

#XarxaLlibres



**PROGRAMA DE
REUTILIZACIÓN DE LIBROS
DE TEXTO Y MATERIALES
CURRICULARES**



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Índice

1. JUSTIFICACIÓN
2. MARCO LEGAL
3. CONTEXTO EDUCATIVO
4. FINALIDAD
5. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS
6. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR
7. COMISIÓN PARA LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS
8. ACTIVIDADES QUE PROMUEVEN EL VALOR PEDAGÓGICO DEL BANCO DE LIBROS
9. EVALUACIÓN DEL PLAN
10. ANEXOS
 - NORMATIVA
 - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL BANCO DE LIBROS
 - FICHA DE RECOGIDA DE LIBROS
 - FICHA DE ENTREGA DE LOTE
 - CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN

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.

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 gratuidad en las enseñanzas de carácter gratuito.

2. MARCO LEGAL

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOE)
- LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre por la que se modifica la LOE (LOMLOE)
- 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 Comunitat Valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales.

- Orden 9/2023, de 28 de marzo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se modifica parcialmente la Orden 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual 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 Comunitat Valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales.

3. CONTEXTO EDUCATIVO

El CEIP San Juan Bautista es un colegio público dependiente de la Conselleria d'Educació ubicado en el barrio de Poble Nou, zona Este del término municipal de Torrent, comarca de l'Horta Sud.

Esta zona cuenta con unas buenas instalaciones deportivas municipales que son aprovechadas por actividades organizadas por el colegio, tales como la piscina y mini-olimpiadas. Hay un museo de Semana Santa, así como la Universidad Católica San Vicente Mártir (aulario Inmaculada), la cual nos proporciona formación, contribuye a la buena dinámica docente con la incorporación de alumnado en prácticas en el centro y con la que tenemos vigente un convenio de colaboración.

El Ceip San Juan Bautista está adscrito al Instituto Serra Perenxisa que está contiguo al centro docente. La Biblioteca Municipal y el metro están muy próximos, lo que facilita su visita y utilización. Así mismo, contamos con que el Exc. Ayuntamiento de la

localidad se encuentra a una corta distancia, lo que posibilita nuestra participación en las numerosas actividades que el Consistorio organiza en el Salón de Actos.

El Ceip San Juan Bautista está formado por 3 edificios separados y un **gimnasio** en la zona del patio de Primaria. Es un centro educativo que presenta amplios espacios para ser aprovechados para llevar a cabo cualquier actividad innovadora tales como PIIEs y transformación de espacios.

La **población** escolar del centro, en su mayoría, presenta una escasa valoración hacia la escuela, ritmos lentos de aprendizaje y dificultades en la adquisición de técnicas instrumentales con bajo rendimiento, no compensado en el ambiente familiar. El nivel cultural es bajo, con un grado de estudios en la población adulta que, en la mayoría de los casos, se sitúa en estudios Primarios e incluso por debajo de ellos. El ámbito cultural refleja nuevamente el fenómeno migratorio. Así, la lengua de uso social es usualmente el castellano y los procesos de incorporación e integración de la cultura valenciana se ven dificultados por esta circunstancia. En el centro se aplica el Programa de Educación Plurilingüe e Intercultural (PEPLI) en todos los niveles y etapas educativas con los siguientes porcentajes: un 62% de castellano, un 29% de valencià y un 11% de inglés en Educación 2 Infantil y un 54% de castellano, un 30% de valencià y un 17% de inglés en Educación Primaria.

El Ceip San Juan Bautista cuenta, desde hace siete cursos escolares, con un aula de 2-3 años. Ello ha ayudado a normalizar la escolarización en la etapa de educación infantil, a reducir el absentismo escolar, pero sobre todo ha ayudado a culturalizar el barrio y a promover hábitos y rutinas en las familias del entorno.

Actualmente contamos con 223 alumnos/as, de edades comprendidas entre los 2 y 12 años. Un total de 41 alumnos/as presentan Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (18,4%), 4 con dictamen y reducción de ratio y aproximadamente un 70% presenta Necesidades de Compensación Educativa.

El **profesorado** es definitivo, en su mayoría, permitiendo dar estabilidad al proyecto educativo, así como continuidad a los proyectos que se desarrollan en el centro. La convivencia entre el personal es, en general, muy buena y, aunque cada uno/a tenga

su opinión y criterio pedagógico, siempre se llega a acuerdos y consensos y se manifiesta un sentir común de continuar avanzando y creciendo juntos, en beneficio del alumnado, de su desarrollo integral y futuro.

Resulta imprescindible resaltar la participación y la implicación tanto de las familias como del profesorado y la colaboración del Ayuntamiento, instituciones educativas y otras asociaciones, que nos permite desarrollar iniciativas y acciones compartidas enriquecedoras, más allá del propio resultado, por los aprendizajes, pero sobre todo por las vivencias experimentadas por cada alumno/a cada vez que el centro se abre a su barrio y entorno.

Es primordial también subrayar el trabajo que realiza el Consejo Escolar, así como su apoyo, día a día, en el funcionamiento del centro. Su constante implicación en actividades del colegio, así como su labor en las diferentes comisiones, posibilita que, entre todos y todas, podamos construir un futuro mejor para nuestro alumnado y poder acompañarlos en su lucha por hacer realidad sus sueños.

4. FINALIDAD

El programa Xarxa de Llibres de Text de la Comunitat 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 Comunitat 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. Por otro lado, la Administración local ha llevado a cabo en algunas localidades programas de subvención, a cargo de su presupuesto, para la adquisición total o parcial de libros de texto y material curricular del alumnado escolarizado en los centros de su localidad. Con el fin de conseguir eficiencia, rentabilidad de los recursos públicos y con el objetivo de extender la gratuidad 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 sostenibilidad del medio ambiente.
- Fomentar la cooperación entre alumnado, familias y profesorado mediante un proyecto común.

5. 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 Comunitat 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: workbook, 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 las Normas de Organización y Funcionamiento (NOF). Tanto el programa de reutilización como las normas de utilización y conservación deberán ser aprobadas por el Claustro y por el Consejo Escolar. El centro educativo incorporará al Plan de acción tutorial las actividades que promuevan el valor pedagógico del banco de libros.
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. No obstante, aquellos materiales susceptibles de ser reutilizados, se incorporarán en el banco de libros y material curricular.

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 rellena 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.

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.
2. 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 Comunitat 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. No se contempla como alumnado de nueva incorporación aquel que se traslade de centro por motivos de trabajo temporal de los padres/ madres o representantes legales por un período limitado, que tengan previsión de reincorporarse de nuevo en el centro de origen durante el mismo curso escolar.

4. 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.

6. 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. No obstante, el material curricular que se pueda reutilizar en años posteriores pasará a formar parte del banco de libros del centro.

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. Al efecto, la Comisión para la coordinación y la gestión del banco de libros diseñará y organizará el procedimiento de admisión y valoración de los materiales curriculares y que podrá contar con la colaboración voluntaria de padres, madres y representantes legales del alumnado.

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

1. La comisión pedagógica del consejo escolar será la encargada de la coordinación y gestión del banco de libros y material curricular.

2. Coordinará todas las acciones destinadas a iniciar y gestionar el banco de libros del centro.

3. Será la encargada de adaptar la norma general a las características específicas del centro educativo. El modelo de banco de libros que acuerde constará en el programa de reutilización de libros y materiales curriculares.

4. 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,

5. Emitirá los informes que considere oportunos, que elevará al consejo escolar, para que la implantación del banco de libros pase a ser un proyecto educativo de centro, y que la totalidad de la comunidad escolar asuma el proyecto de reutilización y socialización de materiales curriculares como una oportunidad para poner en valor la cooperación, la solidaridad, la corresponsabilidad y la cohesión social.

6. 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.

7. La comisión podrá organizar comités por niveles educativos o por aula, formados por los tutores, y de forma voluntaria, por los representantes del alumnado, por los padres, madres o representantes legales de los alumnos, para que colaboren en las fases de recepción, valoración, registro, catalogación, confección y redistribución de los lotes.

8. 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

1. 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.

2. 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) Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares, para que pase a ser un proyecto educativo asumido por el centro.

e) Facilitar las informaciones referentes al funcionamiento del programa de reutilización al resto de la comunidad escolar.

f) Coordinar la actuación de todos cuantos intervienen en la gestión del banco de libros de texto.

g) Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa.

h) Cualquier otra que pueda determinar el desarrollo de esta orden.

8. ACTIVIDADES QUE PROMUEVEN EL VALOR PEDAGÓGICO DEL BANCO DE LIBROS

Las actividades del Plan de Acción Tutorial irán encaminadas a transmitir, por una parte, las normas que se deberán seguir para el cuidado y el mantenimiento de los materiales en condiciones óptimas, y de otra, que alumnado, familias y profesorado valoren el contenido educativo y social del proyecto: el uso de materiales colectivos, la importancia de la reutilización de bienes de consumo reciclables y el impacto

positivo sobre el medio ambiente, el ahorro económico para las familias, el fomento del plurilingüismo, la solidaridad y la corresponsabilidad.

- Visionado de videos y documentales sobre el origen del papel y su reciclado.
- Realización de resúmenes y esquemas de estudio frente al subrayado de ideas principales del libro.
- Compra de libretas de cada asignatura para no realizar ninguna actividad en los libros que no se consideren fungibles.
- Utilización de libros exclusivamente para consulta y lectura: no escribir, no marcar etc...

9. 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.
- El Consejo Escolar (Comisión Pedagógica)

INDICADOR	SÍ	A VECES	NO
Se ha constituido la Comisión de Banco de Libros			
Se ha actualizado el catálogo de libros para el curso siguiente .exposición en el tablón de anuncios y página web del centro.			
Se ha expuesto el catálogo de libros en el tablón de anuncios y página web del centro.			
Se ha solicitado durante el periodo ordinario al alumnado participante por primera vez en el Banco de libros			
Se ha solicitado alumnado recién llegado a lo largo del curso anterior al Banco de libros			
Se ha realizado la entrega de libros de texto del alumnado matriculado el curso anterior por parte de las familias			
Se ha llevado a cabo el proceso de Recollibres.			
Se ha realizado el inventario de libros de texto y material por parte de cada equipo docente			
Se ha solicitado durante el periodo extraordinario al alumnado por aquellas			

incidencias de matrícula, error de participación en recollibres, otros errores, alumnos matriculados en septiembre...			
Se ha entregado por parte del tutor/a en la reunión de principio de curso el anexo 1 a la familia.			
Han firmado las familias el anexo 1 y entregado al tutor/a			
Se ha entregado el lote de libros y material fungible al alumnado participante			
Han tenido conciencia y cuidado de los libros y materiales el alumnado participante.			

