curs escolar, el centre decidisca optar per altres materials.
- b) Quan transcorregut el període mínim de quatre anys de vida útil dels llibres de text o material curricular, el centre haja d'adquirir materials nous.
- c) Per adaptació a les matèries de nova implantació o per canvi en la modalitat lingüística.
- d) Els materials curriculars de primer i segon de Primària que no puguin ser reutilitzats en cursos successius.

Abans d'acabar cada curs es procedirà a la supervisió de tots els llibres de text que no hagen complert el període de quatre anys d'ús establert amb caràcter general. Una vegada revisats, es determinarà aquells que han de ser reposats a causa del seu grau de deteriorament.

Per això en finalitzar el curs escolar, els tutors/as d'Educació Primària han de llistar els llibres de text amb un bon grau de conservació per a la seua posterior reutilització en el curs següent i entregar aquesta llista en la secretaria del centre per a fer una valoració de les necessitats de llibres de text per al següent curs escolar.

La supervisió de l'estat de bon ús i conservació dels llibres de text correspon, en primera instància, al professor o professora encarregat/a d'impartir cada matèria o àrea de forma continuada al llarg del curs.

En el cas d'un mal estat o conservació de llibres de text o materials curriculars per a la seua reutilització, aquest/a ho comunicarà a la secretaria del centre per a establir les accions pertinents.

Els llibres de text i els materials curriculars per a ser reutilitzats en períodes no lectius es guardaran a les aules corresponents a cada tutoria o aula d'especialitat.

8. CREACIÓ DE LA COMISSIÓ PER A LA COORDINACIÓ I GESTIÓ DEL BANC DE LLIBRES I MATERIAL CURRICULAR

Les funcions de coordinació i gestió del banc de llibres i material curricular seran atribuïdes als membres del Consell escolar del centre, excepte a la presidenta.

Aquestes funcions són coordinar a tots els membres de la comunitat educativa que participen en la gestió del banc de llibres (tutors i tutores, coordinadors o coordinadores de cicle o equip docent) i arbitrar els casos que susciten controvèrsia; establir el procediment per a l'admissió i selecció dels manuals; determinar qüestions relacionades amb la guarda i custòdia dels materials didàctics durant els períodes no lectius; i totes aquelles altres que li atribuisca el consell escolar.

9. COORDINADOR/A DEL PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ, REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR

La directora del centre designarà un coordinador o coordinadora del programa, per a supervisar el seu desenvolupament. Al costat de l'equip directiu, vetlarà pel bon funcionament del programa i facilitarà la informació requerida a la conselleria competent en matèria d'educació.

Les funcions que ha de desenvolupar el coordinador o coordinadora seran:

- a) Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text així com promoure i fomentar l'interés i la cooperació de tota la comunitat educativa.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
- c) Formar part de la comissió de coordinació i gestió del banc de llibres del centre.
- d) Liderar pedagògicament el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, perquè passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre.
- e) Facilitar les informacions referents al funcionament del programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular a la resta de la comunitat escolar.
- f) Coordinar l'actuació de tots quants intervenen en la gestió del banc de llibres de text.
- g) Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.

10. CONDUCTES CONTRÀRIES AL PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ, REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR

Les conductes que suposen la inutilitat de reutilització del llibre de text o del material curricular seran considerades conductes contràries a les normes de convivència.

Així, els representants legals de l'alumne/a han de procedir a la reposició d'aquest material en el termini de quinze dies naturals i el/la alumne/a podrà ser sancionat d'acord amb el que s'estableix en el Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià i/o en les Normes d'Organització i Funcionament del centre.

Les conductes que no suposen la inutilitat de reutilització (ratllades,...) del llibre de text o del material curricular també seran considerades conductes contràries a les normes de convivència. Així, el/la alumne/a podrà ser sancionat d'acord amb el que s'estableix en el Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià i/o en les Normes d'Organització i Funcionament del centre.