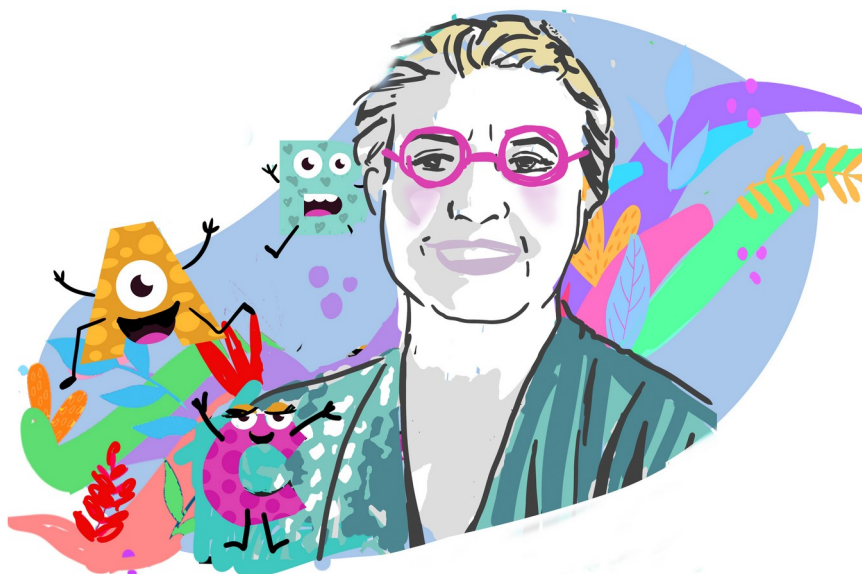


PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ, REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT



CEIP MARÍA MOLINER

- 1.- MARC LEGAL
- 2.-FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES
- 3.-NORMES D'ÚS
- 4.- PROGRAMA EDUCATIU PER AL BON ÚS DELS LLIBRES I MATERIALS CURRICULARS

ANNEX

Certificació d'entrega de llibres per a trasllat de l'alumne/a
certificació del deure de reposició de llibres
Justificació de recepció de llibres
Registre de lliurament de n.º de lot (inici de curs)
Registre de recollida de lot de llibres (final de curs)

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

Ordre 9/2023, de 28 de març

Modifica parcialment l'Ordre 26/2016 per:

- Adaptar i ajustar aspectes del programa.
- Incrementar l'abast i facilitar l'accés a les famílies al material reutilitzat.

Resolució de 7 de juliol de 2025, de la Secretaria Autonòmica d'Educació: Estableix les instruccions específiques per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle (3-6 anys) i **Educació Primària** durant el **curs 2025-2026**, que han estat publicades al **Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV)** el **11 de juliol de 2025**.

2.-FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES

• **Definició de banc de llibres i material curricular**

Es tracta del fons de llibres de text i materials curriculars constituït pels materials didàctics seleccionats o confeccionats pels equips pedagògics dels centres educatius per al desenvolupament dels currículums oficials dels cursos corresponents a les etapes educatives obligatòries, destinats a ser utilitzats per l'alumnat que participe en el programa de reutilització de llibres i material curricular regulat ORDRE 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

• **Formació del banc de llibres de text i material curricular**

El banc de llibres estarà format per:

1. Els llibres de text i el material curricular aportats per l'alumnat que han sigut finançats pel programa Xarxa de Llibres de Text de la Comunitat Valenciana i que, d'acord amb la base reguladora cinquena de l'Ordre 17/2015, de 26 d'octubre, han de ser custodiats i gestionats pels centres educatius corresponents.

2. Els llibres de text i el material curricular aportats per l'alumnat que no haja participat en el referit programa però realitze el lliurament en el centre escolar al finalitzar el curs acadèmic. El període de temps per a deixar el lot de llibres del curs pertinent, serà sempre abans de l'últim dia lectiu del mes de juny, a l'horari que s'indique.

3. Els llibres de text i el material curricular cedits per tercers.

4. Els llibres de text i el material curricular adquirits a través del programa de reposició i renovació.

5. Els exemplars lliurats en el centre per a conformar el banc de llibres quedaran en depòsit en el centre docent una vegada conclòs el curs escolar, de manera que puguen ser utilitzats per un altre alumnat en anys acadèmics successius.

Passaran a formar part del banc de llibres:

1. Els llibres de text o els materials curriculars vigents, segons la relació aprovada pel centre educatiu.
2. Les publicacions editades en un o en diferents volums, considerades com un sol llibre o unitat intercanviable, necessaris per a cursar una assignatura completa.
3. No s'admetran els llibres que tinguen associat un quadern d'exercicis, si aquest no es pot adquirir de forma individual.

- **Objectius**

- Treballar amb els alumnes els valors de compartir, solidaritat, respecte pel material, pel medi ambient i pels altres.
- Reduir la despesa econòmica de les famílies.
- Fomentar la responsabilitat de l'alumnat i les seues famílies perquè tinguen cura del material que fan servir.
- Garantir la igualtat d'oportunitats en el marc d'un sistema educatiu de qualitat.
- Valorar el llibre com a element de cultura.
- Fer un treball més significatiu, amb una metodologia més motivadora, experimentant, reflexionant i relacionant els continguts.
- Tenir un consum més ecològic i aprofundir en la idea d'una societat sostenible.

- **Participació en el banc de llibres de text i material curricular**

1. Podrà participar en el banc de llibres l'alumnat d'Educació Primària,
2. Les famílies que vulguen participar en el banc de llibres per **primera vegada** i ser-ne beneficiàries, hauran de sol·licitar-ho, d'acord amb el model de sol·licitud electrònica que conste en la pàgina de Conselleria i lliurar el lot complet dels llibres de text corresponents al curs que acaben de cursar.
La forma i la presentació de la sol·licitud es determinaran en la respectiva convocatòria anual.
3. En el cas de les famílies de l'alumnat que formalitzen la matrícula en primer d'Educació Primària, únicament hauran de sol·licitar la participació en el programa de banc de llibres.

Els alumnes de 1r i 2n Primària referent al lliurament de llibres, estaran sometsós al que determine la Conselleria en la respectiva convocatòria anual.

4. En el cas que l'alumnat sol·licitant no lliure el lot complet de llibres, el centre estudiarà els casos concrets i sol·licitarà un informe als serveis socials de la localitat en què faça constar que les condicions socioeconòmiques de la unitat familiar i l'interés social i educatiu aconsellen que participe en el programa amb els mateixos drets que la resta de l'alumnat participant.

5. 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 seguint el model que facilitarà l'Administració, en el que s'informarà el nou centre del lliurament i de l'estat de conservació dels llibres. El centre receptor dotarà l'alumnat dels llibres de text, d'acord amb el que determina la Conselleria.

6. No es contempla com a alumnat de nova incorporació aquell que es trasllade de centre per motius de treball temporal dels pares/mares o representants legals per un període limitat, que tinguen previsió de reincorporar-se novament al centre d'origen durant el mateix curs escolar.

Alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu

1. En el cas d'alumnat amb necessitats educatives específiques de suport educatiu en centres ordinaris es podran contemplar, almenys, aquestes situacions:

- a) Alumnat que utilitza els mateixos materials que la resta d'alumnes del seu curs, o materials curriculars d'uns altres cursos.
- b) Alumnat que utilitza un material adaptat a les seues necessitats individuals; aquest material tindrà la consideració de material d'elaboració pròpia.

2. Aquestes circumstàncies es faran constar en l'aplicació informàtica .

Alumnat d'Educació Especial

L'alumnat d'Educació Especial, per les seues característiques particulars, rebrà un tractament diferenciat que especificarà cada convocatòria. Aquesta circumstància s'indicarà en l'aplicació informàtica.

• **Depositari i règim de préstec**

1. Els centres docents estan sotmesos a l'obligació de guarda i custòdia dels llibres de text i materials curriculars utilitzats per l'alumnat, una vegada conclòs el curs escolar. Aquests romandran en el centre docent on l'alumnat haja cursat els ensenyaments, de manera que puguin ser utilitzats en anys successius.

2. L'alumnat participant en el banc de llibres disposarà gratuïtament, en règim de préstec, dels llibres de text o del material curricular seleccionat pel centre per als ensenyaments obligatoris que estiga cursant.

• **Custòdia dels llibres de text.**

Des del moment de la recollida dels llibres i realització de la seua revisió per part dels tutors i pares/mares col.laboradors, els llibres romandran en eixa classe fins la seua distribució als nous alumnes. A l'inici de curs els tutors/es faran el canvi de llibres al grup corresponent.

El centre educatiu, per mitjà d'un acord del consell escolar, fixarà uns criteris per a determinar

el grau de conservació del lot de materials lliurats, de manera que l'usuari dels materials reba per al curs següent un lot de llibres en un estat semblant.

La comissió del Banc de Llibres realitzarà el recompte, catalogació i revisió, per tal de comprovar les necessitats del curs vinent i fer-ne la possible renovació i adquisició de llibres.

Els llibres de text i materials curriculars que després de fer el lliurament als alumnes a principi de curs, no estén en disposició de ser utilitzats es registraran i custodiaran en el centre.

Per a portar el control, es crearà un registre tant en suport paper com informàtic.

- El tutor/ a de cada grup assignarà un codi numèric al lot entregat a alumne/a, i el registrarà en la graella corresponent.
- Tots els llibres del lot portaran una etiqueta amb el nº de LOT, Curs i grup i any acadèmic que es posarà en la 1a pàgina del llibre.
- Al final de cada trimestre, cada tutor recollirà els llibres corresponents, marcant en cada graella l'estat de cada llibre. Les graelles estaran en la carpeta d'aula.
- Els llibres de nova adquisició per a reposició dels que no estan en bon estat, porten el segell del centre, a més estaran registrats en la graella de cada classe com nous i l'any d'adquisició.

La Comissió del Banc de Llibres, una vegada conculsos els corresponents períodes de lliurament i recepció de llibres, a principi i final de curs, sols es reunirà quan siga necessari.

• **Actuacions del centre educatiu**

1. El programa de reutilització de llibres i materials curriculars s'incorporarà al PEC. 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 reglament de règim intern. Tant el programa de reutilització com les normes d'utilització i conservació hauran de ser aprovades pel claustre i pel consell escolar. El centre educatiu incorporarà al pla d'acció tutorial les activitats que promoguen el valor pedagògic del banc de llibres.

La normativa d'ús dels llibres en préstec serà incorporada a l'agenda escolar de l'alumnat de Primària,

2. Els equips docents podran optar pel llibre de text en format imprés o digital, per materials curriculars que despleguen el currículum de la matèria corresponent o per materials curriculars d'elaboració pròpia que s'ajusten a la normativa vigent de la Comunitat Valenciana. Els centres exposaran abans del 30 de juny en el tauler d'anuncis i en la pàgina web del centre, la relació de materials seleccionats pel claustre a proposta de la comissió de coordinació pedagògica.

a) Els materials curriculars impresos en paper tindran una vida útil de quatre anys, com a norma general, a comptar de la incorporació al programa de reutilització, sense perjuí del que dispose la normativa pel que fa a la vigència dels llibres de text i materials curriculars i la vigència dels currículums oficials dels ensenyaments obligatoris

• **Funcionament i normativa**

Gestió:

- Els llibres en préstec passen a formar part del Banc de llibres de l'escola.
- Els llibres tindran un vigència mínima de quatre anys.
- El llistat de llibres podrà ser ampliat o modificat de comú acord entre el Claustre i la Comissió pedagògica del centre, i aprovat pel Consell Escolar.

El consell escolar constituirà una comissió per a la coordinació i gestió del banc de llibres i material curricular.

Les funcions de la Comissió de la Xarxa de Llibres són:

- La comissió coordinarà totes les accions destinades a iniciar i gestionar el Banc de llibres del centre.
- La comissió serà l'encarregada d'adaptar la norma general que es desprén de L'ORDRE 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, a les característiques específiques del centre educatiu. El model de banc de llibres que acorde constarà en el programa de reutilització de llibres i materials curriculars.
- Entre les funcions de la comissió està la de coordinar tots els membres de la comunitat educativa que participen en la gestió del banc de llibres (tutors i tutores, coordinadors o coordinadores d'etapa, etc.) 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, i totes aquelles altres atribuïdes pel consell escolar.
- La comissió per a la coordinació i gestió del banc de llibres emetrà els informes que considere oportuns, que elevarà al consell escolar, perquè la implantació del banc de llibres passe a ser un projecte educatiu de 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 coresponsabilitat i la cohesió social.
- La comissió informarà 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.
- La comissió podrà organitzar comitès per nivells educatius o per aula, formats pels tutors, i, de forma voluntària, pels representants de l'alumnat, i de les famílies perquè col·laboren en les fases de recepció, valoració, registre, catalogació, confecció i redistribució dels lots.
- El consell escolar, oïda la 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, així com revisió i recompte dels llibres a final de curs, i de valorar-ne l'estat, per decidir si cal fer-ne una renovació.

El director/a designarà un coordinador o coordinadora del programa per a supervisar-ne el desenvolupament per un any acadèmic. 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:

- a) Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text, així com promoure i fomentar l'interés i la cooperació de tota la comunitat educativa.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
- c) Formar part de la comissió de coordinació i gestió del banc de llibres del centre.
- d) Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre.
- e) Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa de reutilització.
- f) Coordinar l'actuació de tots els qui intervenen en la gestió del Banc de llibres de text.
- g) Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.
- h) Qualsevol altra que puga determinar el desenvolupament d'aquesta ordre.

• **Criteris de valoració dels llibres**

Un llibre es considerarà que no està en condicions per a utilitzar-se al Banc de Llibres quan:

- 1) Tinga escrits amb boli o retolador.
- 2) Quan estiga fet malbé i es dificulte significativament la lectura del seu contingut.
- 3) Quan falten pàgines o quan alguna d'elles estiga inservible.
- 4) Quan el lloc del llibre estiga molt deteriorat i presente fulles soltes.
- 5) Quan, per qualsevol altre motiu, la Comissió considere que no està en condicions de seguir utilitzant-se.

Els llibres es classificaran en bon estat  i mal estat , registrat en una graella.

Els llibres que no estan en bon estat per a lliurar a l'alumnat quedaran en el Banc de llibres i es poden utilitzar cas de necessitats especials.

La reposició de llibres de text es contempla:

- a) Per insuficiència d'exemplars, quan el centre no dispose d'exemplars necessaris per al nombre d'alumnes participants en el programa, matriculats en un curs concret.
- b) Per deteriorament.
- c) Per pèrdua.

La renovació de llibres de text es contempla:

- a) Quan haja transcorregut el període mínim de vigència dels llibres de text i material curricular, establert en les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius, per a cada curs escolar, i el centre decidisca optar per uns altres materials.
- b) Quan haja transcorregut el període mínim de quatre anys de vida útil dels llibres de text o material curricular i el centre haja d'adquirir materials nous.
- c) Per adaptació a les matèries de nova implantació o per canvi en la modalitat lingüística.

d) En el cas de materials curriculars de primer i segon de Primària, quan no puguem ser reutilitzats en cursos successius.

- **Destinació dels llibres de text i materials curriculars al finalitzar el curs escolar**

El període de temps per a deixar el lot de llibres que se'ls va deixar en préstec, serà sempre abans de l'últim dia lectiu del mes de juny. El Claustre de professors i la Comissió del Banc de llibres decidiran el calendari i horari més adient.

Una vegada conclòs el curs escolar, les famílies participants hauran d'entregar en el centre on l'alumne està escolaritzat, els llibres de text en préstec, així com el document corresponent de lliurament dels llibres que determine la Conselleria.

Els participants que no deixen el **lot complet de** llibres a la fi de curs del curs o que els deixen en mal estat, ja no podran seguir participant al Banc de llibres, independentment de que deixaren al seu dia un lot de llibres.

En cas de trasllat, els llibres s'entregaran en el centre que l'alumne estava escolaritzat en el moment de la sol.licitud, i hauran de signar un justificant de lliurament dels llibres.

Els/lestutors/es arplegaran els llibres de les famílies que encara no eren participants així com el document de lliurament de llibres en el Banc de llibres com a senyal de recepció.

Els llibres de text, d'Educació Primària seran reintegrats i depositats en el centre perquè siguen revisats i utilitzats en els cursos següents. A aquest efecte, la comissió per a la coordinació i la gestió del banc de llibres dissenyarà i organitzarà el procediment d'admissió i valoració dels materials curriculars, i que podrà comptar amb la col·laboració voluntària de pares, mares i representants legals de l'alumnat, tal com s'estableix en el punt set de l'article 12 ORDRE 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport

El deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne o alumna, de reposar el material deteriorat o extraviat, o en el seu defecte l'abonament de l'import del llibre, en el plaç de set dies a partir de la recepció de la comunicació del deure de reposició de llibres de text.

El deteriorament dels llibres serà comunicat per part del tutor/a per escrit al Coordinador/ a de la comissió del Banc de llibres o a la Direcció del col·legi, per tal que se li faça des de Direcció **la comunicació** corresponent a la família.

L'alumnat de 1^r i 2ⁿ d'Educació Primària, una vegada finalitzat el curs escolar, pot quedar-se els llibres, si la Conselleria no determina el contrari.

La comissió del Banc de llibres realitzarà el recompte, catalogació i revisió, per tal de comprovar les necessitats del curs vinent i fer-ne la possible renovació i adquisició de llibres.

- **Lliurament de llibres a principi de curs**

El període de temps per a recollir el lot de llibres, serà sempre el que determine el Claustre de professors i la Comissió del Banc de llibres del Centre en el mes de Setembre.

Els lots de llibres seran lliurats a l'alumnat atenent als criteris de: disposició d'exemplars, equitat,

En el moment de recollir-los, les famílies han de signar un escrit amb la relació de llibres que se'ls ha deixat, on es comprometen a tornar a deixar-los en bon estat d'ús, abans de l'últim dia lectiu del curs. També se'ls envia la circular amb la normativa d'us.

Als alumnes de 1^r i 2ⁿ se'ls enviarà una circular informant que s'han de guardar els llibres de text fins a la finalització del curs escolar.

Quan el pare i la mare de l'alumne compartisquen la pàtria potestat, serà necessària la firma d'ambdós.

Els participants, que tinguen llibres en préstec no podran sostroure l'adhesiu(etiqueta) que indica que és propietat del col·legi, i si fóra el cas el codi de barres que l'identifica.

A principi de curs i de cada trimestre, es repartiran els llibres trimestrals corresponents a cada classe. I al finalitzar cada trimestre i el curs, l'alumne tornarà els llibres; cada tutor/a haurà de comunicar al Coordinador/a del programa o al Director quan tinguen tots els llibres tornats, per a posteriorment ser revisats, aquesta revisió es plasmarà en la graella corresponent.

En el cas de qualsevol incidència (pèrdua, robatori, deteriorament, etc.) que es produïska durant el curs, serà comunicada per part del tutor/a per escrit al Coordinador/a de la comissió del banc de llibres o a la Direcció del centre per tal que se li faça des de Direcció la **comunicació** corresponent a la família per tal que repose el material. Si la família no substituïra el material perdut, trencat, etc. per al curs que vinent, deixaria de formar part del banc de llibres.

Si quan es lliuren els llibres a principi de curs i, malgrat els controls de revisió, s'observa cap defecte greu en un llibre, s'ha de notificar en el termini d'una setmana a la Comissió, per a que resolga la incidència.

Compromisos

- A l'inici de cada curs escolar, el professorat explicarà les normes de conservació exigibles als usuaris dels llibres de text i de la resta de material curricular, per a garantir-ne l'ús en cursos successius.
- El professorat es compromet a fer un treball de sensibilització a l'hora de treballar amb els llibres, per ajudar els alumnes a conservar-los i evitar que els facen malbé.
- El professorat realitzarà controls periòdics per tal de fer un seguiment de l'estat dels llibres.
- Els professors no podran corregir amb boli o retolador, ni utilitzar cap sistema d'estampació com els segells o datadors, en cap llibre de text, des de 3^r fins a 6^é.
- Els alumnes es comprometen a fer-ne un bon ús dels llibres de text, i a deixar-los a

l'escola en condicions òptimes en finalitzar el curs escolar. Conserva cada llibre com a tu t'agradaria trobar-lo.

- Les famílies es comprometen a controlar i col·laborar amb els seus fills en la conservació dels llibres i fomentar, així, valors de respecte i cura del material.
- Les famílies es comprometen a complir les normes d'utilització i conservació dels llibres en règim de préstec del Banc de Llibres.
- Les famílies participants estan subjectes a la obligació i compliment de les normes de participació en el Banc de Llibres que la Conselleria dictarà en la corresponent convocatòria anual.

Si tots hi col·laborem, aprofitarem els llibres durant molts anys, ajudarem a protegir el medi ambient i els pares a estalviar diners.

3.- NORMATIVA D'ÚS

Tots els llibres de text que formen part del Banc de Llibres són propietat de la Conselleria d'Educació i estan custodiats i gestionats pel centre.

1.- Tots els llibres de text són propietat del Banc de Llibres del Centre, l'alumnat que participa en el programa disposarà d'ells gratuïtament en **règim de préstec**.

2.- L'alumnat, que tinga llibres en préstec, haura de folrar els mateixos amb folre transparent **no adhesiu** o cobertes protectores, per a permetre identificar el tipus de llibre.

3.- L'alumnat, que tinga llibres en préstec, haura de folrar els mateixos amb **cobertes protectores transparents**, per a permetre identificar el tipus de llibre. Eixes cobertes protectores són propietat de l'alumnat i són reutilitzables en acabar el trimestre per al següent.

4.- El nom de l'alumne/a anirà col·locat amb una etiqueta adhesiva per **damunt del folre**.

5.- **No s'escriu als llibres**, si fa falta es copien els exercicis i es fan en un quadern.

6.- Els llibres no poden tornar-se incomplets, no han de faltar pàgines ni poden estar trencades. Cas que durant el curs es deteriore o es perga el llibre, la família és responsable de posar-se en contacte amb el tutor o tutora per tal de comunicar la dita incidència el més aviat possible.

7.- Els llibres porten dins una etiqueta identificativa del Banc de Llibres que no cal tocar.

8.- Les famílies ajudaran a conscienciar els seus fills en aquests objectius.

9.- Queden exclosos del Banc de Llibres, aquells materials, des de 3r fins a 6é, que per la seua naturalesa, no poden ser deixats per a tornar a utilitzar-se (quadernets de problemes i càlcul, llibrets autocompletables, activity books, llibres de plàstica, quaderns de comprensió lectora i altres) així com llibres de lectura. Per tant, eixos materials, al no formar part del Banc de

Llibres, hauran d'adquirir-se per les famílies participants.

10.- Els representants legals de l'alumnat han de lliurar el justificant que acompanya la circular, **signat**, al tutor/a del seu fill/a com a senyal de recepció del lot de llibres.

Quan el pare i la mare de l'alumne compartisquen la pàtria potestat, serà necessària la signatura d'ambdós.

4.- PROGRAMA EDUCATIU PER AL BON ÚS DELS LLIBRES I MATERIALS CURRICULARS

Tots els llibres de text són propietat del Banc de llibres del centre i els alumnes els reben en préstec amb el compromís de cuidar-los i reintegrarlos al banc en bon estat, per a la seua reutilització pels xiquets del següent curs. És important transmetre en l'alumnat i resta de membres de la comunitat educativa, per una banda les normes que s'hauran de seguir per a l'atenció i el manteniment dels llibres en condicions òptimes; i, per una altra banda, que alumnat, famílies i professorat valoren el contingut educatiu i social del projecte.

"Conserva cada llibre com a tu t'agradaria trobar-lo."

"Conserva cada llibre com a tu t'agradaria trobar-lo."

Les activitats del pla d'acció tutorial estan encaminades a transmetre, d'una banda, les normes que s'hauran de seguir per a l'atenció i el manteniment dels materials en condicions òptimes; i, d'una altra, que alumnat, famílies i professorat valoren el contingut educatiu i social del projecte: l'ús de materials col·lectius, la importància de la reutilització de béns de consum reciclables i l'impacte positiu sobre el medi ambient, l'estalvi econòmic per a les famílies, el foment del plurilingüisme, la solidaritat i la coresponsabilitat.

OBJECTIUS

1. Fomentar valors com:

- La conservació responsable del material i els llibres
- Igualtat
- Plurilingüisme
- L'ús de material col·lectiu.
- Solidaritat
- Cooperació. El servei de préstec de llibres de text és un exemple de realització de treball cooperatiu entre tots els membres de la comunitat educativa del centre.
- Respecte (a un material que deixa de ser d'ús particular i passa a ser d'ús comunitari, com la resta del material del col·legi)

2. La reutilització de béns de consum reciclables.

3. L'estalvi econòmic per a les famílies.

LA PARTICIPACIÓ

Perquè aquest projecte puga dur-se'n endavant és necessària la participació de tota la comunitat educativa:

- Alumnat.
- Famílies.
- A.F.A
- Professorat
- Equip Directiu.
- Comissió Banc de Llibres
-

PLANIFICACIÓ DEL PROGRAMA

AL JUNY

Alumnat: Haurà de cedir al juny **el lot complet** de llibres del curs que acaben de finalitzar, en bon estat.

El període de temps per a deixar el lot de llibres que se'ls va deixar en préstec, serà sempre abans de l'últim dia lectiu del mes de juny, a l'horari que s'indique.

Famílies:

- La família junt als llibres lliurarà un document (pàgina web de Conselleria) amb la relació de llibres lliurats al tutor/a.
- En cas de renúncia o trasllat, no els eximirà de l'obligació de tornar els llibres de text o material curricular que els han sigut deixats en préstec.
- Les famílies que desitgen participar per primera vegada en el Banc de Llibres hauran d'omplir la instància que determine la Conselleria.
- Els pares/ mares podran col·laborar per tal de fer la recollida de llibres,

A.F.A:

- La seua participació és activa ajudant a descarregar de la WEB de Conselleria les instàncies i omplir-les, cas que les famílies tinguen dificultats.

Professorat:

- El tutor revisarà i **verificarà** l'entrega del material i ho marcarà en l'espai corresponent del document de lliurament de llibres, indicant si reuneix o no les condicions per participar en el Banc de Llibres, donant-li una còpia segellada amb tota la informació relativa al lliurament dels llibres.
- Els/les tutors/es ha de registrar en una graella els alumnes participants, els de nova participació i els que volen renunciar, així com **l'estat dels llibres**.

Comissió Banc de Llibres:

- La comissió ha de coordinar a tots els membres de la comunitat educativa que participen en la gestió del banc
- La comissió del Banc de llibres realitzarà el recompte, catalogació i revisió, per tal de

comprovar les necessitats del curs vinent i fer-ne la possible renovació i adquisició de llibres; així com portar un control de l'inventari, establir l'etiquetatge dels llibres, generar els documents de control,

- El registre de lliurament dels llibres els replegarà la Coordinadora.

Equip Directiu.

- Els equips directius hauran de posar a disposició de tota la comunitat educativa les informacions necessàries per a la posada en marxa i el bon funcionament del programa, fent arribar a les famílies una circular i també a través de la pàgina WEB del centre.
- Si el centre considerarà oportú la participació de determinat alumnat per raons socioeconòmiques, i no lliurà el lot complet de llibres, el propi centre ho indicarà en el document de lliurament de llibres, per tal que aquest alumnat hi pugui participar.
- Els centres hauran de revisar i actualitzar el seu catàleg de llibres de text i material curricular per al curs vinent.

AL SETEMBRE

Alumnat:

- Els alumnes es comprometen a fer-ne un bon ús dels llibres de text, i a deixar-los a l'escola en condicions òptimes en finalitzar el curs escolar. Conserva cada llibre com a tu t'agradaria trobar-lo.
- Cal foliar els llibres amb cobertes protectores transparent, que canviaran a un l'altre llibre una vegada finalitzat el trimestre, per tal de reutilitzar.
- No escriure, ni ratllar els llibres i comunicar qualsevol incidència al tutor/a abans de que finalitze el trimestre.
- Amb la incorporació del n.º LOT, l'alumne podrà demostrar la seva contribució a la vida útil d'un llibre del qual podrà dir amb orgull que també és una mica "seu" i, si realment té una vida llarga, també haurà estat gràcies a la seva cura i bon ús.

Famílies:

- Les famílies es comprometen a controlar i col·laborar amb els seus fills en la conservació dels llibres i fomentar, així, valors de respecte i cura del material.
- Les famílies es comprometen a complir les normes d'utilització i conservació dels llibres en règim de préstec, cas de qualsevol incidència (pèrdua, robatori, deteriorament, etc.) que es produïska durant el curs, comunicar-la al tutor/a.
- Reposar el llibre o llibres que el seu fill haja perdut o dels quals n'haja fet un ús indegut. Si la família no substituïra el material perdut, trencat, etc. el curs vinent, deixaria de formar part del banc de llibres.
- Les famílies participants estan subjectes a la obligació i compliment de les normes de participació en el Banc de Llibres que la Conselleria dictarà en la corresponent convocatòria anual.

Professorat:

- A principi de curs cada tutor/a ha de comprovar que estan tots els llibres per a tots els alumnes participants,
- El professorat explicarà les normes de conservació exigibles als usuaris dels llibres de text i de la resta de material curricular, per garantir-ne l'ús en cursos successius. Poden utilitzar les hores de tutoria, als alumnes i a les famílies en la reunió d'inici de curs.
- El professorat es compromet a fer un treball de sensibilització a l'hora de treballar amb els llibres, per ajudar els alumnes a conservar-los i evitar que els facen malbé.
- El professorat realitzarà controls periòdics per tal de fer un seguiment de l'estat dels llibres.
- El tutor/ a de cada grup assignarà un codi numèric al **LOT** entregat a alumne/a, i el registrarà en la graella corresponent, i una còpia al coordinador/a del programa.
- Els llibres de nova adquisició porten el segell del centre i han d'estar registrats com a tal.
- A principi de curs i de cada trimestre, es repartiran els llibres trimestrals corresponents a cada classe.
- Al final de cada trimestre, cada tutor/a recollirà els llibres corresponents, marcant en una graella l'estat de cada llibre. Les graelles estaran en la carpeta d'aula, i una còpia al coordinador/a del programa. No esperar a la fi de curs per tal de comunicar qualsevol incidència.

Els materials curriculars utilitzats en els cursos primer i segon de Primària tenen unes característiques que exigeixen un tractament diferenciat en el programa.

Comissió Banc de Llibres:

- 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.
- Unificar criteris referents a les indicacions de conservació i compliment de la normativa d'us del Banc de llibres.
- Organitzar amb el Claustre de professors/es el període per a recollir el lot de llibres per part de l'alumnat,
- Organitzar el canvi de lots de llibres entre les aules.
- Comprovar que tot l'alumnat participant disposa d'un Lot de llibres.
- 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

- Enregistrar en suport informàtic el lot de llibres que correspon a cada alumne/a.

L'AVALUACIÓ DEL PROCÉS I LA PLANIFICACIÓ DEL PROPER CURS

Un cop, els llibres ja han estat lliurats, la comissió de seguiment i gestió de llibre de text es reunirà per tal d'avaluar el procés i determinar les necessitats detectades i les possibles propostes de millora.

Cal fer balanç de la gestió i elaborar la memòria corresponent a les activitats dutes a terme. Si hi ha processos (comunicació a les famílies, recollida de lots, inventari, determinació de les comandes als proveïdors, confecció i lliurament dels lots de llibres) que cal revisar és el moment de proposar-ho i pensar en les possibles alternatives.

També hem d'avaluar l'ajuda i les dificultats trobades a l'hora d'una comunicació amb la Conselleria per tal de resoldre els possibles problemes sorgits al llarg del procés.

La comissió de seguiment i gestió procedirà també a la planificació del nou curs (repartiment de responsabilitats dels diferents processos, calendari, gestió de l'ajut del Departament, etc.)

El resultat de l'avaluació i les propostes de la comissió serán comunicades a la comunidad educativa i incloses a l'informe de final de curs (memòria).

CERTIFICACIÓ D' ENTREGA DE LLIBRES PER TRASLLAT DE ALUMNE/A

En/Na _____, com Secretari/a del centre
_____, i amb el vist i plau del Director/a.

Certifique: que l' alumne/a _____, matriculat/da en este centre en el curs
_____, ha fet entrega dels llibres de text que va rebre en règim de préstec del Banc de Llibres, amb data
_____, pel seu trasllat a altre centre docent, en el estat de conservació que se indica:

- ☐ Perfecte
- ☐ Bo
- ☐ Mal estat

En _____, a ____ de _____ de 20

Segell del Centre

CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR TRASLADO DEL ALUMNO/A

Don/ Doña _____, como Secretario/a del
centro _____, y con el visto bueno del Director/a,

CERTIFICO: que el alumno/a _____, matriculado/a en este centro en el
curso _____, ha hecho entrega de los libros que se le asignaron en régimen de préstamo del Banco de
Libros, con fecha _____, debido a su traslado a otro centro docente, en el estado de conservación
que se indica:

Perfecto ☐

Bueno ☐

Malo ☐

En _____, a ____ de _____ de 20

Sello del Centro

COMUNICACIÓ DEL DEURE DE REPOSICIÓ DE LLIBRES DE TEXT

Estimada família:

La Direcció del centre, que presideix la Comissió del Consell Escolar per a la gestió i supervisió del Programa de Gratuïtat de Llibres de Text, els comunica la següent incidència en referència a l'ús i conservació dels llibres de text que disposa el seu fill/filla en règim de préstec.

Nom del alumne/alumna: _____

Curs: _____

☐

Deteriorament per mala utilització

☐

Perdua

Llibres afectats: _____

Incidència detectada: _____

Import: _____ €

D' acord amb:

ORDRE 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport. Article 10.

Obligacions de l'alumnat participant

Els representants legals de l'alumne o alumna tenen l'obligació de reposar el material deteriorat o extraviat, o en el seu defecte l'abonament de l'import del llibre, en el plaç de set dies a partir de la recepció d'aquesta comunicació.

Salutacions

(Segell del centre)

Signat : President/Presidenta del Consell escolar

JUSTIFICACIÓ DE RECEPCIÓ DE LLIBRES

En/ Na _____ com a

pare/mare/ tutor/a de l'alumne/a _____

del curs _____, he rebut el lot de llibres nº _____ en règim de préstec del Banc de

llibres per al present curs 2017-18

Estic assabentat que la mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació de reposar el material deteriorat o extraviat, o en el seu defecte l'abonament de l'import del llibre, en el plaç d'una setmana.

Signat

Data

_____ de Setembre de 20

REGISTRE DE LLIURAMENT DE N° DE LOT (Inici de curs)

CEIP RAMON LAPORTA CURSO 2018-2019		N ^a L O T	Banc de Llibres 18-19
Nivel: Tutor/a:			Observacions
Nº	ALUMNO/A		
6)			
7)			
8)			
9)			
10)			
11)			
12)			
13)			
14)			
15)			
16)			
17)			
18)			
19)			
20)			
21)			
22)			
23)			
24)			
25)			

REGISTRE DE RECOLLIDA DE LLIBRES A FINAL DE CURS

[illegible]