

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

CEIP JOANOT MARTORELL



INDEX

1. MARC LEGAL.
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ.
3. CONFIGURACIÓ I TASQUES DE LA COMISSIÓ DE BANC DE LLIBRES.
4. ACTUACIONS QUE REALITZARÀ EL CENTRE.
5. BENEFICIARIS DEL BANC DE LLIBRES.
6. CALENDARI D'ACTUACIONS.
7. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT PER A ALUMNAT I FAMÍLIES.
8. ANNEX I: FULL D'ACCEPTACIÓ DELS LLIBRES DE TEXT.

1. MARC LEGAL

- ORDRE 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria "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.
- Ordre 9/2023, de 28 de març, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es modifica parcialment l'Orde 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.
- [Resolució de 21 de maig de 2025, de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació, per la qual s'establix el procediment per a assignar una dotació econòmica als centres de titularitat de la Generalitat destinada a la reposició i renovació de llibres de text i material curricular per al curs escolar 2025-2026](#)

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ.

D'acord amb la normativa esmentada en l'apartat anterior d'aquest pla, la implantació del Banc de llibres passa a ser part del Projecte Educatiu del Centre, per la qual cosa intentarem 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 corresponsabilitat i la cohesió social.

Aquest Pla de banc de llibres ha estat aprovat pel claustre de professorat i pel Consell Escolar del centre.

L'objectiu d'aquest Programa és el de regular la creació, la gestió i el funcionament dels bancs de llibres de text i material curricular (d'ara endavant, banc de llibres) en el nostre centre.

Entenem per banc de llibres 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 participa en el programa de reutilització de llibres i material curricular regulat en aquest Pla.

El banc de llibres està format pels llibres de text i el material curricular adquirits a través del programa de reposició i renovació.

Així, passaran a formar part del banc de llibres:

- Els llibres de text o els materials curriculars vigents, segons la relació aprovada pel centre.
- No s'admetran els llibres que tinguen associat un quadern d'exercicis, si aquest no es pot adquirir de forma individual.
- 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 poden ser reutilitzats en cursos

posteriors.

L'aprovació i aplicació d'aquest programa suposa que:

- S'incorporarà al PEC.
- Les seues normes d'utilització i conservació dels llibres de text i del material curricular cedits a l'alumnat en règim de préstec s'inclouran en les Normes d'Organització i Funcionament.
- Tant el programa de reutilització com les normes d'utilització i conservació hauran de ser aprovades pel Claustre i pel Consell Escolar.
- El Centre Educatiu incorporarà al Pla d'Acció Tutorial les activitats que promoguen el valor pedagògic del Banc de Llibres.

3. CONFIGURACIÓ I TASQUES DE LA COMISSIÓ DE BANC DE LLIBRES.

Es crearà una Comissió de Banc de Llibres, sota la coordinació d'un dels seus membres i amb col·laboració amb l'Equip Directiu, que serà l'encarregada de coordinar, organitzar l'arreglada i la distribució dels llibres del seu banc i la compra d'aquells altres per reposar o per necessitats d'augment d'alumnat. La normativa de referència estipula que "En tots els casos, la participació en el programa dels representants legals de l'alumnat serà voluntària" .

A q u e s t a serà l'encarregada de coordinar tots els procediments relacionats amb el Banc de llibres.

Funcions de la Comissió del Banc de Llibres:

- Coordinar tots els membres de la Comunitat Educativa que participen en la gestió del banc de llibres, tutors/es, especialistes, famílies i alumnat 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.
- Emetre els informes que consideren oportuns, que s'elevaran al Consell Escolar, perquè la implantació del Banc de Llibres passa a formar part del Projecte Educatiu del centre.
- Fomentar que 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 corresponsabilitat i la cohesió social.
- Informar al Claustre i tots els implicats en la gestió del programa, de les instruccions que dicta l'Administració educativa i del procediment que s'ha de seguir en la recepció, comprovació i registre dels manuals susceptibles d'incorporar-se al banc de llibres.

Les funcions que ha d'exercir el coordinador o coordinadora són:

- Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de tota la Comunitat Educativa.
- Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
- Formar part de la comissió de coordinació i gestió del banc de llibres del centre.
- Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars.
- Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa de reutilització.

- Coordinar l'actuació de tots els qui intervenen en la gestió del banc de llibres de text.
- Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.
- Qualsevol altra que pugui determinar l'administració.

A la finalització de cada curs escolar, els tutors/es amb l'ajuda dels especialistes s'encarregaran de:

- Recollir, comprovar, registrar, preparar els lots i redistribuir els llibres de text i el material curricular per a reutilitzar-los
- Marcar els llibres de text i els materials curriculars prèviament catalogats seguint les instruccions que indique la Conselleria competent en matèria d'educació.
- Entregar els llibres (s'entregarà la nota informativa sobre el Banc de Llibres i la Circular on hauran de signar els pares/mares i anotaran els llibres que accepten del lot que els hem entregat).

4. ACTUACIONS QUE REALITZARÀ EL CENTRE

1. Incorporar aquest Programa al Projecte Educatiu de Centre (PEC), a les normes d'organització i funcionament (NOF) i al Pla d'Acció Tutorial (PAT).
2. 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.
3. Exposar la relació esmentada al tauler d'anuncis i a la pàgina web del Centre durant el mes de juny.
4. Recollir els llibres entregats per l'alumnat o les famílies.

5. Comprovar l'estat de conservació dels llibres recollits tot aplicant una rúbrica o sistema de valoració similar que permeta determinar el grau de conservació dels llibres lliurats.
6. Registrar els llibres de text, mitjançant l'aplicació informàtica i seguint les instruccions que determine la Conselleria d'Educació.
7. Marcar amb el segell del Centre els llibres de text prèviament registrats seguint les instruccions de la Conselleria d'Educació.
8. 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.
9. Preparar els lots de llibres per a la seua distribució a l'alumnat durant el mes de setembre.
10. Els exemplars de llibres de text i de material curricular seran renovats, amb caràcter general, cada sis cursos escolars, excepte els corresponents als dos primers cursos de l'Educació Primària, que seran renovats majoritàriament tots els cursos, per tractar-se de materials manipulatius que no poden ser utilitzats per un altre alumnat en anys successius.

5. BENEFICIARIS DEL BANC DE LLIBRES

- La participació de les famílies i/o representants legals de l'alumnat en el Banc de llibres és voluntària. Les famílies que vulguen participar en el Banc de llibres i ser-ne beneficiàries hauran de sol·licitar-ho mitjançant la corresponent sol·licitud.
- Per poder ser beneficiari/a del Banc de llibres serà condició indispensable haver lliurat al Centre el lot complet de llibres utilitzats durant el curs que finalitza en bon estat de conservació per a ser reutilitzats.

- El deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests, suposarà l'obligació per part dels representants legals de l'alumne de reposar el material deteriorat o extraviat. De tal forma que, si no els reposa, no tindrà accés el següent curs escolar als materials en préstec de l'àrea o àrees que no hagen tornat.
- Tots els llibres seran custodiats i gestionats pel centre, és a dir, quedaran en dipòsit en el centre una vegada conclòs el curs escolar, de manera que puguin ser utilitzats per un altre alumnat en anys acadèmics successius.
- Les condicions esmentades als punts anterior no seran d'aplicació per a l'alumnat de Primer i Segon de Primària, ja que aquests materials seran renovats tots els cursos, per tractar-se de materials fungibles que no poden ser utilitzats per un altre alumnat en anys successius.
- 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 faci constar que les condicions socioeconòmiques de la unitat familiar i l'interès social i educatiu aconsellen que participe en el Programa amb els mateixos drets que la resta de l'alumnat.
- 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.
- L'alumnat amb necessitats educatives especials rebrà un tractament diferenciat que especificarà la convocatòria de la Conselleria d'Educació.
- 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 Secretaria emetrà un certificat en el que informarà el nou Centre del lliurament i de l'estat de conservació dels llibres.

- 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.
- L'alumnat participant estarà subjecte a l'obligació de fer un ús adequat i acurat dels materials i de retornar-los al centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause baixa del centre.
- El deteriorament per mala utilització o la pèrdua dels materials, suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne o alumna, de reposar el material deteriorat o extraviat.

6. CALENDARI D'ACTUACIONS

Els llibres hauran de ser entregats a les tutories i/o als especialistes com a màxim del 15 al 20 de juny de cada curs o el següent hàbil si cau en festiu. L'entrega dels llibres només significa que es comprovarà que coincideixen els llibres de la sol·licitud impresa amb els llibres entregats (nombre de llibres i àrees corresponents). La valoració i revisió dels lots entregats la farà l'Equip Docent amb col·laboració de la Comissió de Banc de Llibres amb posterioritat.

Prèviament a la incorporació de l'alumnat a les aules al mes de setembre, els tutors/es, junt amb la col·laboració de la Comissió de Banc de Llibres, comprovaran el número de lots segons l'alumnat matriculat al seu grup classe.

La comissió, en col·laboració amb l'AMPA, gestionarà la comanda dels folres i la utilització d'aquests per part de les famílies.

7. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT PER A L'ALUMNAT I FAMÍLIES.

- Es designarà un coordinador o coordinadora del programa que es responsabilitzarà de la gestió del banc de llibres del centre, a poder ser amb situació definitiva al mateix.
- Els i les tutors/es informaran a les famílies una vegada entren a formar part del banc de llibres, de les normes que regulen el programa (cal explicar-les). En cas de no acceptar-les quedaran exclosos del programa.
- Els tutors/es cal que facen entrega a principi de curs a les famílies del document de normes del banc de llibres per a que el signen com que són coneixedores d'elles. Aquest document serà de custòdia del tutor/a.
- Els tutors/es i especialistes revisaran tots els llibres que siguen assignats al curs en setembre (abans de l'inici de les classes) i comprovaran que no hi ha anomalies (ratlles, taques, trencaments, fulls banyats, etc...).
- A cada xiquet o xiqueta se li entregarà un lot de llibres amb el mateix codi (A o B, depenent del grup en el qual està matriculat) i un número (que correspon al número que te l'alumne o alumna a la llista de classe). A més, es pot observar al final del llibre el segell de l'escola que indica que aquest pertany al banc de llibres.
- Els llibres no es poder ratllar ni subratllar.
- El centre gestionarà amb l'ajuda de l'AMPA la compra i distribució dels folres per a la protecció dels materials en cada curs escolar.
- Les famílies s'han de comprometre a que el seu fill/a faça un bon ús dels llibres de text.

- Els llibres de text estaran preferentment a l'escola, ordenats en una de les prestatgeries de la tutoria, no obstant això l'alumnat podrà traure'ls per a l'estudi de proves, treballs específics, etc.
- Si algun alumne/a c a u s a b a i x a d e l c e n t r e abans de finalitzar el curs escolar caldrà que torne al tutor/a els llibres que en eixe moment tinga baix la seua custòdia.
- És responsabilitat del tutor/a comprovar la devolució.
- Abans de finalitzar el curs els tutors/es tindran a l'aula tots els llibres de text de cada assignatura. Caldrà revisar l'estat de cada llibre i anotar les incidències trobades i l'alumne o alumna que les ha causat.
- En cas que un llibre es perda, no es torne o es torne en mal estat per un ús indegut, la família es compromet a reposar el llibre. Cal tenir en compte que en el cas d'haver perdut un llibre trimestral, la família haurà de comprar els tres llibres de l'àrea ja que no es venen per separat.

Les normes d'utilització dels llibres de la xarxa per a alumnat, professorat i família, les quals estaran als taulons de les aules, seran les següents:

La Xarxa-llibres és un sistema de préstec de llibres. Els llibres són de la Xarxa-llibres, NO personals. Per tant:

- *No es poden subratllar, ni fer els exercicis en els llibres.*
- *Cada dia l'alumnat portarà a classe els llibres que necessite.*
- *Els llibres trimestrals del lot que no s'utilitzen es quedaran en classe.*
- *Els llibres seran folrats a casa i el nom de l'alumne/a es posarà en una etiqueta damunt del folre.*

Tant l'alumnat com les seues famílies es responsabilitzaran de la cura del material. El deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne/a, de reposar el material. En cas que el llibre es banye per accident, també caldrà reposar-lo.

En iniciar el curs escolar, les famílies hauran d'emplenar un full d'acceptació dels llibre de text i del compliment de les normes d'utilització d'aquests (Annex I).

DECÀLEG PER A CUIDAR ELS LLIBRES

- 1- Els llibres reutilitzables són propietat del banc de llibres de l'escola.
 - 2- Cada llibre porta una etiqueta/ codi que l'identifica. No l'arranques, perquè ens ajuda a controlar tota la vida útil del llibre.
 - 3- Posa fundes als llibres.
 - 4- Cal tindre cura dels llibres en tot moment. Conserva'ls com a tu t'agradaria tindre'ls.
 - 5- Revisa l'estat dels llibres amb la família. Si hi ha qualsevol problema, comunica-ho al tutor/a.
 - 6- No escrigues en els llibres. Si cal, copia els exercicis i fes-los en un quadern.
 - 7- Col·loca els llibres en la motxilla sense doblegar els fulls ni les tapes. No poses llibretes ni altres materials dins dels llibres.
 - 8- No arrugues, doblegues, trenques, banyes, ni embrutes cap full. Si ho fas, la teua família haurà de reposar-los.
 - 9- Al finalitzar el curs s'han de tornar els llibres i els materials didàctics reutilitzables a l'escola.
 - 10- Si tots col·laborem, aprofitarem els llibres durant molts anys. La vida dels llibres serà més llarga i tots i totes guanyarem.
- Si cuidem els llibres, ens cuidem nosaltres i cuidem el medi ambient.

En primer i segon de Primària els llibres no són reutilitzables. Aleshores, les famílies signaran a principi de curs l'acceptació del xec-llibre i s'encomanaran els llibres a una papereria per a tot l'alumnat. Aquests llibres són fungibles i l'alumnat sí que pot escriure en ells. És a partir de tercer de Primària quan l'alumnat pot fer ús del banc de llibres.

Totes aquestes normes estaran visibles als taules de les aules i es treballaran a través de la tutoria. També se'n farà difusió d'aquestes a les famílies pels mitjans habituals.

8. ANNEX I

Full acceptació llibres de text: [doc setembre banc de llibres.pdf](#)