

**PROYECTO DE REUTILIZACIÓN,
REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS
DE TEXTO Y MATERIALES
CURRICULARES**



CEIP EL PLA- Elche

ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN: Pág 3.**
- 2. NORMATIVA - MARC LEGAL: Pág 3.**
- 3. BANCO DE LIBROS: Pág 4.**
- 4. ACTUACIONES A REALIZAR POR EL CENTRO : Pág 7.**
- 5. BENEFICIARIOS DEL BANCO DE LIBROS: Pág 8.**
- 6. NORMAS QUE REGULARÁN EL FUNCIONAMIENTO: Pág 10.**
- 7. PROGRAMA DE REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DEL BANCO DE LIBROS: Pág 12.**

1. INTRODUCCIÓN

Este Proyecto pasa a ser un proyecto educativo del Centro. Requiere la realización de un trabajo educativo y de sensibilización con el alumnado y las familias de forma que se fomentan los valores del aprovechamiento y el uso racional de los recursos, el respeto en el manejo de los libros que se tienen que reutilizar durante algunos años, la solidaridad, saber compartir y el respeto y el cuidado por el material.

Por lo tanto, se necesita la implicación de toda la Comunitat Educativa para llevar adelante la implantación del Banco de libros.

2. NORMATIVA - MARC LEGAL:

- Orden 26/2016, de 13 de junio, de la Consejería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula el programa de reutilización, reposición y 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 privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales (DOCV 7.806, de 15 de junio de 2016).
- Resolución de la Dirección general de Centros que dicta Instrucciones sobre el procedimiento de recepción de conformidad de los libros de texto en desarrollo de la Orden 17/2015, de 26 de octubre de 2015, de la Consejería de Educación.
- Información emitida por la Dirección general de Centros relativa al programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular y puesta en funcionamiento del banco de libros (Programa Xarxallibres) a partir del curso escolar 2016/17.

3. BANCO DE LIBROS

1. El objetivo de este Programa es regular la creación, la gestión y el funcionamiento del Banco de libros de texto y material curricular en nuestro Centro.

2. El Banco de libros es el fondo de libros de texto y materiales curriculares constituido por los materiales didácticos seleccionados o confeccionados por los equipos pedagógicos del Centro para el desarrollo del currículum oficial de la etapa de Educación Primaria y que están destinados a ser utilizados por el alumnado que voluntariamente participa en el Programa de reutilización de libros y material curricular.

3. El Banco de libros del Centro estará formado por:

- Los libros de texto aportados al final del curso 2015-16 por el alumnado que ha participado en el programa Xarxa Llibres, regulado por la Orden 17/2015.
- Los libros de texto aportados por el alumnado que no ha participado en lo programa Xarxa Llibres pero ha hecho entrega.
- Los libros de texto y el material curricular cedidos por terceros.
- Los libros de texto y el material curricular adquiridos a través del programa de reposición y renovación.

4. Todos los libros serán custodiados y gestionados por el Centro, es decir, quedarán en depósito en el Centro una vez concluido el curso escolar, de forma que puedan ser utilizados por otro alumnado en años académicos sucesivos.

5. Así, pasarán a formar parte del Banco de libros:

- Los libros de texto o los materiales curriculares vigentes, según la relación aprobada por el Centro.
- Las publicaciones editadas en uno o en diferentes volúmenes, consideradas como un solo libro o unidad intercambiable, necesarios para cursar una asignatura completa.

Por el contrario, no se admitirán en el Banco de libros:

- Los libros que tengan asociado un cuaderno de ejercicios, si este no se puede adquirir de forma individual.
- Los materiales didácticos no susceptibles de ser reutilizados (material complementario: workbook, cuadernos de ejercicios...), que, por sus características, no pueden ser reutilizados en cursos posteriores.

A tal efecto, se entiende por material didáctico reutilizable: libros de texto y materiales curriculares, libros de texto digital, materiales curriculares de elaboración propia.

6. Como norma general, los ejemplares de libros de texto y de materiales curriculares, tanto impresos como digitales, editados o de elaboración propia, tendrán una vida útil de cuatro años, sin perjuicio del que dispone la normativa en cuanto a la vigencia de los libros de texto.

7. Podrán ser excepción a la norma general los libros y materiales correspondientes a los dos primeros niveles de la Educación Primaria, que, por el hecho de ser materiales manipulativos, recibirán un tratamiento diferenciado y podrán ser renovados al inicio de cada curso escolar. Sin embargo, aquellos materiales que no hay que tachar y que sean susceptibles de ser reutilizados se incorporarán en el Banco de libros del mismo modo que los materiales del resto de cursos.

8. El Centro podrá decidir alargar la vida útil de los libros que estén en buen estado para su reutilización más allá de los cuatro cursos indicados en su punto 6, con el fin de reducir el gasto público y atendiendo criterios de corresponsabilidad y sostenibilidad.

9. El profesorado procurará que el coste de los lotes de libros sea inferior al valor del cheque-libro determinado por la Conselleria de Educación, dado que, en caso de no ser así, la diferencia tendrá que correr a cargo de las familias.

9.1. La Comisión creada para la coordinación y gestión del banco de libros y material curricular del Centro será la encargada de coordinar todas las actuaciones para la gestión y buen funcionamiento del Banco de libros. Esta Comisión está formada por el Director,

Jefe de estudios, coordinadora del Programa y la maestra de Audición y Lenguaje del centro.

9.2. Respecto del Banco de libros, esta Comisión tendrá las funciones siguientes:

- Coordinar todos los miembros de la comunidad educativa que participan en la gestión del Banco de libros (maestros-tutores/se, maestros especialistas,...)
- Arbitrar los casos que suscitan controversia.
- Establecer el procedimiento para la admisión y selección de los manuales.
- Determinar cuestiones relacionadas con custodia de los materiales didácticos durante los periodos no lectivos.
- Emitir los informes que consideramos oportunos.
- Informar el Claustro y todos los implicados en la gestión del programa, de las instrucciones que dicta la Administración y del procedimiento que se tiene que seguir en la recepción, comprobación y registro de los manuales susceptibles de ser incorporados en el Banco de libros.
- Podrá organizar comités por niveles educativos o por aula, formados por los tutores, y, de forma voluntaria, por los representantes alumnado, para que colaboren en las fases de recepción, valoración, registro, catalogación, confección y redistribución de los lotes.
- Todas aquellas otras funciones atribuidas por el Consejo Escolar.

9.3. El Comisión ratificará el procedimiento, la organización y los responsables que se encargarán de lo recoge, selección, registro, comprobación, catalogación y elaboración de los lotes que mejor se adaptan a las características del centro y a la etapa educativa.

9.4. El director designará un/a maestro/a como coordinador/a de el Programa para supervisar el desarrollo. Junto con el Equipo Directivo, velará por el buen funcionamiento del Programa y facilitará la información requerida a la Consejería de Educación.

9.5. Las funciones que tiene que ejercer el coordinador o coordinadora son:

- Coordinar las actuaciones para la creación del Banco de libros de texto, así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.
- Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del Banco de libros.
- Formar parte de la Comisión de coordinación y gestión del Banco de libros del Centro.
- Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares, porque pasa a ser un proyecto educativo asumido por el Centro.
- Facilitar al resto de la comunidad escolar las informaciones referentes al funcionamiento del programa de reutilización.
- Coordinar la actuación de todos quienes intervienen en la gestión del Banco de libros de texto.
- Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del Programa.
- Cualquier otra que pueda determinar el desarrollo de la Orden 26/2016.

Para llevar a cabo todas estas funciones, se asignará un total de dos horas lectivas semanales a la persona designada para coordinar el Programa.

9.6. Para recoger, revisar y validar los libros aportados por las familias, así como para preparar y distribuir los lotes de libros, la Comisión y la persona coordinadora del Programa contarán con la colaboración del profesorado del Centro.

4. ACTUACIONES A REALIZAR POR EL CENTRO

De acuerdo con el que dispone el artículo 11 de la Orden 26/2011, el Centro llevará a cabo las actuaciones siguientes:

- Incorporar este Programa, después de su aprobación por el Claustro de Maestros y por el Consejo Escolar, al Proyecto Educativo de Centro (PEC), al Reglamento de Régimen Interno (RRI) y al Plan de Acción Tutorial (PAT).
- Elaborar y actualizar, si hace falta, la relación de libros de texto para el curso siguiente seleccionados por el Claustro a propuesta de la Comisión del Banco de Libros.
- Exponer la relación mencionada en el tablón de anuncios y en la página web del Centro durante el mes de junio.
- Recoger los libros entregados por el alumnado o las familias.
- Comprobar el estado de conservación de los libros recogidos aplicando una rúbrica o sistema de valoración similar que permita determinar el grado de conservación de los libros entregados, de forma que el alumno/a recibe para el curso siguiente un lote de libros en un estado parecido.
- Registrar los libros de texto, mediante la aplicación informática y siguiendo las instrucciones que determina la Consejería de Educación.
- Marcar con el sello del Centro los libros de texto previamente registrados siguiendo las instrucciones de la Consejería de Educación. Además, se procurará que el sello identificativo del Banco de libros tenga espacio suficiente para anotar el año de incorporación al Banco y los nombres de los alumnos que hacen uso en cada uno de los cuatro cursos de vida útil del libro.
- Adquirir ejemplares nuevos para reponer los libros que no estén en condiciones de ser reutilizados, los libros de nueva incorporación al catálogo del Centro, y los necesarios para el alumnado nuevo o perteneciendo a familias con pocos recursos económicos, cuando no se dispone de un número de ejemplares suficiente.
- Preparar los lotes de libros para su distribución al alumnado durante el mes de septiembre.

5. BENEFICIARIOS DEL BANCO DE LIBROS

1. La participación de las familias y/o representantes legales del alumnado en el Banco de libros es voluntaria.

2. Las familias que quieran participar en el Banco de libros y ser beneficiarias tendrán que solicitarlo en la forma y plazo que se determine en la respectiva convocatoria anual.
3. Para poder ser beneficiario/a de el Banco de libros será condición indispensable haber entregado en el Centro el lote de libros completo, utilizados durante el curso que finaliza en buen estado de conservación para ser reutilizados.
4. La condición mencionada en su punto anterior no será de aplicación a los alumnos que tengan que empezar la etapa de Primaria.
5. De acuerdo con el artículo 8.4 de la Orden 26/2016, en los casos en que no se devuelva el lote de libros completo, el Centro podrá estudiar la situación familiar y solicitar un informe en Servicios Sociales o emitir uno propio, en que se haga constar que las condiciones socioeconómicas de la unidad familiar y el interés social y educativo aconsejan que participe en el Programa con los mismos derechos que el resto del alumnado.
6. El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que utiliza un material adaptado a sus necesidades también podrá ser beneficiario del Banco de libros, haciéndose constar esta circunstancia a la aplicación informática. El material que utiliza tendrá la consideración de material de elaboración propia.
7. El alumnado con necesidades educativas especiales recibirá un tratamiento diferenciado que especificará la convocatoria de la Conselleria de Educación.
8. Cuando uno/a alumno/a beneficiario/a de el Programa se traslada a otro Centro, tendrá que entregar los libros de texto que esté utilizando en régimen de préstamo. La Secretaría emitirá un certificado en el que informará al nuevo Centro de la entrega y del estado de conservación de los libros.

9. Cuando se incorpora en el Centro uno/a alumno/a nuevo/va proveniente de otro Centro donde ya era beneficiario/a de el Banco de libros, o uno/a alumno/a que no siendo beneficiario/a no dispone de los medios económicos suficientes, el Centro le facilitará los libros que necesita, sean del propio Banco o sean de nueva adquisición.

6. NORMAS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE LIBROS

1. El alumnado participante del Banco de libros recibirá a principio de curso en régimen de préstamo el lote de libros necesario para el nivel escolar que vaya a cursar. Previamente, sus familiares tendrán que firmar un documento donde constarán los libros recibidos y su estado de conservación.

2. El alumnado beneficiario del Banco de libros estará sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso y de reintegrarlos en el Centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento que causa baja por traslado en otro Centro. Esta obligación comportará el deber de:

- Proteger los libros de texto con cubiertas protectoras o forros.
- Evitar tachar los libros con bolígrafos o rotuladores.
- En caso de tener que resaltar o subrayar alguna información, utilizar lápiz sin apretar excesivamente, para poder borrarlo.
- Hacer las actividades al cuaderno de ejercicios y no sobre el libro de texto, aunque en estos haya espacios para hacer los ejercicios o anotar las respuestas.

3. El incumplimiento de estas normas y 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. De tal forma que, si no los repone, la Comisión podrá proponer al Consejo Escolar que retira al alumno/al derecho a seguir beneficiándose,

durante el curso escolar siguiente, del préstamo de los libros correspondientes a las áreas no devueltas.

4. Para fomentar en el alumnado un uso correcto de los libros de texto prestados, el profesorado de Primaria y, sobre todo, los/las maestros-tutores/as, dentro del Plan de Acción Tutorial, desarrollarán actividades encaminadas a:

- Transmitir al alumnado y a las familias las normas que tiene que seguir para el cuidado y el mantenimiento de los materiales en buenas condiciones.
- Valorar el contenido educativo y social del programa: uso de materiales colectivos, importancia de la reutilización de bienes de consumo reciclables, impacto positivo que esto tiene sobre el medio ambiente, ahorro económico para las familias, fomento de la solidaridad y la corresponsabilidad, etc.

5. En el mes de junio, las familias tendrán que hacer entrega del lote completo de libros.

6. Los libros recogidos y supervisados quedarán custodiados en un armario del aula ordinaria donde tengan que ser utilizados el curso siguiente o, si es posible, en el aula de la especialidad correspondiente.

7. Los maestros/as, mediante los registros correspondientes, facilitarán a la persona coordinadora del Programa la información requerida sobre el número de libros recogidos, el alumnado que ha hecho entrega y el estado de conservación.

8. La persona coordinadora del Programa, junto con el Equipo Directivo, comprobarán la información recibida del profesorado y calcularán el número de ejemplares a adquirir por el Centro como reposición o renovación dentro de la convocatoria anual de la Conselleria de Educación. Una vez adquiridos, registrados y marcados, los libros nuevos se añadirán a los existentes en cada aula.

9. Durante los meses de julio y/o septiembre, bajo la supervisión de la Comisión del Banco de libros y de la persona coordinadora del Programa, el profesorado de Primaria preparará los lotes de libros para que puedan ser repartidos al alumnado beneficiario durante el mes de septiembre o a medida que sea necesario.

10. Durante el mes de septiembre, la persona coordinadora del Programa facilitará al profesorado el listado de beneficiarios del Banco de libros de cada grupo-clase, así como el documento que tienen que firmar las familias como certificación del servicio de préstamo.

11. Cualquier incidencia (pérdida, deterioro,...) que se produzca durante el curso respecto de los libros prestados, será comunicada por parte del maestro/a-tutor/a a el coordinador/a de el Banco de libros, que junto con el Equipo Directivo lo comunicará por escrito a la familia para que proceda a la compra de un nuevo ejemplar.

12. Las posibles reclamaciones o quejas de las familias respecto del Banco de libros se dirigirán, a la persona coordinadora del Programa, a la Comisión del Banco de Libros.

7. PROGRAMA DE REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DEL BANCO DE LIBROS

1. El programa de reposición y renovación de libros de texto servirá para la formación y el mantenimiento del Banco de libros del Centro.

2. La Conselleria de Educación prevé publicar una convocatoria anual para asignar una dotación económica específica para la compra de libros por parte del Centro, en concepto de:

- Reposición de materiales por deterioro, pérdida o por insuficiencia de ejemplares para cubrir las necesidades del alumnado participando.

- Renovación de materiales:

- Para el alumnado matriculado en los niveles de 1º y 2º de E. Primaria.

- Por finalización de la vida útil de los ejemplares, por finalización de la vigencia del libro de texto o por cambio de libros por implantación de nuevas materias curriculares.
3. Al finalizar el curso, recogidos, revisados y contabilizados los libros prestados, el/la coordinador/a de el Programa y el Equipo Directivo introducirán en la aplicación informática correspondiente la información requerida para determinar las necesidades de reposición y renovación de libros para el curso escolar siguiente.
4. La inspección educativa revisará la propuesta de reposición y renovación, la validará o propondrá su modificación, y elevará la propuesta a la dirección general competente, que dictará la resolución de concesión de la dotación económica.
5. Una vez concedida esta dotación, el Centro adquirirá los libros de texto en las librerías u operadores que realizan la venta al cliente final.
6. Las librerías remitirán en el Centro las facturas legales correspondientes, dirigidas a nombre de la Conselleria de Educación e indicando la denominación del Centro y su CIF, dentro del plazo que determina la convocatoria anual de la Conselleria.
7. En el caso del alumnado de 1º y 2º de E.Primaria, una vez dictada la resolución mencionada en su punto 4, se procederá de la forma siguiente:
- Por medio de la aplicación informática, la dirección del Centro generará un cheque-libro donde constarán los datos identificativos necesarios, que se entregará a los familiares o representantes legales del alumno/a.
 - Los familiares acudirán a la librería de su elección para retirar los libros de texto a cambio de lo entrega del cheque-libro, que tendrán que firmar en la zona destinada a este fin consignando su DNI.
 - La librería remitirá en el Centro las facturas legales correspondientes, dirigidas a nombre de la Conselleria de Educación e indicando la denominación del Centro y su CIF, dentro del plazo que determina la convocatoria anual de la Conselleria. Estas facturas podrán ser individuales de cada alumno/a o por la totalidad de los cheques-libros correspondientes al

alumnado del Centro. Junto con la factura, remitirá en el Centro todos los cheques-libro debidamente rellenos y sellados, así como una relación del alumnado a quien pertenecen, donde consta los nombres completos del alumnado, su NIA y el número de factura a que está asociada esta relación.

- El Centro procederá al abono de todas las facturas remitidas por las librerías en el plazo máximo de dos meses a contar desde la percepción de la dotación económica de la Generalitat.
8. El Centro justificará la dotación económica recibida utilizando el control de la actividad económica propia del Centro, especificando los ingresos y los gastos que se produzcan en el desarrollo del Programa y haciéndolos constar al Balance Anual.
9. El Centro conservará los documentos justificativos de los ingresos y gastos del mismo modo que se hace con el resto de movimientos de la gestión económica habitual.