



PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR



CEIP HABANERAS



PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

El programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular del CEIP Habaneras tiene por objeto regular la creación, gestión y funcionamiento de un banco de libros de texto y material curricular en el centro educativo.

1. DEFINICIÓN DE BANCO DE LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR DEL CENTRO

Se trata del fondo de libros de texto y materiales curriculares, constituido por los materiales didácticos seleccionados o confeccionados por los equipos pedagógicos del centro educativo para el desarrollo de los currículos oficiales de los niveles correspondientes a las etapas educativas obligatorias, destinados a ser utilizados por el alumnado que participe en el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular.

2. OBJETIVOS

- Optimizar los recursos económicos de las familias.
- Educar en valores: responsabilidad, cooperación,...
- Educar en el buen uso de los bienes públicos.
- Favorecer el cuidado del medio ambiente y la sostenibilidad de recursos, reutilizando los libros de texto y reduciendo así el consumo de recursos materiales.

3. FORMACIÓN DEL BANCO DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

Para conseguir estos fines, el CEIP Habaneras constituye un **Banco de libros de texto y material curricular** del centro.

El banco de libros estará formado por:

- ◊ **Los libros de texto y material curricular a utilizar por el alumnado**, que han sido financiados por el programa Xarxa de Llibres de Text de la Comunitat Valenciana y que, de acuerdo con la base reguladora quinta de la Orden 17/2015, de 26 de octubre, deben ser custodiados y gestionados por los centros educativos correspondientes.
- ◊ **Los libros de texto y material curricular aportados por el alumnado**, que sin haber participado en el referido programa, realice la entrega en el centro escolar al finalizar el curso académico.
- ◊ **libros de texto y material curricular cedidos por terceros**.



◊ **Los libros de texto y material curricular adquiridos a través del programa de reposición y renovación.**

Los ejemplares entregados en el centro para conformar el banco de libros quedarán en depósito en el centro docente una vez concluido el curso escolar de manera que puedan ser utilizados por otro alumnado en años académicos posteriores.

Se entiende por material didáctico reutilizable:

- **Libros de texto:** es la publicación en papel que comprende el programa completo de una materia, área o módulo, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el currículo de la CV.
- **Libro de texto digital:** es la publicación en soporte digital que comprende el programa completo de una materia, área o módulo, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el currículo de la Comunitat Valenciana. Podrán formar parte del banco de libros aquellos libros de texto digitales, cuyas licencias tengan la vigencia que se determine en las instrucciones para la organización y funcionamiento de los centros educativos, para cada curso escolar.
- **Material curricular:** son los recursos didácticos necesarios para el desarrollo del programa completo de una materia, área o módulo, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el currículo de la Comunitat Valenciana.
- **Materiales curriculares de elaboración propia:** son los recursos para el desarrollo de una materia, área o módulo, o para las adaptaciones curriculares del alumnado con necesidades específicas de atención educativa, siempre que no se vulnere la propiedad intelectual ni los derechos de/la editor/a.

El centro si trabaja por proyectos lo hará constar en el proyecto educativo de centro (en adelante PEC) y en la programación general anual (en adelante PGA).

-No formarán parte del banco de libros aquellos materiales didácticos no susceptibles de ser reutilizados (material complementario: workbook, cuadernos de ejercicios...), que por sus características no puedan ser reutilizados en cursos posteriores.

-Los ejemplares de libros de texto y material curricular serán renovados con carácter general cada **cuatro cursos escolares**, excepto los correspondientes a los dos primeros cursos de la Educación Primaria, que serán renovados mayoritariamente todos los cursos, por tratarse de materiales manipulativos que no pueden ser utilizados por otro alumnado en años sucesivos.

-Los centros educativos, en virtud de su autonomía, podrán alargar la vida útil de los libros de texto y materiales curriculares que estén en buen estado con la finalidad de racionalizar el gasto público, atendiendo a criterios de corresponsabilidad y sostenibilidad.



4. PARTICIPACIÓN EN EL BANCO DE LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR

Podrá participar en el banco de libros el alumnado de Educación Primaria escolarizado en el centro. El alumnado participante en el banco de libros dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto o del material curricular seleccionado por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando.

5. ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR AL ALUMNADO PARTICIPANTE EN EL PROGRAMA

Los libros de texto serán entregados al alumnado que participe en el programa en los primeros días de clase del año académico en el aula por su tutor/a o profesorado del centro.

En los libros del alumno se podrá escribir el nombre del/a alumno/a, en la etiqueta blanca destinada a tal fin. Al finalizar el curso se quitará para poner otra nueva para identificar a otro alumno/a.

Cuando haya libros nuevos en algún nivel educativo, el reparto de libros nuevos en los demás niveles educativos no será obligatorio por parte del centro educativo.

6. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y DEL MATERIAL CURRICULAR

El alumnado participante en el banco de libros queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos en el centro, una vez finalizado el curso escolar o en el momento que cause baja en el centro.

En los libros de texto **no se subrayará, no se realizarán anotaciones y no se pondrán pegatinas de ningún tipo**, salvo la del nombre de la portada, que será puesta por el docente.

Los alumnos/as no se podrán llevar a casa los libros de texto y material curricular, exceptuando algunos casos concretos.

El deterioro de los materiales por mala utilización, o la pérdida de los mismos, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.



La conservación y el estado de buen uso de los libros de texto es responsabilidad de los tutores legales del/a alumno/a, que hacen uso de éstos.

El centro dotará, a cada alumno/a de 3º a 6º de primaria, de una carpeta para guardar los libros de texto. Esta carpeta se le dará al alumnado que pertenece al proyecto de material socializado gestionado por el AMPA.

7. REPOSICIÓN, RENOVACIÓN, REVISIÓN DEL ESTADO Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

La **reposición** de materiales se contempla en los siguientes casos:

- a) Por insuficiencia de ejemplares cuando el centro no disponga de ejemplares necesarios para el número de alumnos/as participantes en el programa, matriculados en un curso concreto.
- b) Por deterioro.
- c) Por pérdida.

La **renovación** de materiales se contempla en los siguientes casos:

- a) Cuando transcurrido el período mínimo de vigencia de los libros de texto y material curricular, establecido en las instrucciones para la organización y funcionamiento de los centros educativos, para cada curso escolar, el centro decida optar por otros materiales.
- b) Cuando transcurrido el período mínimo de cuatro años de vida útil de los libros de texto o material curricular, el centro deba adquirir materiales nuevos.
- c) Por adaptación a las materias de nueva implantación o por cambio en la modalidad lingüística.
- d) Los materiales curriculares de primero y segundo de Primaria que no puedan ser reutilizados en cursos sucesivos.

Antes de terminar cada curso se procederá a la supervisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general. Una vez revisados, se determinará aquellos que tienen que ser repuestos debido a su grado de deterioro.

Por ello al finalizar el curso escolar, los tutores/as de Educación Primaria deben listar los libros de texto con un buen grado de conservación para su posterior reutilización en el curso siguiente y entregar esta lista en la secretaría del centro para hacer una valoración de las necesidades de libros de texto para el siguiente curso escolar.



La supervisión del estado de buen uso y conservación de los libros de texto corresponde, en primera instancia, al profesor o profesora encargado/a de impartir cada materia o área de forma continuada a lo largo del curso. En el caso de un mal estado o conservación de libros de texto o materiales curriculares para su reutilización, éste/a lo comunicará a la secretaría del centro para establecer las acciones pertinentes.

Los libros de texto y los materiales curriculares para ser reutilizados en períodos no lectivos se guardarán en las aulas correspondientes a cada tutoría o aula de especialidad.

8. CREACIÓN DE LA COMISIÓN PARA LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR

Las funciones de coordinación y gestión del banco de libros y material curricular serán atribuidas a un docente del centro, junto a los miembros del Consejo Escolar del centro.

Estas funciones son coordinar a todos los miembros de la comunidad educativa que participan en la gestión del banco de libros (tutores y tutoras, coordinadores o coordinadoras de ciclo o equipo docente) y arbitrar los casos que suscitan controversia; establecer el procedimiento para la admisión y selección de los manuales; determinar cuestiones relacionadas con la guarda y custodia de los materiales didácticos durante los períodos no lectivos; y todas aquellas otras que le atribuya el consejo escolar.

9. COORDINADOR/A DEL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

El director del centro designará un coordinador o coordinadora del programa, para supervisar su desarrollo. Junto al equipo directivo, velará por el buen funcionamiento del programa y facilitará la información requerida a la conselleria competente en materia de educación.

Las **funciones** que debe desarrollar el coordinador o coordinadora serán:

- a) Coordinar las actuaciones para la creación del banco de libros de texto así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.
- b) Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del banco de libros.
- c) Formar parte de la comisión de coordinación y gestión del banco de libros del centro.
- d) Liderar pedagógicamente el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, para que pase a ser un proyecto educativo asumido por el centro.
- e) Facilitar las informaciones referentes al funcionamiento del programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular al resto de la comunidad escolar.



f) Coordinar la actuación de todos cuantos intervienen en la gestión del banco de libros de texto.

g) Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa.

10. CONDUCTAS CONTRARIAS AL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

Las conductas que supongan la **inutilidad de reutilización** del libro de texto o del material curricular serán consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia y, como norma general, los progenitores deben responsabilizarse de la reposición de dicho material. En el caso de que no exista ese compromiso de reposición de los progenitores, el alumno/a dejará de pertenecer al banco de libros del CIEP Habaneras.

Así, los representantes legales del alumno/a deben proceder a la reposición de dicho material en el plazo de quince días naturales y el/la alumno/a podrá ser sancionado de acuerdo con lo establecido en el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano y/o en las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.

Las conductas que **no** supongan la **inutilidad de reutilización** (tachaduras, “rallajes”...) del libro de texto o del material curricular también serán consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia. Así, el/la alumno/a podrá ser sancionado de acuerdo con lo establecido en el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano y/o en las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.

