

PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES DE TEXT IES el Quint

V.1.2. (juny 2021)



Unió Europea

Fons Social Europeu

L'FSE inverteix en el teu futur

1. JUSTIFICACIÓ LEGAL

Aquest programa es fonamenta a l'ORDRE 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula la 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, així com a les disposicions que cada any s'estipulen a les instruccions d'inici de curs.

Segons aquest marc legal, el programa de reutilització de llibres i materials curriculars s'incorporarà al Projecte Educatiu de Centre. Les normes d'utilització i conservació dels llibres de text i material curricular cedits a l'alumnat en règim de préstec s'inclouran al 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. ADOPCIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIALS CURRICULARS

Correspon als departaments didàctics, sota les directrius de la Comissió de Coordinació Pedagògica, adoptar els llibres de text i/o la resta de materials didàctics que hagen d'utilitzar-se en el desenvolupament dels diversos ensenyaments. Els departaments didàctics o equips pedagògics podran optar pel llibre de text en format imprès o digital, per materials que desenvolupen el currículum de la matèria corresponent o per materials didàctics d'elaboració pròpia que s'ajusten a la normativa vigent. En tot cas, hauran d'adaptar-se al rigor científic adequat a les edats de l'alumnat i al currículum i complir amb els requisits mínims que exigeix l'Administració educativa.

La relació dels llibres de text i la resta de materials curriculars seleccionats s'haurà d'exposar al tauler d'anuncis i a la pàgina web del centre durant el mes de juny del curs anterior.

Amb caràcter general, els llibres de text i la resta de materials curriculars adoptats no podran ser substituïts per altres durant un **període mínim de quatre anys**, des de la data de la seua adopció. Excepcionalment, la substitució abans del termini mencionat haurà de ser autoritzada per la direcció territorial corresponent, amb un informe previ de la Inspecció Territorial d'Educació davant de la sol·licitud del centre, i haurà d'estar prou motivada en la corresponent acta del departament que propose el canvi.

3. FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES DE TEXT

S'entén com a "banc de llibres" el fons de llibres de text del centre per a desenvolupar el programa de Xarxa Llibres. Aquest banc de llibres estarà format pels llibres de 1r a 4t d'ESO i Formació Professional Bàsica que es poden reutilitzar. No formaran part del banc de llibres aquells materials didàctics que no puguin ser reutilitzats en cursos posteriors.

Segons disposa l'Ordre 20/2016, de 13 de juny, els materials didàctics i curriculars que formen part del banc de llibres del centre tindran una vida útil de quatre anys, com a norma general, a comptar des de la seua incorporació al programa de reutilització. Es podrà allargar la vida útil dels llibres de text i materials didàctics que estiguen en bon estat amb la finalitat de racionalitzar la despesa pública, atenent a criteris de coresponsabilitat i sostenibilitat. Per això, s'haurà de reposar únicament aquell material que estiga deteriorat i no reunisca les condicions necessàries per a ser reutilitzat.



Dins del pla d'acció tutorial s'inclouran activitats que promoguen el valor pedagògic del banc de llibres i el respecte a les normes d'utilització i conservació dels exemplars.

El consell escolar podrà constituir una comissió per a la coordinació i gestió del banc de llibres i material curricular. Si no es constitueix l'esmentada comissió específica, les funcions de coordinació i gestió del banc de llibres seran atribuïdes a la comissió permanent i de coordinació pedagògica.

La Direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació del programa de reutilització de llibres i materials curriculars del centre entre els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva que tinguen la formació i disponibilitat adequada.

Amb caràcter general, el funcionament del banc de llibres s'ajustarà a les següents actuacions, el calendari de les quals serà el que establisca cada any l'Administració educativa:

1. Per a participar al programa de banc de llibres per primera vegada i ser-ne beneficiari/ària, s'haurà de presentar dins del termini establert el model de sol·licitud oficial, i fer el lliurament a la fi del curs del LOT COMPLET de llibres de text i material curricular, en bon estat (normes apt.4 d'aquest programa). L'alumnat que ja és beneficiari/ària del programa de banc de llibres durant un curs no haurà de presentar cap sol·licitud per a ser participant en el banc de llibres del curs següent. Per tal de mantindre la seua condició de beneficiari/ària haurà de lliurar el LOT COMPLET de llibres respectant les normes de conservació i reutilització assenyalades a l'APARTAT 4.
2. Cada curs escolar, el centre presentarà a les famílies un calendari de lliurament de llibres de text, respectant els terminis que indique l'Administració.
3. Per tal de dur a terme les funcions de recollida i comprovació d'exemplars, així com les gestions de validació a la plataforma informàtica, la Direcció del centre designarà un equip de docents que col·laborarà amb la persona coordinadora del programa de reutilització de llibres.
4. Igualment, durant la primera setmana de setembre serà designat entre el professorat un nou equip per tal de col·laborar amb la persona coordinadora a les tasques de confecció de lots de llibres i repartiment a l'alumnat.

4. NORMES I OBLIGACIONS PER ALS/LES PARTICIPANTS DE XARXA LLIBRES

Tot l'alumnat beneficiari/ària del programa de reutilització de llibres de text haurà de respectar les següents normes i obligacions, recollides al reglament de règim Intern del centre.

1. El lliurament dels llibres es realitzarà a l'alumnat una vegada firmat el justificant d'entrega en què l'alumne/a i la seua família es comprometen a complir les normes.
2. Els llibres de text corresponents a l'alumnat admés en Xarxa Llibres són propietat de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. Les famílies els reben com a préstec i els han de tornar en acabar el curs perquè puguen ser reutilitzats.
3. Cada llibre de text té una etiqueta identificativa amb una numeració i una altra etiqueta darrere de la portada que identifica l'alumnat a qui se li ha assignat el volum/s.



4. Les publicacions editades en diferents VOLUMS, o que tenen material complementari, es consideren com un llibre i tindran l'etiqueta amb la mateixa numeració. Cal tornar tots els VOLUMS que els componen.
 5. L'alumnat participant està subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat.
 6. En cas de pèrdua o entrega en mal estat dels llibres, la família es compromet i està obligada a la reposició del llibre deteriorat o extraviat abans de 15 dies des de l'observació i/o notificació per part del centre.
 7. S'han de folrar els llibres per a preservar la seua conservació i vetllar perquè els exemplars puguen ser aprofitats. El folre de llibres ha de ser ajustable, no adhesiu amb solapa tipus Apli (dur), transparent. Si el folre es deteriora al llarg del curs, s'ha de canviar en el moment que s'observa que no està en perfecte estat. Cal entregar-lo folrat a final de curs. Per tant, a l'entrega dels llibres al juny, **NO ES RETIRARAN NI ELS FOLRES NI ELS ADHESIUS.**
 8. No està permès l'ús de llapis, bolígrafs, retoladors, marcadors, etc. No es pot escriure als llibres.
 9. Les activitats es traslladaran al quadern d'exercicis i no es faran al llibre de text o manual corresponent, encara que aquestos habiliten espais per a la realització d'exercicis.
 10. Es considera mal ús o deteriorament del llibre de text:
 - Escriure paraules o missatges, fer dibuixos o posar PEGATINES.
 - Doblegar, embrutar, trencar, arrugar o banyar les fulles del llibre.
 - Trencar, doblegar els lloms i cantonades de la portada del llibre per mal ús.
 - Deteriorar o modificar l'etiqueta IDENTIFICATIVA del llibre.
- Cal cuidar els llibres i conservar-los tal i com ens agradaria trobar-los. Si col·laborem els podem aprofitar durant anys.**
11. El préstec dels llibres tindrà una durada màxima d'un curs escolar.
 12. En cas de trasllat de l'alumnat durant el curs escolar, l'Institut sol·licitarà els llibres abans que el trasllat tinga caràcter definitiu.
 13. L'incompliment de l'obligació de reintegrar els llibres comporta l'expulsió d'aquest programa de reutilització o d'altres que realitze el Centre.

