

PLA D'UTILITZACIÓ DEL BANC DE LLIBRES

1.- JUSTIFICACIÓ

D'acord amb l'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, al curs 2016-2017 s'implanta al CEIP Teixereta el banc de llibres i material curricular. No obstant, el col·legi és pioner ja que des de l'any 1980 ja feia servir aquest sistema gestionat per l'AMPA.

Aquest sistema va haver de desaparèixer quan la Generalitat va donar els bono-llibres.

Encara que des de l'any 1980 era gestionat per l'AMPA, actualment l'hem adaptat a la nova ordre tal com s'especifica a l'article 5. Els llibres passen a ser de l'escola.

2.- FORMACIÓ DEL BANC DE LLIBRES

El banc de llibres estarà format pels 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 l'ordre 17/2015, de 26 d'octubre, han de ser custodiats i gestionats pels centres educatius.

També pels llibres de text i el material curricular aportats per l'alumnat que no haja participat en el referit programa però realitza el lliurament en el centre escolar al finalitzar el curs acadèmic.

3.- LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR

El llibre de text és la publicació en paper que comprén el programa complet d'una matèria o àrea, en tot el que disposa la normativa vigent sobre el currículum de la Comunitat Valenciana.

El llibre de text digital és la publicació en suport digital que comprén el programa complet d'una matèria o àrea, en tot el que disposa la normativa vigent sobre el currículum en aquesta comunitat. Podran formar part del banc de llibres aquells llibres de text digitals les llicències del quals tinguen la vigència que es determine en les

instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius, per a cada curs escolar.

No formaran part del banc de llibres aquells materials didàctics no susceptibles de ser reutilitzats (workbook, quadern d'exercicis, etc) que, per les seues característiques, no puguen ser reutilitzats en cursos posteriors.

Els exemplars de llibres de text i material curricular seran renovats cada quatre cursos escolars, excepte els corresponents als dos primers cursos de l'Educació Primària, que seran renovats tots els cursos, per tractar-se de materials manipulatius que no poden ser utilitzats per un altre alumnat en anys successius.

4.- PARTICIPACIÓ EN EL BANC DE LLIBRES

Podrà participar en el banc de llibres l'alumnat d'Educació Primària escolaritzat en aquest centre públic que participa en la creació del banc de llibres.

Les famílies que vulguen participar i ser-ne 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.

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.

En el cas de que l'alumnat sol·licitant no lliure el lot complet de llibres, el centre estudiarà els casos concrets i podrà sol·licitar un informe als serveis socials de la localitat o emetre'n un de propi, 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.- FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES

El programa de reutilització de llibres i materials curriculars s'incorporarà al PEC. Les normes d'utilització i conservació dels llibres de text i material curricular cedits a l'alumnat en règim de préstec s'inclouran en el reglament de règim intern.

Els materials curriculars impresos en paper i digitals tindran una vida útil mínima de quatre anys, com a norma general.

L'adquisició dels materials curriculars utilitzats en els cursos primer i segon de primària es realitzarà a l'inici de cada curs escolar ja que les seues característiques exigeixen un tractament diferenciat en el programa.

El centre arreplegarà, comprovarà, registrarà, prepararà els lots i redistribuirà els llibres de text i el material curricular per a reutilitzar-los, en col·laboració amb l'AMPA.

Al finalitzar el curs cada tutor farà un inventari dels llibres dels alumnes. Comprovarà si estan tots, si estan ben cuidats, si no estan ratllats o marcats. També es podrà crear una comissió de mares i pares voluntaris que ajudaran als tutors en aquesta tasca.

S'ubicarà un lloc a l'escola per a què, a final de curs, es puga fer el recompte i revisió de tots els llibres de text. Es tria la biblioteca com a lloc centralitzat. Abans de que els tutors fagen la comanda dels llibres de text del proper curs escolar, es revisaran els que estan a la biblioteca i, a principi de curs, es pujaran a les aules.

El centre marcarà els llibres de text i els materials curriculars prèviament catalogats.

El centre adquirirà exemplars nous per a reposar els materials que no reunisquen les condicions necessàries per a ser reutilitzats, adquirirà els manuals de nova incorporació i adquirirà els materials necessaris per al nou alumnat o per al que pertanya a famílies amb pocs recursos econòmics, quan no es dispose d'un nombre d'exemplars suficient.

6.- NORMES D'UTILITZACIÓ I CONSERVACIÓ DELS LLIBRES DE TEXT I DE MATERIAL CURRICULAR

Els llibres de text seran utilitzats pels alumnes durant un període d'un curs escolar. Els alumnes els podran traure de l'escola per a estudiar o repassar a casa, però no els podran marcar ni subratllar.

A principi de curs, els llibres de text seran marcats amb un segell amb sis apartats per a emplenar, en el qual figurarà el nom de l'alumne o nombre de llista amb bolígraf i poder controlar, en tot moment, qui fa un ús incorrecte del material. Es podrà allargar la vida del llibre fins a sis anys si està en bones condicions.

L'alumne que haja perdut o haja fet un mal ús d'un llibre de text haurà de pagar l'import del llibre com si fora nou.

Quan finalitze el curs escolar, els llibres de text de 1r i 2n de primària se'ls podran emportar a casa perquè són fungibles i no es poden aprofitar per altres alumnes.

Si per al proper curs escolar es renovaren els llibres de text, els últims alumnes en fer servir els llibres de l'escola se'ls emportarien a casa.

7.- COMISSIÓ DE COORDINACIÓ I GESTIÓ DEL BANC DE LLIBRES

El consell escolar constituirà una comissió amb membres del claustre i membres de l'AMPA amb un coordinador. El coordinador i la secretària del centre seran els encarregats de gestionar el programa en ítaca.

Les funcions d'aquesta comissió seran: coordinar tots els membres de la comissió, arbitrar els casos que susciten controvèrsia i vetllar per a què es complisca lo acordat al programa.

8.- ALUMNAT AMB NECESSITATS ESPECÍFIQUES DE SUPORT EDUCATIU

En primer lloc, es contempla a l'alumnat que utilitza els mateixos materials que la resta d'alumnes del seu curs, o materials curriculars d'uns altres cursos.

En segon lloc, l'alumnat que utilitza un material adaptat a les seues necessitats individuals; aquest material tindrà la consideració de material d'elaboració pròpia (ítaca) o d'altres nivells.

9.- INCORPORACIÓ D'ALUMNAT NOU DURANT EL CURS

Quan un alumne 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.

Al principi de cada curs escolar, es repartiran els llibres de text a les aules corresponents. Els llibres que sobren es guardaran al magatzem prop de secretaria. Quan arribe un alumne nou, es mirarà al magatzem si hi ha llibres de text per a ell. Si no hi ha, el centre els comprarà.

El centre receptor facilitarà els llibres de text de què dispose el centre o, si és el cas, de llibres nous que adquirirà amb els recursos propis, sempre que dispose de recursos

suficients a aquell nou alumnat incorporat que no dispose dels mitjans econòmics suficients.

Si un alumne se'n va de l'escola, haurà de tornar al centre tots els llibres de text i materials curriculars que ha estat utilitzant amb bon estat.

10.- XEC LLIBRE

La direcció del centre generarà un xec-llibre per a cada alumne en el que constarà el seu nom complet, el número d'identificació de l'alumne (NIA), el curs, el centre i l'import màxim que cal pagar. Aquest xec-llibre es lliurarà als pares mitjançant l'AMPA. Les famílies facilitaran al centre aquest xec complimentat junt amb la corresponent factura.