

Índex

- 1.- JUSTIFICACIÓ**
- 2.- MÈTODE DE DIFUSIÓ/INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES**
- 3.- MANTENIMENT DEL BANC DE LLIBRES**
- 4.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ**
- 5.- IMPLICACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**
- 6.- PROCEDIMENT I CALENDARI**
- 7.- CRITERIS PER A L'ADJUDICACIÓ DE LLIBRES**
- 8.- CATALOGACIÓ O CONTROL D'EXISTÈNCIES**
- 9.- CREACIÓ DE LA COMISSIÓ PER A LA COORDINACIÓ I GESTIÓ DEL BANC DE LLIBRES**
- 10.- COORDINADOR/A DEL PROGRAMA**
- 11.- MARC LEGAL**
- 12.- CONCLUSIONS**
- 13.- ANNEXOS**

1.- JUSTIFICACIÓ

El banc de llibres és una iniciativa proposada per Conselleria d'Educació per tal de fomentar entre els alumnes l'ús responsable i compartit dels llibres de text de manera que puguin passar en condicions adequades d'uns alumnes a uns altres i puguin ser utilitzats diversos cursos.

Aquest és un projecte de reutilització dels llibres de text (material no fungible) que es conserven en bon estat del CEIP Cervantes de Vila-real.

Amb aquest projecte pretenem la participació, cooperació i implicació de la nostra Comunitat Educativa.

Els objectius d'aquest projecte són:

- Regular la creació, la gestió i el funcionament del banc de llibres.
- Educar en la solidaritat, la igualtat, la sostenibilitat i la responsabilitat,
- Valorar el llibre com un element de cultura.
- Promoure la cultura del reciclatge i la reutilització dels recursos, en aquest cas, els llibres de text.
- Reduir significativament la despesa familiar en concepte de llibres de text.
- Fomentar la cooperació entre l'alumnat, les famílies i el professorat.
- Fomentar valors com el respecte al bé comú i la capacitat de compartir.
- Afavorir la igualtat d'oportunitats, la inclusió i cohesió social.

2.- MÈTODE DE DIFUSIÓ/INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Es convocarà a les famílies, mitjançant una circular explicativa, en el moment que la comissió ho considere necessari per tal de lliurar o recollir els llibres, la documentació o recollir el xec-llibre.

Es farà entrega del projecte i dels documents de Compromís a les famílies que vullguen formar part d'aquest.

Les tutores i tutors resoldran els dubtes que sorgisquen relacionats amb el programa tant a les reunions grupals com individuals.

3.- MANTENIMENT DEL BANC DE LLIBRES

La renovació i manteniment del banc de llibres es farà amb la dotació econòmica que Conselleria ens assignarà per a cada curs escolar, depenent del nombre de participants, les unitats del centre, etc.

La comissió i l'equip directiu vetllaran per una correcta utilització i distribució d'eixa dotació econòmica.

Hem de tindre que en compte que com més llibres en bon estat ens arriben al centre després d'haver sigut utilitzats, menys diners ens haurem de gastar en la reposició.

El banc de llibres estarà format per:

- Llibres de text aportats per l'alumnat que han sigut finançats pel programa Xarxa Llibres de la Comunitat Valenciana.
- Llibres de text aportats per l'alumnat que no haja participat en l'esmentat programa, però realitze el lliurament en el centre escolar en finalitzar el curs.
- Llibres de text cedits per tercers.
- No s'admetran els llibres que tinguen associat un quadernet d'exercicis, si aquest no es pot adquirir de forma individual.

Al finalitzar cada trimestre, els llibres es revisaran amb l'objecte de determinar-ne el grau de conservació i la seua reutilització.

En cas que el centre canvie d'editorial, es farà de manera progressiva, curs per curs, o com la comissió i el claustre decidisquen en eixe moment.

4.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

La participació en el programa del banc de llibres és voluntària i poden formar part d'aquest els alumnes de Primària en qualsevol moment de la seua escolaritat al centre.

El banc de llibres estarà format per una selecció de llibres del llistat actual del centre que són reutilitzables.

Els alumnes que comencen a cursar 1r i 2n de Primària rebran un xec-llibre durant aquests dos cursos per tal d'adquirir els llibres de text, ja que en aquest cas es tracta de material fungible i no reutilitzable. Serà indispensable que les famílies emplenen i signen **la sol·licitud de nova participació** en el programa en començar 1r i l'entreguen al centre dintre del termini corresponent.

A partir de 3r de Primària, per tal que un alumne/a puga formar part del banc de llibres haurà de complir dues condicions:

- 1.- Entregar un lot de llibres que haurà de contenir el lot complet de llibres del curs que acaben de cursar en el moment i les condicions que la comissió determine (que estiguen en bon estat, esborrats, folrats o protegits amb fundes...) Aquest lot de llibres anirà acompanyat del **document d'entrega del lot de llibres** del curs actual, que serà facilitat pel centre i signat pel pares. A més, hauran de signar el document de **Conformitat d'obligacions de les famílies participants** i complir amb les normes d'utilització i conservació dels llibres de text, cedits a l'alumnat en règim de préstec.
- 2.- Que l'estat dels llibres permeta que es puguin reutilitzar. Si l'estat del conjunt de llibres impedeix la seua reutilització, l'alumne no podrà ser inclòs dens del Programa del Banc de llibres, perquè la finalitat del mateix és que els llibres puguin emprar-se per a cursos successius.

El deteriorament dels materials o la pèrdua suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne/a, de reposar el material deteriorat o extraviat.

Si la família vol renunciar voluntàriament a la participació en el programa, haurà d'entregar igualment el lot de llibres complet, així com la sol·licitud de renúncia.

Si quan es lliuren els llibres a principi de curs i, malgrat els controls de revisió, s'observa alguna anomalia en un llibre, s'ha de notificar en el termini d'una setmana al/la coordinador/a del banc de llibres per resoldre la incidència. De la mateixa manera, al llarg del curs cal comunicar qualsevol problema amb el llibre entregat al tutor/a el més aviat possible.

En el cas que l'alumne siga repetidor i que els llibres no canvien, aquest continuarà amb els mateixos llibres i només haurà de llorar la documentació signada pels pares (sol·licitud de participació i el document de **Conformitat d'obligacions de les famílies participants**).

Els alumnes NESE, rebran per part del centre el material i llibres de text necessaris per a treballar a l'aula, en cas que aquests siguin diferents dels llibres de text utilitzats al seu curs de referència. També hauran d'entregar la documentació signada (document d'entrega del lot de llibres i el document de Conformitat d'obligacions de les famílies participants).

En el cas que un alumne/a sol·licite la baixa del centre, haurà de tornar tots els llibres rebuts. Des de la secretaria del centre s'emetrà un certificat perquè l'alumne/a pugui seguir gaudint d'aquest dret en el seu nou centre de destí.

Quan es done el cas que arribe un alumne nou al nostre centre durant el curs, aquest haurà de tornar el lot de llibres al seu centre d'origen i s'aplicarà **l'article 20 de l'Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport. Incorporació d'alumnat nou durant el curs**. El centre receptor dotarà l'alumnat dels llibres de text, d'acord amb el que es determina en l'**article 40** d'aquesta ordre.

5.- IMPLICACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

D'acord amb l'**Ordre 26/2016 del 13 de juny**, la totalitat de la comunitat escolar (tutors/es, coordinadors, etc.) ha d'assumir el projecte de reutilització i reposició de llibres.

Es podran organitzar comitès per nivells educatius o per aula, perquè col·laboren en les diferents fases del programa. També es demanarà la col·laboració de les famílies del centre. Aquests comitès estaran formats per membres de la comunitat educativa i hauran de presenciar-se en el centre per a aportar la seua col·laboració sempre que el/la coordinador/a ho requerisca.

Les/les tutores/ors faran aplegar la informació a les famílies i motivaran als alumnes perquè facen un ús correcte dels llibres. També notificaran qualsevol pèrdua o mal ús del material que pertany al banc de llibres. Durant el curs, comprovaran que els llibres compleixen tots els requisits establits per la comissió (porten els segells corresponents, el nom i el curs escrits al llibre, estan protegits amb folre o fundes, estan esborrats i en bon estat...)

Tots els mestres participaran en la recollida de llibres, formació i entrega de lots i estaran a la disposició de la Comissió de gestió per tal de facilitar la seua tasca. Avaluaran l'estat de conservació de cada llibre i els catalogaran en: bon estat, regular i desestimables. A més a

més, segellaran i controlaran que tots els llibres porten els segells corresponents, comprovaran que estiguen folrats o protegits amb fundes...

Les famílies col·laboraran, en la mesura del possible, amb la seua participació. També exerciran un control sobre els llibres dels seus fills, motivant-los perquè facen un bon ús d'ells.

Els/les alumnes, amb l'ajuda dels docents i les famílies, s'involucrarán en el projecte i s'esforçaran a fer un bon ús dels llibres de text.

6.- PROCEDIMENT I CALENDARI

El procediment i el calendari seran els que marquen la Comissió de gestió, a través d'aquest projecte (basat en la normativa de Conselleria) i les instruccions de Conselleria al llarg de cada curs escolar.

Els/les alumnes entregaran els llibres al finalitzar cada trimestre al/a la tutor/a corresponent (sols aquells que estiguen dividits per trimestres). Es comprovarà que aquests complisquen les normes d'utilització del banc de llibres, recollides al RRI del centre. En cas de no ser així, es tornarà el llibre a les famílies perquè el tornen en les condicions marcades pel centre. Al finalitzar el curs, al tercer trimestre, es recolliran la resta de llibres del lot.

L'entrega del lot de llibres per al següent curs es realitzarà a finals del mes de juny o a principis de setembre, segons la decisió de la comissió, que es basarà en la possibilitat de tindre els lots complets per a tots els alumnes del centre. Açò dependrà, entre altres coses, de la quantitat de llibres que necessitem reposar cada curs escolar.

En el moment de la recollida del lot de llibres per al curs següent, les famílies signaran un document de recollida, que es quedarà al centre com a justificant.

7.- CRITERIS PER A L'ADJUDICACIÓ DE LLIBRES

Els llibres s'adjudicaran indistintament als/les alumnes del grup, sempre intentant que si es reposen llibres i són nous, repartir-los entre diversos alumnes i no donar-los tots al mateix.

8.- CATALOGACIÓ O CONTROL D'EXISTÈNCIES

Els manuals dels cursos primer i segon d'Educació Primària que siguen utilitzables una única vegada podran ser lliurats, una vegada finalitzat el curs escolar, a l'alumnat que els estava utilitzant.

Una vegada conclòs el curs escolar, els llibres de text seran reintegrats i depositats en els centres 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 llibres de text, que incorporarà les normes arreglades en l'**Ordre 26/2016, de 13 de juny**, i que podrà comptar amb la col·laboració

voluntària de pares, mares i representats legals de l'alumnat, tal com s'estableix en el punt set de l'article 12 de la citada ordre.

Tots els llibres portaran un registre (segell que dóna un llibre per vàlid per a 4 anys) de quins són els alumnes que els han utilitzat per així poder dirigir-se a la família en el cas que el llibre no es trobe en bones condicions quan es torne al banc de llibres.

Per a facilitar el funcionament, l'organització i la gestió dels bancs de llibres en els centres educatius, serà imprescindible l'ús de l'aplicació informàtica que determine la Conselleria competent en educació.

9.- CREACIÓ DE LA COMISSIÓ PER A LA COORDINACIÓ I GESTIÓ DEL BANC DE LLIBRES

El Consell escolar podrà constituir una comissió per a la coordinació i gestió del banc de llibres.

Si no es constitueix la comissió específica esmentada, les funcions de coordinació i gestió del banc de llibres seran atribuïdes a la comissió pedagògica en els centres d'Educació Primària.

Les funcions de la comissió seran:

- Coordinar totes les accions destinades a iniciar i gestionar el banc de llibres del centre.
- S'encarregarà d'adaptar la norma general que es desprèn de l'**Ordre 26/2016, de 13 de juny**, a les característiques específiques del centre educatiu.
- Coordinar tots els membres de la comunitat educativa que participen en la gestió del banc de llibres (tutors i tutores, especialistes, coordinadors o coordinadores de cicle, etc.) i arbitrar els casos que susciten controvèrsia; establir el procediment per a l'admissió i selecció de manuals; determinar qüestions relacionades amb la guarda i custòdia dels materials didàctics durant els períodes no lectius, i totes aquelles funcions atribuïdes pel Consell escolar.
- Emetre 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 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 legals de l'alumnat, 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'arreglació, selecció, registre, comprovació,

catalogació i elaboració dels lots que millor s'adapten a les característiques del centre i a l'etapa educativa.

10.- COORDINADOR/A DEL PROGRAMA

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/a 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 de l'**ordre 26/2016, de 13 de juny**.

11.- 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 i concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals. (**DOGV 7806, 15 de juny de 2016**).

12.- CONCLUSIONS

Aquest programa és susceptible de millora. Per això, al final de cada curs, la comissió de gestió farà la valoració i proposarà, si és el cas, les modificacions i/o adaptacions adequades per a obtenir els millors resultats.

S'avaluarà al finalitzar cada curs:

- El funcionament general del programa, estalvi real per a les famílies, possibles errors i/o problemes generals durant el programa i gestió, altres alternatives, millores al projecte, etc.
- L'estat dels llibres entregats mitjançant una graella elaborada pel centre.

Tot aquest programa suposa un treball extra pels centres que s'ha d'assumir amb el personal que tenim i l'ajuda dels pares i mares. Sense la voluntat de totes les persones que treballen voluntàriament no seria possible.

13.- ANNEXOS (incloure el document CONFORMITAT D'OBLIGACIONS DE LES FAMÍLIES PARTICIPANTS)