

PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES DE TEXT



Elaborat per: Equip Directiu	Aprovat per: Direcció/ Consell Escolar	Revisat per: Equip Directiu
Data: 20/10/2016	Data: 14/11/2016	Data: 29/11/2023



CEIP La Rambla
Av. d'Alcoi s/n
03698 **AGOST**
Alacant

Tel. 966908135
Fax 966908136
<https://portal.edu.gva.es/03000047/>



ÍNDIX

- 1- MARC LEGAL
- 2- OBJECTIUS
- 3- BANC DE LLIBRES
- 4- COMISSIÓ DEL BANC DE LLIBRES
- 5- NORMES QUE REGULARAN EL FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES
- 6- CALENDARI D'ACTUACIONS
- 7- CUSTÒDIA DELS LLIBRES DE TEXT
- 8- DOCUMENTS UTILITZATS AL BANC DE LLIBRES



CEIP La Rambla
Av. d'Alcoi s/n
03698 AGOST
Alacant

Tel. 966908135
Fax 966908136

<https://portal.edu.gva.es/03000047/>



1. 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.
- Instruccions renovació i reposició llibres de text i material curricular 2023-2024.

2. OBJECTIUS

- Crear i mantindre el banc de llibres i material curricular al que es podran acollir voluntàriament les famílies de l'alumnat matriculat en el centre.
- Desenvolupar i fomentar en l'alumnat actituds de respecte i ús responsable dels bens finançats amb fons públics.
- Incentivar l'ús sostenible dels llibres de text i material curricular.
- Fomentar la cura dels llibres com a valor educatiu i cultural.
- Fomentar la solidaritat i cooperació com a valor social.
- Desenvolupar en l'alumnat actituds de respecte cap al medi ambient a través de la reducció del consum dels recursos materials, la reutilització dels llibres de text i material curricular en bon estat, i el reciclatge dels que acaben la seua vida útil.
- Contribuir a l'estalvi econòmic de les famílies.

3. BANC DE LLIBRES

Entenem per Banc de Llibres 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. Aquestos estan destinats a ser utilitzats per l'alumnat que participe en el programa de reutilització de llibres i material curricular regulat en aquest Pla.



CEIP La Rambla
Av. d'Alcoi s/n
03698 AGOST
Alacant

Tel. 966908135
Fax 966908136

<https://portal.edu.gva.es/03000047/>



S'entén per material didàctic reutilitzable:

- Llibres de text
- Llibre de text digital
- Material curricular.
- Materials curriculars d'elaboració pròpia.

El Banc de Llibres estarà format per:

- Els llibres de text i el material curricular adquirits a través del programa de reposició i renovació. Es tractarà del llibres i materials aprovats pel claustre del centre.
- Els llibres de text i material curricular que aporten els alumnes de 1r i 2n de primària i que encara puguen ser reutilitzats.
- Els llibres de text i el material curricular cedits per tercers.
- No s'admetran els llibres que tinguen associat un quadern d'exercicis, si aquest no es pot adquirir de forma individual.
- No formaran part del banc de llibres aquells materials didàctics no susceptibles de ser reutilitzats (llibres d'Infantil, Primer i Segon de Primària, material complementari com activity books, quaderns d'exercicis...), que, per les seues característiques, no puguen ser reutilitzats en cursos posteriors.

Els exemplars de llibres de text i de 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.

S'admetran els llibres que tinguen desperfectes no importants, sempre que no dificulte la lectura dels textos i que, per tant, siguen susceptibles de ser reutilitzats.

Les normes d'utilització i conservació dels llibres de text i del material curricular cedits a l'alumnat en règim de préstec s'inclouran en el PEC i el NOF.

L'aprovació i aplicació d'aquest programa suposa que:

Tant el programa de reutilització com les normes d'utilització i conservació hauran de ser aprovades pel claustre i pel consell escolar.



CEIP La Rambla
Av. d'Alcoi s/n
03698 AGOST
Alacant

Tel. 966908135
Fax 966908136

<https://portal.edu.gva.es/03000047/>



El centre educatiu incorporarà al PAT les activitats que promoguen el valor pedagògic del banc de llibres.

La normativa de referència estipula que, "En tots els casos, la participació en el programa dels representants legals de l'alumnat serà voluntària"

4 - COMISSIÓ DEL BANC DE LLIBRES DE TEXT

- La Comissió Pedagògica s'encarregarà de fer les funcions de coordinació i gestió del banc de llibres. Entre les funcions de la comissió estan:
- Coordinar tots els membres de la comunitat educativa que participen en la gestió del banc de llibres (tutors/es, especialistes i coordinador-a) 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.
- Emetre els informes que considere oportuns, que elevarà al consell escolar, perquè la implantació del banc de llibres passe a ser un projecte educatiu del 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.
- Informar el claustre i tots els implicats en la gestió del programa, de les instruccions que dicte l'Administració educativa i del procediment que s'ha de seguir en la recepció, comprovació i registre dels manuals susceptibles d'incorporar-se 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, pels pares, mares o representants legals de l'alumnat, perquè col·laboren en les fases de recepció, valoració, registre, catalogació, confecció i redistribució dels lots.

El director-a designarà un 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 competent en matèria d'educació.

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



CEIP La Rambla
Av. d'Alcoi s/n
03698 AGOST
Alacant

Tel. 966908135
Fax 966908136

<https://portal.edu.gva.es/03000047/>



- 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.
- 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.
- Qualsevol altra que puga determinar el desenvolupament d'aquesta ordre.

A la finalització dels cursos els tutors i/o especialistes seran els qui s'encarreguen de:

Arreplegar, comprovar, registrar, preparar els lots i redistribuir els llibres de text i el material curricular per a reutilitzar-los.

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

5.NORMES QUE REGULARAN EL FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES

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

L'alumnat participant en el banc de llibres està subjecte a l'obligació de fer un ús adequat i acurat i de reintegrar-los en el centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause baixa en el centre. Qualsevol incidència (pèrdua, deteriorament, robatori, etc) que es produïska durant el curs, serà comunicada per part del tutor al coordinador 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.

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

Excepcionalment, els llibres de text en suport imprès que estiguen acompanyats de material complementari (workbook, quadern d'exercicis...) que no es venen per separat



CEIP La Rambla
Av. d'Alcoi s/n
03698 AGOST
Alacant

Tel. 966908135
Fax 966908136

<https://portal.edu.gva.es/03000047/>



i que ja figuren en la PGA, seran finançats pels propis pares i, per tant, cal aportar-los al centre a principi de curs.

Com a norma general, els llibres han de protegir-se per mitjà de l'ús de cobertes protectores, o que estiguen folrats, i que s'evite, en qualsevol cas, l'ús de retoladors i de bolígrafs. Les activitats es traslladaran al quadern d'exercicis i no es faran sobre el llibre de text o el manual curricular, encara que aquests habiliten espais per a la realització d'exercicis.

Cal recordar que el deteriorament dels materials per incorrecta utilització o pèrdua d'aquests suposarà l'obligació de reposar el material deteriorat o extraviat. De tal forma que, si no els reposa, no tindrà accés el següent curs escolar als materials en préstec de l'àrea o àrees que no haja tornat.

6. CALENDARI D'ACTUACIONS

En la segona setmana del curs, cada tutor convocarà a les famílies a una reunió perquè signen el compromís anual del Banc de Llibres i s'emporten els llibres del primer trimestre per a folrar-los a casa. Els folres es compraran de manera massiva per l'AMPA.

El tutor assignarà els lots de llibres als alumnes fent-los coincidir, si pot ser, amb el seu número de llista. El coordinador/a del Banc de Llibres guardarà còpia dels llistats de tots els grups.

Com a data màxima, els llibres han de ser entregats als tutors l'últim dia de cada curs. L'entrega dels llibres només significa que es comprovarà que coincideixen els llibres de la sol·licitud impresa amb els llibres entregats (nombre de llibres i àrees corresponents). La valoració es farà amb posterioritat i estarà a càrrec dels tutors/es.

A partir l'última setmana lectiva, el centre facilitarà ordinadors a les famílies que no disposen d'internet i necessiten ajuda per a fer els tràmits telemàtics.

En juny el tutor/a entregarà el justificant a les famílies donant el vist i plau del estat dels llibres.



CEIP La Rambla
Av. d'Alcoi s/n
03698 AGOST
Alacant

Tel. 966908135
Fax 966908136

<https://portal.edu.gva.es/03000047/>



7. CUSTÒDIA DELS LLIBRES DE TEXT

Els llibres restaran a la fi de curs guardats en un magatzem ubicat en la primera planta de l'edifici de Primària destinat al banc de llibres. S'organitzaran per cursos i per cada àrea.

El Comitè, sota la supervisió de la Comissió Pedagògica, prepararà els lots i es dipositarà en cadascuna de les aules corresponents, per a que estiguen disponibles en setembre de cada any. A aquestos lots caldrà afegir els llibres que hem demanat en reposició. Quan el centre els compre, la Comissió anirà completant els lots de cada aula.

Els tutors/es disposaran de llistats de membres del banc del seu grup, així com un llistat amb el número d'exemplars de cada assignatura.

Els lots que es repartiran als alumnes a setembre portaran una pegatina que identificarà el número de llibre associat a l'alumne. El tutor /a realitzarà un llistat d'alumnes amb totes dades.

Es repartiran els llibres per trimestres, deixant a els de 2n i 3 r trimestre, evitant que estos s'extravien si els alumnes els tenen en casa.

Els alumnes que siguen repetidors gaudiran dels mateixos llibres que han portat l'any anterior.

8. DOCUMENTS UTILITZATS AL BANC DE LLIBRES



CEIP La Rambla
Av. d'Alcoi s/n
03698 AGOST
Alacant

Tel. 966908135
Fax 966908136

<https://portal.edu.gva.es/03000047/>



NORMATIVA DEL BANC DE LLIBRES.

- Els llibres reutilitzats són propietat de Centre.
- Quan un alumne o alumna es trasllade d'un centre a un altre i siga beneficiari del programa, lliurarà els llibres de text en el centre en què causa baixa i s'emetrà un certificat d'entrega en el què s'informarà al nou centre del lliurament i l'estat de conservació dels llibres.
- Quan un alumne o alumna s'incorpora per primera vegada al sistema educatiu valencià el centre receptor dotarà a l'alumnat dels llibres de text.
- Si un alumne o alumna fa malbé o perd un llibre, la responsabilitat recau en la família, abonant el seu import o reposar-lo. No són reutilitzables els llibres que falten pàgines o cobertes, estiguen rallats o trencats.
- Al final de cada curs escolar l' alumne o l' alumna haurà de deixar a la tutoria els llibres en perfect estat.
- Tots els llibres que formen part d'aquest programa hauran d'anar folrats. El folrat serà transparent per a facilitar l'identificació del llibre.
- Per tal de facilitar el control del llibres hi haurà un segell identificatiu de l'alumne o de l'alumna i del llibre a l'inici del llibre on constarà el curs.
- L'alumne o l'alumna és responsable de tenir cura dels llibres i procurarà mantenir-los fins a final de curs en el millor estat possible. Les famílies es comprometen a sensibilitzar als seus fills per tal de tenir cura dels llibres i a mantenir cert control per tal a que es puga aconseguir.
- Els mestres es comprometen a fer un treball de sensibilització a l'hora de treballar amb el llibre en el qual no es pot escriure, pintar, ratllar,...
- A cada alumne i alumna se li adjudicarà un dels lots de cada curs.

CRITERIS PER EL QUAL NO S'ACCEPTARÀ UN LLIBRE.

- La manca de fulls o fulles soltes.
- Escrits amb llapis, bolígraf, retolador, subrajadors, que impedeixen la correcta lectura del llibre.
- Aquells aspectos que la comissió considere, encara que no conste en aquest apartat.
- Fer dibuixos o posar pegatines.
- Doblar els fulls per marcar els temes.
- Embrutar els fulls en qualsevol producte.
- Trencar, arrugar o mullar els fulls dels llibres.
- Presentar-los sense borrar-los prèviament.



CEIP La Rambla
Av. d'Alcoi s/n
03698 AGOST
Alacant

Tel. 966908135
Fax 966908136
<https://portal.edu.gva.es/03000047/>



FITXA D' ARREPLEGADA DEL LOT

Nom de alumne/a:	
Curs Acadèmic:	
Mare/pare/tutor/a:	
Data d'entrega:	

He rebut de l'alumne _____ els següents
llibres de text en concepte d' entrega del curs 20

LLIBRES TORNATS DE L'ALUMNE/A AL BANC				
ASSIGNATURA	Nº DE LOT	ESTAT	OBSERVACIONS	CURS
MATEMÀTIQUES				
LLENGUA VALEN.				
LENGUA CASTELL.				
C.NATURALESA				
C.SOCIALS				
MÚSICA				
ANGLÉS				

Agost, _____ de Juny de _____

Signatura
pare/mare

