



PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

CURSO 2025/2026

ÍNDICE

- 1. JUSTIFICACIÓN**
- 2. MARCO LEGAL**
- 3. FINALIDAD**
- 4. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS**
- 5. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR**
- 6. COMISIÓN PARA LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS**
- 7. EVALUACIÓN DEL PLAN**

1. JUSTIFICACIÓN

El artículo 27 de la Constitución Española establece el derecho de todos a la educación y asigna a los poderes públicos la obligación de garantizarlo. Actualmente este derecho a la educación nada más puede entenderse en el sentido de que la educación debe conseguir unos niveles altos de calidad para todo el alumnado, independientemente de las condiciones sociales, culturales y económicas de la familia y del entorno.

La Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación (BOE 04.07.1985) establece que todos los españoles tienen derecho a una educación básica que les permita el desarrollo de la personalidad y la realización de una actividad útil a la sociedad.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el artículo tercero establece que la Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria constituyen la educación básica. Asimismo, determina en el artículo cuarto que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita para todas las personas. El artículo 3.10 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, 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. Por otro lado, el apartado 2 del artículo 88 de la mencionada Ley Orgánica 2/2006, establece que las administraciones educativas dotarán a los centros de los recursos necesarios para hacer posible la gratuitad en las enseñanzas de carácter gratuito.

Con la ley LOMLOE se promueve la equidad y la gratuitad del sistema educativo.

2. MARCO LEGAL

- LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa. (LOMCE)
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la 3/2020 (LOE).
- 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. Su modificación parcial mediante la orden 9/2023 de 28 de marzo por la que se amplía el ámbito del banco de libros a la etapa de Bachillerato.

3. FINALIDAD

El programa “Xarxa de Llibres de Text” de la Comunidad Valenciana tiene como finalidad dotar a los centros escolares de un banco de libros. A este efecto, el alumnado acogido al programa “Xarxa de Llibres” de Text de la Comunidad Valenciana, una vez concluido el curso escolar, hará entrega de los libros de texto para que puedan ser utilizados por otro alumnado en cursos sucesivos. Es objetivo también del mencionado programa desarrollar y fomentar en el alumnado actitudes de respeto y uso responsable de los bienes financiados con fondo públicos.

Con el fin de conseguir eficiencia, rentabilidad de los recursos públicos y con el objetivo de extender la gratuitad de los libros de texto a la enseñanza obligatoria, se considera conveniente que todas las administraciones públicas coordinen y unan las actuaciones que están realizando en este aspecto.

Este proyecto responde a la necesidad de ahorro económico en la compra del material escolar por parte de las familias del alumnado del centro, dado que año tras año observamos que hay un importante número del alumnado que presentan dificultades a la hora de comprarlo.

Por otra parte se considera necesario fomentar un uso racional de los recursos que tenemos, el respeto al manejo de los libros que se han de reutilizar durante algunos años, la solidaridad y el saber compartir que este proyecto impulsa.

Es importante compaginar esfuerzos por preservar lo colectivo así como impulsar una conciencia ecológica en familias y alumnado.

Objetivos

- Fomentar la reutilización y reciclaje de libros de texto.
- Reducir el gasto económico de las familias.
- Fomentar los valores de responsabilidad, solidaridad y respeto por los libros comunitarios.
- Educar en el consumo racional y sostenible. Sensibilizar en el aprovechamiento, la reutilización y el reciclaje de los recursos.
- Fomentar la cooperación entre alumnado, familias y profesorado mediante un proyecto común.

4. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS.

El banco de libros estará formado por:

- Los libros de texto y material curricular aportados por el alumnado, que han sido financiados por el programa “Xarxa de Llibres de Text” de la Comunidad Valenciana y que, de acuerdo con la base reguladora quinta de la Orden 17/2015, de 26 de octubre, deben ser custodiados y gestionados por los centros educativos correspondientes.
- Los libros de texto y material curricular aportados por el alumnado, que sin haber participado en el referido programa, realice la entrega en el centro escolar al finalizar el curso académico.
- Los libros de texto y material curricular cedidos por terceros.
- Los libros de texto y material curricular adquiridos a través del programa de reposición y renovación.
- No formarán parte del banco de libros aquellos materiales didácticos no susceptibles de ser reutilizados (material complementario: activity book, cuadernos de ejercicios...), que por sus características no puedan ser reutilizados en cursos posteriores.

Respecto al centro educativo

Los ejemplares entregados en el centro para conformar el banco de libros quedarán en depósito en los centros docentes una vez concluido el curso escolar de manera que puedan ser utilizados por otro alumnado en años académicos sucesivos. Serán renovados con carácter general cada cuatro cursos escolares, excepto los correspondientes a los dos primeros cursos de la Educación Primaria, que serán renovados mayoritariamente todos los cursos, por tratarse de materiales manipulativos que no pueden ser utilizados por otro alumnado en años sucesivos.

Actuaciones del centro educativo

1. El programa de reutilización de libros y materiales curriculares se incorporará en el PEC. Las normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular cedidos al alumnado en régimen de préstamo se incluirán en el documento de Normas de organización y funcionamiento. Tanto el programa de reutilización como las normas de utilización y conservación deberán ser aprobadas por el Claustro y por el Consejo Escolar.

2. Los centros expondrán en el tablón de anuncios y en la página web del centro, durante el mes de junio, la relación de materiales seleccionados por el Claustro a propuesta de la Comisión de coordinación pedagógica.
 - a) Los materiales curriculares impresos en papel tendrán una vida útil de cuatro años, como norma general, a contar desde la incorporación al programa de reutilización, sin perjuicio de lo que disponga la normativa por lo que respecta a la vigencia de los libros de texto y materiales curriculares y la vigencia de los currículos oficiales de las enseñanzas obligatorias.
 - b) Los materiales curriculares utilizados en los cursos primero y segundo de Primaria tienen unas características que exigen un tratamiento diferenciado en el programa y su adquisición se realizará al inicio de cada curso escolar.

3. Los libros de texto y el resto de materiales curriculares, de cada curso escolar, serán registrados por el centro a través de la aplicación informática de acuerdo con las instrucciones que determine la Administración educativa y el manual de funcionamiento de la aplicación.

4. Los centros deberán:
 - Recoger, comprobar, registrar, preparar los lotes y redistribuir los libros de texto y el material curricular para su reutilización en colaboración con los miembros de la comunidad educativa que voluntariamente quieran participar.
 - Marcar los libros de texto y materiales curriculares previamente catalogados siguiendo las instrucciones que indique la Conselleria competente en materia de educación.

- Adquirir ejemplares nuevos para reponer los materiales que no reúnan las condiciones necesarias para ser reutilizados, adquirir los manuales de nueva incorporación, adquirir los materiales necesarios para el nuevo alumnado, o perteneciente a familias con pocos recursos económicos cuando no se disponga de un número de ejemplares suficiente.
- Iniciar acciones tutoriales encaminadas a mejorar la educación en valores, la solidaridad y la corresponsabilidad.

Los centros educativos, en virtud de su autonomía, podrán alargar la vida útil de los libros de texto y materiales curriculares que estén en buen estado con la finalidad de racionalizar el gasto público, atendiendo a criterios de corresponsabilidad y sostenibilidad.

Reposición y renovación de libros de texto y material curricular

La reposición de materiales se contempla en los siguientes casos:

- a) Por insuficiencia de ejemplares cuando el centro no disponga de ejemplares necesarios para el número de alumnos/as participantes en el programa, matriculados en un curso concreto.
- b) Por deterioro.
- c) Por pérdida.

La renovación de materiales se contempla en los siguientes casos:

- a) Cuando transcurrido el período mínimo de vigencia de los libros de texto y material curricular, establecido en las instrucciones para la organización y funcionamiento de los centros educativos, para cada curso escolar, el centro decida optar por otros materiales.
- b) Cuando transcurrido el período mínimo de cuatro años de vida útil de los libros de texto o material curricular, el centro deba adquirir materiales nuevos.
- c) Por adaptación a las materias de nueva implantación o por cambio en la modalidad lingüística.
- d) Los materiales curriculares de primero y segundo de Primaria que no puedan ser reutilizados en cursos sucesivos.

Aplicación Informática

1. Para facilitar el funcionamiento, la organización y la gestión de los bancos de libros en los centros educativos será imprescindible el uso de la aplicación informática que determine la Conselleria competente en educación.
2. Los centros educativos, a través de la aplicación informática que se determine, introducirán durante el tercer trimestre de cada curso los datos actualizados de los libros de texto para el curso escolar siguiente, para conformar un catálogo general actualizado que será gestionado por la Conselleria competente en materia de Educación
3. Junto a la aplicación informática se dictarán las instrucciones que sean necesarias, relativas al procedimiento y a los plazos establecidos, para el correcto desarrollo del programa.

Respecto a las Familias

Las familias que quieran participar y ser beneficiarias del banco de libros deberán solicitar la participación en el programa y entregar el lote completo de los libros de texto y material curricular correspondientes al curso que acaban de cursar. La forma y presentación de la solicitud se determinará en la respectiva convocatoria anual.

En el caso de las familias del alumnado que formalicen la matrícula en primero de Educación Primaria, únicamente deberán solicitar la participación en el programa de banco de libros.

En caso de que el alumnado solicitante no entregue el lote completo de libros, el centro estudiará los casos concretos, 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.

Aportar un lote de libros completo y en buen estado en el plazo establecido, junto con la solicitud telemática rellenada y firmada por las familias.

Compromiso de cuidar el material facilitado por el centro y devolverlo en el curso siguiente.

Pueden formar parte de este plan todas las familias del alumnado matriculado en el centro que firmen el documento de participación en el proyecto.

Compromisos:

- Revisar el lote de libros adjudicado y firmar la conformidad.
- Cuidar y responsabilizarse del lote de libros asignados a lo largo de todo el curso.
- Devolver los libros asignados en buen estado de uso al final del curso durante el mes de junio. En caso de que alguno de los libros haya sufrido grave deterioro la familia se encargará de su reposición.
- Cuando en el centro haya cambio de libros de texto de un área o de varias las familias se harán responsables de la compra y la cesión para continuar con este proyecto.

Normas de uso, conservación y reutilización de los libros de texto durante el curso, se encuentran en el anexo I.

Respecto al alumnado

1. El alumnado participante en el banco de libros dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto o del material curricular seleccionado por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando.
2. El alumnado participante en el banco de libros queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos en el centro, una vez finalizado el curso escolar o en el momento que cause baja en el centro.
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.

Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

1. En el caso de alumnado con necesidades educativas específicas de apoyo educativo en centros ordinarios se podrán contemplar, al menos, estas situaciones:
 - a) Alumnado que utiliza los mismos materiales que el resto de alumnos de su curso, o materiales curriculares de otros cursos.
 - b) Alumnado que utiliza un material adaptado a sus necesidades individuales. Dichas circunstancias se harán constar en la aplicación informática.

Incorporación de alumnado nuevo durante el curso

1. A lo largo del curso escolar se puede incorporar alumnado nuevo en el centro, el cual ha podido estar matriculado en otro centro de la Comunidad Valenciana o incorporarse por primera vez al sistema educativo valenciano.
2. Cuando un alumno o alumna se traslade de un centro a otro y sea beneficiario del programa, entregará los libros de texto en el centro en que causa baja y se emitirá un certificado, siguiendo el modelo que facilitará la administración, en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
3. El centro receptor dotará al alumnado de los libros de texto de acuerdo con lo que se determina en el artículo 40 de esta Orden.

Calendario y término

- En junio solicitud telemática y recogida de lotes de libros del curso y custodia en las aulas donde van a ser utilizados.
- En julio revisión por parte de la comisión de los materiales entregados. Se verificará el número de lotes a reponer.
- En septiembre entrega de lotes de libros junto con recibo de entrega y compromiso de devolución en buen estado.

5. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LIBROS

DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

Normas de uso y conservación de los materiales curriculares:

- Se intentará que los manuales se protejan, preferiblemente, mediante el uso de cubiertas protectoras, o forrados, y que se evite en cualquier caso el uso de rotuladores o bolígrafos. Las actividades se trasladarán al cuaderno de ejercicios y no se harán sobre el libro de texto o manual curricular, aunque estos habiliten espacios para la realización de ejercicios.
- Al inicio de cada curso escolar el profesorado explicará las normas de conservación exigibles a los usuarios de los libros de texto y del resto del material curricular para garantizar el uso en cursos sucesivos
- Se establecerán, por acuerdo del consejo escolar, instrumentos de valoración para determinar el grado de conservación del lote de materiales entregados, de manera que el usuario de los materiales reciba para el curso siguiente un lote de libros en estado similar.

Destino de los libros de texto y materiales curriculares al finalizar el curso.

1. Los manuales de los cursos primero y segundo de Educación Primaria que sean utilizables una única vez podrán ser entregados, una vez finalizado el curso escolar, al alumnado que los venía utilizando.
2. Concluido el curso escolar, los libros de texto y los materiales serán reintegrados y depositados en los centros para su revisión y posterior utilización en los cursos siguientes.

6.COMISIÓN PARA LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS

La comisión de reutilización, reposición y renovación de libros de texto, será la encargada de la coordinación y gestión del banco de libros y material curricular. Será la encargada de adaptar la norma general a las características específicas del centro educativo.

Funciones:

- Coordinar a todos los miembros de la comunidad educativa que participan en la gestión del banco de libros (tutores y tutoras, coordinadores o coordinadoras de etapa, etc.) y arbitrar los casos que suscitan controversia
- Establecer el procedimiento para la admisión y selección de los manuales
- Determinar cuestiones relacionadas con la guarda y custodia de los materiales didácticos durante los períodos no lectivos
- Toma de decisiones sobre dudas e incidentes en su ejecución.
- Proponer la compra de material nuevo.

La comisión informará 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 y registro de los manuales susceptibles de incorporarse al banco de libros.

El consejo escolar, oída la comisión, ratificará el procedimiento, la organización y los responsables que se encargarán de la recogida, selección, registro, comprobación, catalogación y elaboración de los lotes que mejor se adapten a las características del centro y a la etapa educativa.

Coordinador o coordinadora del programa

El director o directora o la persona titular del centro educativo designará un coordinador o coordinadora del programa, para supervisar su desarrollo. Junto al equipo directivo, velará por el buen funcionamiento del programa y facilitará la información requerida a la Conselleria competente en materia de Educación.

Las funciones que debe desarrollar el coordinador o coordinadora serán:

- a) Coordinar las actuaciones para la creación del banco de libros de texto así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.
- b) Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del banco de libros.
- c) Formar parte de la comisión de coordinación y gestión del banco de libros del centro.
- d) Facilitar las informaciones referentes al funcionamiento del programa de reutilización al resto de la comunidad escolar.
- e) Coordinar la actuación de todos cuantos intervienen en la gestión del banco de libros de texto.
- f) Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa.
- g) Cualquier otra que pueda determinar el desarrollo de esta orden.

7. EVALUACIÓN DEL PLAN

Se establecerán tres ámbitos de evaluación:

1. Estado del material
2. Proceso y funcionamiento (participación de las familias)
3. Propuestas de mejora y aceleración del proceso (recogida y distribución).

Se establecerán instrumentos de evaluación por parte de: la Comisión de Coordinación Pedagógica, los Equipos de Ciclo y el Consejo Escolar (Comisión Pedagógica).

ANEXO I. NORMAS DE USO, CONSERVACIÓN Y REUTILIZACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

NORMAS DE USO, CONSERVACIÓN Y REUTILIZACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO DEL BANCO DE LIBROS DURANTE EL CURSO 2025-2026 - CONFORMIDAD DE LAS OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS PARTICIPANTES EN EL BANCO DE LIBROS

El alumno/a: _____ del curso _____

FORMA PARTE DEL BANCO DE LIBROS DEL CEIP LA CELADA DURANTE EL CURSO 2025/26.

Estas normas se han aprobado en Claustro y Consejo Escolar atendiendo a la Orden 29/2016 de 13 de junio por la que se regula la reutilización, reposición y renovación de los libros de texto y material curricular.

La finalidad de la creación del banco de libros es avanzar hacia la plena gratuidad de la educación y fomentar los valores de solidaridad y corresponsabilidad entre los miembros que forman la comunidad escolar.

El banco de libros está formado por los libros de texto y materiales curriculares.

No forman parte del banco de libros aquellos materiales didácticos que no pueden ser reutilizados (cuadernos de ejercicios, cuadernos de dibujo, etc....).

Los libros de 1º y 2º de E. Primaria serán renovados cada curso por tratarse de materiales manipulativos que no pueden ser utilizados por otro alumno/a el curso siguiente. Los libros de texto y materiales curriculares son propiedad del CEIP LA CELADA que será el encargado de su custodia.

El alumno/a tendrá a su disposición un lote de libros en régimen de préstamo durante el curso escolar actual.

Las familias reciben los libros como préstamo haciendo un uso adecuado y cuidadoso de los mismos.

Tanto los libros de texto como el material curricular entregado serán valorados según el grado de conservación mediante una rúbrica (siendo A estado óptimo, B estado regular y C estado pésimo). Los lotes de libros se harán de forma equitativa.

Cualquier situación que pueda surgir será consensuada por la Comisión del Banco de Libros.

Art.10. Obligaciones del alumnado participante.

1. El alumnado participante en el banco de libros está sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y correcto y de devolverlos al centro, una vez finalizado el curso escolar o en el momento que cause baja en el centro.

- Los libros han de estar forrados con forro que no se pega (que va como un libro) del tamaño ajustado al libro.

- No se realizarán ejercicios en los libros de texto, aunque haya espacio para ellos.

- No se subrayará o escribirá con lápiz, bolígrafo o rotulador. Se hará uso de post-it o notas adhesivas para hacer anotaciones.

- Se tendrá especial cuidado en el traslado de los libros en las mochilas y en el uso diario en clase.

2. El deterioro de los libros de texto o materiales curriculares por la mala utilización o la pérdida de estos, supondrá la obligación por parte de los representantes legales del alumno/a de reponerlos. En caso contrario, la negativa supondrá la renuncia del alumno/a a participar en el proyecto de Banco de libros para el curso siguiente.

Padre/madre/tutor/a: _____

del alumno/a acepto el cumplimiento de la normativa anteriormente citada, así como las normas de uso y conservación del Banco de Libros aprobadas por el Consejo Escolar y el Claustro del CEIP LA CELADA.

En Villena a, _____ de septiembre de 2025

Firma padre/madre/tutor/a