

# PEC PROJECTE DEL BANC DE LLIBRES



## INDEX

- 1.- DEFINICIÓ DE BANC DE LLIBRES.**
- 2.- CONTINGUT DEL BANC DE LLIBRES.**
- 3.- PARTICIPACIÓ.**
- 4.- OBLIGACIONS DE L'ALUMNAT PARTICIPANT.**
- 5.- OBLIGACIONS DEL CENTRE.**
- 6.- COMISSIÓ GESTORA.**
- 7.- COORDINADOR DEL BANC DE LLIBRES.**
- 8.- IMPLICACIONS EN EL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL.**
- 9.- NORMES DÚS I CONSERVACIÓ.**
- 10.- REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES.**
- 11.- PROTOCOLS.**

# 1.- DEFINICIÓ DE 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 del currículum oficial d'Educació Primària, destinats a ser utilitzats per l'alumnat que participe en el programa de reutilització de llibres.

# 2.- CONTINGUT DEL BANC DE LLIBRES

Formen part del banc de llibres els següents materials:

- Llibres de text. És la publicació en paper que comprén el programa complet d'una matèria, àrea o mòdul, en tot el que disposa la normativa vigent sobre el currículum de la Comunitat Valenciana.
- Material curricular. Són els recursos didàctics necessaris per al desenvolupament del programa complet d'una matèria, àrea o mòdul, en tot el que disposa la normativa vigent sobre el currículum de la Comunitat Valenciana.
- Materials curriculars d'elaboració pròpia. Són els recursos per al desenvolupament d'una matèria, àrea o mòdul, o per a les adaptacions curriculars de l'alumnat amb necessitats específiques d'atenció educativa, sempre que no es vulnere la propietat intel·lectual ni els drets de l'editor o editora. Si es decideix treballar per projectes es farà constar en el PEC i en la PGA.
- 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 puguen ser reutilitzats en cursos posteriors.
- Els exemplars de llibres de text i de material curricular seran renovats, amb caràcter general, cada quatre 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.

# 3.- PARTICIPACIÓ

- La participació en el programa dels representants legals de l'alumnat serà voluntària.
- Quan la família reba el lot de llibres signarà un document, facilitat pel Centre, mitjançant el qual es compromet a la cura i bon ús dels materials. (ANNEX I)
- Podran ser usuaris del Banc de Llibres els alumnes que hagen accedit a través del programa XarxaLlibres de la Conselleria d'Educació o els que en finalitzar cada curs escolar emplenen la sol·licitud de participació i entreguen un lot de llibres complet, en bon estat, del curs que acaben de cursar.
- En el cas de les famílies de l'alumnat que formalitzen la matrícula en primer d'Educació Primària, únicament hauran de sol·licitar la participació en el programa de banc de llibres.
- En el cas que l'alumnat sol·licitant no lliure el lot complet de llibres, el centre estudiarà els casos concrets i podrà sol·licitar un informe als serveis socials de la localitat o emetre'n un de propi, en què faça constar que les condicions socioeconòmiques de la unitat familiar i l'interés social i educatiu aconsellen que participe en el programa amb els mateixos drets que la resta de l'alumnat participant.
- Quan un alumne o alumna es trasllade d'un centre a un altre 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 que s'informarà el nou centre del lliurament i de l'estat de conservació dels llibres.
- Quan s'incorpore al Centre un alumne pocedent de fora de la Comunitat Valenciana, se li facilitarà l'accés al banc de llibres sempre que justifique Necessitats Socio- Econòmiques. Aquesta

justificació es realitzarà mitjançant informe dels Serveis Socials Municipals.

- El no compliment de les normes d'ús establertes en aquest reglament implicarà l'expulsió del Banc de Llibres.
- L'alumnat participant en el banc de llibres disposarà gratuïtament, en règim de préstec, dels llibres de text o del material curricular seleccionat pel centre per als ensenyaments que estiga cursant.
- L'alumnat amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu, i Necessitats Educatives Especials podrà rebre un tractament diferenciat i s'estudiarà en cada cas, per facilitar en la mesura del possible el seu accés al banc de llibres.

## 4.- OBLIGACIONS DE L'ALUMNAT PARTICIPANT

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

## 5.- OBLIGACIONS DEL CENTRE

- Arreplegar, comprovar, registrar, preparar els lots i redistribuir els llibres de text i el material curricular per a reutilitzar-los, en col·laboració amb els membres de la comunitat educativa que voluntàriament vulguen participar-hi.
- Marcar els llibres de text i els 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 reunisquen les condicions necessàries per a ser reutilitzats, adquirir els manuals de nova incorporació i adquirir els materials necessaris per al nou alumnat o per al que pertanya a famílies amb pocs recursos econòmics, quan no es dispose d'un nombre d'exemplars suficient.
- Iniciar accions tutorialment encaminades a millorar l'educació en valors, la solidaritat i la coresponsabilitat.

## 6.- COMISSIÓ GESTORA

- La Comissió encarregada de la coordinació i gestió del Banc de Llibres serà la Comissió Pedagògica del Consell Escolar.
- La comissió coordinarà tots els membres de la comunitat educativa que participen en la gestió del banc de llibres (tutors i tutores, mestres especialistes, pares i mares, ...) 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, i totes aquelles altres atribuïdes pel consell escolar.
- La comissió informarà el claustre i tots els implicats en la gestió del programa, de les instruccions que dicte 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.
- La Comissió serà l'encarregada de determinar quins llibres es troben en bon estat d'ús i quins han de ser retirats i renovats.
- El consell escolar, oïda la comissió, ratificarà el procediment, l'organització i els responsables que s'encarregaran de l'arreplega, selecció, registre, comprovació, catalogació i elaboració dels lots que millor s'adaptin a les característiques del centre i a l'etapa educativa.

## 7.- COORDINADOR DEL BANC DE LLIBRES

- El Director/a designarà un coordinador o coordinadora del programa per a supervisar-ne el desenvolupament. Junt amb l'equip directiu, vetlarà pel bon funcionament del programa i facilitarà la informació requerida a la conselleria competent en matèria d'educació.
- Les funcions del coordinador o coordinadora són:
  - a) 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.
  - b) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
  - c) Formar part de la comissió de coordinació i gestió del banc de llibres del centre.
  - d) Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre.
  - e) Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa de reutilització.
  - f) Coordinar l'actuació de tots els qui intervenen en la gestió del banc de llibres de text.
  - g) Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.
  - h) Qualsevol altra que pugui determinar el desenvolupament d'aquesta ordre.

## 8.- IMPLICACIONS EN EL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

Les activitats del pla d'acció tutorial estaran encaminades a transmetre, d'una banda, les normes que s'hauran de seguir per a l'atenció i el manteniment dels materials en condicions òptimes; i, d'una altra, que alumnat, famílies i professorat valoren el contingut educatiu i social del projecte: l'ús de materials col·lectius, la importància de la reutilització de béns de consum reciclables i l'impacte positiu sobre el medi ambient, l'estalvi econòmic per a les famílies, el foment del plurilingüisme, la solidaritat i la coresponsabilitat.

## 9.- NORMES D'ÚS I CONSERVACIÓ

- 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-ne l'ús en cursos successius.
- Els llibres de text corresponents al projecte del Banc de Llibres són propietat de la Conselleria d'Educació.
  - Cada llibre de text compta amb un segell que l'identifica com a pertanyent al Banc de Llibres.
  - Tots els llibres que reba l'alumne hauran de ser folrats per les famílies (en cas que no ho estiguen) amb folre adhesiu o funda transparent.
  - El nom ha d'estar en una etiqueta sobre el forro. Les famílies seran les encarregades de col·locar el nom als llibres.
  - En cas de deteriorament o pèrdua d'algun llibre, aquest haurà de ser reposat per la família. En cas contrari, la negativa suposarà la renúncia de l'alumne a participar en el projecte de banc de llibres per al curs següent.
  - Es considera mal ús o deteriorament del llibre de text:
    - i) Realitzar exercicis en les propostes d'activitats.
    - j) Escriure paraules i missatges en qualsevol format.
    - k) Fer dibuixos o posar adhesius

- l) Doblegar les fulles per a marcar els temes.
- e) Embrutar les pàgines amb qualsevol producte.
- f) Trencar, arrugar o banyar qualsevol full del llibre.
- g) Subratllar en llapis, bolígraf o retolador.

- L'última quinzena de juny, les famílies retiraran els llibres del col·legi per a esborrar qualsevol inscripció que es poguera haver fet en ells i retornar-los novament.

- Els llibres són usats. La Comissió del Banc de Llibres és l'encarregada de determinar quins llibres no es troben en estat de ser reutilitzats i, per tant, retirar-los. Si alguna família no està d'acord amb l'estat del lot rebut podrà renunciar al mateix i adquirir els llibres pel seu compte.

## 10.- REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES

Cada any, es dedicarà l'assignació econòmica corresponent ( que assigna la Conselleria d'Educació) a renovar i repondre llibres pertanyents al Banc de Llibres.

## 11.- PROTOCOLS.

La primera quinzena de setembre el tutor entregarà els lots de llibres a les famílies dels alumnes del seu grup, junt amb el document de participació-compromís per a les famílies (Annex I).

Les famílies protegiran amb cobertes protectores els llibres que no estiguen folrats.

Una vegada les lots es troben a l'aula el tutor supervisarà que el llibre porta el forro i l'etiqueta amb el nom de l'alumne.

La Comissió Gestora consultarà trimestralment a la Comissió de Coordinació Pedagògica pel funcionament del banc, i prendrà les mesures correctores necessàries en cas que es donen incidències.

En finalitzar el curs, els lots es col·locaran en bosses de plàstic i es duran a cas per a la supervisió i esborrat (si és necessari) per part dels pares. Es retornaran novament al Centre.

El tutor haurà de revisar els llibres i indicar en una llista de classe els següents aspectes:

- Lot en bon estat.
- Llibres que falten (si és el cas).
- Llibres que es troben en mal estat (si és el cas).
- Llibres que es troben en molt mal estat (per a retirar).

Els llibres es col·locaran novament en bosses, i es portaran a les aules classificats per cursos.

La Comissió Gestora s'encarregarà de valorar les necessitats per al següent curs i comunicarà al Director les dades de reposició i renovació.

Una vegada donat el vist i plau per la direcció del Centre, el Coordinador realitzarà la comanda de llibres que s'emmagatzemaran i prepararan per a l'entrega el següent curs escolar.

## ANNEX I



CEIP.  
Beato  
Jacinto  
Castañeda

Camí La Bola, 27 – 46800 - Xàtiva  
Tn. 962249810 i Fax.962249811  
46004759@gva.es  
<http://intercentres.edu.gva.es/bola>



### COMPROMÍS DE PARTICIPACIÓ BANC DE LLIBRES

Segons l'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, en el seu article num. 10 que fa referència a la responsabilitat de les famílies participants expressa:

#### Article 10. Obligacions de l'alumnat participant

1. L'alumnat participant en el banc de llibres està subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar-los en el centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause baixa en el centre.
2. El deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua suposarà l'obligació per part dels representants legals de l'alumne/a, de reposar el material deteriorat o extraviat.

Per la qual cosa, jo \_\_\_\_\_ com a pare/mare/tutor/a de l'alumne/a \_\_\_\_\_ abans de recollir el lot de llibres sóc informat i accepto el compliment de la normativa anteriorment citada, així com les normes pròpies del programa de reutilització de llibres de text del centre entre les quals destaquem:

- 1.- No es col·locarà el nom als llibres. El nom ha d'estar en una etiqueta sobre el forro.
- 2.- Tots els llibres que reba l'alumne hauran de ser folrats per les famílies (en cas que no ho estiguen) amb funda transparent.
- 3.- En cas de deteriorament o pèrdua d'algun llibre, aquest haurà de ser reposat per la família. En cas contrari, la negativa suposarà la renúncia de l'alumne a participar en el projecte de banc de llibres per al curs següent.

Es considera mal ús o deteriorament del llibre de text:

- a) Realitzar exercicis en les propostes d'activitats.
- b) Escriure paraules i missatges en qualsevol format.
- c) Fer dibuixos o posar adhesius
- d) Doblegar les fulles per a marcar els temes.
- e) Embrutar les pàgines amb qualsevol producte.
- f) Trencar, arrugar o banyar qualsevol full del llibre.
- g) Subratllar en llapis, bolígraf o retolador

4.- L'última quinzena de juny, les famílies retiraran els llibres del col·legi per a esborrar qualsevol inscripció que es poguera haver fet en ells i retornar-los novament.

5.- Els llibres són usats. La Comissió del banc de llibres és l'encarregada de determinar quins llibres no es troben en estat de ser reutilitzats i, per tant, retirar-los. Si alguna família no està d'acord amb l'estat del lot rebut podrà renunciar al mateix i adquirir els llibres pel seu compte.

-Els llibres estan identificats amb dos tipus de segell:



Indica que és un llibre reutilitzat i cal tornar-lo en el mateix estat.



Indica amb la data 01-09-2016 que correspon al curs 2016/2017 (**reutilitzat**) i la data 01-09-2017 que correspon al curs 2017/2018 (**reutilitzat**) i amb la data del curs actual que és un llibre **nou** que cal tornar en el mateix estat.

-Si un llibre no s'utilitza segons les normes, es trenca o es perd caldrà abonar: si és **nou** el 100% si és **reutilitzat** que correspon al curs 2017/2018 el 75% i el 50% del seu valor si correspon a cursos anteriors.

-Al finalitzar el curs escolar s'han de tornar tots els llibres a l'escola on es revisarà el seu estat.

Signatura del pare/mare o tutor/a:

XÀTIVA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**ANNEX II**

DATA	ACTUACIÓ	RESPONSABLE/S
1 <sup>a</sup> Quinzena de setembre	Repartiment dels lots de llibres als alumnes membres. Repartiment del document de compromís junt al lot.	Tutor, sota les directrius del Coordinador del Banc
2 <sup>a</sup> Quinzena de setembre	Folrat de llibres per part dels pares (si s'escau) i col·locació de l'etiqueta amb el nom.	Pares/mares Supervisió mestres
Desembre i Març	Valoració del funcionament del Banc.	Comissió Gestora del Banc de Llibres
2 <sup>a</sup> quinzena de juny	Entrega dels llibres als pares per a la seua supervisió i esborrat si és necessari.  Devolució del lot al Centre.	Tutors / Pares
2 <sup>a</sup> Quinzena de Juny	Supervisió dels lots per part dels tutors.	Tutors
2 <sup>a</sup> Quinzena de Juny	Emmagatzemament dels lots.	Coordinador Banc.
1 <sup>a</sup> Setmana de Juliol	Recompte de lots, determinació de necessitats i reposició/renovació.	Comissió Gestora del Banc.  Director.