



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport



CEIP 9 D'OCTUBRE
03007698
Petrer (Alicante)

BANC DE LLIBRES PROGRAMA XARXALLIBRES

Centre: **CEIP 9 D'OCTUBRE**

Codi: **03007698**

Aprovació
Curs:
2016 - 2017

Localitat: **PETRER**

 **966 957 340**
 **03007698@edu.gva.es**

Actualització:
Curs:
2021-2022



ÍNDEX

1.- PER QUÈ AQUEST PROGRAMA?	3
2.- OBJECTIUS	3
3.- QUÈ ÉS EL BANC DE LLIBRES I QUE CURSOS COMPRÈN?	3
4.- IMPLANTACIÓ I FORMACIÓ DEL BANC DE LLIBRES.	4
5.- PARTICIPACIÓ EN EL PROGRAMA BANC DE LLIBRES.	4
6.- OBLIGACIONS DE L'ALUMNAT I FAMÍLIES PARTICIPANTS.	5
7.- OBLIGACIONS DEL CENTRE	6
8.- COMISSIÓ DE COORDINACIÓ I GESTIÓ DEL BANC DE LLIBRES.	6
9.- REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR.	7
10.- FINANÇAMENT DEL PROGRAMA BANC DE LLIBRES.	8
11.- ALUMNAT AMB NECESSITATS ESPECÍFIQUES.	9
ANNEX 1	10

1.- PER QUÈ AQUEST PROGRAMA?

Atesa l'ORDRE 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, 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. El col·legi 9d'Octubre de Petrer, s'acull a aquesta ordre i estableix les bases per a la creació d'un banc de llibres en el seu centre des dels cursos de 3r a 6é de primària.

L'article 27 de la Constitució Espanyola estableix el dret de totes i tots a l'educació i assigna als poders públics l'obligació de garantir-lo. Actualment aquest dret a l'educació només pot entendre's en el sentit que l'educació garantisca la plena igualtat de tot l'alumnat, independentment de les condicions socials, culturals i econòmiques de la família i l'entorn. La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE), estableix en l'article 3.3 que l'ensenyament bàsic la constitueixen l'Educació Primària i l'Educació Secundària Obligatòria; i en l'article 4 estableix que l'ensenyament bàsic ha de ser obligatòria i gratuïta.

D'altra banda, l'apartat 2 de l'article 88 de l'esmentada Llei orgànica 2/2006, estableix que les administracions educatives dotaran als centres dels recursos necessaris per a fer possible la gratuïtat en els ensenyaments de caràcter gratuït. Així mateix, la comunitat educativa ve sol·licitant, des de fa temps, que la gratuïtat efectiva de l'ensenyament obligatori incloga la gratuïtat dels llibres de text i dels altres materials curriculars.

La Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per al curs escolar 2015-16, va publicar l'Ordre 17/2015, de 26 d'octubre, amb l'objectiu de regular el programa Xarxa de Llibres de Text de la Comunitat Valenciana per a aconseguir la plena gratuïtat dels llibres de text per a l'alumnat d'Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria i Formació Professional Bàsica, per a avançar en la gratuïtat dels ensenyaments bàsics, i amb la finalitat de crear bancs de llibres de text i material curricular en els centres sostinguts amb fons públics. Aquesta Ordre té com a finalitat última dotar als centres escolars d'un banc de llibres i material curricular al qual es podran acollir voluntàriament les famílies de l'alumnat matriculat en centres educatius sostinguts amb fons públics. També és objectiu del programa desenvolupar i fomentar en l'alumnat actituds de respecte i ús responsable dels béns finançats amb fons públics.

2.- OBJECTIUS

a) Regular la creació, gestió i funcionament dels bancs de llibres de text i material curricular (d'ara en avant banc de llibres) en el CEIP 9d'Octubre.

b) Establir i aprovar les bases reguladores que han de regir el programa per a la reposició i renovació dels llibres de text i material curricular que formen part del banc de llibres.

c) La finalitat última és avançar cap a la plena gratuïtat de l'educació i fomentar els valors de la solidaritat i la corresponsabilitat entre els membres que conformen la comunitat escolar, en el sentit més ampli, incentivar l'ús sostenible dels llibres de text i el material curricular i fomentar l'autonomia pedagògica i de gestió dels centres.

3.- QUÈ ÉS EL BANC DE LLIBRES I QUE CURSOS COMPRÉN?

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

El banc de llibres serà utilitzat pels alumnes de 3r a 6é de Primària del centre. En els cursos de 1r i 2n, en tractar-se de llibres fungibles, no participen en aquest projecte. Per a aquests cursos s'emetrà un xec-llibre que podrà ser canviat per material curricular en les llibreries i establiments autoritzats.

4.- IMPLANTACIÓ I FORMACIÓ DEL BANC DE LLIBRES.

Aquest programa es comença a preparar a durant el curs 2015/2016 mitjançant el programa XARXA DE LLIBRES de la Conselleria d'Educació. El banc de llibres com a tal, es començarà a utilitzar en el curs 2016/2017.

En el nostre centre, l'AMPA, duia a terme un programa de socialització de llibres de text, la gran majoria de les famílies que participaven en aquest programa han passat a formar part d'aquest nou programa que ara gestiona directament el centre.

El banc de llibres estarà format per:

a) Els llibres de text i material curricular aportats 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.

b) 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.

c) Els llibres de text i material curricular dels centres que ja disposaven de banc de llibres propi.

d) Els llibres de text i material curricular cedits per tercers.

e) 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 els centres docents una vegada conclòs el curs escolar de manera que puguen ser utilitzats per un altre alumnat en anys acadèmics successius.

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 puguen ser reutilitzats en cursos posteriors.

Els centres docents queden sotmesos a l'obligació de guarda i custòdia dels llibres de text i materials curriculars utilitzats per l'alumnat una vegada conclòs el curs escolar. Aquests romandran en el centre docent on l'alumnat haja cursat els ensenyaments, de manera que puguen ser utilitzats en anys successius.

Una vegada acabat el curs escolar:

Els manuals dels cursos primer i segon d'Educació Primària que siguen utilitzables una única vegada podran ser entregats, una vegada finalitzat el curs escolar, a l'alumnat que els venia utilitzant. No obstant això, el material curricular que es puga reutilitzar en anys posteriors passarà a formar part del banc de llibres del centre.

Conclòs el curs escolar, els llibres de text, els materials curriculars i els materials d'elaboració pròpia, seran reintegrats i depositats en els centres per a la seua revisió i posterior utilització en els cursos següents. A aquest efecte, la Comissió per a la coordinació i la gestió del banc de llibres dissenyarà i organitzarà el procediment d'admissió i valoració dels materials curriculars, que incorporarà les normes recollides en aquesta ordre, i que podrà comptar amb la col·laboració voluntària de pares, mares i representants legals de l'alumnat segons s'estableix al punt 8 del present document.

5.- PARTICIPACIÓ EN EL PROGRAMA BANC DE LLIBRES.

La participació serà sempre voluntària per part de les famílies.

Les famílies que vulguen participar i ser beneficiàries del banc de llibres hauran de sol·licitar la participació en el programa i entregar el lot complet dels llibres de text i material curricular corresponents al curs que acaben de cursar. La forma i presentació de la sol·licitud es determinarà en la respectiva convocatòria anual.

En el cas de les famílies de l'alumnat que promocióne a primer d'Educació Primària, únicament hauran de sol·licitar la participació en el programa de banc de llibres.

En cas que l'alumnat sol·licitant no entregue el lot complet de llibres, el centre estudiarà els casos concrets, podrà sol·licitar un informe als serveis socials de la localitat o emetre un propi, en què faça constar que les condicions socioeconòmiques de la unitat familiar i l'interés social i educatiu, aconsellen la seua participació en el programa amb els mateixos drets que la resta de l'alumnat participant.



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.

6.- OBLIGACIONS DE L'ALUMNAT I FAMÍLIES PARTICIPANTS.

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 cause baixa en el centre.

La deterioració 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.

Amb la finalitat de preservar al màxim els llibres de text, la comissió del banc de llibres va elaborar les següents normes: (VEURE ANNEX 1)

- L'alumnat que s'incorpora o causa baixa una vegada iniciat el curs deixarà el lot de llibres en el va centrar que es va matricular i rebrà un lot de llibres en el nou centre. Això no s'aplicarà en cas de motius de treball temporal i que posteriorment tornen al centre d'origen.
- Els llibres els repartirà cada tutor al setembre. Els pares hauran de signar una fulla (VEURE ANNEX 1) comproment-se a cuidar aquests llibres. En aqueixa fulla apareixerà el lot de llibres que porta aqueix alumne així com l'estat del mateix (B, R, M).
- A l'inici de cada curs el mestre explicarà als alumnes les normes d'ús i conservació dels llibres.
- Els xiquets rebran el lot d'acord amb l'estat en el qual van deixar el lot del curs anterior.
- Els alumnes de 1r i 2n, sempre compraran els llibres, perquè són fungibles, amb l'ajuda del Xec que emetrà el centre.
- Els llibres de "Activity Book" d'anglès i quadern de música, no entren en el programa Banc de Llibres, per la qual cosa tots els anys, tots els xiquets del centre, hauran de comprar aqueixes llibre.
- **Serà obligatori** protegir els llibres amb folre no adhesiu o cobertes protectores del tamany adequat al llibre. L'alumnat rebrà els llibres amb folres completament nous.
- Els llibres es retornaran folrats. El folre haurà de ser completament nou. No s'admetran llibres que no tinguen el folre completament nou.
- Les etiquetes amb les dades de l'alumne aniran sempre sobre el folre o coberta protectora perquè en retirar aquest l'etiqueta no es queda mai en el llibre.

- En els llibres no s'usarà ni bolígraf ni retolador. Tampoc s'ha d'escriure sobre ells en la fulla dels deures, perquè queden marcats.
- Si alguna cosa s'escriu amb llapis, quan es retornen els llibres, hauran de ser esborrats.
- Les activitats es faran sempre en el quadern, MAI en el llibre, encara que hi haja espai en aquest.
- El centre només reposarà els llibres de 3r a 6é per: augment de xiquets a l'aula, o canvi en el programa educatiu.
- Si un o diversos llibres es perden, es banyen, taquen o es deterioren, de manera que no es poden utilitzar més, haurà de ser la família qui els reposita per a poder continuar participant en el banc de llibres.

7.- OBLIGACIONS DEL CENTRE

El programa de reutilització de llibres i materials curriculars s'incorporarà en el PEC. Les normes d'utilització i conservació dels llibres de text i material curricular cedits a l'alumnat en règim de préstec s'inclouran en el reglament de règim intern. Tant el programa de reutilització com les normes d'utilització i conservació hauran de ser aprovades pel Claustre i pel Consell Escolar.

El centre educatiu incorporarà al Pla d'acció tutorial les activitats que promouen el valor pedagògic del banc de llibres.

Els departaments didàctics o equips pedagògics podran optar pel llibre de text en format imprès o digital, per materials curriculars que despleguen el currículum de la matèria corresponent o per materials curriculars d'elaboració pròpia que s'ajusten a la normativa vigent de la Comunitat Valenciana. Els centres exposaran en el tauler d'anuncis i en la pàgina web del centre, durant el mes de juny, la relació de materials seleccionats pel Claustre a proposta de la Comissió de coordinació pedagògica.

El centre deurà:

– Recollir, comprovar, registrar, preparar els lots i redistribuir els llibres de text i el material curricular per a la seua reutilització en col·laboració amb els membres de la comunitat educativa que voluntàriament vulguen participar.

– Marcar els llibres de text i materials curriculars prèviament catalogats seguint les instruccions que indique la Conselleria competent en matèria d'educació.

– Adquirir exemplars nous per a reposar els materials que no reuneixen les condicions necessàries per a ser reutilitzats, adquirir els manuals de nova incorporació, adquirir els materials necessaris per al nou alumnat, o pertanyent a famílies amb pocs recursos econòmics quan no es disposa d'un nombre d'exemplars suficient.

– Iniciar accions tutorialment encaminades a millorar l'educació en valors, la solidaritat i la corresponsabilitat.

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.

8.- COMISSIÓ DE COORDINACIÓ I GESTIÓ DEL BANC DE LLIBRES.

El consell escolar podrà constituir una comissió per a la coordinació i gestió del banc de llibres i material curricular. Si no es constitueix la comissió específica esmentada, les funcions de coordinació i gestió del banc de llibres seran atribuïdes a les següents comissions del consell escolar: comissió pedagògica, en els centres d'Educació Primària,

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

La comissió serà l'encarregada d'adaptar la norma general que es desprèn d'aquesta ordre a les característiques específiques del centre educatiu. El model de banc de llibres que acorde constarà en el programa de reutilització de llibres i materials curriculars.

Entre les funcions de la comissió està la de coordinar a tots els membres de la comunitat educativa que participen en la gestió del banc de llibres 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 atribuïska el consell escolar.

La comissió per a la coordinació i gestió del banc de llibres emetrà els informes que considere oportuns, que elevarà al consell escolar, perquè la implantació del banc de llibres passe a ser un projecte educatiu de centre, i que la totalitat de la comunitat escolar assumisca el projecte de reutilització i socialització de materials curriculars com una oportunitat per a posar en valor la cooperació, la solidaritat, la corresponsabilitat i la cohesió social.

La comissió informarà el claustre i a tots els implicats en la gestió del programa de les instruccions que dicte l'Administració educativa i del procediment a seguir en la recepció, comprovació i registre dels manuals susceptibles d'incorporar-se al banc de llibres.

La comissió podrà organitzar comitès per nivells educatius o per aula, formats pels tutors, i de manera voluntària, pels representants de l'alumnat, pels pares, mares o representants legals dels alumnes, perquè col·laboren en les fases de recepció, valoració,

registre, catalogació, confecció i redistribució dels lots.

El consell escolar, sentida la comissió, ratificarà el procediment, l'organització i els responsables que s'encarregaran de la recollida, selecció, registre, comprovació, catalogació i elaboració dels lots que millor s'adapten a les característiques del centre i a l'etapa educativa.

Com a coordinador del programa es va triar a David Esteve, les funcions del qual són:

- 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 de materials curriculars, perquè passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre.
- e) Facilitar les informacions referents al funcionament del programa de reutilització 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.
- h) Qualsevol altra que pugua determinar el desenvolupament d'aquesta ordre.

9.- REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE 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 deterioració.
- 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.

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.

El material curricular d'elaboració pròpia, com a norma general, tindrà una vida útil de quatre anys i haurà de ser reutilitzable.

10.- FINANÇAMENT DEL PROGRAMA BANC DE LLIBRES.

En els centres educatius de titularitat de la Generalitat s'assignarà una quantitat econòmica, en concepte de despeses de funcionament per al desenvolupament del programa de reposició i renovació amb càrrec al capítol II del pressupost de la Generalitat.



- Per reposició de materials:

Els centres docents rebran una dotació econòmica en relació amb les necessitats comunicades de reposició, per deterioració, pèrdua o per insuficiència d'exemplars per a cobrir les necessitats de l'alumnat participant i pels imports màxims establits per la Conselleria competent en matèria d'educació. Els imports màxims i la manera de justificar les necessitats es determinaran en la corresponent convocatòria anual.

- Per renovació de materials:

Cada centre docent rebrà una dotació econòmica per a la renovació dels llibres de text i material curricular en relació al nombre d'alumnes/as matriculats en els cursos primer i segon d'Educació Primària. L'import màxim s'indicarà en la convocatòria anual.

En la resta de supòsits: per finalització de la vida útil dels exemplars, per finalització de la vigència del llibre de text o canvi de llibres per implantació de noves matèries, la dotació econòmica per als centres anirà en relació amb les necessitats comunicades de renovació, i pels imports màxims que determine cada convocatòria, establits per la Conselleria competent en matèria d'Educació.

En finalitzar el curs, els centres introduiran en l'aplicació informàtica facilitada per la Conselleria competent en matèria d'Educació, la informació que es requerisca per a determinar les necessitats de reposició i renovació de llibres de text del següent curs escolar. Aquesta informació es facilitarà d'acord amb el calendari establert en la convocatòria anual.

Una vegada introduïda aquesta informació la inspecció educativa revisarà aquelles propostes que no s'ajusten als criteris i limitacions de reposició i renovació establits en les respectives convocatòries anuals. En aquest cas, la inspecció educativa podrà autoritzar les propostes revisades, sempre que tinguen l'oportuna justificació per part del centre, o determinar la no autorització i, per tant, la modificació de les propostes per a adequar-les als criteris i limitacions determinats per l'administració.

Una vegada revisades i conformes les necessitats de reposició i renovació, l'òrgan instructor elevarà la proposta de resolució a la direcció general competent en matèria de centres docents, que dictarà les resolucions de concessió de la dotació econòmica.

Els centres educatius, una vegada concedida la dotació econòmica, podran adquirir els llibres de text o materials curriculars en les llibreries o operadors que realitzen la venda al client final.

Les llibreries o els operadors remetran als centres docents les corresponents factures, que hauran de contemplar tots els requisits formals exigibles a les mateixes segons la normativa vigent. El termini de presentació de les factures en els centres docents serà anterior a la data límit que es determine en la convocatòria anual, i els centres procediran al seu abonament en el termini màxim de dos mesos des que hagen percebut les dotacions econòmiques de la Generalitat.

En el cas dels centres de titularitat de la Generalitat, les factures han d'anar dirigides a nom de la Conselleria competent en matèria d'educació, indicant la denominació del centre docent i el seu CIF.

En el cas de l'alumnat del primer i segon d'Educació Primària, es procedirà de la següent manera:

Mitjançant l'aplicació informàtica, la direcció dels centres generarà un xec-lliure per cada alumne o alumna, en què constarà el seu nom complet, el número d'identificació de l'alumne (d'ara en avant NIA), curs, centre, import màxim a abonar i qualsevol altra dada que es puga determinar en la corresponent convocatòria. Aquest xec-llibre s'entregarà als representants legals de l'alumne o l'alumna.

Els xecs-lliure seran canviats pels llibres de text o material curricular en la llibreria o operador que realitze la venda al client final de la seua elecció. El representant legal de l'alumne o l'alumna signarà el rebut en la zona disposada a tal fi una vegada adquirits els exemplars. La llibreria o operador es quedarà amb el xec-lliure.

La llibreria o l'operador verificarà la identitat del/de la portador/a del xec-lliure, que haurà de consignar DNI i signar en el xec-lliure, prèviament al lliurament del lot que li correspon.

Les llibreries o els operadors remetran als centres docents les corresponents factures, que hauran de contemplar tots els requisits formals exigibles a les mateixes segons la normativa vigent. En la factura farà constar en el concepte «Xec-llibre de l'alumne XXX amb NIA XXX i codi del centre», i els materials adquirits, tenint en compte que no es podran superar els imports màxims a abonar que consten en el xec-lliure. Remetrà la factura al costat del xec-lliure degudament emplenat i segellat.

La llibreria o l'operador podrà agrupar en una factura global la totalitat dels xecs-llibres corresponents a l'alumnat d'un centre. En aquest cas, com a «concepte» haurà de constar «Xecs-llibres de XXX alumnes del centre XXXX, amb codi XXX». La factura s'haurà d'acompanyar dels respectius xecs-lliure degudament emplenats i segellats. Finalment haurà d'adjuntar una relació de l'alumnat a qui pertanyen els xecs-lliure, amb el nom complet, NIA, i el número de la factura a la qual està associada la relació d'aquest alumnat.

En el cas dels centres de titularitat de la Generalitat, les factures han d'anar dirigides a nom de la Conselleria competent en matèria d'educació, indicant la denominació del centre docent i el seu CIF.

El termini de presentació de les factures i els xecs-lliure, en els centres docents, serà anterior a la data límit que es determine en la convocatòria anual, i els centres procediran al seu abonament en el termini màxim de dos mesos des que hagen percebut les dotacions econòmiques de la Generalitat. En cas que, una vegada el centre haja abonat la totalitat de les factures corresponents a la reposició o renovació dels llibres i material curricular, dispose d'un romanent, podrà optar pel seu reintegrament a la Generalitat o per la incorporació del mateix per a cobrir les necessitats del curs següent.



11.- ALUMNAT AMB NECESSITATS ESPECÍFIQUES.

En el cas d'alumnat amb necessitats educatives específiques de suport educatiu en centres ordinaris es podran contemplar, almenys, aquestes situacions:

a) Alumnat que utilitza els mateixos materials que la resta d'alumnes del seu curs, o materials curriculars d'altres cursos.

b) Alumnat que utilitza un material adaptat a les seues necessitats individuals; aquest material tindrà la consideració de material d'elaboració pròpia.

Aquestes circumstàncies es faran constar en l'aplicació informàtica.

L'alumnat d'Educació Especial, per les seues característiques particulars, rebrà un tractament diferenciat que cada convocatòria especificarà. S'indicarà aquesta circumstància en l'aplicació informàtica.



ANNEX 1 NORMATIVA BANCO LIBROS CEIP 9 D'OCTUBRE

Las siguientes normas se han elaborado con el fin de preservar el máximo posible los libros de textos que se reutilizan en el centro y hacer un uso responsable de los mismos.

2. El alumnado que se incorpora o causa baja una vez iniciado el curso dejará el lote de libros en el centro que se matriculó y recibirá un lote de libros en el nuevo centro. Esto no se aplicará en caso de motivos de trabajo temporal y que posteriormente regresen al centro de origen.
3. Los libros los repartirá cada tutor en septiembre. Los padres deberán firmar una hoja comprometiéndose a cuidar dichos libros. En esa hoja aparecerá el lote de libros que lleva ese alumno así como el estado del mismo (B, R, M).
4. Al inicio de cada curso el maestro explicará a los alumnos las normas de uso y conservación de los libros.
5. Los niños recibirán el lote de acuerdo al estado en el que dejaron el lote del curso anterior.
6. Los alumnos de 1º y 2º, siempre comprarán los libros, pues son fungibles, con la ayuda del Cheque que emitirá el centro.
7. Los libros de "Activity Book" de Inglés y el cuadernillo de música, no entran en el programa Banco de Libros, por lo que todos los años, todos los niños del centro, deberán comprar ese libro.
8. **Será obligatorio** proteger los libros con forro no adhesivo o cubiertas protectoras adecuadas al tamaño del libro. El alumnado recibirá los libros con forros completamente nuevos de un año a otro.
9. Los libros se devolverán forrados. **El forro deberá estar nuevo. No se admitirán libros con forros que no sean nuevos.**
10. Las etiquetas con los datos del alumno irán siempre sobre el forro o cubierta protectora para que al retirar éste la etiqueta no se queda nunca en el libro.
11. En los libros no se usará ni bolígrafo ni rotulador. Tampoco se debe escribir sobre ellos en la hoja de los deberes, pues quedan marcados.
12. Si algo se escribe con lápiz, cuando se devuelvan los libros, deberán ser borrados.
13. Las actividades se harán siempre en el cuaderno, NUNCA en el libro, aunque haya espacio en el mismo.
14. El centro sólo repondrá los libros de 3º a 6º por: aumento de niños en el aula, o cambio en el programa educativo.
15. Si uno o varios libros se pierden, se mojan, manchan o se deterioran, de manera que no se pueden utilizar más, deberá ser la familia quien los reponga para poder seguir participando en el banco de libros.

_____, como padre/madre o tutor del
alumno/alumna _____ que cursa
actualmente _____, recibo lo siguientes libros para el curso escolar _____ y
me comprometo a cumplir las condiciones que figuran al dorso.

LENGUA CASTELLANA	1T	
	2T	
	3T	
LENGUA VALENCIANA	1T	
	2T	
	3T	
MATEMÁTICAS	1T	
	2T	
	3T	
CONOCIMIENTO DEL MEDIO	1T	
	2T	
	3T	
CIENCIAS NATURALES		
CIENCIAS SOCIALES		
INGLÉS		
MÚSICA (SIRINGA)		
RELIGIÓN / VALORES SOCIALES		

Estado del lote de libros: **B** **R** **M**

OBSERVACIONES

Firmado: _____

Fecha: _____