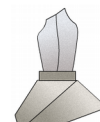


PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES DE TEXT

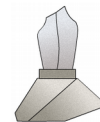


CEIP LA MURTERA



INDEX

1. **MARC LEGAL**
2. **OBJECTIUS DEL PROGRAMA**
3. **BANC DE LLIBRES**
4. **CONSTITUCIÓ DE LA COMISSIÓ DEL BANC DE LLIBRES**
5. **FUNCIONS DE LA COMISSIÓ**
6. **FUNCIONS DEL COORDINADOR DEL BANC DE LLIBRES**
7. **FUNCIONS DELS MESTRES**
8. **FUNCIONS DE LES FAMÍLIES**
9. **NORMES DE FUNCIONAMENT**
10. **CALENDARI D'ACTUACIONS**
11. **CUSTÒDIA DELS LLIBRES DE TEXT**
12. **APROVACIÓ CLAUSTRE I CONSELL**



1. MARC LEGAL:

- ➔ 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.
- ➔ Resolució de la Direcció General de Centres que dicta Instruccions sobre el procediment de recepció de conformitat dels llibres de text en desenvolupament de l'Ordre 17/2015, de 26 d'octubre de 2015, de la Conselleria d'Educació
- ➔ Altres informacions i instruccions emeses per la DGC relativa al programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular i posada en funcionament del Banc de Llibres.

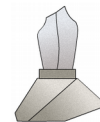
2. OBJECTIUS DEL PROGRAMA

1. Fomentar la reutilització i reciclatge de llibres de text.
2. Reduir la despesa econòmica de les famílies en la compra de llibres de text.
3. Fomentar els valors de responsabilitat, solidaritat, respecte pels llibres i pel material comunitari. Educar en el consum racional i responsable.
4. Fomentar pràctiques sostenibles amb el medi ambient.
5. Fomentar la cooperació entre alumnat, famílies i professorat a través de projectes comuns.

3. BANC DE LLIBRES

L'objectiu d'aquest Programa de reutilització llibres de text (d'ara endavant, banc de llibres) és el de regular la creació, la gestió i el funcionament dels bancs de llibres de text i material curricular 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 participe en aquest Pla. El banc de llibres estarà format a la finalització de cada curs escolar per:

- Els llibres de text i el material curricular aportats per l'alumnat que van ser finançats pel Programa Xarxa de Llibres de Text de la Comunitat Valenciana i que, d'acord amb la base reguladora cinquena de l'Ordre 17/2015, de 26 d'octubre, han de ser custodiats i gestionats pels centres educatius corresponents.



- Els llibres de text i material curricular, sempre que es tracte de lots complets, aportats voluntàriament per l'alumnat que no ha participat abans en el referit programa, i vulga beneficiar-se del banc de llibres el curs següent.
- Els llibres de text i el material curricular adquirits a través del programa de reposició i renovació.
- Els llibres de text i el material curricular cedits per tercers.
- El material de primer i segon de Primària que puga ser reutilitzat.
- No formaran part del banc de llibres aquells materials no susceptibles de ser reutilitzats (quaderns de treball i/o exercicis, etc.)
- Els llibres de text o els materials curriculars vigents, segons la relació aprovada pel centre.
- 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.

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

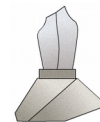
- ◆ S'incorporarà al Projecte Educatiu de Centre.
- ◆ Les normes d'utilització i conservació dels llibres de text i del material curricular cedits a l'alumnat en règim de préstec s'inclouran en el Reglament de Règim Intern.
- ◆ Tant el programa de reutilització com les normes d'utilització i conservació 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.

4. COMISSIÓ DEL BANC DE LLIBRES DE TEXT

Es crea una comissió, en el si del Consell Escolar, que s'encarregarà de coordinar i gestionar el banc de llibres. Aquesta comissió estarà formada pels següents membres:

- Director/a.
- Coordinador/a del programa, nomenat/a pel director/a.
- 2 mares o pares del Consell Escolar.
- 2 mestres del Consell Escolar.
- President/a de l'AMPA.

A més, podran formar-se subcomissions de pares, mares i mestres, per col·laborar en les diferents fases del programa.



5. FUNCIONS DE LA COMISSIÓ

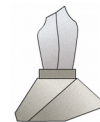
- a) Coordinar tots els membres de la comunitat educativa que participen en la gestió del banc de llibres i arbitrar els casos que susciten controvèrsia.
- b) Establir el procediment per a l'admissió i selecció dels manuals.
- c) Determinar qüestions relacionades amb la guarda i custòdia dels materials didàctics durant els períodes no lectius.
- d) Informar al Consell Escolar sobre les decisions preses perquè la implantació del banc de llibres passe a ser un projecte educatiu del 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.
- e) Informar al 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.
- f) Crear, si és el cas, subcomissions formades per mestres i famílies que col·laboren en diferents fases del procés.
- g) Qualsevol altra atribuïda pel Consell Escolar.

6. FUNCIONS DEL COORDINADOR/A DEL PROGRAMA

- 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 puga determinar el desenvolupament del programa.

7. FUNCIONS DELS MESTRES

- a) Arreplegar els llibres dels alumnes a l'acabament del curs, així com els documents de lliurament, i registrar el seu estat.
- b) Registrar i validar el procés en les aplicacions informàtiques que habilite la conselleria.
- c) Preparar els lots de llibres per al curs següent.
- d) Estudiar les necessitats per al següent curs i fer la proposta de compra per reposar els llibres.

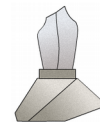


8. FUNCIONS DE LES FAMÍLIES

- a) Vetlar pel bon ús del material per part dels seus fills/es al llarg de tot el curs.
- b) Revisar l'estat dels llibres abans d'entregar-los, esborrant totes les pàgines ratllades o escrites.
- c) Retornar als tutors el lot complet de llibres en el millor estat possible durant el termini que s'establirà a tal fi en finalitzar el curs escolar.
- d) Reposar els llibres extraviats o deteriorats per mal ús pels seus fills/es.
- e) Les famílies s'encarregara de folrar els llibres per al seu manteniment.

9. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES

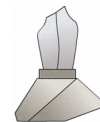
- Les famílies que vulguen participar en el banc de llibres i ser-ne beneficiàries hauran de sol·licitar-ho i lliurar el lot complet dels llibres de text i material curricular corresponents al curs que acaben de cursar.
- La forma i la presentació de la sol·licitud es determinaran en la respectiva convocatòria anual.
- 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. De tal forma que, si no els reposa, el curs següent quedarà exclòs del banc de llibres
- 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 dins del termini establert.
- 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'interès social i educatiu aconsellen que participe en el programa amb els mateixos drets que la resta de l'alumnat participant.
- Els materials complementaris de Tercer fins a Sisè de Primària (com els quaderns d'exercicis, *workbook*, etc.) i els llibres no reutilitzables (com els de Plàstica, etc.) hauran de ser adquirits per les famílies.
- Com a norma general, s'intentarà que els manuals es protegisquen, preferiblement, per mitjà de l'ús de cobertes protectores o folres.
- Les activitats es traslladaran al quadern d'exercicis i no es faran sobre el llibre de text, encara que aquests habiliten espais per a la realització d'exercicis. S'evitarà, en qualsevol cas, l'ús de retoladors i de bolígrafs. Es permetrà el subratllat, sempre que siga a llapis.



10. CALENDARI D'ACTUACIONS

El calendari i les fases del procediment dependran de les corresponents convocatòries anuals i de les instruccions que des de la conselleria es dicten al respecte. Com a norma general, es contempen les següents fases:

JUNY - JULIOL	INFORMACIÓ I TRÀMITS DE LES FAMÍLIES
	<ul style="list-style-type: none"> • Al mes de juny el centre emetrà una circular informant del calendari i les actuacions referents al programa (continuitat, renúncia o nova participació) • En el cas de les famílies de l'alumnat que formalitzen la matrícula en Primer de Primària únicament hauran de sol·licitar la participació en el programa per poder rebre el xec-llibre. • La resta de les famílies entregaran al centre el lot complet junt als formularis de lliurament signats, dels quals es quedaran una còpia. • Els tutors comprovaran que el lot està complet, i registrarà el seu estat. Si troba qualsevol problema (falten llibres, deteriorats, ratllats o escrits) comunicarà a les famílies la necessitat de reposar els exemplars i informarà de la incidència al coordinador.
	REVISIÓ I VALIDACIÓ DELS LOTS DE LLIBRES ENTREGATS AL CENTRE
	<ul style="list-style-type: none"> • Les subcomissions formades, o en el seu defecte els mestres, faran la revisió dels lots entregats. • Es registrarà l'estat de cada llibre per a intentar, en la mesura que siga possible, que l'usuari dels materials reba per al curs següent un lot de llibres en un estat semblant • En els casos de lots incomplets o llibres deteriorats per un mal ús, la Comissió comunicarà a la família la necessitat de reposar els exemplars que falten o estiguen en mal estat. Si la família no els reposa, l'alumne quedarà exclòs del banc de llibres. • Els llibres que, per el deteriorament propi del seu ús, es consideren que no estan en condicions per a ser reutilitzats seran separats del lot i anotats en un registre. La comissió informarà a direcció i aquests llibres es descartaran i es demanaran des del centre com a Reposició.
	PREPARACIÓ DELS LOTS PER AL CURS SEGÜENT
	<ul style="list-style-type: none"> • Els mestres, en funció de les previsions de matrícula i participants comunicades per la comissió, prepararà els lots del curs següent. • Al mateix temps, es detectaran les necessitats de reposició per a fer la petició de compra a Conselleria.
	PETICIÓ DE COMPRA I COMUNICACIÓ DE NECESSITATS
	<ul style="list-style-type: none"> • El coordinador del banc de llibres arrebregarà les necessitats i les introduirà en Itaca. • L'equip directiu comunicarà a Conselleria les necessitats a través de la mateixa plataforma. • Al mateix temps, el Consell Escolar haurà d'escollir un pressupost d'entre 3 presentats per a realitzar la compra.



LLIURAMENT DELS LOTS	
SETEMBRE	<ul style="list-style-type: none">• Abans de començar les classes es completaran els lots amb els llibres comprats i es corregiran possibles incidències (baixes, matrícules noves...)• Una vegada comencen les classes, els tutors entregaran els lots als alumnes participants. Cada llibre quedarà identificat per una etiqueta amb el nom de l'alumne i el segell del centre en la primera pàgina.• Les famílies s'encarregaran de protegir-los per a la seua millor conservació.

11. CUSTÒDIA DELS LLIBRES DE TEXT

Tots els llibres seran custodiats i gestionats pel centre, es dir, quedaran en depòsit en l'escola una vegada conclòs el curs escolar, de manera que puguen ser utilitzats per un altre alumnat en anys acadèmics successius.

Els llibres restaran a la fi de curs en cadascuna de les aules-tutoria per a ser valorats i per a preparar els lots del curs següent.

Una vegada preparats els lots i feta la petició de compra, els llibres restants es guardaran en l'armari de la primera planta reservat al banc de llibres, on es classificaran per cursos i assignatures. Els lots adjudicats a l'alumnat es traslladaran a la classe corresponent on romandran fins el començament de curs.

Com a norma general, els llibres que venen fraccionats per trimestres s'entregaran als alumnes segons vagen utilitzant-se, guardant-se els altres en la classe per evitar pèrdues o altres incidències.

Qualsevol incidència (pèrdua, deteriorament, robatori, etc...) que es produïska durant el curs, serà comunicada per part del tutor al coordinador del Banc de Llibres, que juntament amb la comissió s'encarregarà de decidir les mesures a prendre.

12. APROVACIÓ CLAUSTRE I CONSELL

Data d'aprovació del Claustre: 7 de juliol de 2017

Data d'aprovació del Consell Escolar: 10 de juliol de 2017

Modificació: Consell Escolar 9 de juliol de 2018