

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

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.



BANCO DE LIBROS



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

ÍNDICE

- 1. CONSIDERACIONES PREVIAS.**
- 2. FORMACIÓN DEL BANCO DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR**
- 3. PARTICIPACIÓN EN EL BANCO DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR**
- 4. ACTUACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO**
- 5. COMISIÓN PARA LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR**
- 6. NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES**
- 7. DESTINO DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES AL FINALIZAR EL CURSO ESCOLAR**
- 8. APLICACIÓN INFORMÁTICA**
- 9. ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO**
- 10. INCORPORACIÓN DE ALUMNADO NUEVO DURANTE EL CURSO**
- 11. REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR**
- 12. RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR**

ANEXO ÚNICO:

- **Certificado de aprobación del Claustro y del Consejo Escolar.**

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

1.- CONSIDERACIONES PREVIAS

1.1.- FINALIDADES

- Este programa tiene como finalidad dotar al centro escolar de un banco de libros y material curricular al que se podrán acoger voluntariamente las familias del alumnado matriculado en el centro.
- También es objetivo del programa desarrollar y fomentar en el alumnado actitudes de respeto y uso responsable de los bienes financiados con fondos públicos.
- La finalidad última es avanzar hacia la plena gratuidad de la educación y fomentar los valores de la solidaridad y la corresponsabilidad entre los miembros que conforman la comunidad escolar, en el sentido más amplio, incentivar el uso sostenible de los libros de texto y el material curricular y fomentar la autonomía pedagógica y de gestión del centro.

1.2.- DEFINICIÓN DE BANCO DE LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR

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 cursos correspondientes a las etapas educativas obligatorias, destinados a ser utilizados por el alumnado que participe en el programa de reutilización de libros y material curricular regulado en la ORDEN 26/2016, de 13 de junio.

1.3.- PRINCIPIOS EN LOS QUE SE BASA

- Reducción del gasto económico de las familias
- Voluntariedad. La participación en el Banco de Libros será voluntaria, sujeta a ciertos requisitos.
- Sostenibilidad. Redistribuyendo y reutilizando materiales existentes.
- Autogestión. La gestión del proyecto incumbirá a las familias y al centro.
- Independencia. Este modo de autogestión proporciona un margen de independencia respecto a la presión de las Editoriales, así como amortigua algunos de los efectos nocivos de los recortes económicos en materia de Educación.
- Solidaridad. El Banco de Libros podrá tener un “Fondo de Rescate”, que permita atender necesidades del Centro Escolar, que no cubra, o deje de cubrir la Administración.
- Responsabilidad. Ésta es la parte educativa de este recurso, promoviendo en los alumnos/as y familias el cuidado y uso adecuado del material, así como la concienciación del cuidado del entorno, en la reducción del gasto de papel.
- Colaboración entre el centro escolar y el grupo de gestión del Banco de Libros (AMPA) Esto implica: - el compromiso del colegio, de mantener los mismos libros de texto en los años sucesivos. – una estrecha comunicación colegio/AMPA, para conocer otras necesidades del centro escolar.
- Continuidad. El proyecto abarcará el período de vida escolar de los alumnos/as.

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

1.4.- DIAGRAMA DE FLUJO:



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

2.- FORMACIÓN DEL BANCO DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

2.1.- 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 de nuestro banco de libros propio.
- 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.

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.

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

2.2.- 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 Comunitat Valenciana.
- 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. Los centros que trabajan por proyectos lo harán constar en el Proyecto Educativo de Centro (en adelante PEC) y en la programación general anual (en adelante PGA).

2.3.- **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.

2.4.- **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.

3.- PARTICIPACIÓN EN EL BANCO DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR:

- 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.

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

3.1.- Depositarios y régimen de préstamo

- El centro queda sometido a la obligación de guarda y custodia de los libros de texto y materiales curriculares utilizados por el alumnado una vez concluido el curso escolar. Estos permanecerán en el centro docente de manera que puedan ser utilizados en años sucesivos.
- 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.

3.2.- Obligaciones del alumnado participante

- 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.
- 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.

4.- ACTUACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO:

El centro deberá:

- 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.

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

5.- COMISIÓN PARA LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR

El consejo escolar podrá constituir una comisión para la coordinación y gestión del banco de libros y material curricular o se le asignará a la comisión pedagógica. La comisión coordinará todas las acciones destinadas a iniciar y gestionar el banco de libros del centro.

- Será la encargada de adaptar la norma general que se desprende de esta orden a las características específicas del centro educativo. El modelo de banco de libros que acuerde constará en el programa de reutilización de libros y materiales curriculares.
- Entre las funciones de la comisión está la de 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; y todas aquellas otras que le atribuya el consejo escolar.
- La comisión emitirá los informes que considere oportunos, que elevará al consejo escolar, para que la implantación del banco de libros pase a ser un proyecto educativo de centro, y que la totalidad de la comunidad escolar asuma el proyecto de reutilización y socialización de materiales curriculares como una oportunidad para poner en valor la cooperación, la solidaridad, la corresponsabilidad y la cohesión social.
- 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.
- La comisión podrá organizar comités por niveles educativos o por aula, formados por los tutores, y de forma voluntaria, por los representantes del alumnado, por los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as, para que colaboren en las fases de recepción, valoración, registro, catalogación, confección y redistribución de los lotes.
- 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.

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

6.- NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES

- Como norma general, 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.
- Cada centro educativo, por acuerdo del consejo escolar, podrá aplicar una rúbrica u otros 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.
- A continuación se recogen las Normas Específicas de Participación y el Contrato.

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

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE LIBROS

1 Las familias que quieran participar en el banco de libros entregarán la última semana de junio los libros que han utilizado durante el curso.

2 El tutor/a recogerá los libros del alumnado. Los trimestrales al acabar el trimestre, los anuales durante la última semana de curso.

3 El tutor/a anotará el estado de los libros según tres códigos: verde, amarillo y rojo.

4 Se acepta cualquier lote de libros del curso realizado, posteriormente se retirarán los que no estén en condiciones.

5 El tutor/a recogerá los libros donados y dará un justificante a las familias. Anotará el número total de libros por asignatura en una plantilla y los llevará al aula destinada como banco de libros

6 Los libros del banco de libros que se devuelvan en mal estado o no se devuelvan se pagarán; en caso contrario la familia, no podrá beneficiarse del banco de libros.

7 El uso de los libros tiene carácter gratuito. Los libros son propiedad del COLEGIO. Los libros son cedidos (en préstamo) a los alumnos/as y deben ser devueltos al centro (los trimestrales al acabar el trimestre), el resto, la última semana del curso. La finalidad es revisarlos, repararlos e incorporarlos al banco de libros para ser utilizados el siguiente curso.

8 Se deberán forrar los libros con plástico transparente para su mejor conservación.

En el centro se procederá a su identificación y asignación de los libros de texto a los alumnos.

9 El tutor/a pondrá una pegatina blanca en el exterior del libro con el cuño del colegio. En la contraportada, se pondrá una pegatina blanca por curso, con la finalidad de observar los alumnos que han sido usuarios del texto.

10 La vida útil de un libro está estimada en cuatro años. El quinto año, en caso de poder utilizarse, la persona que lo reciba ya no será responsable de su estado.

11 Un libro de más de cuatro años, se podrá utilizar en caso de que la junta lo decida. El alumno/a que lo reciba no será responsable de su deterioro.

12 La decisión de no aceptar un libro, será consensuada por parte de la junta.

13 Los libros aceptados se cuñarán sobre una etiqueta blanca identificativa, en la portada del libro previamente plastificado.

14 Un libro se considera que no está en condiciones de entrar en el banco de libros cuando:

- ✓ Esté subrayado con bolígrafo o rotulador permanente.
- ✓ Esté subrayado con lápiz y no se haya borrado.
- ✓ Tenga dibujos o pegatinas de cualquier tipo.
- ✓ Tenga las páginas dobladas.
- ✓ Esté manchado por bebidas, alimentos o suciedad.
- ✓ Esté des encuadernado, aunque se haya arreglado de alguna manera.
- ✓ Cuando falten más del 10 % de las páginas.
- ✓ Cuando, por otro motivo, la junta considere que no está en condiciones.

15 En el caso de que un libro no reúna las condiciones para formar parte del banco de libros, las familias deberán abonar la cantidad equivalente al valor de los libros en mal estado, antes de continuar participando en el banco de libros.

16 Este dinero se destinará a la compra de libros para el banco de libros.

17 Queda excluido del banco de libros, el material didáctico fungible como cuadernos, cuadernos de ejercicios, útiles de escritura... Los profesores/as informarán sobre la lista de material que el alumnado deberá comprar cada curso escolar.

18 En caso de necesitar más libros de los recogidos, para cubrir las necesidades de los alumnos/as del curso siguiente, se comprarán y se pagarán según normativa vigente.

19 Los tutores/as, en caso de conocer a los alumnos/as, entregarán a los alumnos/as libros como los que ellos donaron en función de la disponibilidad. En caso de ser alumnado nuevo y no existir observaciones en la tabla de entrega del tutor/a anterior, se procurará que haya equilibrio entre la proporción de libros nuevos y usados. Se prepararán lotes de libros y se sortearán.

20 En el caso de recibir los libros a principio de curso y observar alguna anomalía, no detectada por las revisiones anteriores, se ha de notificar en el plazo de una semana a la junta del banco de libros, para que resuelva la incidencia.

21 Los padres, madres o tutores/as legales, firmarán un contrato en el que se comprometerán a que su hijo/a haga uso adecuado de los libros de texto. En el contrato también se responsabilizarán de reponer inmediatamente aquellos materiales que se extravíen o deterioren. Este contrato se firmará a la entrega de libros en septiembre, según fecha indicada en el boletín de inicio de curso.



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

Banco de Libros

D/D^a _____ como padre/madre/tutor/a legal

del alumno/a _____ de _____ de E. Primaria

desea acogerse al Programa XarxaLlibres para el presente curso aceptando que tiene la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto y reponer inmediatamente aquellos materiales que se extravíen o deterioren.

Al mismo tiempo me doy por informado de las normas que regulan el préstamo y que aparecen detalladas en reverso de este documento.

LISTADO DE MATERIAL FACILITADO AL ALUMNO/A:

	ESTADO		OBSERVACIONES
	Nuevo	Usado	
Matemáticas			
Castellano: lengua y literatura			
Valenciano: lengua y literatura			
Coneixement del Medi			
Música			
Inglés			
			Firma tutor/a:

Benidorm, ___ de _____ de 20__

PADRE/MADRE/TUTOR/A
Fdo.:
DNI / NIE:



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

<p>GENERALITAT VALENCIANA</p>	<p>Proposta d'entrega a pat. Proposta de entrega por el</p>	<p>PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR</p> <p>802-B</p> <p>BANC DE LIBROS / BANCO DE LIBROS PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR</p>	
<p>A DADOS D'IDENTIFICACIÓ DE L'ALUMNE/A DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A</p>			
<p>nom</p>	<p>PRENOM COGNOM (Primer i segon)</p>	<p>identificació personal (DNI/NIE)</p>	<p>data naixement</p>
<p>Tipus de centre i nom del centre educatiu (col·legi, institut, escola, etc.)</p>		<p>CURR / MATERIA</p>	<p>CURR / GRADUAT</p>
<p>80210211</p>		<p>2024-2025</p>	<p></p>
<p>B LLIBRES I MATERIAL CURRICULAR LLIBRATS / O RENÚNCIA LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR ENTREGADOS / O RENUNCIA</p>			<p></p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Faig entrega del llibre complet de llibres de text i material curricular. Hago entrega del libro completo de libros de texto y material curricular.</p> <p><input type="checkbox"/> Faig entrega del llibre complet de llibres de text i material curricular, a excepció de les assignatures pendents d'avaluar, que s'entreguen amb posterioritat. Hago entrega del libro completo de libros de texto y material curricular, a excepció de las asignaturas pendientes de evaluar, que se entregan con posterioridad.</p> <p><input type="checkbox"/> Renuncio a participar en el Programa de Banc de Llibres i faig entrega dels llibres i material curricular que em van ser entregats en algun de cursos. 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 algunos de cursos.</p> <p>Cadascun amb una X als llibres i/o el material curricular que entrego i Doble creuar amb una X els llibres i/o el material curricular que entrego:</p>			
<p>llibre/material curricular</p>	<p>LIBRO DEL MATERIAL CURRICULAR ENTREGADO / O RENUNCIA</p>	<p>Banc amb una X si material entrega (dependencia de material entrega)</p>	<p>Fecha entrega (mes y año) (dependencia de material entrega)</p>
<p>COMPTES JUNY</p>	<p>COMPTES JUNY COMPTES JUNY JUNY</p>	<p>X</p>	<p>15-06-2025</p>
<p>COMPTES JUNY</p>	<p>COMPTES JUNY COMPTES JUNY JUNY</p>	<p>X</p>	<p>15-06-2025</p>
<p>COMPTES JUNY</p>	<p>COMPTES JUNY COMPTES JUNY JUNY</p>	<p>X</p>	<p>15-06-2025</p>
<p>COMPTES JUNY</p>	<p>COMPTES JUNY COMPTES JUNY JUNY</p>	<p>X</p>	<p>15-06-2025</p>
<p>COMPTES JUNY</p>	<p>COMPTES JUNY COMPTES JUNY JUNY</p>	<p>X</p>	<p>15-06-2025</p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p>A ENTREGAR PEL CENTRE, SI EN EL CASO, A COMPLER EN FORMA DE DINTRO EN SE' CALD</p>			
<p>Entrega parcial de llibres de text i material curricular, segons el que s'indica en l'article 8.4 de l'Ordre 28/2015, en el centre per descompte de l'impacte dels recursos socials a beneficiar en un país, en el qual s'indica que per utilitzar a l'assignatura de la Unitat Familiar, per interess social a educació, s'aconsegueix la participació de l'alumne a de l'alumne en el programa.</p> <p>Entrega parcial de llibres de text i material curricular, segons el que s'indica en el'article 8.4 de la Orden 28/2015, desde el centro para poder un alumno de las asignaturas sociales o recibir una ayuda, en el que se incluye que por utilizar a la asignatura de la Unidad Familiar, por interés social a educación, se consigue la participación del alumno a de la alumna en el programa.</p>		<p>Renuncio a participar en el Programa de Banc de Llibres? (a complir per el centre)</p> <p>Renuncio a participar en el Programa de Banco de Libros? (a complir per el centro)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>	
<p>OBSERVACIONS DEL CENTRE / OBSERVACIONES DEL CENTRO</p>			
<p>Es fa llibre un cop i es entrega un cop, en el cas de llibres. El document dels materials que em són enviats a la part de darrere s'entrega per part del centre educatiu. Es entrega un cop i es entrega un cop, en el cas de llibres. El document dels materials que em són enviats a la part de darrere s'entrega per part del centre educatiu.</p>			
<p>Data i Previsió: 15 DE JUNIO DEL 2025</p> <p>BREU DEL CENTRE SIGLE DEL CENTRO</p>		<p>REUTILIZACIÓN de JUNIO de 25</p> <p>REPOSICIÓN de JUNIO de 25</p> <p>RENOVACIÓN de JUNIO de 25</p> <p>Nombre i cognoms i signatura</p> <p>Nombre i cognoms i signatura</p>	
<p>DIRECTOR/A DEL CENTRE DIRECTOR/A DEL CENTRO</p>		<p>CEIP GABRIEL MIRO BENIDORM</p>	

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

7.- DESTINO DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES AL FINALIZAR EL CURSO ESCOLAR

- Los manuales de los cursos primero y segundo de Educación Primaria que sean utilizables una única vez serán entregados, una vez finalizado el curso escolar, al alumnado que los venía utilizando.
- Concluido el curso escolar, los libros de texto, los materiales curriculares y los materiales de elaboración propia serán reintegrados y depositados en los centros para su revisión y posterior utilización en los cursos siguientes. Al efecto, la Comisión para la coordinación y la gestión del banco de libros diseñará y organizará el procedimiento de admisión y valoración de los materiales curriculares.
- Todos los materiales se recogerán en el Aula del Banco de Libros y se clasificarán adecuadamente.

8.- APLICACIÓN INFORMÁTICA

- 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.
- 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.

9.- ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

- 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; este material tendrá la consideración de material de elaboración propia.
- Dichas circunstancias se harán constar en la aplicación informática.

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

10.- 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.
- 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.
- No se contempla como alumnado de nueva incorporación aquel que se traslade de centro por motivos de trabajo temporal de los padres/madres o representantes legales por un período limitado, que tengan previsión de reincorporarse de nuevo en el centro de origen durante el mismo curso escolar.
- El centro receptor dotará al alumnado de los libros de texto de acuerdo con lo que se determina en el artículo 40 de la Orden:
 - El centro receptor dotará al alumnado de incorporación tardía, proveniente de otro centro, que ya era beneficiario del programa, de los manuales de que disponga el centro o, en su caso, de libros nuevos que podrá adquirir con el remanente de la convocatoria o con recursos propios, siempre que disponga de recursos suficientes.
 - El nuevo alumnado incorporado al sistema educativo valenciano que no cuente con los medios económicos suficientes recibirá el mismo tratamiento que el previsto en el artículo 8, punto cuatro. El centro receptor facilitará los manuales de que disponga el centro o, en su caso, de libros nuevos que adquirirá con los recursos propios, siempre que disponga de recursos suficientes.
 - Si el centro receptor no dispone de crédito suficiente incluirá las gastos ocasionadas por este alumnado en el siguiente ejercicio.

11.- 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.

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

12.- RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

- 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.

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

ANEXO ÚNICO.- Certificat d'Aprobació

Enrique Vaquer Cardona, secretari del CEIP Gabriel Miró de Benidorm,

CERTIFICA:

Que en reunió del Consell Escolar de centre de dia 15 de gener de 2025, la direcció , una vegada oït el Claustre de Professors (14-01-2025), informa del “**PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR**” per ser desenvolupat el present curs escolar, donant el Consell Escolar una valoració positiva del mateix, per l'aprovació per part de la direcció.

El que signe a Benidorm, el 15 de gener de 2025




Signat: Enrique Vaquer Cardona