
**PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ,
REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE
LLIBRES DE TEXT I
MATERIAL CURRICULAR**

CEIP L'ILLA
Grau de Castelló

2021- 2022



ÍNDEX

1. Normativa.....	1
2. Revisió i validació dels llibres	1
3. Normes que regularan el funcionament del banc de llibres i calendari d'actuacions	1
3.1. Requisits per participar.....	1
3.2. Procedència dels llibres.	2
3.3. Calendari i termini.	2
3.4. Procedència d'entrega.	2
3.5. Revisió i validació dels lots de llibres entregats al centre.	3
3.6. Preparació de lots.	4
3.7. Custodia dels llibres de text.....	4

1. NORMATIVA

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.

Les Resolucions dictades pel director general de centres docents per a cada curs escolar.

2. REVISIÓ I VALIDACIÓ DELS LLIBRES

Per a revisar i validar els lots de llibres, els encarregats seran els/les mestres de cada equip docent:

- Coordinador/a.
- Equip docent de 1r i 2n.
- Equip docent de 3r i 4t.
- Equip docent de 5é i 6é.

3. NORMES QUE REGULARAN EL FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES I CALENDARI D'ACTUACIONS

3.1. REQUISITS PER PARTICIPAR

- Aportar un lot de llibres complet i en el millor estat de conservació l'última setmana del curs escolar, el mes de juny de cada curs, juntament amb al petició telemàtica impresa seguint instruccions Xarxallibres. L'alumnat que ja forma part del banc de llibres no haurà de fer la petició telemàtica de participació en el banc de llibres.
- Si el lot està incomplet, el procediment a seguir s'explica en apartats posteriors.
- Es demana a les famílies que tornen els lots en el millor estat de conservació possible, amb totes les fulles esborrades, i preferiblement folrats.

3.2. PROCEDÈNCIA DELS LLIBRES QUE S'ACCEPTARAN

- Llibres que provenen del Projecte de reutilització del centre del curs vigent: Molts d'ells (1r i 2n trimestre), ja estan en l'armari del Banc de llibres.
- Llibres que provenen de les famílies que NO han participat però que volen adherir-se al programa ara, per al curs següent.

3.3. CALENDARI I TERMINIS

- A principi de juny: Campanya informativa: Circulars informatives.
El centre facilitarà ordinadors per a les famílies que no tenen internet i necessiten ajuda per a fer els tràmits telemàtics, en data i horari que s'informarà.
- Durant el mes de juny: es farà la sol·licitud telemàtica ordinària d'entrega de llibres i participació banc del curs següent, i entrega del lot de llibres junt amb el formulari imprès.
- Última setmana de juny: Revisió, valoració, verificació i validació dels lots rebuts per part dels equips docents:
 - Anotació en ÍTACA recollibres dels alumnes participants banc del curs següent amb la informació emplenada als formularis. En el termini corresponent.
 - Acabat el termini en Ítaca: Previsió i càlcul dels lots que necessitem per a setembre del curs següent, comunicació a Direcció dels llibres que cal fer REPOSICIÓ.
 - La cap d'estudis comunicarà a Conselleria els llibres que cal reposar i demanarà a la llibreria la comanda dels llibres que falten.

3.4. PROCEDIMENT D'ENTREGA DE LOTS DE LLIBRES AL CENTRE

- Les famílies que ja formen part del banc de llibres només hauran de portar la justificació de lliurament dels llibres.

- La mare/pare/tutor/a emplenaran les dos sol·licituds telemàtiques disponibles (alumnat que no forma part del banc de llibres):
 - Justificació de lliurament de llibres del curs vigent, marcant els exemplars de les àrees que vol aportar.
 - Sol·licitud de participació en el banc de llibres el curs següent.
- Imprimiran els dos formularis que hauran de presentar al centre els dies indicats.
- Les famílies revisaran els llibres abans d'entregar-los, esborraran i netejaran les fulles. Es recomana folrar els llibres si no ho estan.
- Les famílies entregaran al centre el lot junt amb els formularis que han tret de l'aplicació al centre en l'horari previst per a la recepció de lots.
- Els alumnes d'infantil 5 anys hauran de fer només la sol·licitud telemàtica de PARTICIPACIÓ EN EL BANC DE LLIBRES per al curs següent i presentar el formulari els dies indicats però no han d'aportar llibres.
- Els alumnes de 1r: hauran de fer la petició telemàtica.

***IMPORTANT:** En l'entrega dels llibres només comprovarem 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.*

3.5. REVISIÓ I VALIDACIÓ DELS LOTS DE LLIBRES ENTREGATS AL CENTRE:

- Els equips docents faran la revisió dels lots entregats.
- Els llibres que els mestres consideren que no estan en condicions per a ser reutilitzats seran separats del lot.
- Els mestres informaran a la direcció i aquests llibres es descartaran i es demanaran des del centre com a Reposició.

Davant el dubte sobre l'estat del llibre, és preferible recollir-lo i amb posterioritat demanar la seua reposició.

- En els casos de lots incomplets, els mestres comunicaran per escrit a la família la necessitat de reposar els exemplars que falten.

- Si la família no els reposa, l'alumne no tindrà un lot complet en setembre, només tindrà els llibres de les mateixes àrees que ha entregat en juny.
- Si aporta els llibres que li falten del curs anterior en setembre, els tindrà l'alumne durant tot el curs i els tornarà en juny del següent.

FASE 1: El procediment serà el mateix i serà l'aplicació informàtica la que comunicarà als ajuntaments els alumnes participants en xarxa llibres que han tornat els lots i emetrà el xec llibre per als cursos de 1r i 2n.

3.6. PREPARACIÓ DELS LOTS.

Els equips docents, després de comprovar el número de lots que necessitarà per a cada grup en setembre, anirà preparant els lots.

Consideracions:

- Intentarem que els lots estiguen igualats en quant a estat de conservació.

3.7. CUSTÒDIA DELS LLIBRES DE TEXT

Després del procés de replega, revisió i validació dels llibres en juny i juliol, els equips docents prepararan els lots i es dipositaran en cadascuna de les aules corresponents, perquè estiguen disponibles en setembre.

A aquests lots caldrà afegir els llibres que hem demanat en reposició. Quan el centre els compte, l'equip docent 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 llibres estaran ordenats en l'armari per lots.

Durant el curs escolar, els tutors/es vetllaran perquè els alumnes tinguin cura i siguin responsables del seu lot.

Els lots es repartiran als alumnes en setembre i en cada llibre es posarà el nom de l'alumne que l'utilitzarà durant el curs (segell del centre).

Es repartiran els llibres que s'han d'utilitzar durant el primer trimestre, deixant a l'armari els de 2n i 3r trimestre, evitant que aquests s'extravien si els alumnes els tenen en casa.

Qualsevol incidència (pèrdua, deteriorament, robatori, etc) que es produïska durant el curs, serà comunicada per part del tutor/a a la coordinadora del banc de llibres, que juntament amb l'equip directiu ho comunicarà per escrit a la família.