

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

CEIP “PRÍNCIPE DON JUAN MANUEL”

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

1. JUSTIFICACIÓN..... Pág. 2
2. MARCO LEGAL..... Pág. 3
3. FINALIDAD.....Pág.4
4. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS.....Pág.5
5. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR.....Pág.10
6. COMISIÓN PARA LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS.....Pág.11
7. EVALUACIÓN DEL PLAN.....Pág.13

1. JUSTIFICACIÓN

El **artículo 27** de la Constitución Española establece el derecho de todos a la educación y asigna a los poderes públicos la obligación de garantizarlo. Actualmente este derecho a la educación nada más puede entenderse en el sentido de que la educación debe conseguir unos niveles altos de calidad para todo el alumnado, independientemente de las condiciones sociales, culturales y económicas de la familia y del entorno.

La **Ley Orgánica 8/1985**, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación (BOE 04.07.1985) establece que todos los españoles tienen derecho a una educación básica que les permita el desarrollo de la personalidad y la realización de una actividad útil a la sociedad.

La **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación, en el artículo tercero establece que la Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria constituyen la educación básica. Asimismo, determina en el artículo cuarto que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita para todas las personas. El artículo 3.10 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, establece que los ciclos de Formación Profesional Básica serán de oferta obligatoria y de carácter gratuito. Por otro lado, el apartado 2 del artículo 88 de la mencionada Ley Orgánica 2/2006, establece que las administraciones educativas dotarán a los centros de los recursos necesarios para hacer posible la gratuidad en las enseñanzas de carácter gratuito.

2. MARCO LEGAL

- a) **LEY ORGÁNICA 8/2013**, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa. (LOMCE)

- b) **LEY ORGÁNICA 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación. (LOE)

- c) **ORDEN 17/2015**, de 26 de octubre, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regulan las bases de las ayudas destinadas a los ayuntamientos o entidades locales menores para hacer efectivo el programa de gratuidad de los libros de texto y material curricular dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias y de formación profesional básica en los centros públicos y privados concertados de la Comunidad Valenciana.

- d) **ORDEN 26/2016**, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la Comunitat Valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales.

3. **FINALIDAD**

El programa Xarxa de Llibres de Text de la Comunitat Valenciana tiene como finalidad dotar a los centros escolares de un banco de libros. A este efecto, el alumnado acogido al programa Xarxa de Llibres de Text de la Comunitat Valenciana, una vez concluido el curso escolar, hará entrega de los libros de texto para que puedan ser utilizados por otro alumnado en cursos sucesivos. Es objetivo también del mencionado programa desarrollar y fomentar en el alumnado actitudes de respeto y uso responsable de los bienes financiados con fondo públicos. Por otro lado, la Administración local ha llevado a cabo en algunas localidades programas de subvención, a cargo de su presupuesto, para la adquisición total o parcial de libros de texto y material curricular del alumnado escolarizado en los centros de su localidad. Con el fin de conseguir eficiencia, rentabilidad de los recursos públicos y con el objetivo de extender la gratuidad de los libros de texto a la enseñanza obligatoria, se considera conveniente que todas las administraciones públicas coordinen y unan las actuaciones que están realizando en este aspecto.

Este proyecto responde a la necesidad de ahorro económico en la compra del material escolar por parte de las familias del alumnado del centro, dado que año tras año observamos que hay un importante número del alumnado que presentan dificultades a la hora de comprarlo.

Por otra parte se considera necesario fomentar un uso racional de los recursos que tenemos, el respeto al manejo de los libros que se han de reutilizar durante algunos años, la solidaridad y el saber compartir que este proyecto impulsa. Es importante compaginar esfuerzos por preservar lo colectivo así como impulsar una conciencia ecológica en familias y alumnado.

Objetivos

- a. Fomentar la reutilización y reciclaje de libros de texto.
- b. Reducir el gasto económico de las familias.
- c. Fomentar los valores de responsabilidad, solidaridad y respeto por los libros comunitarios.
- d. Educar en el consumo racional y sostenible.
- e. Sensibilizar en el aprovechamiento, la reutilización y el reciclaje de los recursos.
- f. Fomentar la cooperación entre alumnado, familias y profesorado mediante un proyecto común.

4. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS

El banco de libros estará formado por:

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

Respecto al centro educativo.

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

Actuaciones del centro educativo.

1. El programa de reutilización de libros y materiales curriculares se incorporará en el PEC. Las normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular cedidos al alumnado en régimen de préstamo se incluirán en el reglamento de régimen interno. Tanto el programa de reutilización como las normas de utilización y conservación deberán ser aprobadas por el Claustro y por el Consejo Escolar.

2. Los centros expondrán en el tablón de anuncios y en la página web del centro, durante el mes de junio, la relación de materiales seleccionados por el Claustro a propuesta de la Comisión de coordinación pedagógica.
 - a) Los materiales curriculares impresos en papel tendrán una vida útil de cuatro años, como norma general, a contar desde la incorporación al programa de reutilización, sin perjuicio de lo que disponga la normativa por lo que respecta a la vigencia de los libros de texto y materiales curriculares y la vigencia de los currículos oficiales de las enseñanzas obligatorias.
 - b) Los materiales curriculares utilizados en los cursos primero y segundo de Primaria tienen unas características que exigen un tratamiento diferenciado en el programa y su adquisición se realizará al inicio de cada curso escolar.

3. Los libros de texto y el resto de materiales curriculares, de cada curso escolar, serán registrados por el centro a través de la aplicación informática de acuerdo con las instrucciones que determine la Administración educativa y el manual de funcionamiento de la aplicación.

4. Los centros deberán:
 - Recoger, comprobar, registrar, preparar los lotes y redistribuir los libros de texto y el material curricular para su reutilización en colaboración con los miembros de la comunidad educativa que voluntariamente quieran participar.
 - Marcar los libros de texto y materiales curriculares previamente catalogados siguiendo las instrucciones que indique la conselleria competente en materia de educación.

- Adquirir ejemplares nuevos para reponer los materiales que no reúnan las condiciones necesarias para ser reutilizados, adquirir los manuales de nueva incorporación, adquirir los materiales necesarios para el nuevo alumnado, o perteneciente a familias con pocos recursos económicos cuando no se disponga de un número de ejemplares suficiente.
- Iniciar acciones tutoriales encaminadas a mejorar la educación en valores, la solidaridad y la corresponsabilidad.

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.

Reposición y renovación de libros de texto y material curricular

Reposición de 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.

Aplicación Informática

1. Para facilitar el funcionamiento, la organización y la gestión de los bancos de libros en los centros educativos será imprescindible el uso de la aplicación informática que determine la conselleria competente en educación.
2. Los centros educativos, a través de la aplicación informática que se determine, introducirán durante el tercer trimestre de cada curso los datos actualizados de los libros de texto para el curso escolar siguiente, para conformar un catálogo general actualizado que será gestionado por la conselleria competente en materia de Educación.
3. Junto a la aplicación informática se dictarán las instrucciones que sean necesarias, relativas al procedimiento y a los plazos establecidos, para el correcto desarrollo del programa.

Respecto a las Familias

Las familias que quieran participar y ser beneficiarias del banco de libros deberán solicitar la participación en el programa y entregar el lote completo de los libros de texto y material curricular correspondientes al curso que acaban de cursar. La forma y presentación de la solicitud se determinará en la respectiva convocatoria anual.

En el caso de las familias del alumnado que formalicen la matrícula en primero de Educación Primaria, únicamente deberán solicitar la participación en el programa de banco de libros.

En caso de que el alumnado solicitante no entregue el lote completo de libros, el centro estudiará los casos concretos, podrá solicitar un informe a los servicios sociales de la localidad o emitir uno propio, en que haga constar que las condiciones socioeconómicas de la unidad familiar y el interés social y educativo, aconsejan su participación en el programa con los mismos derechos que el resto del alumnado participante.

Aportar un lote de libros completo y en buen estado en el plazo establecido, junto con la solicitud telemática rellena y firmada por las familias.

Compromiso de cuidar el material facilitado por el centro y devolverlo en el curso siguiente.

Pueden formar parte de este plan todas las familias del alumnado matriculado en el centro que firmen el documento de participación en el proyecto.

Compromisos:

- Revisar el lote de libros adjudicado y firmar la conformidad.
- Cuidar y responsabilizarse del lote de libros asignados a lo largo de todo el curso.
- Devolver los libros asignados en buen estado de uso al final del curso durante el mes de junio. En caso de que alguno de los libros haya sufrido grave deterioro la familia se encargará de su reposición.

Respecto al alumnado

1. 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.
2. 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.
3. 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.

Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

1. En el caso de alumnado con necesidades educativas específicas de apoyo educativo en centros ordinarios se podrán contemplar, al menos, estas situaciones:
 - a) Alumnado que utiliza los mismos materiales que el resto de alumnos/as de su curso, o materiales curriculares de otros cursos.
 - b) Alumnado que utiliza un material adaptado a sus necesidades individuales.Dichas circunstancias se harán constar en la aplicación informática.

Incorporación de alumnado nuevo durante el curso

A lo largo del curso escolar se puede incorporar alumnado nuevo en el centro, el cual ha podido estar matriculado en otro centro de la Comunitat Valenciana o incorporarse por primera vez al sistema educativo valenciano.

1. Cuando un alumno o alumna se traslade de un centro a otro y sea beneficiario del programa, entregará los libros de texto en el centro en que causa baja y se emitirá un certificado, siguiendo el modelo que facilitará la administración, en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
2. El centro receptor dotará al alumnado de los libros de texto de acuerdo con lo que se determina en el artículo 40 de esta Orden.

Calendario y término

- En junio solicitud telemática de acogerse al programa de banco de libros y recogida de lotes de libros del curso (primera revisión por parte de los docentes) y custodia en las aulas donde van a ser utilizados (con los datos del/a alumno/a que los ha utilizado “Documento de entrega de libros de texto”)
- En julio revisión por parte de la comisión de los materiales entregados. Se verificará el número de lotes a reponer.
- En septiembre entrega de lotes de libros junto con recibo de entrega y compromiso de devolución en buen estado (Anexo I)

5. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

Normas de uso y conservación de los materiales curriculares

- Se intentará que los manuales se protejan, preferiblemente, mediante el uso de cubiertas protectoras, o forrados, y que se evite en cualquier caso el uso de rotuladores o bolígrafos. Las actividades se trasladarán al cuaderno de ejercicios y no se harán sobre el libro de texto o manual curricular, aunque estos habiliten espacios para la realización de ejercicios.

- Al inicio de cada curso escolar el profesorado explicará las normas de conservación exigibles a los usuarios de los libros de texto y del resto del material curricular para garantizar el uso en cursos sucesivos.
- Se establecerán, por acuerdo del consejo escolar, instrumentos de valoración para determinar el grado de conservación del lote de materiales entregados, de manera que el usuario de los materiales reciba para el curso siguiente un lote de libros en estado similar.

Destino de los libros de texto y materiales curriculares al finalizar el curso.

1. Los manuales de los cursos primero y segundo de Educación Primaria que sean utilizables una única vez podrán ser entregados, una vez finalizado el curso escolar, al alumnado que los venía utilizando.
2. Concluido el curso escolar, los libros de texto y los materiales serán reintegrados y depositados en los centros para su revisión y posterior utilización en los cursos siguientes.

6. COMISIÓN PARA LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS

1. La comisión de reutilización, reposición y renovación de libros de texto, será la encargada de la coordinación y gestión del banco de libros y material curricular.
2. Será la encargada de adaptar la norma general a las características específicas del centro educativo.
3. Funciones:
 - 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 etapa, etc.) 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.
- Toma de decisiones sobre dudas e incidentes en su ejecución.
- Proponer la compra de material nuevo.

4. La comisión informará al claustro y a todos los implicados en la gestión del programa de las instrucciones que dicte la Administración educativa y del procedimiento a seguir en la recepción, comprobación y registro de los manuales susceptibles de incorporarse al banco de libros.

5. El consejo escolar, oída la comisión, ratificará el procedimiento, la organización y los responsables que se encargarán de la recogida, selección, registro, comprobación, catalogación y elaboración de los lotes que mejor se adapten a las características del centro y a la etapa educativa.

Coordinador o coordinadora del programa

1. El director o directora o la persona titular del centro educativo 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.

2. 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) Facilitar las informaciones referentes al funcionamiento del programa de reutilización al resto de la comunidad escolar.
- e) Coordinar la actuación de todos cuantos intervienen en la gestión del banco de libros de texto.
- f) Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa.

g) Cualquier otra que pueda determinar el desarrollo de esta orden.

7. EVALUACIÓN DEL PLAN

Se establecerán tres ámbitos de evaluación:

1. Estado del material.
2. Proceso y funcionamiento (participación de las familia)
3. Propuestas de mejora y aceleración del proceso (recogida y distribución).

Se establecerán instrumentos de evaluación por parte de:

- La Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Los Equipos de Ciclo.
- El Consejo Escolar (Comisión Pedagógica)

ANEXO I

PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR 20 / 20

_____ responsable familiar del alumno-
a: _____ de _____ curs/curso:

El centro me ha prestado a día de hoy, en condiciones de uso, los libros de texto para mi hijo/a y me comprometo a seguir las normas de uso y conservación de los mismos. En caso de deterioro por mala utilización o por pérdida de los mismos, sé que estoy obligado a reponer el material deteriorado o extraviado (artículo 10 de la orden 26/2016 de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte).

NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES

1. Las familias forrarán todos los libros con forro transparente resistente.
2. No se usarán bolígrafos, rotuladores ni correctores en los libros.
3. Se podrá utilizar el lápiz, sin presionar fuerte, para subrayar si el profesorado lo considera necesario.
4. Las actividades se trasladarán a los cuadernos, no se escribirá sobre el libro.
5. No cumplir estas normas es motivo de exclusión de participar en el banco de libros del centro.



En Villena a _____ de _____ de 20_____

RESPONSABLE/S - FAMILIAR TUTOR/A LEGAL

Firmado _____

Firmado _____

ANEXO II

 <p>GENERALITAT VALENCIANA</p>	 <p>GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL</p>	<p>PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ, REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR. BANC DE LLIBRES 2021-2022 LLIURAMENT DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR DEL CURS 2020-2021</p> <p>PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR. BANCO DE LIBROS 2021-2022 ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR DEL CURSO 2020-2021</p>	
<p>A</p>	<p>DADES D'IDENTIFICACIÓ DE L'ALUMNE/A DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A</p>		
<p>NIA*</p>	<p>PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO*</p>	<p>SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO</p>	<p>NOM / NOMBRE*</p>
<p>CODI DEL CENTRE on lliura els llibres o el material curricular: / CÓDIGO DEL CENTRO donde entrega los libros o el material curricular:</p>		<p>CURS / CURSO - 2020/2021</p>	<p>GRUP / GRUPO - 2020/2021</p>
<p>B</p>	<p>LLIBRES I MATERIAL CURRICULAR LLIURATS ⁽¹⁾ O RENÚNCIA LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR ENTREGADOS ⁽¹⁾ O RENUNCIA</p>		
<p><input type="checkbox"/> Faig entrega del lot complet de llibres de text i material curricular, corresponent al curs 2020-2021 <i>Hago entrega del lote completo de libros de texto y material curricular, correspondiente al curso 2020-2021</i></p> <p><input type="checkbox"/> Faig entrega del lot complet de llibres de text i material curricular, corresponent al curs 2020-2021, a excepció de les assignatures pendents d'avaluar, que s'entregaran amb posterioritat <i>Hago entrega del lote completo de libros de texto y material curricular, correspondiente al curso 2020-2021, a excepción de las asignaturas pendientes de evaluar, que se entregarán con posterioridad</i></p> <p><input type="checkbox"/> Renuncie a participar en el Programa de banc de llibres i faig entrega dels llibres o material curricular que em van ser entregats en règim de préstec el curs 2020-2021 <i>Renuncio a participar en el Programa de banco de libros y hago entrega de los libros de texto y material curricular que me fueron entregados en régimen de préstamo en el curso 2020-2021</i></p> <p>Cal marcar amb una X els llibres i/o el material curricular que entrega / <i>Debe marcar con una X los libros i/o el material curricular que entrega:</i></p>			
<p>ASSIGNATURA ASIGNATURA</p>	<p>LLIBRE DE TEXT O MATERIAL CURRICULAR ENTREGAT LIBRO DE TEXTO O MATERIAL CURRICULAR ENTREGADO</p>	<p>Marque amb una X el material que entrega <i>Marque con una X el material que entrega</i></p>	

<p>A EMPLENAR PEL CENTRE, SI ÉS EL CAS / A CUMPLIMENTAR POR EL CENTRO, EN SU CASO</p> <p>Entrega parcial de llibres de text i material curricular, segons el que s'indica en l'article 8.4 de l'Ordre 26/2016, on el centre pot demanar un informe dels serveis socials o emetre'n un de propi, en el qual <input type="checkbox"/> s'indique que per situacions socioeconòmiques de la unitat familiar, per interès social o educatiu, s'aconsella la participació de l'alumne o de l'alumna en el programa.</p> <p><i>Entrega parcial de libros de texto y material curricular, según lo indicado en el artículo 8.4 de la Orden 26/2016, donde el centro podrá pedir un informe de los servicios sociales o emitir uno propio, en el que se indique que por situaciones socioeconómicas de la unidad familiar, por interés social o educativo, se aconseja la participación del alumno o de la alumna en el programa.</i></p> <p>OBSERVACIONES DEL CENTRO / OBSERVACIONES DEL CENTRO:</p> <p>(1) Cal tindre en compte el que s'indica en l'article 10.2 de l'Ordre 26/2016: " 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", exceptuant el material corresponent a 1r i 2n d'Educació Primària. <i>Se debe tener en cuenta lo indicado en el artículo 10.2 de la Orden 26/2016: "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", exceptuando el material correspondiente a 1º y 2º de Educación Primaria.</i></p>		<p>Reuneix els requisits per a participar en el banc de llibres? (a omplir pel centre)</p> <p>¿Reúne los requisitos para participar en el banco de libros? (a rellenar por el centro)</p> <p><input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</p>	
<p>Data / Fecha:</p> <p>_____</p> <p>SEGELL DEL CENTRE SELLO DEL CENTRO</p>	<p>_____, ____ d _____</p> <p>PERSONA QUE FA EL LLIURAMENT O SOL·LICITA LA RENÚNCIA: PERSONA QUE HACE LA ENTREGA O SOLICITA LA RENUNCIA:</p> <p>Nom i cognoms / Nombre y apellidos:</p> <p>_____</p> <p>SIGNATURA / FIRMA</p>		

ANEXO III

EVALUACIÓN DEL PLAN DEL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR.

ASISTENTES:

- La Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Los Equipos de Ciclo.
- El Consejo Escolar (Comisión Pedagógica)

ÁMBITOS DE EVALUACIÓN:

ESTADO DEL MATERIAL	ÁREA	CURSO	ISBN	NIVEL
PROCESO Y FUNCIONAMIENTO (PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIA)				
PROPUESTAS DE MEJORA Y ACELERACIÓN DEL PROCESO (RECOGIDA Y DISTRIBUCIÓN).				

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

CEIP “PRÍNCIPE DON JUAN MANUEL”

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

1. JUSTIFICACIÓ.....Pàg.20
2. MARC LEGALPàg.21
3. FINALITAT.....Pàg.22
4. ORGANITZACIÓ, FUNCIONAMENT I GESTIÓ DEL BANC DE
LLIBRES.....Pàg.23
5. NORMES D'UTILITZACIÓ I CONSERVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I
MATERIAL CURRICULAR.....Pàg.29
6. COMISSIÓ PER A LA COORDINACIÓ I GESTIÓ DEL BANC DE
LLIBRES.....Pàg.30
7. AVALUACIÓ DEL PLA.....Pàg.32

1. JUSTIFICACIÓ

L'article **27** de la Constitució Espanyola estableix el dret de tots a l'educació i assigna als poders públics l'obligació de garantir-lo. Actualment aquest dret a l'educació res més pot entendre's en el sentit que l'educació ha d'aconseguir uns nivells alts de qualitat per a tot l'alumnat, independentment de les condicions socials, culturals i econòmiques de la família i de l'entorn.

La **Llei orgànica 8/1985**, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (BOE 04.07.1985) estableix que tots els espanyols tenen dret a una educació bàsica que els permeti el desenvolupament de la personalitat i la realització d'una activitat útil a la societat.

La **Llei orgànica 2/2006**, de 3 de maig, d'Educació, en l'article tercer estableix que l'Educació Primària i l'Educació Secundària Obligatòria constitueixen l'educació bàsica. Així mateix, determina en l'article quart que l'ensenyament bàsic és obligatòria i gratuïta per a totes les persones. L'article 3.10 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la Millora de la Qualitat Educativa, estableix que els cicles de Formació Professional Bàsica seran d'oferta obligatòria i de caràcter gratuït. D'altra banda, l'apartat 2 de l'article 88 de l'esmentada Llei orgànica 2/2006, estableix que les administracions educatives dotaran als centres dels recursos necessaris per a fer possible la gratuïtat en els ensenyaments de caràcter gratuït.

2. **MARC LEGAL**

- a. **LLEI ORGÀNICA 8/2013**, de 9 de desembre, per a la Millora de la Qualitat Educativa. (LOMCE)

- b. **LLEI ORGÀNICA 2/2006**, de 3 de maig, d'Educació. (LOE)

- c. **ORDRE 17/2015**, de 26 d'octubre, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen les bases de les ajudes destinades als ajuntaments o entitats locals menors per a fer efectiu el programa de gratuïtat dels llibres de text i material curricular dirigit a l'alumnat que curse ensenyaments obligatoris i de formació professional bàsica en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana.

- d. **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.

3. FINALITAT

El programa Xarxa de Llibres de Text de la Comunitat Valenciana té com a finalitat dotar als centres escolars d'un banc de llibres. A aquest efecte, l'alumnat acollit al programa Xarxa de Llibres de Text de la Comunitat Valenciana, una vegada conclòs el curs escolar, farà lliurament dels llibres de text perquè puguen ser utilitzats per un altre alumnat en cursos successius.

És objectiu també de l'esmentat programa desenvolupar i fomentar en l'alumnat actituds de respecte i ús responsable dels béns finançats amb fons públics. D'altra banda, l'Administració local ha dut a terme en algunes localitats programes de subvenció, a càrrec del seu pressupost, per a l'adquisició total o parcial de llibres de text i material curricular de l'alumnat escolaritzat en els centres de la seua localitat. Amb la finalitat d'aconseguir eficiència, rendibilitat dels recursos públics i amb l'objectiu d'estendre la gratuïtat dels llibres de text a l'ensenyament obligatori, es considera convenient que totes les administracions públiques coordinen i unisquen les actuacions que estan realitzant en aquest aspecte.

Aquest projecte respon a la necessitat d'estalvi econòmic en la compra del material escolar per part de les famílies de l'alumnat del centre, atés que any rere any observem que hi ha un important número de l'alumnat que presenten dificultats a l'hora de comprar-lo.

D'altra banda es considera necessari fomentar un ús racional dels recursos que tenim, el respecte al maneig dels llibres que s'han de reutilitzar durant alguns anys, la solidaritat i el saber compartir que aquest projecte impulsa.

És important compaginar esforços per preservar el col·lectiu així com impulsar una consciència ecològica en famílies i alumnat.

Objectius

- a. Fomentar la reutilització i reciclatge de llibres de text.
- b. Reduir la despesa econòmica de les famílies.
- c. Fomentar els valors de responsabilitat, solidaritat i respecte pels llibres comunitaris.
- d. Educar en el consum racional i sostenible.
- e. Sensibilitzar en l'aprofitament, la reutilització i el reciclatge dels recursos.

- f. Fomentar la cooperació entre alumnat, famílies i professorat mitjançant un projecte comú.

4. ORGANITZACIÓ, FUNCIONAMENT I GESTIÓ DEL BANC DE LLIBRES

El banc de llibres estarà format per:

- Els llibres de text i 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.
- Els llibres de text i material curricular aportats per l'alumnat, que sense haver participat en el referit programa, realitze el lliurament en el centre escolar en finalitzar el curs acadèmic.
- Els llibres de text i material curricular cedits per tercers.
- Els llibres de text i material curricular adquirits a través del programa de reposició i renovació.
- No formaran part del banc de llibres aquells materials didàctics no susceptibles de ser reutilitzats (material complementari: activity book, quaderns d'exercicis...), que per les seues característiques no puguen ser reutilitzats en cursos posteriors.

Respecte al centre educatiu.

Els exemplars entregats en el centre per a conformar el banc de llibres quedaran en depòsit en els centres docents una vegada conclòs el curs escolar de manera que puguen ser utilitzats per un altre alumnat en anys acadèmics successius. Seran renovats amb caràcter general cada quatre cursos escolars, excepte els corresponents als dos primers cursos de l'Educació Primària, que seran renovats majoritàriament tots els cursos, per tractar-se de materials manipulatius que no poden ser utilitzats per un altre alumnat en anys successius.

Actuacions del centre educatiu.

1. El programa de reutilització de llibres i materials curriculars s'incorporarà en el PAC. 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. Tant el programa de reutilització com les normes d'utilització i conservació hauran de ser aprovades pel Claustre i pel Consell Escolar.

2. Els centres exposaran en el tauler d'anuncis i en la pàgina web del centre, durant el mes de juny, 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 des de la incorporació al programa de reutilització, sense perjudici del que dispose la normativa pel que respecta a la vigència dels llibres de text i materials curriculars i la vigència dels currículums oficials dels ensenyaments obligatoris.

b) Els materials curriculars utilitzats en els cursos primer i segon de Primària tenen unes característiques que exigeixen un tractament diferenciat en el programa i la seua adquisició es realitzarà a l'inici de cada curs escolar.

3. Els llibres de text i la resta de materials curriculars, de cada curs escolar, seran registrats pel centre a través de l'aplicació informàtica d'acord amb les instruccions que determine l'Administració educativa i el manual de funcionament de l'aplicació.

4. Els centres deuran:

- Recollir, comprovar, registrar, preparar els lots i redistribuir els llibres de text i el material curricular per a la seua reutilització en col·laboració amb els membres de la comunitat educativa que voluntàriament vulguen participar.
- Marcar els llibres de text i materials curriculars prèviament catalogats seguint les instruccions que indique la conselleria competent en matèria d'educació.
- Adquirir exemplars nous per a reposar els materials que no reunisquen

les condicions necessàries per a ser reutilitzats, adquirir els manuals de nova incorporació, adquirir els materials necessaris per al nou alumnat, o pertanyent a famílies amb pocs recursos econòmics quan no es dispose d'un nombre d'exemplars suficient.

- Iniciar accions tutorial encaminades a millorar l'educació en valors, la solidaritat i la corresponsabilitat.

Els centres educatius, en virtut de la seua autonomia, podran allargar la vida útil dels llibres de text i materials curriculars que estiguen en bon estat amb la finalitat de racionalitzar la despesa pública, atenent criteris de corresponsabilitat i sostenibilitat.

Reposició i renovació de llibres de text i material curricular

Reposició de llibres de text i material curricular:

La reposició de materials es contempla en els següents casos:

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

La renovació de materials es contempla en els següents casos:

- a) Quan transcorregut el període mínim de vigència dels llibres de text i material curricular, establert en les instruccions per a l'organització i funcionament dels centres educatius, per a cada curs escolar, el centre decidisca optar per altres materials.
- b) Quan transcorregut el període mínim de quatre anys de vida útil dels llibres de text o material curricular, el centre haja d'adquirir materials nous.
- c) Per adaptació a les matèries de nova implantació o per canvi en la modalitat lingüística.
- d) Els materials curriculars de primer i segon de Primària que no puguin ser reutilitzats en cursos successius.

Aplicació Informàtica

1. 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.
2. Els centres educatius, a través de l'aplicació informàtica que es determine, introduiran durant el tercer trimestre de cada curs les dades actualitzades dels llibres de text per al curs escolar següent, per a conformar un catàleg general actualitzat que serà gestionat per la conselleria competent en matèria d'Educació .
3. Al costat de l'aplicació informàtica es dictaran les instruccions que siguin necessàries, relatives al procediment i als terminis establits, per al correcte desenvolupament del programa.

Respecte a les Famílies

Les famílies que vulguen participar i ser beneficiàries del banc de llibres hauran de sol·licitar la participació en el programa i entregar el lot complet dels llibres de text i material curricular corresponents al curs que acaben de cursar. La forma i presentació de la sol·licitud es determinarà en la respectiva convocatòria anual.

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 cas que l'alumnat sol·licitant no entregue el lot complet de llibres, el centre estudiarà els casos concrets, podrà sol·licitar un informe als serveis socials de la localitat o emetre un propi, en què faça constar que les condicions socioeconòmiques de la unitat familiar i l'interés social i educatiu, aconsellen la seua participació en el programa amb els mateixos drets que la resta de l'alumnat participant.

Aportar un lot de llibres complet i en bon estat en el termini establert, juntament amb la sol·licitud telemàtica emplenada i signada per les famílies.

Compromís de cuidar el material facilitat pel centre i retornar-lo en el curs següent.

Poden formar part d'aquest pla totes les famílies de l'alumnat matriculat en el centre que signen el document de participació en el projecte.

Compromisos:

- Revisar el lot de llibres adjudicat i signar la conformitat.
- Cuidar i responsabilitzar-se del lot de llibres assignats al llarg de tot el curs.
- Retornar els llibres assignats en bon estat d'ús al final del curs durant el mes de juny. En cas que algun dels llibres haja patit greu deterioració la família s'encarregarà de la seua reposició.

Respecte a l'alumnat

1. 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.
2. L'alumnat participant en el banc de llibres queda subjecte a l'obligació de fer un ús adequat i acurat dels mateixos i de reintegrar-los en el centre, una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause baixa en el centre.
3. La deterioració 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.

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/as del seu curs, o materials curriculars d'altres cursos.

b) Alumnat que utilitza un material adaptat a les seues necessitats individuals. Aquestes circumstàncies es faran constar en l'aplicació informàtica.

Incorporació d'alumnat nou durant el curs

Al llarg del curs escolar es pot incorporar alumnat nou en el centre, el qual ha pogut estar matriculat en un altre centre de la Comunitat Valenciana o incorporar-se per primera vegada al sistema educatiu valencià.

1. Quan un alumne o alumna es trasllade d'un centre a un altre i siga beneficiari del programa, entregarà els llibres de text en el centre en que causa baixa i s'emetrà un certificat, seguint el model que facilitarà l'administració, en el qual s'informarà el nou centre del lliurament i l'estat de conservació dels llibres.

2. El centre receptor dotarà a l'alumnat dels llibres de text d'acord amb el que es determina en l'article 40 d'aquesta Ordre.

Calendari i terme

- Al juny sol·licitud telemàtica d'acollir-se al programa de banc de llibres i recollida de lots de llibres del curs (primera revisió per part dels docents) i custòdia a les aules on seran utilitzats (amb les dades del/a alumne/al fet que els ha utilitzats "Document de lliurament de llibres de text")

- Al juliol revisió per part de la comissió dels materials entregats. Es verificarà el nombre de lots a reposar.

- Al setembre lliurament de lots de llibres juntament amb rebut de lliurament i compromís de devolució en bon estat (Annex I)

5. NORMES D'UTILITZACIÓ I CONSERVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR

Normes d'ús i conservació dels materials curriculars

- S'intentarà que els manuals es protegiscuen, preferiblement, mitjançant l'ús de cobertes protectores, o folrats, i que s'evite en qualsevol cas l'ús de retoladors o bolígrafs. Les activitats es traslladaran al quadern d'exercicis i no es faran sobre el llibre de text o manual curricular, encara que aquests habiliten espais per a la realització d'exercicis.
- 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 del material curricular per a garantir l'ús en cursos successius.
- S'establiran, per acord del consell escolar, instruments de valoració per a determinar el grau de conservació del lot de materials entregats, de manera que l'usuari dels materials reba per al curs següent un lot de llibres en estat similar.

Destinació dels llibres de text i materials curriculars en finalitzar el curs.

1. Els manuals dels cursos primer i segon d'Educació Primària que siguin utilitzables una única vegada podran ser entregats, una vegada finalitzat el curs escolar, a l'alumnat que els venia utilitzant.
2. Conclòs el curs escolar, els llibres de text i els materials seran reintegrats i depositats en els centres per a la seua revisió i posterior utilització en els cursos següents.

6. COMISSIÓ PER A LA COORDINACIÓ I GESTIÓ DEL BANC DE LLIBRES

1. La comissió de reutilització, reposició i renovació de llibres de text, serà l'encarregada de la coordinació i gestió del banc de llibres i material curricular.

2. Serà l'encarregada d'adaptar la norma general a les característiques específiques del centre educatiu.

3. Funcions:

- Coordinar a 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.
- Presa de decisions sobre dubtes i incidents en la seua execució.
- Proposar la compra de material nou.

4. La comissió informará el claustre i a tots els implicats en la gestió del programa de les instruccions que dicte l'Administració educativa i del procediment a seguir en la recepció, comprovació i registre dels manuals susceptibles d'incorporar-se al banc de llibres.

5. El consell escolar, sentida la comissió, ratificarà el procediment, l'organització i els responsables que s'encarregaran de la recollida, selecció, registre, comprovació, catalogació i elaboració dels lots que millor s'adaptin a les característiques del centre i a l'etapa educativa.

Coordinador o coordinadora del programa

1. El director o directora o la persona titular del centre educatiu designarà un coordinador o coordinadora del programa, per a supervisar el seu desenvolupament. Al costat de l'equip directiu, vetlarà pel bon funcionament del programa i facilitarà la informació requerida a la conselleria competent en matèria d'Educació.

2. Les funcions que ha de desenvolupar el coordinador o coordinadora seran:

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) Facilitar les informacions referents al funcionament del programa de reutilització a la resta de la comunitat escolar.

e) Coordinar l'actuació de tots quants intervenen en la gestió del banc de llibres de text.

f) Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.

g) Qualsevol altra que pugui determinar el desenvolupament d'aquesta ordre.

7. AVALUACIÓ DEL PLA

S'establiran tres àmbits d'avaluació:

1. Estat del material.
2. Procés i funcionament (participació de les família)
3. Propostes de millora i acceleració del processe (recollida i distribució).

S'establiran instruments d'avaluació per part de:

- La Comissió de Coordinació Pedagògica.
- Els Equips de Cicle.
- El Consell Escolar (Comissió Pedagògica)

ANNEX I

PROGRAMA DE GRATUÏTAT DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR 20 /20

_____ responsable familiar de l'alumne-
a: _____ de _____ *curs/curs:

El centre m'ha prestat a dia de hui, en condicions d'ús els llibres de text per al meu fill/a i em compromet a seguir les normes d'ús i conservació d'aquests. En cas de deterioració per mala utilització o per pèrdua d'aquests, sé que estic obligat a reposar el material deteriorat o extraviat (article 10 de l'ordre 26/2016 de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport).

NORMES D'ÚS I CONSERVACIÓ DELS MATERIALS CURRICULARS

1. Les famílies folraran tots els llibres amb folre transparent resistent.
2. No s'usaran bolígrafs, retoladors ni correctors en els llibres.
3. Es podrà utilitzar el llapis, sense pressionar fort, per a subratllar si el professorat el considera necessari.
4. Les activitats es traslladaran als quaderns, no s'escriurà sobre el llibre.
5. No complir aquestes normes és motiu d'exclusió de participar en el banc de llibres del centre.

A Villena a _____ de _____ de 20

RESPONSABLE/S - FAMILIAR TUTOR/A LEGAL

Signat _____

Signat _____

<p>A EMPLENAR PEL CENTRE, SI ÉS EL CAS / A CUMPLIMENTAR POR EL CENTRO, EN SU CASO</p> <p>Entrega parcial de llibres de text i material curricular, segons el que s'indica en l'article 8.4 de l'Ordre 26/2016, on el centre pot demanar un informe dels serveis socials o emetre'n un de propi, en el qual <input type="checkbox"/> s'indique que per situacions socioeconòmiques de la unitat familiar, per interès social o educatiu, s'aconsella la participació de l'alumne o de l'alumna en el programa.</p> <p><i>Entrega parcial de libros de texto y material curricular, según lo indicado en el artículo 8.4 de la Orden 26/2016, donde el centro podrá pedir un informe de los servicios sociales o emitir uno propio, en el que se indique que por situaciones socioeconómicas de la unidad familiar, por interés social o educativo, se aconseja la participación del alumno o de la alumna en el programa.</i></p> <p>OBSERVACIONES DEL CENTRO / OBSERVACIONES DEL CENTRO:</p> <p>(1) Cal tindre en compte el que s'indica en l'article 10.2 de l'Ordre 26/2016: " 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", exceptuant el material corresponent a 1r i 2n d'Educació Primària. <i>Se debe tener en cuenta lo indicado en el artículo 10.2 de la Orden 26/2016: "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", exceptuando el material correspondiente a 1º y 2º de Educación Primaria.</i></p>		<p>Reuneix els requisits per a participar en el banc de llibres? (a omplir pel centre)</p> <p>¿Reúne los requisitos para participar en el banco de libros? (a rellenar por el centro)</p> <p><input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</p>	
<p>Data / Fecha:</p> <p>_____</p> <p>SEGELL DEL CENTRE SELLO DEL CENTRO</p>	<p>_____, ____ d _____</p> <p>PERSONA QUE FA EL LLIURAMENT O SOL·LICITA LA RENÚNCIA: PERSONA QUE HACE LA ENTREGA O SOLICITA LA RENUNCIA:</p> <p>Nom i cognoms / Nombre y apellidos:</p> <p>_____</p> <p>SIGNATURA / FIRMA</p>		

ANNEX III

AVALUACIÓ DEL PLA DEL PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ, REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR.

ASSISTENTS:

- La Comissió de Coordinació Pedagògica.
- Els Equips de Cicle.
- El Consell Escolar (Comissió Pedagògica)

ÀMBITS D'AVAUACIÓ:

ESTAT DEL MATERIAL	ÀREA	CURS	ISBN	NIVELL
PROCÉS I FUNCIONAMENT (PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIA)				
PROPOSTES DE MILLORA I ACCELERACIÓ DEL PROCÉS (RECOLLIDA I DISTRIBUCIÓ).				