

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



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.

ÍNDEX

1. CONSIDERACIONS PRÈVIES.

2. FORMACIÓ DEL BANC DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR.

3. PARTICIPACIÓ EN EL BANC DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR.

4. ACTUACIONS DEL CENTRE EDUCATIU.

5. COMISSIÓ PER A LA COORDINACIÓ I GESTIÓ DEL BANC DE LLIBRES I MATERIAL CURRICULAR.

6. NORMES D'ÚS I CONSERVACIÓ DELS MATERIALS CURRICULARS.

7. DESTINACIÓ DELS LLIBRES DE TEXT I MATERIALS CURRICULARS EN FINALITZAR EL CURS ESCOLAR.

8. APLICACIÓ INFORMÀTICA.

9. ALUMNAT AMB NECESSITATS ESPECÍFIQUES DE SUPORT EDUCATIU.

10. INCORPORACIÓ D'ALUMNAT NOU DURANT EL CURS.

11. REPOSICIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR.

12. RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR

ANNEX 1

- Exemple de Full de Lliurament

ANNEX 2

- Exemple de Full de Compromís

1. CONSIDERACIONS PRÈVIES

El Banc de Llibres es tracta del fons de llibres de text i materials curriculars, constituït pels materials didàctics seleccionats o confeccionats pels equips pedagògics del centre educatiu per al desenvolupament dels currículums oficials dels cursos corresponents a les etapes educatives obligatòries, destinats a ser utilitzats per l'alumnat que participe en el programa de reutilització de llibres i material curricular regulat en l'Orde 26/2016, de 13 de juny.

El Banc de Llibres es basa en els següents principis:

- Reducció de la despesa econòmica de les famílies.
- Voluntarietat: La participació en el Banc de Llibres serà voluntària, subjecta a certs requisits.
- Sostenibilitat: Redistribuint i reutilitzant materials existents.
- Autogestió: La gestió del projecte incumbirà a les famílies i al centre.
- Independència: Aquesta manera d'autogestió proporciona un marge d'independència respecte a la pressió de les Editorials.
- Responsabilitat: Aquesta és la part educativa d'aquest recurs, promovent en els alumne/as i famílies la cura i ús adequat del material, així com la conscienciació de la cura de l'entorn, en la reducció de la despesa de paper.
- Continuitat: El projecte abastarà el període de vida escolar dels alumne/as.

2. FORMACIÓ DEL BANC DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR

Pot formar part del banc de llibres: Llibres de text en paper, llibres de text en format digital, material curricular d'elaboració pròpia i materials curriculars per al desenvolupament complet d'una matèria.

No formaran part del banc de llibres aquells materials didàctics no susceptibles de ser reutilitzats (material complementari: workbook, quaderns d'exercicis...), que per les seues característiques no puguin ser reutilitzats en cursos posteriors.

El Banc de Llibres de L'IES Xebic està format per:

- Els llibres de text i material curricular adquirits a través del programa de reposició i renovació.
- Els llibres de text i material curricular aportats per l'alumnat, que han sigut finançats pel programa Xarxa de Llibres de la Comunitat Valenciana.
- Els llibres de text i material curricular aportats per l'alumnat, que sense haver participat en el referit programa, realitze el lliurament en el centre escolar en finalitzar el curs acadèmic.

Els exemplars lliurats en el centre per a conformar el banc de llibres quedaran en dipòsit en els centres docents una vegada conclòs el curs escolar de manera que puguin ser utilitzats per un altre alumnat en anys acadèmics successius.

Els exemplars de llibres de text i material curricular seran renovats amb caràcter general cada quatre cursos escolars.

3. PARTICIPACIÓ EN EL BANC DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR.

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

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

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

La deterioració dels materials per mala utilització, o la pèrdua dels mateixos, suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne o alumna, de reposar el material deteriorat o extraviat.

4. ACTUACIONS DEL CENTRE EDUCATIU.

El centre haurà de:

- Arreplegar, comprovar, registrar, preparar els lots i redistribuir els llibres de text i el material curricular per a la seua reutilització en col·laboració amb els membres de la comunitat educativa que voluntàriament vulguen participar.

- Marcar els llibres de text i materials curriculars prèviament catalogats seguint les instruccions que indique la Conselleria competent en matèria d'educació.

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

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

5. COMISSIÓ PER A LA COORDINACIÓ I GESTIÓ DEL BANC DE LLIBRES I MATERIAL CURRICULAR

Actualment existeix una Comissió per a la coordinació del banc de llibres encapçalada per la secretària del centres juntament amb altres professors i professores.

La comissió coordinarà totes les accions destinades a iniciar i gestionar el banc de llibres del centre. Entre les funcions de la comissió està la de coordinar a tots els membres de la comunitat educativa que participen en la gestió del banc de llibres (tutors i tutores, professors i professores de les diferents assignatures) i arbitrar els casos que susciten controvèrsia; establir el procediment per a

l'admissió i selecció dels manuals; determinar qüestions relacionades amb la guarda i custòdia dels materials didàctics durant els períodes no lectius.

La comissió emetrà els informes que considere oportuns, que elevarà al consell escolar, perquè la implantació del banc de llibres passe a ser un projecte educatiu de centre, i que la totalitat de la comunitat escolar assumisca el projecte de reutilització i socialització de materials curriculars com una oportunitat per a posar en valor la cooperació, la solidaritat, la coresponsabilitat i la cohesió social.

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

La comissió podrà organitzar comitès per nivells educatius o per aula, formats pels tutors, i de forma voluntària, pels representants de l'alumnat, pels pares, mares o representants legals dels alumnes, perquè col·laboren en les fases de recepció, valoració, registre, catalogació, confecció i redistribució dels lots.

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

6. NORMES D'ÚS I CONSERVACIÓ DELS MATERIALS CURRICULARS

Com a norma general, s'intentarà que els manuals es protegissen, preferiblement, mitjançant l'ús de cobertes protectores, o folrats, i que s'evite en qualsevol cas l'ús de retoladors o bolígrafs. Les activitats es traslladaran al quadern d'exercicis i no es faran sobre el llibre de text o manual curricular, encara que aquests habiliten espais per a la realització d'exercicis.

A l'inici de cada curs escolar el professorat explicarà les normes de conservació exigibles als usuaris dels llibres de text i de la resta del material curricular per a garantir l'ús en cursos successius.

Cada centre educatiu, per acord del consell escolar, podrà aplicar una rúbrica o altres instruments de valoració per a determinar el grau de conservació del lot de materials lliurats, de manera que l'usuari dels materials reba per al curs següent un lot de llibres en estat similar.

A continuació s'arreglen les Normes de funcionament del Banc de Llibres de l'IES Xebic:

1. Les famílies que vulguen participar en el Banc de Llibres lliuraran la setmana posterior a la finalització del curs escolar, el lot complet dels llibres que els seus fills/es han utilitzat durant el curs juntament amb el **full de lliurament** duplicat, el qual entregaran els/les tutors/es els últims dies de classe. *(Exemple de 1ESO en Annex 1)*
2. Hauran de lliurar-los tots els/les alumnes que han cursat qualsevol nivell d'ESO, Batxillerat i l'alumnat del Cicle Formatiu Bàsic.
3. Les famílies que els seus fills/es participen per primera vegada, hauran de lliurar la sol·licitud de participació en el Banc de Llibres. Si la sol·licitud l'emplenen en el centre, la còpia per al centre, s'entregarà al Coordinador de Xarxa Llibres.
4. S'establirà un calendari per a lliurar els lots de llibres, organitzant l'arreglada per cursos.

5. La Comissió del Banc de llibres, arreplegarà els lots de llibres que lliuren les famílies. En eixe mateix moment i en presència de la persona que lliura el lot, es revisarà l'estat dels llibres i es valorarà l'estat de conservació dels diferents llibres.

6. Una vegada revisat i valorat, es lliurarà una còpia del full de lliurament a les famílies on constarà si s'ha lliurat el lot complet o si falta algun exemplar. També es farà constar en el full de lliurament, l'estat en el que estan els llibres. En cas de faltar algun exemplar o que és considere que algun llibre no pot reutilitzar-se per al curs posterior, s'arreplegarà el lot i la família tindrà un termini d'una setmana per a reposar-lo o abonar el seu preu. En cas contrari, quedarà exclòs/a i no podrà beneficiar-se del Banc de Llibres.

7. No es tindran en compte els desperfectes en els llibres que estiguen especificats en el **full de compromís** que ompliren les famílies a principi del present curs.

8. Els lots de llibres quedaran en dipòsit al centre per a l'elaboració dels lots que utilitzaran els alumnes el curs següent.

Es considerarà desperfectes els següents casos:

- Estiga subratllat amb bolígraf o retolador.
- Estiga subratllat amb llapis i no s'haja esborrat.
- Tinga dibuixos o adhesius de qualsevol tipus.
- Tinga les pàgines doblades.
- Estiga tacat per begudes, aliments o altre tipus de brutícia.
- Estiga desenquadrant, encara que s'haja arreglat d'alguna forma.
- Quan per qualsevol altre motiu la comissió considere que no està en condicions.

9. L'ús dels llibres té caràcter gratuït. Els llibres són propietat del centre, són cedits en préstec als alumnes.

10. Els llibres han d'entregar-se folrats i amb plàstic transparent (per a la seua millor conservació) i completament esborrats. L'incompliment d'alguna d'aquestes normes serà motiu d'exclusió del Banc de Llibres.

11. La vida útil dels llibres serà de quatre anys. Un llibre de més de quatre anys podrà ser utilitzat en cas de que la Comissió ho decidisca. A partir del cinquè, la persona que el reba, ja no serà responsable del seu estat.

12. La decisió de no acceptació d'un llibre, serà decisió de la persona que el revisa encara que, en cas de dubte, podrà ser consensuada amb els membres de la comissió.

13. Queda exclòs del Banc de Llibres el material didàctic fungible com quaderns, quaderns d'activitats, *workbooks*, etc...

14. En cas que hi haja llibres nous, s'intentarà que hi haja un equilibri entre la proporció de llibres nous i usats entre els alumnes que participen en el Banc de Llibres.

15. Els pares, mares o tutors legals, signaran un **full de compromís** (*Exemple de 1ESO en annex 2*) en el que es comprometran a que el seu/a fill/a faça un ús adequat dels llibres de text. En el full de

compromís també es responsabilitzaran de reposar immediatament aquells llibres que s'extravien o deteriorenen. Aquest full s'entregarà a l'alumnat, juntament amb el lot de llibres, el primer dia de classe i s'haurà de signar per pare/mare/tutor/tutora. Una vegada signat l'alumnat haurà d'entregar el full al seu/a tutor/a.

16. Una vegada entregat el lot i en cas de observar alguna anomalia no detectada per les revisions anteriors, els pares, mares o tutors legals ho hauran d'indicar en el full de compromís, en l'apartat d'incidències. En cas de no haver cap incidència s'entendrà que no existeix cap anomalia després de les revisions realitzades.

17. Si durant tot aquest procés sorgeix alguna situació no contemplada en aquesta normativa, serà la Comissió l'encarregada de resoldre la problemàtica sorgida

7. DESTINACIÓ DELS LLIBRES DE TEXT I MATERIALS CURRICULARS En FINALITZAR EL CURS ESCOLAR

Tots els llibres i materials es dipositaran guardaran en la Sala del Banc de Llibres (Planta Baixa, enfront de Consergeria) i es classificaran adequadament.

8. APLICACIÓ INFORMÀTICA

Per a facilitar el funcionament, l'organització i la gestió dels bancs de llibres, la Comissió de Banc de Llibres utilitzarà l'aplicació informàtica (Recollibres) determinada per la Conselleria d'Educació.

Juntament amb l'aplicació informàtica es dictaran les instruccions que siguen necessàries, relatives al procediment i als terminis establerts, per al correcte desenvolupament del programa.

9. ALUMNAT AMB NECESSITATS ESPECÍFIQUES DE SUPORT EDUCATIU

En el cas d'alumnat amb necessitats educatives específiques de suport educatiu es contemplaran, almenys, aquestes situacions:

- Alumnat que utilitza els mateixos materials que la resta d'alumnes del seu curs, o materials curriculars d'altres cursos o d'altres editorials.
- Alumnat que utilitza un material adaptat a les seues necessitats individuals; aquest material tindrà la consideració de material d'elaboració pròpia.

En qualsevols dels casos, aquest alumnat també formarà part del Banc de Llibres, no havent de pagar per llibres o material diferents.

10. INCORPORACIÓ D'ALUMNAT NOU DURANT EL CURS

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

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

No es contempla com a alumnat de nova incorporació aquell que es trasllade de centre per motius de treball temporal dels pares/mares o representants legals per un període limitat, que tinguen previsió de reincorporar-se de nou en el centre d'origen durant el mateix curs escolar.

El centre receptor dotarà a l'alumnat d'incorporació tardana, provinent d'un altre centre, que ja era beneficiari del programa, dels manuals que dispose el centre o, si escau, de llibres nous que podrà adquirir amb el romanent de la convocatòria o amb recursos propis, sempre que dispose de recursos suficients.

El nou alumnat incorporat al sistema educatiu valencià que no compte amb els mitjans econòmics suficients rebrà el mateix tractament. El centre receptor facilitarà els manuals que dispose el centre o, si escau, de llibres nous que adquirirà amb els recursos propis, sempre que dispose de recursos suficients.

11. REPOSICIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR

La reposició de materials es contempla en els següents casos:

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

12. RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR

La renovació de materials es contempla en els següents casos:

- Quan transcorregut el període mínim de vigència dels llibres de text i material curricular, establert en les instruccions per a l'organització i funcionament dels centres educatius, per a cada curs escolar, el centre decidisca optar per altres materials.
- Quan transcorregut el període mínim de quatre anys de vida útil dels llibres de text o material curricular, el centre haja d'adquirir materials nous.
- Per adaptació a les matèries de nova implantació o per canvi en la modalitat lingüística.

ANNEX 1: FULL DE LLIURAMENT

FULL DE LLIURAMENT: 1ESO

BANC DE LLIBRES – CURS 2024/2025

Nom i cognom de l'alumne/a: _____ Curs i grup: _____

Mare o tutora: _____ Telèfon de contacte: _____

Pare o tutor: _____ Telèfon de contacte: _____

RELACIÓ DE LLIBRES				
Assignatura	Preu	Entrega		Incidències
		SI	NO	
Matemàtiques	48 €			
Biologia i geologia	50 €			
Castellà	49 €			
Geografia i Història	50 €			

INFORMACIÓ PER AL LLIURAMENT:

Una vegada acabat el curs, els llibres s'han de tornar al centre en perfectes condicions i amb **folros nous**.

En cas de pèrdua o que el llibre no estiga en condicions, s'haurà de reposar-lo o d'abonar l'import del llibre.

Es considera mal ús o deterioració del llibre de text:

- Subratllar o fer ús de retoladors, bolígrafs, etc.
- Doblegar les fulles per a marcar els temes.
- Embrutar les pàgines amb qualsevol producte.
- Trencar, arrugar o banyar les fulles o tapes del llibre.

Ondara ____ de _____ de 202__

Segell del Centre

Signatura del pare, mare o tutor/a

ANNEX 1: FULL DE COMPROMÍS

FULL DE COMPROMÍS: 1ESO

BANC DE LLIBRES – CURS 2024/2025

Nom i cognom de l'alumne/a: _____ Curs i grup: _____
Mare o tutora: _____ Telèfon de contacte: _____
Pare o tutor: _____ Telèfon de contacte: _____

RELACIÓ DE LLIBRES			NORMES BÀSIQUES
Professor/a	Assignatura	Preu	
	Matemàtiques	48 €	Posar el nom només a l'etiqueta situada en l'interior de la tapa del llibre, una vegada folrat.
	Biologia i geologia	50 €	En cas de pèrdua o que el llibre no estiga en condicions, s'haurà d'abonar l'import del llibre.
	Castellà	49 €	Es considera mal ús o deterioració del llibre de text:
	Geografia i Història	50 €	◦ Subratllar o fer ús de retoladors, bolígrafs, etc. Si cal anotar exercicis per fer deures, es farà a l'agenda. Les respostes dels exercicis s'han de fer a la llibreta. ◦ Fer dibuixos o posar adhesius. ◦ Doblegar les fulles per a marcar els temes. ◦ Embrutar les pàgines amb qualsevol producte. ◦ Trencar, arrugar o banyar les fulles o tapes del llibre. ◦ El lliurament incomplet dels llibres.
			Una vegada acabat el curs, els llibres s'han de tornar al centre en perfectes condicions i <u>amb folros nous</u> , seguint la normativa aprovada en el RRI.

INCIDÈNCIES ENTREGA:

HE REBUT EL LOT DE LLIBRES I **EM COMPROMET** a complir les normes bàsiques per a poder col·laborar en el bon funcionament del banc de llibres.

Ondara ____ de _____ de 202__

Signatura de l'alumne/a

Signatura del pare, mare o tutor/a