

**ANEXO II**

**PROGRAMA**

**DE**

**REUTILIZACIÓN**

**DE**

**LIBROS DE TEXTO**

**PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO  
IES JUAN DE GARAY**

## **1. PREÁMBULO Y FUNDAMENTOS LEGALES.**

### **A. PREÁMBULO.**

El Programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular a través de la creación y puesta en marcha de un banco de libros es un paso más dado por la Administración Educativa para conseguir la gratuidad plena y efectiva de las enseñanzas básicas.

El IES *Juan de Garay* defiende, como principio básico de su proyecto educativo, proporcionar a su alumnado una educación de calidad facilitándole, como parte de la misma, el acceso a los materiales que lo hacen posible, y transmitiéndoles los valores de solidaridad, conciencia cívica y respeto al medio ambiente que resultan de su uso compartido.

En este sentido nuestro Centro ha participado en proyectos cooperativos e iniciativas solidarias diversas: ha facilitado el estudio y el aprendizaje a colectivos socialmente desfavorecidos a través de la donación de material escolar; ha impulsado jornadas de intercambio libre y gratuito de libros de lectura entre el alumnado de nuestro Centro y, más recientemente, ha colaborado en la puesta en práctica del banco de libros de texto y material escolar que, desde el curso académico 2012-13, promueve activamente la Asociación de Madres y Padres de nuestro alumnado.

Por ello, nuestro Centro comparte y se suma a la propuesta de la Administración educativa de normalización de estas iniciativas sociales, particularmente la de regular la implantación de un programa de reutilización a través de la creación de bancos de libros de texto y material curricular en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. De ahí, el sentido de este Programa, en cuyo diseño se consideran el entorno educativo y el perfil de su alumnado -tal y como queda recogido en el análisis del contexto realizado en el Proyecto Educativo de Centro- así como los fundamentos legales que lo sostienen.

### **B. PRINCIPIOS NORMATIVOS Y FUNDAMENTOS LEGALES.**

#### **Normativa General.**

- Constitución Española de 1978. El artículo 27 establece el derecho de todos y todas a la educación y asigna a los poderes públicos la obligación de garantizarlo.
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), establece en el artículo 3.3 que la enseñanza básica debe ser obligatoria y gratuita.
- El artículo 3.10 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, 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.
- El artículo 88.2 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.

#### **Normativa Autonómica.**

- 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 libros de texto y material curricular dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias y de formación profesional básica en los centro públicos y privados concertados de la Comunidad Valenciana.
- 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 Comunidad Valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales.

- Resolución de 13 de julio de 2016, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se convocan subvenciones para los centros privados concertados y centros de titularidad de las corporaciones locales de la Comunidad Valenciana destinadas a la reposición y renovación de libros de texto y material curricular, para el curso escolar 2016-17.
- Orden 9/2023, de 28 de marzo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se modifica parcialmente la Orden 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual 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.

## **2. OBJETIVOS FUNDAMENTALES.**

El Programa de reutilización, reposición, conservación y renovación de los libros de texto y material curricular tiene los siguientes objetivos básicos:

- Establecer las bases fundamentales de funcionamiento del Programa en nuestro Centro Educativo.
- Avanzar, con el mismo, hacia la plena gratuidad en la educación obligatoria.
- Fomentar los valores de solidaridad y responsabilidad compartida entre los miembros de la comunidad educativa.
- Incentivar los principios de ecoeducación y consumo responsable.
- Transmitir y hacer valorar el impacto favorable del Programa en las economías familiares.

## **3. CONCEPTO Y FORMATO DEL LIBRO DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR QUE FORMA PARTE DEL PROGRAMA. SELECCIÓN Y VIGENCIA.**

Formarán parte del Banco de libros de nuestro Centro los siguientes materiales:

- A. **LIBROS DE TEXTO.** De acuerdo con la citada Orden 26/2016 de 13 de junio, se entiende por libro de texto, ya sea en formato papel o soporte digital, la publicación del programa completo de una materia, área, módulo o ámbito, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el currículo de la Comunidad Valenciana para cada curso, ciclo o etapa.
- B. **MATERIAL CURRICULAR.** Son recursos didácticos necesarios para el desarrollo del programa completo de una materia, área, módulo o ámbito, en lo que dispone la normativa vigente sobre el currículo de la comunidad Valenciana.
- C. **MATERIAL CURRICULAR DE ELABORACIÓN PROPIA.** Se consideran tales los diseñados por los equipos de profesores y profesoras o por otros profesionales de la enseñanza, en soporte impreso, audiovisual o digital, para el desarrollo curricular de una materia, área, módulo o ámbito, material especialmente adecuado para las adaptaciones curriculares del alumnado

con necesidades específicas de atención educativa. En estos materiales nuestro Centro extremará las medidas para respetar el derecho de propiedad intelectual y con ello los derechos de autor y edición.

Los libros de texto y otros materiales curriculares en formato impreso no contendrán apartados destinados al trabajo personal del alumnado que impliquen su manipulación, ni espacios expresamente previstos para que en ellos se pueda escribir o dibujar.

Los departamentos didácticos o equipos pedagógicos optarán por el uso de libros de texto (en formato digital o impreso), por materiales curriculares que despliegan el currículo de la materia correspondiente, o por materiales curriculares de elaboración propia que se ajusten a la normativa vigente de la Comunidad Valenciana. En su selección se seguirán los criterios de calidad en los contenidos, desarrollo de métodos innovadores y prácticos, carácter útil de las actividades y adecuación económica, entendiendo como tal que el precio del libro o recurso se encuentre en la media del precio de mercado.

Por otro lado, los libros de texto impresos en papel (o en soporte digital si llegara a ser seleccionado por los departamentos), así como los demás materiales curriculares que formen parte del banco de libros, tendrán una vida útil de cuatro años como norma general a contar desde su incorporación al programa de reutilización, sin perjuicio de los seis años que establece la normativa respecto a la vigencia de los libros de texto y otros materiales curriculares y la vigencia de los currículos oficiales de las enseñanzas obligatorias. Además, los materiales de elaboración propia deberán ser reutilizables. No obstante, el Centro podrá alargar la vida útil de los materiales seleccionados si estuvieran en buen estado, con la finalidad de racionalizar el gasto público, atendiendo a criterios de corresponsabilidad y sostenibilidad.

Los libros y materiales seleccionados por el claustro a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- Serán expuestos en el tablón de anuncios y en la página web del Centro durante el mes de junio.
- Serán registrados por el Centro a través de la aplicación informática establecida por la Administración Educativa.

#### **4. ALUMNADO BENEFICIARIO Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO AL PROGRAMA DE BANCO DE LIBROS.**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Orden 26/2016 de 13 de junio, podrá participar en el banco de libros para el curso 2023-24 todo el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Formación Profesional Básica matriculado en nuestro Centro que voluntariamente lo solicite.

En la Orden 9/2023, de 28 de marzo, se amplía la participación en el programa de banco de libros a los dos cursos de la etapa educativa de Bachillerato, reforzando así los servicios públicos educativos.

**A. ACCESO ORDINARIO.** Para formar parte del Programa, el alumnado o sus familias deberán realizar los siguientes pasos:

- A. Realizar la solicitud y proporcionar la información requerida en la aplicación informática que la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte habilite para ello en la correspondiente convocatoria anual, en la que determinará también la forma y presentación de dicha solicitud y los plazos establecidos.
- B. Entregar en nuestro Centro el lote completo de los libros de texto y material curricular (a que hace referencia el punto 3 de este Programa) correspondientes al año académico que los

alumnos y alumnas acaban de cursar en nuestro IES. Para agilizar el trámite, nuestro Centro determinará los días de entrega preferente al finalizar el curso ordinario en junio y al concluir la convocatoria de evaluación extraordinaria de julio.

Situaciones a considerar:

1. La administración educativa podría modificar, en cada convocatoria, (como ha sucedido en la convocatoria 2016-17), el mínimo de libros y materiales a entregar para formar parte del banco de libros, en cuyo caso se informará oportunamente al alumnado y a sus familias.
2. En caso de que el alumno o alumna solicitante no entregue el lote completo o porcentaje mínimo de libros y/o materiales curriculares requerido , nuestro Centro, de acuerdo a lo establecido en el mencionado artículo 8, estudiará los casos concretos y 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.

**B. ACCESO EXTRAORDINARIO. Incorporación de nuevo alumnado durante el curso.** Se consideran distintas situaciones:

- Alumnado procedente de otro centro de la Comunidad Valenciana y ya beneficiario del Programa. Habrá de haber devuelto los materiales utilizados en el centro de procedencia, éste emitirá un certificado informando de la entrega y estado de conservación de los mismos. Nuestro Centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 de la Orden 26/2016 de 13 de junio, dotará a este alumnado de los materiales de que disponga el Centro, o, en su caso, de los libros nuevos que pueda adquirir, con el remanente de la convocatoria o con recursos propios en caso de que disponga de recursos suficientes.
- Alumnado que se incorpore por primera vez al sistema educativo valenciano. Se procederá según lo establecido en el artículo 40 de la Orden 26/2016 anteriormente mencionada.

En caso de que este nuevo alumnado, incorporado al sistema educativo valenciano, no cuente con los medios económicos suficientes se procederá de igual modo que con alumnado de la Comunidad, según se ha indicado; es decir, el Centro estudiará los casos concretos y 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.

En el caso de alumnado recién llegado, que no pueda obtener el certificado de los servicios sociales de la localidad, se podrá facilitar el material en concepto de préstamo durante cuatro meses. A la finalización de estos, la familia deberá presentar el informe de servicios sociales con lo que será incluido en el Banco de Libros. De no presentarse el referido informe la familia deberá devolver la totalidad del material prestado.

Observaciones: 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 periodo limitado, y que tenga previsión de reincorporarse de nuevo a su centro de origen durante el curso escolar.

**C. ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.** Se podrán contemplar, al menos, estas situaciones que se harán constar en la aplicación informática:

- Alumnado que utiliza los mismos materiales que el resto de los alumnos de su curso, o materias curriculares de otros cursos.
- Alumnado que utiliza un material adaptado a sus necesidades individuales; este material tendrá la consideración de material de elaboración propia (siempre que no sea adaptación de fuentes diversas y vulnere la consideración de derechos de autor).

**D. ALUMNADO DE EDUCACIÓN ESPECIAL.** Por sus características particulares, recibirá un tratamiento diferenciado que se indicarán en cada convocatoria y, como en el caso anterior, habrán de quedar registradas en la aplicación informática.

#### **ALUMNADO ADSCRITO AL PROGRAMA DE BANCO DE LIBROS**

#### **Cursos 2023-2024 y 2024-2025**

	Alumnado Banco de libros 2023-24	Alumnado 2023-24	Alumnado Banco de libros 2024-25	Alumnado 2024-25	Balance
<b>1º ESO</b>	114	123	118	120	+ 4
<b>2º ESO</b>	112	115	114	120	+ 2
<b>3º ESO</b>	184	205	153	178	- 31
<b>4º ESO</b>	140	149	151	157	+ 11
<b>1º FPB</b>	18	18	18	18	0
<b>2º FPB</b>	12	13	11	11	- 1
<b>1º BAC</b>	94	107	73	87	- 21
<b>2º BAC</b>	75	107	80	86	+ 5
<b>TOTAL</b>	749	837	720	777	- 29

	Alumnado Participante 2023-24 (%)	Alumnado Participante 2024-25 (%)	BALANCE
1º ESO	92,7	98	+5,3
2º ESO	97,4	95	-2,4
3º ESO	89,7	86	-3,7
4º ESO	94	96,2	+2,2
1º FPB	100	100	0
2º FPB	92,3	100	0
1º BAC	87,8	83,9	-3,9
2º BAC	70	93	+23
TOTAL	90,5	94	+3,5

## **5. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA EN NUESTRO CENTRO EDUCATIVO.**

**A. ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL. FASES.** Una vez determinados y anunciados los libros y materiales a utilizar en el curso siguiente, y abierto el plazo para la inscripción del alumnado en el banco de libros, el IES Juan de Garay iniciará el protocolo de actuación diseñado para desarrollar el Programa. El proceso se realizará en varias fases:

### **1<sup>a</sup> Fase (junio y julio). Para alumnado con todas las asignaturas aprobadas.**

- Emitidas las instrucciones pertinentes por la Administración Educativa, para el desarrollo del Programa en el curso siguiente, nuestro IES informará del procedimiento: de forma general, a través de la página web del Centro y de forma particular a cada uno de los alumnos y alumnas susceptibles de formar parte del Programa, a través de una circular impresa entregada por los tutores.
- Iniciado el periodo de inscripción del alumnado al programa la comisión para la coordinación y gestión del banco de libros y material curricular establecerá un calendario y horario preferentes de recogida con la finalidad de ordenar y agilizar el proceso.
- Durante estos días, se emprenderán las siguientes acciones:
  - A. Recoger los libros y material curricular utilizado por el alumnado durante el curso, pues el Centro es el encargado de custodiarlos tras su uso. El alumno entregará cada libro al profesor que imparte dicha asignatura. Situaciones a considerar:
    - Alumnado perteneciente al banco de libros. Ha de entregar todos los libros recibidos por el Programa durante ese curso escolar.
    - Alumnado que solicite su continuidad en el banco de libros o su ingreso en él. Ha de entregar todos los libros utilizados (además de los ya entregados si formaba parte del Programa) o, al menos, el porcentaje mínimo que establezca la Administración educativa.
  - B. Comprobar por parte del profesor de cada asignatura el estado del libro. En el caso de unidades ya pertenecientes al banco de libros se contrastará, a partir de la información indicada en el sello identificador del mismo, el estado de conservación a su entrega y su estado en el momento de su devolución, indicándolo en el campo para ello asignado en el mismo sello de registro del libro (o tomo) o material curricular. Para ello se seguirá la siguiente rúbrica:
    - MB: Muy bien
    - B: Bien
    - R: Regular
    - M: Malo

En la medida de lo posible, el usuario de los materiales recibirá, en el curso siguiente, un lote de libros en estado similar.

- C. Determinar, a partir de la realización de la solicitud, presentación de la “declaración responsable” y del porcentaje de libros y materiales entregados (según instrucciones dictadas, para la convocatoria, por la Administración educativa), la continuidad o no del alumnado en el Programa o, si procediese, su nueva incorporación, e indicarlo en los documentos de solicitud que aporta el alumno, indicando si es aceptada o rechazada y guardando una copia para el Centro.

### **2<sup>a</sup> Fase (julio). Para alumnado que tenían asignaturas pendientes.**

- 
- D. Realizar la recogida de libros de las asignaturas pendientes y la valoración de los mismos tras la convocatoria de evaluación extraordinaria de julio. Situaciones a considerar:
- Los alumnos y alumnas que promocionan con asignaturas pendientes conservarán sólo los libros o materiales de las asignaturas pendientes.
- E. Aceptadas las solicitudes y a partir del número de ejemplares de libros recogidos, así como de la partida presupuestaria asignada a la reposición y/o si procediese renovación de libros y/o materiales, determinar los libros a entregar al alumnado participante en el Programa en cada nivel educativo y grupo para el curso siguiente.
- F. Adquirir ejemplares nuevos para reponer los que no reúnan las condiciones necesarias para ser reutilizados, así como los libros y/o materiales de nueva incorporación, y adquirir materiales para el nuevo alumnado, o con pocos recursos, cuando no se disponga de un número de ejemplares suficientes.
- G. Marcar los libros de texto y materiales curriculares, previamente catalogados, con el sello identificador creado por nuestro Centro para ello (vid. anexo I).
- H. Preparar los lotes para distribuir los libros de texto y material curricular para su utilización por el alumnado del nuevo curso.

**3<sup>a</sup> Fase (Septiembre).**

- I. Culminar aquellas acciones que por circunstancias diversas (retraso en la gestión, en el suministro de material, etc.) no hayan sido terminadas en la fase anterior.
- J. Distribuir los lotes de libros por niveles y grupos, y entregarlos personalmente al alumnado el primer o segundo día de curso (cada profesor entregará el libro de su asignatura), con el impreso informativo sobre las normas de funcionamiento (cuyo resguardo han de firmar las familias y devolver al Centro como confirmación de que son conocedores de las normas establecidas para su uso y conservación).

**4<sup>a</sup> Fase (a lo largo del curso).**

- Emitir un informe al claustro y consejo escolar sobre el proceso de implementación del Programa.
- Resolver las situaciones que a lo largo del curso se vayan planteando, aplicando para ello la normativa vigente.

**B. REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR.** Se establece la reposición y renovación de materiales en los siguientes casos:

**Reposición:**

- Por insuficiencia de ejemplares cuando el Centro no disponga de los necesarios para el número de alumnado participante.
- Por deterioro
- Por pérdida.

**Renovación:**

- Cuando transcurrido el periodo mínimo de vigencia de los libros de texto y material curricular, establecido en la normativa oficial (seis años en el momento de redacción de este programa), el Centro opte por la utilización de otros materiales.
- Cuando transcurrido el periodo mínimo de cuatro años de vida útil del material que forma parte del banco de libros el Centro deba adquirir materiales nuevos.
- Por adaptación a las materias de nueva implantación o por cambios en la modalidad lingüística.

---

Para llevar a efecto lo anterior el Centro intentará ajustarse al presupuesto asignado por la Administración educativa, limitando a lo esencial el gasto realizado y el recurso a fondos propios.



**6. NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES.** Nuestro centro educativo establece, para el cuidado y mantenimiento de los libros de texto y material curricular las siguientes normas:

1. El alumno o la alumna, como participante en el banco de libros, **dispondrá gratuitamente, EN RÉGIMEN DE PRÉSTAMO**, de algunos de los libros que utilizará en el presente curso académico. **Los libros que el alumnado recibe son propiedad de la Administración Educativa, aunque custodiados por el Centro**, por lo que se recogerán al terminar el curso escolar o cuando el alumno/a cause baja en el mismo.
2. Para garantizar el uso de los libros de texto por otros alumnos/as en cursos sucesivos, el alumnado y sus **familias deberán ser vigilantes en su cuidado y mantenimiento** para poder ser utilizados posteriormente en condiciones óptimas. Por este motivo, es preciso insistir en varios aspectos:
  - Los libros no se marcarán. El nombre y curso del alumno o alumna se pondrá sobre el sello o etiqueta identificativa que el Centro habrá puesto en ellos.
  - El alumnado protegerá el material prestado mediante el uso de cubiertas protectoras o forro de plástico transparente (no adhesivo).
  - Los libros no se podrán subrayar ni recortar, tampoco se podrá escribir ni dibujar sobre ellos.
  - Se evitará cualquier anotación y, de realizarse, habrá de ser a lápiz para poder ser borrada por el responsable sin que quede marca, a la entrega del libro utilizado. En ningún caso podrán marcar o escribir sobre ellos con bolígrafo o rotulador.
  - Las actividades se trasladarán al cuaderno de ejercicios y no se harán sobre el libro de texto, aunque estos habiliten espacios para su realización.
  - **“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”** (art. 10.2 de la Orden 26/2016 de 13 de junio de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte).
3. Recordamos que el uso responsable de los libros de texto es relevante por ser bienes de consumo reciclables, por su impacto positivo en el medio ambiente, por el ahorro económico que tiene en las familias, y porque su cuidado y uso compartido fomentan los valores de la responsabilidad y la solidaridad en nuestro alumnado.

Al comienzo de cada curso escolar el profesorado (particularmente el tutor) explicará las normas de conservación exigibles a los usuarios de los libros de texto y del resto del material curricular para garantizar su uso en cursos sucesivos.

## **7. ACCIÓN TUTORIAL EN EL PROGRAMA DE XARXA-LLIBRES.**

Tanto las familias, como nuestro Centro Educativo, activarán medidas para educar al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado para su uso en cursos sucesivos, como se indica en los artículos 11 y 14 de la citada Orden 26/2016 de 13 de junio de 2016.

Debido a su relación directa y fluida con el alumnado resulta aconsejable que sean los tutores y tutoras quienes, como una labor y tema más en el desarrollo de sus tutorías, pongan en práctica medidas de educación en el mantenimiento de libros de texto, para sensibilizar a nuestro alumnado en la importancia de los objetivos reseñados en el punto 2 de este programa.

En este sentido, y junto a los profesores del grupo, realizarán sesiones de sensibilización en el uso responsable de los materiales de estudio, de lectura y de uso común (incidiendo en el impacto económico favorable que tiene en las familias y en la sociedad), fomentarán actitudes de solidaridad en general, y en la comunidad educativa en particular al tener que entregar, recibir materiales y compartirlos, y concienciar del impacto positivo que la reutilización y reciclado de materiales tiene en la conservación y respecto al medio ambiente.

## **8. COMISIÓN DEL BANCO DE LIBROS.**

Para la adecuada coordinación y gestión del banco de libros y material curricular nuestro Centro educativo ha constituido una comisión.

A. COMPOSICIÓN. Se encuentra formada por cinco miembros:

- El secretario
- La vicesecretaria
- 2 profesores con destino definitivo en el Centro
- 1 madre del AMPA

de los cuales uno de ellos actuará como coordinador.

B. FUNCIONES.

- Adaptar los principios derivados de la normativa general a las circunstancias particulares de nuestro Centro.
- Coordinar a todos los miembros de la comunidad educativa que participen en la gestión del banco de libros (tutores y tutoras, jefes y jefas de departamento, coordinadores y coordinadoras de etapa, etc.).
- Arbitrar en los casos que suscitan controversia.
- Establecer el procedimiento para la admisión y selección de los manuales, según se ha explicado y modificarlo en caso de que se precise.
- Concretar la forma de realización de la guardia y custodia de los materiales didácticos durante los períodos no lectivos.
- Emitir los informes que considere necesarios o se le soliciten y elevarlos al Consejo Escolar.

- 
- Informar 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, valoración, registro, catalogación, confección y redistribución del material objeto de este Programa.
  - Aquellas otras que puedan surgir y/o proponga el consejo Escolar.

## **9. INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Cada curso escolar, nuestro Centro concretará e informará al alumnado, a sus familias o representantes legales, y a todos los integrantes de la comunidad educativa, sobre el procedimiento de recogida de libros para su reutilización y entrega de libros a principio de curso. Se servirá para ello, como canal general de difusión, la página web del Centro, donde se proporcionará información actualizada y puntual sobre el contenido del programa y su implementación; y como medio particular, la circular entregada a final de curso a cada alumno/a junto al boletín final de notas.

**ANEXO I. Sello/etiqueta de registro e identificativa**



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

C /Juan de Garay, 25.46017-VALENCIA

Tel.: 961 206045 – Fax: 961 206046

E-mail: [46012963@gva.es](mailto:46012963@gva.es) <http://juandegaray.com>

Curso Académico	Apellidos, Nombre	Nivel/ grupo	Estado de conservación

**ANEXO II. COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE EL CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR.**

Estimados padres/madres o tutores:

Con motivo de la puesta en marcha del Programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto a través de la creación y puesta en funcionamiento del banco de libros en nuestro IES, me dirijo a Vds. para informarles sobre algunos aspectos a tener en cuenta:

1. **Su hijo/a, como participante en el banco de libros, dispondrá gratuitamente, EN RÉGIMEN DE PRÉSTAMO, de algunos de los libros que utilizará en el presente curso académico. LOS LIBROS que el alumno o alumna recibe SON PROPIEDAD DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, aunque custodiados por el Centro y se recogerán al terminar el curso escolar o cuando el alumno o alumna cause baja en el mismo.**
2. Para garantizar el uso de los libros de texto por otros alumnos/as en cursos sucesivos, el alumnado y sus **familias deberán ser vigilantes en su cuidado y mantenimiento** para poder ser utilizados posteriormente en condiciones óptimas. Por este motivo, es preciso insistir en varios aspectos:
  - Los libros no se marcarán. El nombre y curso del alumno se pondrá sobre el sello o etiqueta identificativa que el Centro habrá puesto en ellos.
  - El alumnado protegerá el material prestado mediante el uso de cubiertas protectoras o forro de plástico transparente (no adhesivo).
  - Los libros no se podrán subrayar ni recortar, tampoco se podrá escribir ni dibujar sobre ellos.
  - Se evitará cualquier anotación y, de realizarse, habrá de ser a lápiz para poder ser borrada por el alumno, sin que quede marca, a la entrega del libro utilizado. En ningún caso podrán marcar o escribir sobre ellos con bolígrafo o rotulador.
  - Las actividades se trasladarán al cuaderno de ejercicios y no se harán sobre el libro de texto, aunque estos habiliten espacios para su realización.
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"** (art. 10.2 de la Orden 26/2016 de 13 de junio de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte).

Les recordamos que el uso responsable de los libros de texto es relevante por ser bienes de consumo reciclables, por su impacto positivo en el medio ambiente, por el ahorro económico en las familias, y porque su cuidado y uso compartido fomentan los valores de la responsabilidad y la solidaridad en nuestro alumnado.

Agradeciendo el interés y colaboración que con seguridad pondrán en el desarrollo de este Programa, reciban un afectuoso saludo,

Valencia, ..... de septiembre de 20.....

El Director

Fdo:

**Cortad y entregad al tutor/a**

.....  
D./Dª:..... como ..... padre/madre/tutor/tutora ..... legal ..... del ..... alumno/a..... del curso y grupo ..... con NIF.....  
declaro ser conocedor y acepto las condiciones anteriormente indicadas para el cuidado y conservación de los libros de texto.

Fdo: .....

**ANEXO III.**

**CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS**

**POR TRASLADO DEL ALUMNO/A**

D. ..... como Secretario del IES Juan de Garay de Valencia, y con el visto bueno del Director,

CERTIFICO

que el/la alumno/a .....

matriculado en este Centro en el nivel/curso....., y debido a su traslado a otro centro educativo, ha hecho entrega de los siguientes libros asignados por su participación en el Programa de Xarxa-Llibres en el presente curso académico en el estado de conservación que se indica:

Área	Título	Entregado (SI/NO)	Estado de conservación: (MB, B, R, M)

Valencia, ..... de ..... de 20.....

El Secretario:

El Director:

(Sello del Centro)

Fdo: .....

Fdo: .....

**ANEXO IV. COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO**

Estimada familia:

La Dirección de nuestro Centro Educativo y la Comisión para la gestión y supervisión del Programa de Xarxa-Llibres, le comunica la siguiente incidencia referente al uso y conservación de los libros de texto y/u otros materiales educativos de los que dispone su hijo/a para el seguimiento de las actividades lectivas:

Nombre del alumno/a: ..... Nivel/curso.....

Libros afectados		Incidencia detectada		Importe
Área	Título	Uso inadecuado (que impide su	Extravío	

		reutilización)		
				<b>Total:</b>

De acuerdo con el artículo 10.2 de la Orden de 13 de junio de 2016, del que fueron informados a comienzos de curso y firmaron conocer, “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”. Por ello le informamos de su deber de proceder a la reposición del material citado o, en su caso, al abono del importe del mismo, en el plazo de 10 a partir de la fecha de emisión de esta comunicación.

Lamentamos el incidente y confiamos en la colaboración conjunta evitar estas situaciones.

Reciban un cordial saludo,

Valencia, ..... de ..... de 20.....

(El Director)

Fdo: .....