

PROGRAMA  
DE REUTILITZACIÓ  
DE LLIBRES DE TEXT I  
MATERIALS CURRICULARS  
D'ED. PRIMÀRIA



DATA D'APROVACIÓ CLAUSTRE: 5 de juliol de 2024

DATA D'APROVACIÓ CONSELL: 15 de juliol de 2024

MODIFICACIONS:

# **ÍNDEX**

- 1. MARC LEGAL**
- 2. BANC DE LLIBRES**
- 3. COMISSIÓ I COORDINACIÓ DEL BANC DE LLIBRES**
- 4. ACTUACIONS QUE REALITZARÀ EL CENTRE**
- 5. BENEFICIARIS DEL BANC DE LLIBRES**
- 6. NORMES QUE EN REGULARAN EL FUNCIONAMENT**
- 7. PROGRAMA DE REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DEL BANC DE LLIBRES**
- 8. APROVACIÓ PEL CLAUSTRE DE MESTRES I PEL CONSELL ESCOLAR DE CENTRE**

## 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 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 (DOCV 7.806, de 15 de juny de 2016).
- Resolució anual per a cada curs escolar de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual s'estableix el procediment per a assignar una dotació econòmica als centres de titularitat de la Generalitat per a destinar a la reposició i renovació de llibres de text i material curricular.

D'acord amb l'esperit d'aquesta normativa, intentarem que la totalitat de la comunitat escolar assumisca el projecte de reutilització i socialització de materials curriculars com una oportunitat per a valorar la cooperació, la solidaritat, la corresponsabilitat i la cohesió social.

## 2. BANC DE LLIBRES

1. L'objectiu d'aquest Programa és regular la creació, la gestió i el funcionament del Banc de Llibres de text i material curricular en el nostre Centre.

2. El Banc de Llibres és el fons de llibres de text i materials curriculars constituït pels materials didàctics seleccionats o confeccionats pels equips pedagògics del Centre per al desenvolupament del currículum oficial de l'etapa d'Educació Primària i que estan destinats a ser utilitzats per l'alumnat que voluntàriament participe en el Programa de reutilització de llibres i material curricular.

3. El Banc de Llibres del Centre està format per:

- a) Els llibres de text i material curricular que aporten els alumnes de 1r i 2n de Primària i que encara puguen ser reutilitzats.
- b) Els llibres de text i el material curricular adquirits a través del programa de reposició i renovació (de 3r a 6é).
- c) També es quedaran al centre els llibres de 1r i 2n adquirits amb el xec llibre de l'alumnat que canvia de centre.
- d) Els llibres de lectura adquirits pel centre i per les famílies de les diverses classes.

4. Tots els llibres seran custodiats i gestionats pel Centre, és a dir, quedaran en depòsit en el Centre una vegada conclòs el curs escolar, de manera que puguen ser utilitzats per un altre alumnat en anys acadèmics successius.

5. Així, passaran a formar part del Banc de Llibres:

- Els llibres de text o els materials curriculars vigents, segons la relació aprovada pel Centre.
- Les publicacions editades en un o en diferents volums, considerades com un sol llibre o unitat intercanviable, necessaris per a cursar una assignatura completa.

Per contra, no s'admetran en el Banc de llibres:

- Els llibres que tinguen associat un quadern d'exercicis, si aquest no es pot adquirir de forma individual.
- Els materials didàctics no susceptibles de ser reutilitzats (material complementari: workbook, quaderns d'exercicis...), que, per les seues característiques, no puguen ser reutilitzats en cursos posteriors.

A aquest efecte, s'entén per material didàctic reutilitzable: llibres de text i materials curriculars, llibres de text digital, materials curriculars d'elaboració pròpia.

6. Com a norma general, els exemplars de llibres de text i de materials curriculars, tant impresos com digitals, editats o d'elaboració pròpia, tindran una vida útil de quatre anys, sense perjudi del que dispose la normativa pel que fa a la vigència dels llibres de text.

7. Podran ser excepció a la norma general els llibres i materials corresponents als dos primers nivells de l'Educació Primària, que, pel fet de ser materials manipulatius, rebran un tractament diferenciat i podran ser renovats a l'inici de cada curs escolar. No obstant això, aquells materials que no calga ratllar i que siguin susceptibles de ser reutilitzats s'incorporaran al Banc de Llibres de la mateixa manera que els materials de la resta de cursos.

8. El Centre podrà decidir allargar la vida útil dels llibres que estiguen en bon estat per a la seua reutilització més enllà dels quatre cursos indicats al punt 6, amb la finalitat de reduir la despesa pública i atenent criteris de corresponsabilitat i sostenibilitat.

### **3. COMISSIÓ I COORDINACIÓ DE XARXA LLIBRES**

1. La Comissió de Xarxa Llibres del centre està formada per un/a coordinadora, l'equip directiu del centre i alguna docent més de cada aulari.

2. Les funcions que ha d'exercir el coordinador o coordinadora d'aquesta comissió són:

- a) Vetlar, al costat de l'equip directiu, pel bon funcionament del programa de reutilització de llibres i materials curriculars i supervisar el seu desenvolupament.
- 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 pugui determinar el desenvolupament de l'Ordre 26/2016.

3. Respecte del programa Xarxa Llibres, aquesta Comissió tindrà les funcions següents:

- a) Coordinar tots els membres de la comunitat educativa que participen en la gestió del Banc de llibres (mestres-tutors/es, mestres especialistes,...)
- b) Establir el procediment per a l'admissió i selecció dels manuals.
- c) Determinar qüestions relacionades amb la guarda i custòdia dels materials didàctics durant els períodes no lectius.
- d) Emetre els informes que considere oportuns, que elevarà a la Comissió de Xarxa Llibres del Consell Escolar.
- e) Informar el Claustre i tots els implicats en la gestió del programa, de les instruccions que dicte l'Administració i del procediment que s'ha de seguir en la recepció, comprovació i registre dels manuals susceptibles de ser incorporats al Banc de Llibres.

- f) Podrà organitzar comitès per nivells educatius o per aula, formats pels tutors/es, i, de forma voluntària, pels representants de l'alumnat, pels pares, mares o representants legals de l'alumnat, perquè col·laboren en les fases de recepció, valoració, registre, catalogació, confecció i redistribució dels lots.
3. La Comissió Pedagògica del Consell Escolar de Centre, formada per famílies, docents i alumnat serà l'encarregada de supervisar la gestió i bon funcionament del Banc de llibres, amb les següents funcions:
- a) Arbitrar els casos que susciten controvèrsia remesos per la Comissió de Xarxa Llibres.
  - b) Emetre els informes que considere oportuns, que elevarà al Consell Escolar.
4. El/La director/a designarà un/a mestre/a com a coordinador/a del programa per a supervisar-ne el desenvolupament.
5. Per a recollir, revisar i validar els llibres aportats per les famílies, així com per a preparar i distribuir els lots de llibres, la Comissió i la persona coordinadora del Programa comptarà amb la col·laboració de tot el professorat de l'etapa d'Ed. Primària i professorat d'Infantil si fora necessari.

## **4. ACTUACIONS QUE REALITZARÀ EL CENTRE**

1. D'acord amb el que disposa l'article 11 de l'Ordre 26/2011, el Centre portarà a terme les actuacions següents:
  - a) Incorporar aquest Programa, després de la seua aprovació pel Claustre de Mestres i pel Consell Escolar, al Projecte Educatiu de Centre (PEC), a les Normes d'Organització i Funcionament i al Pla d'Acció Tutorial (PAT).
  - b) Elaborar i actualitzar, si cal, la relació de llibres de text per al curs següent seleccionats pel Claustre a proposta de la Comissió de Coordinació Pedagògica.
  - c) Exposar la relació esmentada al tauler d'anuncis i a la pàgina web del Centre durant el mes de juny.
  - d) Recollir els llibres lliurats per l'alumnat o les famílies.
  - e) Comprovar l'estat de conservació dels llibres recollits realitzant una valoració que permeti determinar el grau de conservació dels llibres lliurats, de manera que l'alumne/a reba per al curs següent un lot de llibres en un estat semblant.
  - f) Registrar els llibres de text, mitjançant l'aplicació informàtica i seguint les instruccions que determine la Conselleria d'Educació.
  - g) Marcar amb el segell del Centre els llibres de text prèviament registrats seguint les instruccions de la Conselleria d'Educació. A més, es procurarà que el segell identificatiu del Banc de llibres tinga espai suficient per anotar-hi l'any d'incorporació al Banc i el NIA de l'alumnat que en fan ús en cada un dels cursos de vida útil del llibre.
  - h) Adquirir exemplars nous per a reposar els llibres que no estiguen en condicions de ser reutilitzats, els llibres de nova incorporació al catàleg del Centre, i els necessaris per a l'alumnat nou o pertanyent a famílies amb pocs recursos econòmics, quan no es dispose d'un nombre d'exemplars suficient.
  - i) Preparar els lots de llibres per a la seua distribució a l'alumnat durant el mes de setembre.



## **5. BENEFICIARIS DEL BANC DE LLIBRES**

1. La participació de les famílies i/o representants legals de l'alumnat en el Banc de Llibres és voluntària.
2. Les famílies que vulguen participar en el Banc de Llibres i ser-ne beneficiàries hauran de sol·licitar-ho en la forma i termini que es determine en la respectiva convocatòria anual.
3. Per poder ser beneficiari/a del Banc de Llibres serà condició indispensable haver lliurat al Centre el lot de llibres utilitzats durant el curs que finalitza en bon estat de conservació per a ser reutilitzats.
4. La condició esmentada al punt anterior no serà d'aplicació a l'alumnat que haja de començar l'etapa de Primària.
5. D'acord amb l'article 8.4 de l'Ordre 26/2016, en els casos en què no es retorne el lot de llibres complet, el Centre podrà estudiar la situació familiar i sol·licitar un informe a Serveis Socials o emetre'n un de propi, en què es 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.
6. L'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu que utilitze un material adaptat a les seues necessitats també podrà ser beneficiari del Banc de Llibres, fent-se constar aquesta circumstància a l'aplicació informàtica. El material que utilitze tindrà la consideració de material d'elaboració pròpia.
7. L'alumnat amb necessitats educatives especials rebrà un tractament diferenciat que especificarà la convocatòria de la Conselleria d'Educació.
8. Quan un/a alumne/a beneficiari/a del Programa es trasllade a un altre Centre, haurà de lliurar els llibres de text que estiga utilitzant en règim de préstec. La secretària o secretari emetrà un certificat en què informarà el nou Centre del lliurament i de l'estat de conservació dels llibres.
9. Quan s'incorpore al Centre un/a alumne/a nou/va provinent d'un altre Centre on ja era beneficiari/a del Banc de llibres, o un/a alumne/a que no sent beneficiari/a no dispose dels mitjans econòmics suficients, el Centre li facilitarà els llibres que necessite, siguin del propi Banc o siguin de nova adquisició.

## **6. NORMES QUE REGULEN EL FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES**

Aquestes normes formaran part de l'annex I perquè les famílies les puguin tenir.

### NORMES GENERALS

- La participació al banc de llibres és voluntària.
- L'alumnat i les famílies participants accepten totes les normes del seu funcionament (Annex I) i cal que signen el contracte amb el centre (Annex II).
- El banc de llibres està supervisat per una comissió formada per una coordinadora o coordinador, l'equip directiu del centre, representants de l'AMPA i alumnat.

### NORMES DE FUNCIONAMENT

- Les famílies han de signar un rebut (Annex III) amb la relació de llibres que retiren. Amb la signatura d'aquest document es comprometen a tornar-los al final del curs en bon estat. En aquest annex podran indicar els desperfectes que han vist als llibres lliurats al seu lot. Aquest full es tindrà com a referència en finalitzar el curs a l'hora de veure els desperfectes que s'han pogut fer al llarg del curs, per aquest motiu, és molt important que les famílies puguin revisar-los bé i anotar allò que creguen convenient.
- Els llibres són propietat del Centre.
- Queden exclosos dels lots els materials considerats quaderns d'exercicis.
- Tots els llibres estan segellats i tenen adjudicats un nom o número de referència identificador.
- Si hi ha algun desperfecte important amb un llibre en el moment escolar, el o la docent que està en eixe moment amb l'alumnat ho comunicarà a la família.
- Al final de curs, els docents determinaran si cal revisar els llibres per part de les famílies o directament es farà una revisió a l'escola, ja que en aquest cas, l'ús del llibre només haurà estat a l'escola. Si cal revisar en casa, s'enviarà amb antelació per a poder esborrar i deixar el llibre en el millor estat possible abans de lliurar-lo de nou a l'escola en la data que es determinarà.
- La decisió de rebutjar un llibre es consensuarà per part de la comissió, i es tindrà en compte l'annex III lliurat per les famílies a l'inici de curs.
- En cas de deteriorament o pèrdua d'algun llibre, aquest haurà de ser reposat per la família al Centre.

- En el cas que una família incomplisca l'obligació de conservació, no respecte el compromís de restitució dels llibres malmesos o per l'incompliment de la normativa, quedarà exclosa del programa. Els llibres han de retornar-se igualment.
- L'alumnat que acaba etapa i l'alumnat que es matricula en un altre centre al curs següent, al final de curs se'ls comunicarà si algun llibre cal reposar per a seguir en el programa en l'altre centre. Per tal d'estalviar paper no s'imprimirà el document de lliurament de llibres, ja que al pròxim centre els apareix directament a ITACA si formen part o no del programa xarxa llibres. (<https://ceice.gva.es/va/web/centros-docentes/ayudas/subvenciones/libros-de-texto>) En cas que des de l'altre centre ho sol·licitaren a la família, el centre el facilitaria.
- La junta del Banc de llibres es reserva el dret a modificar la normativa en cas que ho considere convenient, amb la corresponent notificació al Consell Escolar i als participants.
- La comissió tindrà en compte l'estat del lot de llibres que ha donat l'alumne el curs anterior. L'alumne rebrà un lot d'estat similar al que va lliurar.
- Tots els llibres han sigut prèviament revisats per la comissió.
- En el cas que alguns lots tinguen llibres nous, el nombre d'exemplars serà equilibrat. En cas de no poder ser equilibrat es farà un sorteig del lot.

### NORMES PER A L'ÚS DELS LLIBRES

- S'han de folrar els llibres obligatòriament. Aquest folre serà de plàstic transparent (no l'adhesiu). L'alumnat haurà de posar el seu nom en un adhesiu per sobre del folre. En el cas que el llibre ja porte el folre adhesiu igualment cal ficar el folre no adhesiu.
- No s'admetrà un lot incomplet (parlem dels llibres trimestrals).
- El professorat, l'alumnat i les famílies hem de ser conscients que els llibres no s'han de ratllar.
- Si, malgrat el punt anterior, hi ha alguna ratlla de llapis, seran les famílies les que esborraran qualsevol ratlla de llapis i netejaran els residus de goma (fulla a fulla).
- Quan es torne el lot la comissió, o persones en qui delega, els supervisarà. En cas de discrepàncies a l'hora de validar un llibre, serà la comissió del Banc de Llibres qui decidirà en darrera instància.

- Cada curs escolar, durant el mes de setembre, les famílies hauran de revisar els llibres, anotar qualsevol desperfecte que troben en el lot que els ha estat adjudicat i comunicar-ho al centre (Annex III).

## **7. PROGRAMA DE REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DEL BANC DE LLIBRES**

1. El programa de reposició i renovació de llibres de text servirà per a la formació i el manteniment del Banc de Llibres del Centre.
2. La Conselleria d'Educació preveu publicar una convocatòria anual per tal d'assignar una dotació econòmica específica per a la compra de llibres per part del Centre, en concepte de:
  - Reposició de materials per deteriorament, pèrdua o per insuficiència d'exemplars per a cobrir les necessitats de l'alumnat participant.
  - Renovació de materials:
    - Per a l'alumnat matriculat en els nivells on hi ha un canvi de normativa i per tant, una partida econòmica específica.
    - Per finalització de la vida útil dels exemplars, per finalització de la vigència del llibre de text o per canvi de llibres per implantació de noves matèries curriculars.
3. En finalitzar el curs, recollits, revisats i compatibilitzats els llibres prestats, el/la coordinador/a del Programa i l'Equip Directiu introduiran en l'aplicació informàtica corresponent la informació requerida per a determinar les necessitats de reposició i renovació de llibres per al curs escolar següent.
4. La inspecció educativa revisarà la proposta de reposició i renovació, la validarà o proposarà la seua modificació, i elevarà la proposta a la direcció general competent, que dictarà la resolució de concessió de la dotació econòmica.
5. Una vegada concedida aquesta dotació, per tal de facilitar la gestió i la compra dels materials a les famílies i al centre, les AMPA de cada aulari, podran adquirir els llibres de text en les llibreries o distribuïdors que creguen més adients. Les AMPA també facilitaran la compra del material que no pertany al banc de llibres a les famílies que són sòcies.
6. Les llibreries remetran al Centre les factures legals corresponents, adreçades a nom de la Conselleria d'Educació i indicant la denominació del Centre i el seu CIF, dins el termini que determine la convocatòria anual de la Conselleria.
7. En el cas de l'alumnat de 1r i 2n d'E.Primària, una vegada dictada la resolució esmentada al punt 4, es procedirà de la forma següent:

- a) Per mitjà de l'aplicació informàtica, la direcció del Centre generarà un xec-llibre on constaran les dades identificatives necessàries, que es lliurarà als familiars o representants legals de l'alumne/a.
  - b) Els familiars acudirán a la llibreria de la seua elecció per tal de retirar els llibres de text a canvi del lliurament del xec-llibre, que hauran de signar en la zona destinada a aquest fi, tot consignant el seu DNI.
  - c) La llibreria remetrà al Centre les factures legals corresponents, adreçades a nom de la Conselleria d'Educació i indicant la denominació del Centre i el seu CIF, dins el termini que determine la convocatòria anual de la Conselleria. Aquestes factures podran ser individuals de cada alumne/a o per la totalitat dels xecs-llibres corresponents a l'alumnat del Centre. Junt amb la factura, remetrà al Centre tots els xecs-llibre degudament emplenats i segellats, així com una relació de l'alumnat a qui pertanyen, on conste els noms complets de l'alumnat, el seu NIA i el número de factura a què està associada aquesta relació.
  - d) El Centre procedirà a l'abonament de totes les factures remeses per les llibreries en el termini màxim de dos mesos a comptar des de la percepció de la dotació econòmica de la Generalitat.
  - e) Les AMPA de cada aulari també podran facilitar aquest procediment a les famílies que són sòcies. En aquest cas, les AMPA recolliran els xecs llibre i faran la gestió amb la llibreria corresponent, i les famílies acabaran d'omplir les dades del xec llibre a l'hora de recollir el seu lot en la data i hora determinada per al lliurament. Les famílies també han de signar el full de control de lliurament del xec llibre. Una vegada fet tot aquest procés, les llibreries remetran al centre les factures corresponents.
8. El Centre justificarà la dotació econòmica rebuda utilitzant el control de l'activitat econòmica pròpia del Centre, especificant els ingressos i les despeses que es produïsquen en el desenvolupament del Programa i fent-los constar al Balanç Anual.
9. El Centre conservarà els documents justificatius dels ingressos i despeses de la mateixa manera que es fa amb la resta de moviments de la gestió econòmica habitual.
10. En el cas que, una vegada pagades les factures de reposició i renovació de llibres, quedara un romanent, el Centre podrà optar per reintegrar-lo a la Generalitat o per conservar-lo per a cobrir les necessitats sobrevingudes al llarg del curs i/o del curs següent.

## **8. APROVACIÓ PEL CLAUSTRE DE MESTRES I PEL CONSELL ESCOLAR DE CENTRE**

Aquest Programa de Reutilització de llibres i materials curriculars d'E. Primària ha estat redactat per l'equip directiu del centre a partir de les disposicions legals esmentades a l'apartat 1.

El Programa ha estat presentat al Claustre de Mestres, que l'ha aprovat en la seua sessió ordinària del dia 5 de juliol de 2024.

Així mateix, ha estat presentat al Consell Escolar de Centre, que l'ha aprovat en la seua sessió ordinària del dia 15 de juliol de 2024.

L'aprovació d'aquest programa implica que:

- Queda incorporat com a annex al Projecte Educatiu de Centre.
- Queda incorporat com a annex al Reglament de Règim Intern del Centre.
- Queda incorporat com a annex al Pla d'Acció Tutorial del Centre.
- Serà d'aplicació a partir de l'inici del curs escolar 2024-2025.

**Vilanova d'Alcolea, 15 de juliol de 2024**

## ANNEX I

Aquestes normes formaran part de l'annex I perquè les famílies les puguem tenir.

### NORMES GENERALS

- La participació al banc de llibres és voluntària.
- L'alumnat i les famílies participants accepten totes les normes del seu funcionament (Annex I) i cal que signen el contracte amb el centre (Annex II).
- El banc de llibres està supervisat per una comissió formada per una coordinadora o coordinador, l'equip directiu del centre, representants de l'AMPA i alumnat.

### NORMES DE FUNCIONAMENT

- Les famílies han de signar un rebut (Annex III) amb la relació de llibres que retiren. Amb la signatura d'aquest document es comprometen a tornar-los al final del curs en bon estat. En aquest annex podran indicar els desperfectes que han vist als llibres lliurats al seu lot. Aquest full es tindrà com a referència en finalitzar el curs a l'hora de veure els desperfectes que s'han pogut fer al llarg del curs, per aquest motiu, és molt important que les famílies puguem revisar-los bé i anotar allò que creguem convenient.
- Els llibres són propietat del Centre.
- Queden exclosos dels lots els materials considerats quaderns d'exercicis.
- Tots els llibres estan segellats i tenen adjudicats un nom o número de referència identificador.
- Si hi ha algun desperfecte important amb un llibre en el moment escolar, el o la docent que està en eixe moment amb l'alumnat ho comunicarà a la família.
- Al final de curs, els docents determinaran si cal revisar els llibres per part de les famílies o directament es farà una revisió a l'escola, ja que en aquest cas, l'ús del llibre només haurà estat a l'escola. Si cal revisar en casa, s'enviarà amb antelació per a poder esborrar i deixar el llibre en el millor estat possible abans de lliurar-lo de nou a l'escola en la data que es determinarà.
- La decisió de rebutjar un llibre es consensuarà per part de la comissió, i es tindrà en compte l'annex III lliurat per les famílies a l'inici de curs.
- En cas de deteriorament o pèrdua d'algun llibre, aquest haurà de ser reposat per la família al Centre.



- En el cas que una família incomplisca l'obligació de conservació, no respecte el compromís de restitució dels llibres malmesos o per l'incompliment de la normativa, quedarà exclosa del programa. Els llibres han de retornar-se igualment.
- L'alumnat que acaba etapa i l'alumnat que es matricula en un altre centre al curs següent, al final de curs se'ls comunicarà si algun llibre cal reposar per a seguir en el programa en l'altre centre. Per tal d'estalviar paper no s'imprimirà el document de lliurament de llibres, ja que al pròxim centre els apareix directament a ITACA si formen part o no del programa xarxa llibres. (<https://ceice.gva.es/va/web/centros-docentes/ayudas/subvenciones/libros-de-texto>) En cas que des de l'altre centre ho sol·licitaren a la família, el centre el facilitaria.
- La junta del Banc de llibres es reserva el dret a modificar la normativa en cas que ho considere convenient, amb la corresponent notificació al Consell Escolar i als participants.
- La comissió tindrà en compte l'estat del lot de llibres que ha donat l'alumne el curs anterior. L'alumne rebrà un lot d'estat similar al que va lliurar.
- Tots els llibres han sigut prèviament revisats per la comissió.
- En el cas que alguns lots tinguin llibres nous, el nombre d'exemplars serà equilibrat. En cas de no poder ser equilibrat es farà un sorteig del lot.

### NORMES PER A L'ÚS DELS LLIBRES

- S'han de folrar els llibres obligatòriament. Aquest folre serà de plàstic transparent (no l'adhesiu). L'alumnat haurà de posar el seu nom en un adhesiu per sobre del folre. En el cas que el llibre ja porte el folre adhesiu igualment cal ficar el folre no adhesiu.
- No s'admetrà un lot incomplet (parlem dels llibres trimestrals).
- El professorat, l'alumnat i les famílies hem de ser conscients que els llibres no s'han de ratllar.
- Si, malgrat el punt anterior, hi ha alguna ratlla de llapis, seran les famílies les que esborraran qualsevol ratlla de llapis i netejaran els residus de goma (fulla a fulla).
- Quan es torne el lot la comissió, o persones en qui delega, els supervisarà. En cas de discrepàncies a l'hora de validar un llibre, serà la comissió del Banc de Llibres qui decidirà en darrera instància.
- Cada curs escolar, durant el mes de setembre, les famílies hauran de revisar els llibres, anotar qualsevol desperfecte que troben en el lot que els ha estat adjudicat i comunicar-ho al centre (Annex III).

## ANNEX II

### CONTRACTE USUARIS PROGRAMA XARXALLIBRES (BANC DE LLIBRES)

#### CRA EL TRESCAIRE

L'alumne/a \_\_\_\_\_

#### FORMA PART DEL BANC DE LLIBRES (XARXALLIBRES) del CRA EL TRES- CAIRE

- Tot el procediment i normes de funcionament del BANC DE LLIBRES (XARXALLIBRES) està supervisat i coordinat per la Comissió del Banc de llibres del Consell Escolar de centre. Aquestes normes i funcionament es basen en la següent normativa:

-Ordre 26/2016, de 13 de juny de 2016, 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,

- L'alumne/a tindrà a disposició el lot de llibres **en règim de PRÉSTEC** per a l'any acadèmic en el qual s'ha lliurat.

- **Els llibres de text són propietat del CRA EL TRESCAIRE**, que serà l'encarregat de la seua custòdia.

- El lot de llibres estarà folrat amb folre de plàstic no adhesiu.

#### **OBLIGACIONS DELS USUARIS DE XARXALLIBRES:**

1. Cal conscienciar els alumnes en la cura i conservació del llibres. Amb la signatura d'aquest contracte, les famílies assumeixen les normes establertes a l'Annex I, el qual se'ls ha donat per tal que sàpiguen exactament quines són les obligacions com a usuaris de Xarxallibres.
2. Els alumnes han de tornar el lot en perfecte estat en la data que se'ls indicarà des del centre.
3. Durant el mes de setembre les famílies hauran de revisar els llibres, anotar qualsevol defecte que troben en el lot que els ha estat adjudicat i comunicar-ho al centre, mitjançant l'Annex IV.

Signat (nom i DNI): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

## Annex III

Na/En \_\_\_\_\_ com a mare/pare/tutora/tutor de l'alumna/e \_\_\_\_\_ del curs \_\_\_\_\_ de Primària i participant del banc de llibres per al curs 20\_\_\_/20\_\_\_, manifesta que ha rebut del CRA EL TRESCAIRE el lot de llibres corresponent al seu curs. Així doncs, es compromet a complir les normes establertes pel banc de llibres.

Signat el/la perceptor/a (nom i DNI): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_

Indiqueu a la graella següent l'estat dels llibres del vostre lot. Si hi ha alguna incidència cal comunicar-la al centre el mes de setembre. Si no es comunica cap incidència, indicarà que l'estat és el correcte. Si no teniu espai suficient podeu utilitzar aquest full per darrere.

MATÈRIA	OBSERVACIONS
ANGLÈS	
CASTELLÀ	
MATEMÀTIQUES	
MEDI	
VALENCIÀ	

**Aquest contracte deixarà d'estar vigent per incompliment de la normativa abans esmentada i/o per canvis futurs de la mateixa.**