

PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR



**CEIP Juan Rico y Amat
(Elda)**

ORDEN 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que **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 Comunitat Valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.

2. OBJETIVOS.

3. CREACIÓN, GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR.

- 3.1. Libros de texto y material curricular que forman parte del programa.
- 3.2. Catálogo de libros de texto y material curricular.
- 3.3. Participación en el banco de libros de texto y material curricular.
- 3.4. Obligaciones del alumnado participante.
- 3.5. Actuaciones a nivel de centro.
- 3.6. Comisión para la coordinación y gestión del banco de libros y materiales curriculares. Coordinador/a del banco de libros.
- 3.7. Normas de uso y conservación de los libros de texto y materiales curriculares.
- 3.8. Sanciones.
- 3.9. Devolución y revisión de los libros de texto.
- 3.10. Destino de libros de texto y materiales curriculares al finalizar el curso escolar.
- 3.11. Incorporación de alumnado nuevo durante un curso.

4. ANEXOS

- 4.1. Rúbrica de valoración.
- 4.2. Registro de incidencias.

1. INTRODUCCIÓN.

Se considera oportuno regular la implantación de un programa de reutilización a través de la creación de bancos de libros de texto y material curricular en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, a través de la gestión de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, siguiendo la Orden anteriormente citada.

Hay que considerar que cada centro tiene unas características propias en cuanto al alumnado, el tipo de familias, y el entorno donde se encuentra emplazado; es necesario, por tanto, tener en cuenta esta diversidad de contextos para el éxito del programa.

Asimismo, para el mejor desarrollo del programa es necesaria y oportuna la participación de todos los agentes de la comunidad educativa, en especial de las asociaciones de padres y madres del alumnado.

2. OBJETIVOS.

El presente proyecto tiene por objeto:

- Regular la creación, gestión y funcionamiento del bancos de libros de texto y material curricular (de ahora en adelante banco de libros) en nuestro centro educativo.
- Establecer y aprobar las bases reguladoras que deben regir el programa para la reposición y renovación de los libros de texto y material curricular que forman parte del banco de libros.
- Fomentar los valores de la solidaridad y la corresponsabilidad entre los miembros que conforman la comunidad escolar, en el sentido más amplio, incentivar el uso sostenible de los libros de texto y el material curricular.

3. CREACIÓN, GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR.

3.1. Libros de texto y material curricular que forman parte del programa.

Se entiende por material didáctico reutilizable:

- **Libros de texto:** es la publicación en papel que comprende el programa completo de una materia, área o módulo, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el currículo de la Comunitat Valenciana.
- **Libro de texto digital:** es la publicación en soporte digital que comprende el programa completo de una materia, área o módulo, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el currículo de la Comunitat Valenciana. Podrán formar parte del banco de libros aquellos libros de texto digitales,

cuyas licencias tengan la vigencia que se determine en las instrucciones para la organización y funcionamiento de los centros educativos, para cada curso escolar.

- **Material curricular:** son los recursos didácticos necesarios para el desarrollo del programa completo de una materia, área o módulo, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el currículo de la Comunitat Valenciana.
- **Materiales curriculares de elaboración propia:** son los recursos para el desarrollo de una materia, área o módulo, o para las adaptaciones curriculares del alumnado con necesidades específicas de atención educativa, siempre que no se vulnere la propiedad intelectual ni los derechos de/la editor/a.

No formarán parte del banco de libros aquellos materiales didácticos no susceptibles de ser reutilizados (material complementario: workbook, cuadernos de ejercicios...), que por sus características no puedan ser reutilizados en cursos posteriores.

Los ejemplares de libros de texto y material curricular serán **renovados con carácter general cada cuatro cursos escolares**, excepto los correspondientes a los dos primeros cursos de la Educación Primaria, que serán renovados mayoritariamente todos los cursos, por tratarse de materiales manipulativos que no pueden ser utilizados por otro alumnado en años sucesivos. Se seguirán las estipulaciones marcadas por la ley.

3.2. Catálogo de libros de texto y material curricular.

Desde el centro educativo, a través de la aplicación informática que se determine, se introducirá durante el tercer trimestre de cada curso los datos actualizados de los libros de texto para el curso escolar siguiente, con el objetivo de conformar un catálogo general actualizado.

3.3. Participación en el banco de libros de texto y material curricular.

- Las familias que quieran participar y ser beneficiarias del banco de libros deberán solicitar la participación en el programa y entregar el lote completo de los libros de texto y material curricular correspondientes al curso que acaban de cursar. La forma y presentación de la solicitud se determinará en la respectiva convocatoria anual.

- En el caso de las familias del alumnado que formalicen la matrícula en **primero de Educación Primaria**, únicamente deberán **solicitar la participación en el programa de banco de libros**.
- En el caso de las familias cuyos hijos/as promocionan de 5 años a 1º de Primaria, deberán solicitar la participación en el programa de banco de libros.

Desde el centro, mediante la página web, se informará cada curso sobre cómo realizar el procedimiento. La forma y presentación de la solicitud se determinará en la respectiva convocatoria anual.

3.4. Obligaciones del alumnado participante.

- El alumnado participante en el banco de libros queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos en el centro, una vez finalizado el curso escolar o en el momento que cause baja en el centro.
- El deterioro de los materiales por mala utilización, o la pérdida de los mismos, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

3.5. Actuaciones a nivel de centro.

- El programa de reutilización de libros y materiales curriculares se incorporará en el **PEC**.
- Las normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular cedidos al alumnado en régimen de préstamo se incluirán en las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.
- Los equipos pedagógicos podrán optar por el libro de texto en formato impreso o digital, por materiales curriculares que despliegan el currículo de la materia correspondiente.
- Desde el centro publicaremos en la página web antes del inicio del curso escolar, la relación de materiales seleccionados por el Claustro.
- Desde el centro se recogerán, comprobarán, registrarán, prepararán los lotes y se redistribuirán para su reutilización en colaboración con los miembros de la comunidad educativa que voluntariamente quieran participar.
- Se adquirirán ejemplares nuevos para reponer los materiales que no reúnan las condiciones necesarias para ser reutilizados.

3.6. Comisión para la coordinación y gestión del banco de libros y materiales curriculares. Coordinador/a del banco de libros.

COMISIÓN DEL BANCO DE LIBROS

- a) El consejo escolar podrá constituir una comisión para la coordinación y gestión del banco de libros y material curricular. De no constituirse la citada comisión específica, las funciones de coordinación y gestión del banco de libros serán atribuidas a la comisión pedagógica.
- b) La comisión coordinará todas las acciones destinadas a iniciar y gestionar el banco de libros del centro.
- c) La comisión será la encargada de adaptar la norma general que se desprende de esta orden a las características específicas del centro educativo. El modelo de banco de libros que acuerde constará en el programa de reutilización de libros y materiales curriculares.
- d) Entre las funciones de la comisión está la de coordinar a todos los miembros de la comunidad educativa que participan en la gestión del banco de libros (tutores y tutoras, jefes/as de departamento, coordinadores o coordinadoras de etapa, etc.) y arbitrar los casos que suscitan controversia; establecer el procedimiento para la admisión y selección de los manuales; determinar cuestiones relacionadas con la guarda y custodia de los materiales didácticos durante los períodos no lectivos; y todas aquellas otras que le atribuya el consejo escolar.
- e) La comisión para la coordinación y gestión del banco de libros emitirá los informes que considere oportunos, que elevará al consejo escolar, para que la implantación del banco de libros pase a ser un proyecto educativo de centro, y que la totalidad de la comunidad escolar asuma el proyecto de reutilización y socialización de materiales curriculares como una oportunidad para poner en valor la cooperación, la solidaridad, la corresponsabilidad y la cohesión social.
- f) La comisión informará al claustro y a todos los implicados en la gestión del programa de las instrucciones que dicte la Administración educativa y del procedimiento a seguir en la recepción, comprobación y registro de los manuales susceptibles de incorporarse al banco de libros.
- g) La comisión podrá organizar comités por niveles educativos o por aula, formados por los tutores, y de forma voluntaria, por los representantes del alumnado, por los padres, madres o representantes legales de los alumnos, para que colaboren en las fases de recepción, valoración, registro, catalogación, confección y redistribución de los lotes.
- h) El consejo escolar, oída la comisión, ratificará el procedimiento, la organización y los responsables que se encargarán de la recogida, selección, registro, comprobación, catalogación y elaboración de los lotes que mejor se adapten a las características del centro y a la etapa educativa.

PERSONA COORDINADORA DEL BANCO DE LIBROS

El director o directora o la persona titular del centro educativo designará un coordinador o coordinadora del programa, para supervisar su desarrollo. Junto al equipo directivo, velará por el buen funcionamiento del programa y facilitará la información requerida a la conselleria competente en materia de Educación.

Las funciones que debe desarrollar el coordinador o coordinadora serán:

- 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, para que pase a ser un proyecto educativo asumido por el centro.
- Facilitar las informaciones referentes al funcionamiento del programa de reutilización al resto de la comunidad escolar.
- Coordinar la actuación de todos cuantos 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 esta orden.

Para el desarrollo de estas funciones, con la plantilla disponible en los centros públicos y sin que implique incremento de la misma, se le asignará un total de 2 horas lectivas a la persona designada para coordinar el programa.

La **comisión de nuestro centro estará conformada** por:

- ✓ La persona coordinadora del banco de libros que será designada por la dirección del centro.
- ✓ Todos los docentes del centro.
- ✓ Un miembro representante de las familias perteneciente a la Comisión Pedagógica del Consejo Escolar.

Tutorías de Educación Infantil: 5 años.

Son las encargadas de informar a las familias de los plazos para formalizar la participación en el banco de libros.

Tutorías de Primaria

- ✓ Informan a las familias de las normas de participación en el Banco de libros en las reuniones informativas de inicio de curso.
- ✓ Comprueban a lo largo del curso escolar que el alumnado hace un buen uso de los libros y materiales curriculares. Y si hubiera cualquier incidencia, como pérdidas, deterioros, etc. se ponen en contacto con las familias para su reposición por cuenta de las mismas.
- ✓ Al finalizar el curso escolar los/las tutores de Ed. Primaria, junto con la persona representante del Consejo Escolar y especialistas de cada ciclo, serán los encargados de recoger, comprobar, registrar y cumplimentar la rúbrica de valoración. Registrarán el estado de conservación del lote a tener en cuenta en el curso siguiente.
- ✓ Elaboran un listado con las necesidades de reposición.
- ✓ Cumplimentan el formulario de Recollibres.
- ✓ Al iniciarse el curso, entregarán los lotes de libros en los cursos correspondientes.

Especialistas

- ✓ Ayudan en sus respectivos ciclos al finalizar el curso en la recogida de libros, comprobar, registrar y cumplimentar la rúbrica de valoración.

Representante de las familias perteneciente a la Comisión Pedagógica

- ✓ Ayudará en la catalogación de los lotes de libros recogidos y cumplimentación de la rúbrica.

3.7. Normas de uso y conservación de los libros de texto y materiales curriculares.

- Todo el alumnado beneficiario, queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros.
- Los libros de texto han de ser devueltos al centro una vez finalizado el curso escolar, en fechas y lugares que se indiquen, o en el momento de su baja si se produjera el traslado del alumno/a a otro centro.
- **Los libros se devolverán SIN el forro utilizado y sin nombre.**
- Los libros se protegerán mediante el uso de cubiertas protectoras, o forrados. Se evitará que estos forros o cubiertas se peguen al libro para evitar generar desperfectos a la hora de quitarlos.

- En los libros de texto no se subrayará, ni a lápiz ni con ningún otro material y no se realizarán anotaciones. EN CASO DE HABERLAS HECHO, DEBERÁN SER BORRADAS COMPLETAMENTE ANTES DE SER DEVUELTOS.
- Las actividades se trasladarán al cuaderno de ejercicios y no se harán sobre el libro de texto o manual curricular, aunque estos habiliten espacios para la realización de ejercicios.
- Al inicio de cada curso escolar el profesorado explicará las normas de conservación exigibles a los usuarios de los libros de texto y del resto del material curricular para garantizar el uso en cursos sucesivos.
- Se considera **mal uso o deterioro del libro de texto**:
 - 1.- Realizar ejercicios en las propuestas de actividades.
 - 2.- Escribir palabras y mensajes en cualquier formato.
 - 3.- Hacer dibujos o poner pegatinas.
 - 4.- Doblar las hojas para marcar los temas.
 - 5.- Ensuciar las páginas con cualquier producto.
 - 6.- Romper, arrugar ...etc. cualquier hoja del libro.
- La conservación, y buen uso de los libros de texto es responsabilidad de los tutores legales del alumno/a al que se le han entregado

Desde el centro educativo, por acuerdo del consejo escolar, aplicaremos una rúbrica (**anexo 1**) para determinar el grado de conservación del lote de materiales entregados, de manera que el usuario de los materiales reciba para el curso siguiente un lote de libros en estado similar. Los libros están catalogados en dos colores:

- ✓ **Verde**: todo el lote tiene un buen estado de conservación.
- ✓ **Naranja**: uno o más libros del lote no tienen buen estado de conservación.
- ✓ **Rojo**: todos los libros del lote no tienen un buen estado de conservación.

Se considera un buen estado de conservación que el libro no tenga marcas, no este escrito, el borrado se haya podido realizar sin presentar borrones, no tenga hojas rotas/arrugadas, no este sucio,... La presencia de cualquiera de estos aspectos u otros que afecten a la conservación del libro, considerará un uso de conservación no adecuado.

3.8. Sanciones.

Las anotaciones, escrituras no borrables, roturas o deterioro malintencionado, etc. aunque no supongan la inutilidad del libro de texto, si serán consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia.

Conductas contrarias a las normas de convivencia según el **DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre**, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Generalitat Valenciana:

Conductas contrarias a la convivencia:

El daño a las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

Los daños graves causados intencionadamente, o por uso indebido, a las instalaciones, materiales y documentos del centro o a las pertenencias otros miembros de la comunidad educativa.

El incumplimiento de la obligación de reposición en caso de rotura, pérdida o extravío implicará la inhabilitación en cursos sucesivos para recibir nuevos materiales en préstamo y la no participación en el Banco de Libros.

3.9. Devolución y revisión de los libros de texto.

- Los libros serán dados de baja cuando su grado de deterioro no permita su utilización.
- El extravío, rotura o deterioro anormal de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de la familia, de reponer el material entregado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- La comisión procederá a su revisión para determinar el grado de conservación y su posterior reutilización en el curso siguiente.

3.10. Destino de libros de texto y materiales curriculares al finalizar el curso escolar.

- Los materiales de los cursos **primero y segundo de Educación Primaria** que sean utilizables una única vez podrán ser entregados, una vez finalizado el curso escolar, al alumnado que los venía utilizando.

- Concluido el curso escolar, los libros de texto, los materiales curriculares de Educación Primaria (de 3º a 6º), serán reintegrados y depositados en los centros para su revisión y posterior utilización en los cursos siguientes.

3.11. Incorporación de alumnado nuevo durante un curso.

A lo largo del curso escolar se puede incorporar alumnado nuevo en el centro, el cual ha podido estar matriculado en otro centro de la Comunitat Valenciana o incorporarse por primera vez al sistema educativo valenciano. Es por ello que:

- Cuando un alumno o alumna se traslade de un centro a otro y sea beneficiario del programa, entregará los libros de texto en el centro en que causa baja y se emitirá un certificado, siguiendo el modelo que facilitará la administración, en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- No se contempla como alumnado de nueva incorporación aquel que se traslade de centro por motivos de trabajo temporal de los padres/ madres o representantes legales por un período limitado, que tengan previsión de reincorporarse de nuevo en el centro de origen durante el mismo curso escolar.
- El centro receptor dotará al alumnado de los libros de texto.

4. Anexos.

4.1. Rúbrica valoración/catalogación de entrega de lote de libros.

4.2. Registro de incidencias.

ALUMNO/A:		CURSO:
<input type="checkbox"/> Buen estado de conservación <input type="checkbox"/> Todos los libros de texto	<input type="checkbox"/> Estado de conservación intermedio Indicar los libros que <u>no tienen</u> buen estado de conservación: Motivo (s): <input type="checkbox"/> Sin forrar <input type="checkbox"/> Sin borrar <input type="checkbox"/> Escritos a boli, rotulador... <input type="checkbox"/> Hojas rotas <input type="checkbox"/> Hojas dobladas <input type="checkbox"/> Hojas sucias	<input type="checkbox"/> Estado de conservación no adecuado <input type="checkbox"/> Todos los libros de texto Motivo (s): <input type="checkbox"/> Sin forrar <input type="checkbox"/> Sin borrar <input type="checkbox"/> Escritos a boli, rotulador... <input type="checkbox"/> Hojas rotas <input type="checkbox"/> Hojas dobladas <input type="checkbox"/> Hojas sucias



HOJA DE INCIDENCIAS - BANCO DE LIBROS

ALUMNO/A: _____ **CURSO:** _____

LENGUA CASTELLANA	Nº pág		Incidencia	
	Nº pág		Incidencia	
	Nº pág		Incidencia	
	Nº pág		Incidencia	
VALENCIANO	Nº pág		Incidencia	
	Nº pág		Incidencia	
	Nº pág		Incidencia	
	Nº pág		Incidencia	
MATEMÁTICAS	Nº pág		Incidencia	
	Nº pág		Incidencia	
	Nº pág		Incidencia	
	Nº pág		Incidencia	
CONOCIMIENTO MEDIO	Nº pág		Incidencia	
	Nº pág		Incidencia	
	Nº pág		Incidencia	
	Nº pág		Incidencia	
INGLÉS	Nº pág		Incidencia	
	Nº pág		Incidencia	
	Nº pág		Incidencia	
	Nº pág		Incidencia	

Yo _____, como padre/madre/tutor-a legal, estoy de acuerdo con las incidencias detectadas y en la catalogación del lote de libros entregado en el presente curso escolar, aspecto que será tenido en cuenta para la entrega de un lote de libros similar el curso próximo.

Fdo.: