

**PROJECTE DE REUTILITZACIÓ,  
REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES  
DE TEXT I MATERIALS CURRICULARS**

.....



**CEIP EL PLA- Elche**

## ÍNDEX

- 1. INTRODUCCIÓ: Pàg 3.**
- 2. NORMATIVA - MARC LEGAL: Pàg 3.**
- 3. BANC DE LLIBRES: Pàg 4.**
- 4. ACTUACIONS A REALITZAR PEL CENTRE : Pàg 7.**
- 5. BENEFICIARIS DEL BANC DE LLIBRES: Pàg 8.**
- 6. NORMES QUE EN REGULARAN EL FUNCIONAMENT: Pàg 10.**
- 7. PROGRAMA DE REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DEL BANC DE LLIBRES: Pàg 12.**



**CEIP  
EL PLA**

## 1. INTRODUCCIÓ

Aquest Projecte passa a ser un projecte educatiu del Centre. Requereix la realització d'un treball educatiu i de sensibilització amb l'alumnat i les famílies de manera que es fomenten els valors de l'aprofitament i l'ús racional dels recursos, el respecte en el maneig dels llibres que s'han de reutilitzar durant alguns anys, la solidaritat, saber compartir i el respecte i la cura pel material.

Per tant, es necessita la implicació de tota la Comunitat Educativa per dur endavant la implantació del Banc de llibres.

## 2. NORMATIVA - MARC LEGAL:

- 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 (DOCV 7.806, de 15 de juny de 2016).
- 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 Direcció General de Centres 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.

### 3. BANC DE LLIBRES

1. L'objectiu d'aquest Programa és regular la creació, la gestió i el funcionament del Banc de llibres de text i material curricular en el nostre Centre.

2. El Banc de llibres és el fons de llibres de text i materials curriculars constituït pels materials didàctics seleccionats o confeccionats pels equips pedagògics del Centre per al desenvolupament del currículum oficial de l'etapa d'Educació Primària i que estan destinats a ser utilitzats per l'alumnat que voluntàriament participa en el Programa de reutilització de llibres i material curricular.

3. El Banc de llibres del Centre estarà format per:

- Els llibres de text aportats al final del curs 2015-16 per l'alumnat que ha participat en el programa Xarxa Llibres, regulat per l'Ordre 17/2015.
- Els llibres de text aportats per l'alumnat que no ha participat en el programa Xarxa Llibres però ha fet lliurament.
- Els llibres de text i el material curricular cedits per tercers.
- Els llibres de text i el material curricular adquirits a través del programa de reposició i renovació.

4. Tots els llibres seran custodiats i gestionats pel Centre, és a dir, quedaran en depòsit en el Centre una vegada conclòs el curs escolar, de manera que puguen ser utilitzats per un altre alumnat en anys acadèmics successius.

5. Així, passaran a formar part del Banc de llibres:

- Els llibres de text o els materials curriculars vigents, segons la relació aprovada pel Centre.
- Les publicacions editades en un o en diferents volums, considerades com un sol llibre o unitat intercanviable, necessaris per a cursar una assignatura completa.

Per contra, no s'admetran en el Banc de llibres:

- Els llibres que tinguen associat un quadern d'exercicis, si aquest no es pot adquirir de forma individual.

- Els materials didàctics no susceptibles de ser reutilitzats (material complementari: workbook, quaderns d'exercicis...), que, per les seues característiques, no poden ser reutilitzats en cursos posteriors.

A aquest efecte, s'entén per material didàctic reutilitzable: llibres de text i materials curriculars, llibres de text digital, materials curriculars d'elaboració pròpia.

6. Com a norma general, els exemplars de llibres de text i de materials curriculars, tant impresos com digitals, editats o d'elaboració pròpia, tindran una vida útil de quatre anys, sense perjudi del que disposa la normativa pel que fa a la vigència dels llibres de text.

7. Podran ser excepció a la norma general els llibres i materials corresponents als dos primers nivells de l'Educació Primària, que, pel fet de ser materials manipulatius, rebran un tractament diferenciat i podran ser renovats a l'inici de cada curs escolar. No obstant això, aquells materials que no cal ratllar i que siguen susceptibles de ser reutilitzats s'incorporaran al Banc de llibres de la mateixa manera que els materials de la resta de cursos.

8. El Centre podrà decidir allargar la vida útil dels llibres que estiguen en bon estat per a la seua reutilització més enllà dels quatre cursos indicats al punt 6, amb la finalitat de reduir la despesa pública i atenent criteris de responsabilitat i sostenibilitat.

9. El professorat procurarà que el cost dels lots de llibres siga inferior al valor del xec-llibre determinat per la Conselleria d'Educació, atès que, en cas de no ser així, la diferència haurà de córrer a càrrec de les famílies.

9.1. La Comissió creada per a la coordinació i gestió del banc de llibres i material curricular del Centre serà l'encarregada de coordinar totes les actuacions per a la gestió i bon funcionament del Banc de llibres. Aquesta Comissió està formada pel Director, Cap d'estudis, coordinadora del Programa i la mestra de Audició i Llenguatge del centre.

9.2. Respecte del Banc de llibres, aquesta Comissió tindrà les funcions següents:

- Coordinar tots els membres de la comunitat educativa que participen en la gestió del Banc de llibres (mestres-tutors/es, mestres especialistes,...)
- 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.
- Emetre els informes que considerem oportuns.
- Informar el Claustre i tots els implicats en la gestió del programa, de les instruccions que dicta l'Administració i del procediment que s'ha de seguir en la recepció, comprovació i registre dels manuals susceptibles de ser incorporats al Banc de llibres.
- Podrà organitzar comitès per nivells educatius o per aula, formats pels tutors, i, de forma voluntària, pels representants de l'alumnat, perquè col·laboren en les fases de recepció, valoració, registre, catalogació, confecció i redistribució dels lots.
- Totes aquelles altres funcions atribuïdes pel Consell Escolar.

9.3. El Comissió ratificarà el procediment, l'organització i els responsables que s'encarregaran de l'arreglada, selecció, registre, comprovació, catalogació i elaboració dels lots que millor s'adapten a les característiques del centre i a l'etapa educativa.

9.4. El director designarà un/a mestre/a com a coordinador/a del Programa per a supervisar-ne el desenvolupament. Junt amb l'Equip Directiu, vetlarà pel bon funcionament del Programa i facilitarà la informació requerida a la Conselleria d'Educació.

9.5. Les funcions que ha d'exercir el coordinador o coordinadora són:

- 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, perquè passa a ser un projecte educatiu assumit pel Centre.
- Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa de reutilització.
- Coordinar l'actuació de tots els qui intervenen en la gestió del Banc de llibres de text.
- Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del Programa.
- Qualsevol altra que pugua determinar el desenvolupament de l'Ordre 26/2016.

Per tal de portar a terme totes aquestes funcions, s'assignarà un total de dues hores lectives setmanals a la persona designada per coordinar el Programa.

9.6. Per a recollir, revisar i validar els llibres aportats per les famílies, així com per a preparar i distribuir els lots de llibres, la Comissió i la persona coordinadora del Programa comptaran amb la col·laboració del professorat del Centre.

#### **4. ACTUACIONS A REALITZAR PEL CENTRE**

D'acord amb el que disposa l'article 11 de l'Ordre 26/2011, el Centre portarà a terme les actuacions següents:

- Incorporar aquest Programa, després de la seua aprovació pel Claustre de Mestres i pel Consell Escolar, al Projecte Educatiu de Centre (PEC), al Reglament de Règim Intern (RRI) i al Pla d'Acció Tutorial (PAT).



- Elaborar i actualitzar, si cal, la relació de llibres de text per al curs següent seleccionats pel Claustre a proposta de la Comissió del Banc de Llibres.
- Exposar la relació esmentada al tauler d'anuncis i a la pàgina web del Centre durant el mes de juny.
- Recollir els llibres entregats per l'alumnat o les famílies.
- Comprovar l'estat de conservació dels llibres recollits tot aplicant una rúbrica o sistema de valoració similar que permeta determinar el grau de conservació dels llibres lliurats, de manera que l'alumne/a rep per al curs següent un lot de llibres en un estat semblant.
- Registrar els llibres de text, mitjançant l'aplicació informàtica i seguint les instruccions que determina la Conselleria d'Educació.
- Marcar amb el segell del Centre els llibres de text prèviament registrats seguint les instruccions de la Conselleria d'Educació. A més, es procurarà que el segell identificatiu del Banc de llibres tinga espai suficient per anotar-hi l'any d'incorporació al Banc i els noms dels alumnes que en fan ús en cada un dels quatre cursos de vida útil del llibre.
- Adquirir exemplars nous per a reposar els llibres que no estiguen en condicions de ser reutilitzats, els llibres de nova incorporació al catàleg del Centre, i els necessaris per a l'alumnat nou o pertanyent a famílies amb pocs recursos econòmics, quan no es disposa d'un nombre d'exemplars suficient.
- Preparar els lots de llibres per a la seua distribució a l'alumnat durant el mes de setembre.

## **5. BENEFICIARIS DEL BANC DE LLIBRES**

1. La participació de les famílies i/o representants legals de l'alumnat en el Banc de llibres és voluntària.
2. Les famílies que vulguen participar en el Banc de llibres i ser-ne beneficiàries hauran de sol·licitar-ho en la forma i termini que es determine en la respectiva convocatòria anual.



3. Per poder ser beneficiari/a del Banc de llibres serà condició indispensable haver lliurat al Centre el lot de llibres complet, utilitzats durant el curs que finalitza en bon estat de conservació per a ser reutilitzats.

4. La condició esmentada al punt anterior no serà d'aplicació als alumnes que hagen de començar l'etapa de Primària.

5. D'acord amb l'article 8.4 de l'Ordre 26/2016, en els casos en què no es retorne el lot de llibres complet, el Centre podrà estudiar la situació familiar i sol·licitar un informe a Serveis Socials o emetre'n un de propi, en què 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 de l'alumnat.

6. L'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu que utilitza un material adaptat a les seues necessitats també podrà ser beneficiari del Banc de llibres, fent-se constar aquesta circumstància a l'aplicació informàtica. El material que utilitza tindrà la consideració de material d'elaboració pròpia.

7. L'alumnat amb necessitats educatives especials rebrà un tractament diferenciat que especificarà la convocatòria de la Conselleria d'Educació.

8. Quan un/a alumne/a beneficiari/a del Programa es trasllada a un altre Centre, haurà de lliurar els llibres de text que estiga utilitzant en règim de préstec. La Secretaria emetrà un certificat en el que informarà el nou Centre del lliurament i de l'estat de conservació dels llibres.

9. Quan s'incorpora al Centre un/a alumne/a nou/va provinent d'un altre Centre on ja era beneficiari/a del Banc de llibres, o un/a alumne/a que no sent beneficiari/a no disposa dels mitjans

econòmics suficients, el Centre li facilitarà els llibres que necessita, siguen del propi Banc o siguen de nova adquisició.

## **6. NORMES QUE REGULEN EL FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES**

- L'alumnat participant en el Banc de llibres rebrà a principi de curs en règim de préstec el lot de llibres necessari per al nivell escolar que vaja a cursar. Prèviament, els seus familiars hauran de signar un document on constaran els llibres rebuts i el seu estat de conservació.

2. L'alumnat beneficiari del Banc de llibres estarà subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar-los al Centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que causa baixa per trasllat a un altre Centre. Aquesta obligació comportarà el deure de:

- Protegir els llibres de text amb cobertes protectores o folres.
- Evitar ratllar els llibres amb bolígrafs o retoladors.
- En cas d'haver de ressaltar o subratllar alguna informació, utilitzar llapis sense prémer excessivament, per tal de poder esborrar-ho.
- Fer les activitats al quadern d'exercicis i no sobre el llibre de text, encara que en aquests hi haja espais per fer els exercicis o anotar les respostes.

3. L'incompliment d'aquestes normes i el deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne/a, de reposar el material deteriorat o extraviat. De tal forma que, si no els reposa, la Comissió podrà proposar al Consell Escolar que retira a l'alumne/a el dret a seguir beneficiant-se, durant el curs escolar següent, del préstec dels llibres corresponents a les àrees no retornades.

4. Per tal de fomentar en l'alumnat un ús correcte dels llibres de text prestats, el professorat de Primària i, sobre tot, els/les mestres-tutors/es, dins el Pla d'Acció Tutorial, desenvoluparan activitats encaminades a:

- Transmetre a l'alumnat i a les famílies les normes que ha de seguir per a la cura i el manteniment dels materials en bones condicions.
- Valorar el contingut educatiu i social del programa: ús de materials col·lectius, importància de la reutilització de béns de consum reciclables, impacte positiu que això té sobre el medi ambient, estalvi econòmic per a les famílies, foment de la solidaritat i la corresponsabilitat, etc.

5. En el mes de juny, les famílies hauran de fer entrega del lot complet de llibres.

6. Els llibres recollits i supervisats quedaran custodiats en un armari de l'aula ordinària on hagen de ser utilitzats el curs següent o, si s'escau, en l'aula de l'especialitat corresponent.

7. Els/Les mestres-tutors/es, mitjançant els registres corresponents, facilitaran a la persona coordinadora del Programa la informació requerida sobre el nombre de llibres recollits, l'alumnat que n'ha fet entrega i l'estat de conservació.

8. La persona coordinadora del Programa, junt amb l'Equip Directiu, comprovaran la informació rebuda del professorat i calcularan el nombre d'exemplars a adquirir pel Centre com a reposició o renovació dins la convocatòria anual de la Conselleria d'Educació. Una vegada adquirits, registrats i marcats, els llibres nous s'afegiran als existents en cada aula.

9. Durant els mesos de juliol i/o setembre, sota la supervisió de la Comissió del Banc de Llibres i de la persona coordinadora del Programa, el professorat de Primària prepararà els lots de llibres per a que puguin ser repartits a l'alumnat beneficiari durant el mes de setembre o a mesura que siga necessari.

10. Durant el mes de setembre, la persona coordinadora del Programa facilitarà al professorat el llistat de beneficiaris del Banc de llibres de cada grup-classe, així com el document que han de signar les famílies com a certificació del servei de préstec.

11. Qualsevol incidència (pèrdua, deteriorament,...) que es produïska durant el curs respecte dels llibres prestats, serà comunicada per part del mestre/a-tutor/a al coordinador/a del Banc de llibres, que juntament amb l'Equip Directiu ho comunicarà per escrit a la família per tal que procedisca a la compra d'un nou exemplar.

12. Les possibles reclamacions o queixes de les famílies respecte del Banc de llibres s'adreçaran, a través de la persona coordinadora del Programa, a la Comissió del Banc de Llibres.

## **7. PROGRAMA DE REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DEL BANC DE LLIBRES**

1. El programa de reposició i renovació de llibres de text servirà per a la formació i el manteniment del Banc de llibres del Centre.

2. La Conselleria d'Educació preveu publicar una convocatòria anual per tal d'assignar una dotació econòmica específica per a la compra de llibres per part del Centre, en concepte de:

- Reposició de materials per deteriorament, pèrdua o per insuficiència d'exemplars per a cobrir les necessitats de l'alumnat participant.

- Renovació de materials:

- Per a l'alumnat matriculat en els nivells de 1r i 2n d'E. Primària.
- Per finalització de la vida útil dels exemplars, per finalització de la vigència del llibre de text o per canvi de llibres per implantació de noves matèries curriculars.

3. Al finalitzar el curs, recollits, revisats i comptabilitzats els llibres prestats, el/la coordinador/a del Programa i l'Equip Directiu introduiran en l'aplicació informàtica corresponent la informació requerida per a determinar les necessitats de reposició i renovació de llibres per al curs escolar següent.

4. La inspecció educativa revisarà la proposta de reposició i renovació, la validarà o proposarà la seua modificació, i elevarà la proposta a la direcció general competent, que dictarà la resolució de concessió de la dotació econòmica.

5. Una vegada concedida aquesta dotació, el Centre adquirirà els llibres de text en les llibreries o operadors que realitzen la venda al client final.

6. Les llibreries remetran al Centre les factures legals corresponents, adreçades a nom de la Conselleria d'Educació i indicant la denominació del Centre i el seu CIF, dins el termini que determina la convocatòria anual de la Conselleria.

7. En el cas de l'alumnat de 1r i 2n d'E. Primària, una vegada dictada la resolució esmentada al punt 4, es procedirà de la forma següent:

- Per mitjà de l'aplicació informàtica, la direcció del Centre generarà un xec-llibre on constaran les dades identificatives necessàries, que es lliurarà als familiars o representants legals de l'alumne/a.
- Els familiars acudirán a la llibreria de la seua elecció per tal de retirar els llibres de text a canvi de l'entrega del xec-llibre, que hauran de signar en la zona destinada a aquest fi tot consignant el seu DNI.
- La llibreria remetrà al Centre les factures legals corresponents, adreçades a nom de la Conselleria d'Educació i indicant la denominació del Centre i el seu CIF, dins el termini que determina la convocatòria anual de la Conselleria. Aquestes factures podran ser individuals de cada alumne/a o per la totalitat dels xecs-llibres corresponents a l'alumnat del Centre. Junt amb la factura, remetrà al Centre tots els xecs-llibre degudament emplenats i segellats, així com una relació de l'alumnat a qui pertanyen, on consta els

noms complets de l'alumnat, el seu NIA i el número de factura a què està associada aquesta relació.

- El Centre procedirà a l'abonament de totes les factures remeses per les llibreries en el termini màxim de dos mesos a comptar des de la percepció de la dotació econòmica de la Generalitat.
8. El Centre justificarà la dotació econòmica rebuda utilitzant el control de l'activitat econòmica pròpia del Centre, especificant els ingressos i les despeses que es produïsquen en el desenvolupament del Programa i fent-los constar al Balanç Anual.
9. El Centre conservarà els documents justificatius dels ingressos i despeses de la mateixa manera que es fa amb la resta de moviments de la gestió econòmica habitual.

