

PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN,
REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE
LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL
CURRICULAR
BANCO DE LIBROS DE TEXTO Y
MATERIAL CURRICULAR
CEIP RAMON LLULL (ELCHE)
CÓDIGO 03011665
CURSO 2016-2017

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.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. DISPOSICIONES PRELIMINARES

2.1. Objeto

2.2. Ámbito de aplicación

2.3. Definición de banco de libros de texto y material curricular

3. CREACIÓN, GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS BANCOS DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

3.1. Implantación del banco de los libros de texto y material curricular

3.2. Formación del banco de libros de texto y material curricular

3.3. Libros de texto y material curricular que forman parte del programa

3.4. Catálogo de libros de texto y material curricular

3.5. Participación en el banco de libros de texto y material curricular

3.6. Depositarios y régimen de préstamo

3.7. Obligaciones del alumnado participante

3.8. Actuaciones del centro educativo

3.9. Creación de la comisión para la coordinación y gestión del banco de libros de texto y material curricular

3.10. Coordinador o coordinadora del programa

3.11. Programa educativo para el buen uso de los materiales curriculares

3.12. Normas de uso y conservación de los materiales curriculares

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

3.14. Aplicación informática

3.15. Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

3.16. Alumnado de Educación Especial

3.17. Incorporación de alumnado nuevo durante el curso

3.18. Reposición de libros de texto y material curricular

3.19. Renovación de libros de texto y material curricular

3.20. Difusión del programa y transparencia informativa

4. REGULACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA REPOSICIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR EN LOS CENTROS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS

4.1. Finalidad

4.2. Beneficiarios

4.3. Financiación del programa de reposición y renovación de libros de texto y material curricular

4.4. Dotación económica para la reposición y renovación de libros de texto y material curricular

4.5. Procedimiento para la reposición y renovación de libros de texto y material curricular

4.6. Procedimiento para la reposición y renovación de libros de texto y material curricular en los cursos primero y segundo de Educación Primaria

4.7. Régimen de pago, justificación de la dotación y plazo de presentación de la cuenta justificativa para los centros públicos de titularidad de la Generalitat

4.8. Procedimiento para la adquisición de material curricular para el nuevo alumnado

4.9. Gestión y supervisión del programa de reposición y renovación de libros de texto y material curricular

4.10. Participación en el banco de libros de texto y material curricular para el curso 2016-2017

4.11. Admisión de libros y materiales curriculares entregados por el alumnado al finalizar el curso 2015-2016

5. CEIP RAMÓN LLULL

5.1. Contexto escolar

5.2. Organización del centro: libros y material socializado en infantil y primaria

5.3. Comisión Banco de libros

5.4. Normas Banco de libros

5.5. Compromiso familias

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 27 de la Constitución Española establece el derecho de todas y todos a la educación y asigna a los poderes públicos la obligación de garantizarlo. Actualmente este derecho a la educación solo puede entenderse en el sentido de que la educación garantice la plena igualdad de todo el alumnado, independientemente de las condiciones sociales, culturales y económicas de la familia y el entorno.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), establece en el artículo 3.3 que la enseñanza básica la constituyen la Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria; y en el artículo 4 establece que la enseñanza básica debe ser obligatoria y gratuita.

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 gratuidad en las enseñanzas de carácter gratuito.

Asimismo, la comunidad educativa viene solicitando, desde hace tiempo, que la gratuidad efectiva de la enseñanza obligatoria incluya la gratuidad de los libros de texto y de los otros materiales curriculares

La Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, para el curso escolar 2015-16, publicó la Orden 17/2015, de 26 de octubre, con el objetivo de regular el programa Xarxa de Llibres de Text de la Comunitat Valenciana para conseguir la plena gratuidad de los libros de texto para el alumnado de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Formación Profesional Básica, para avanzar en la gratuidad de las enseñanzas básicas, y con la finalidad de crear bancos de libros de texto y material curricular en los centros sostenidos con fondos públicos.

En los últimos años, han surgido proyectos cooperativos diversos por iniciativa de centros educativos de Primaria y de Secundaria con la intención de implicar a toda la comunidad educativa en un sistema que se propone combinar la educación en valores de carácter social, solidario y ecoambiental con el ahorro económico de las familias.

Consiguientemente, se considera oportuno regular la implantación de un programa de reutilización a través de la creación de bancos de libros de texto y material curricular en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, a través de la gestión de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.

Hay que considerar que cada centro tiene unas características propias en cuanto al alumnado, el tipo de familias, y el entorno donde se encuentra emplazado; es necesario, por tanto, tener en cuenta esta diversidad de contextos para el éxito del programa.

Asimismo, para el mejor desarrollo del programa es necesaria y oportuna la participación de todos los agentes de la comunidad educativa, en especial de las asociaciones de padres y madres del alumnado.

Esta Orden tiene como finalidad última dotar a los centros escolares de un banco de libros y material curricular al que se podrán acoger voluntariamente las familias del alumnado matriculado en centros educativos sostenidos con fondos públicos.

También es objetivo del programa desarrollar y fomentar en el alumnado actitudes de respeto y uso responsable de los bienes financiados con fondos públicos.

2. DISPOSICIONES PRELIMINARES

2.1. Objeto

- Regular la creación, gestión y funcionamiento de los bancos de libros de texto y material curricular (de ahora en adelante banco de libros) en los centros públicos de titularidad de la Generalitat.
- Establecer y aprobar las bases reguladoras que deben regir el programa para la reposición y renovación de los libros de texto y material curricular que forman parte del banco de libros.

- La finalidad última es avanzar hacia la plena gratuidad de la educación y fomentar los valores de la solidaridad y la corresponsabilidad entre los miembros que conforman la comunidad escolar, en el sentido más amplio, incentivar el uso sostenible de los libros de texto y el material curricular y fomentar la autonomía pedagógica y de gestión de los centros.

2.2. Ámbito de aplicación

Esta orden será de aplicación en los cursos correspondientes a la Educación Primaria, la Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica y la Educación Especial en los centros públicos de la Comunitat Valenciana.

2.3. Definición de banco de libros de texto y material curricular

Se trata del fondo de libros de texto y materiales curriculares, constituido por los materiales didácticos seleccionados o confeccionados por los equipos pedagógicos de los centros educativos para el desarrollo de los currículos oficiales de los cursos correspondientes a las etapas educativas obligatorias, destinados a ser utilizados por el alumnado que participe en el programa de reutilización de libros y material curricular regulado en esta orden.

3. CREACIÓN, GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS BANCOS DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

3.1. Implantación del banco de los libros de texto y material curricular

- A partir de la fecha de la entrada en vigor de esta orden, cada centro educativo deberá crear un banco de libros.

- La participación en el programa de los representantes legales del alumnado será voluntaria.
- La conselleria competente en materia de educación dará apoyo y asesoramiento técnico a los centros docentes para que el programa se implante con éxito.

3.2. Formación del banco de libros de texto y material curricular

- Los centros que ya disponen de programa de reutilización de libros, con anterioridad a la entrada en vigor de la presente orden, deberán adaptar su funcionamiento a las normas generales que regula esta orden, previa aprobación del Consejo Escolar del centro.
- 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, 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 de los centros que ya disponían de banco de libros propio.
 - 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.
- 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.
- Pasaran a formar parte del banco de libros:
 - Los libros de texto o materiales curriculares vigentes, según la relación aprobada por los centros educativos.
 - Las publicaciones editadas en uno o diferentes volúmenes, consideradas como un solo libro o unidad intercambiable, necesarios para cursar una asignatura completa.
 - No se admitirán los libros que llevan asociado un cuaderno de ejercicios, si este no se puede adquirir de forma individual.

3.3. Libros de texto y material curricular que forman parte del programa

- Se entiende por material didáctico reutilizable:
 - **Libros de texto:** es la publicación en papel que comprende el programa completo de una materia, área o módulo, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el currículo de la Comunitat Valenciana.

- **Libro de texto digital:** es la publicación en soporte digital que comprende el programa completo de una materia, área o módulo, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el currículo de la Comunitat Valenciana. Podrán formar parte del banco de libros aquellos libros de texto digitales, cuyas licencias tengan la vigencia que se determine en las instrucciones para la organización y funcionamiento de los centros educativos, para cada curso escolar.
- **Material curricular:** son los recursos didácticos necesarios para el desarrollo del programa completo de una materia, área o módulo, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el currículo de la Comunitat Valenciana.
- **Materiales curriculares de elaboración propia:** son los recursos para el desarrollo de una materia, área o módulo, o para las adaptaciones curriculares del alumnado con necesidades específicas de atención educativa, siempre que no se vulnere la propiedad intelectual ni los derechos de/la editor/a. Los centros que trabajan por proyectos lo harán constar en el proyecto educativo de centro (en adelante PEC) y en la programación general anual (en adelante PGA).
- 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.

- Los ejemplares de libros de texto y material curricular 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.

3.4. Catálogo de libros de texto y material curricular

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.

3.5. Participación en el banco de libros de texto y material curricular

- Podrá participar en el banco de libros el alumnado de Educación Primaria, escolarizado en los centros públicos de la Comunitat Valenciana que participen en la creación del banco de libros.
- 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.

3.6. Depositarios y régimen de préstamo

- Los centros docentes quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia de los libros de texto y materiales curriculares utilizados por el alumnado una vez concluido el curso escolar. Estos permanecerán en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de manera que puedan ser utilizados en años sucesivos.
- 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.

3.7. Obligaciones del alumnado participante

- 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.

- 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.

3.8. Actuaciones del centro educativo

- 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 **RRI**.
- El centro educativo incorporará al **PAT** las actividades que promuevan el valor pedagógico del banco de libros.
- Los equipos pedagógicos podrán optar por el libro de texto en formato impreso o digital, por materiales curriculares que despliegan el currículo de la materia correspondiente o por materiales curriculares de elaboración propia que se ajustan a la normativa vigente de la Comunitat Valenciana.
- 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.
- 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.
- Los materiales curriculares en soporte digital tendrán una vida útil mínima de cuatro años.

- 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.
- El material curricular de elaboración propia, como norma general, tendrá una vida útil de cuatro años y deberá ser reutilizable.
- 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.
- 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.

3.9. Creación de la comisión para la coordinación y gestión del banco de libros de texto y material curricular

- El consejo escolar podrá constituir una comisión para la coordinación y gestión del banco de libros y material curricular. De no constituirse la citada comisión específica, las funciones de coordinación y gestión del banco de libros serán atribuidas a la comisión pedagógica del consejo escolar.
- La comisión coordinará todas las acciones destinadas a iniciar y gestionar el banco de libros del centro.
- La comisión será la encargada de adaptar la norma general que se desprende de esta orden 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.

- Entre las funciones de la comisión está la de coordinar a todos los miembros de la comunidad educativa que participan en la gestión del banco de libros (tutores y tutoras, coordinador o coordinadora, familias, 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; y todas aquellas otras que le atribuya el consejo escolar.
- La comisión para la coordinación y gestión del banco de libros 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.
- 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.
- 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.

- 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.

3.10. Coordinador o coordinadora del programa

- El director o directora 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:
 - 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.
 - Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del banco de libros.
 - Formar parte de la comisión de coordinación y gestión del banco de libros del centro.
 - Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares, para que pase a ser un proyecto educativo asumido por el centro.

- Facilitar las informaciones referentes al funcionamiento del programa de reutilización al resto de la comunidad escolar.
 - Coordinar la actuación de todos cuantos intervienen en la gestión del banco de libros de texto.
 - Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa.
- Para el desarrollo de estas funciones, se le asignará un total de 2 horas lectivas a la persona designada para coordinar el programa.

3.11. Programa educativo para el buen uso de los materiales curriculares

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.

3.12. 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.
- Se evitará 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.
- Cada centro educativo, por acuerdo del consejo escolar, podrá aplicar una rúbrica u otros 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.

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

- 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.
- Concluido el curso escolar, los libros de texto, los materiales curriculares y los materiales de elaboración propia de Educación Primaria, serán reintegrados y depositados en los centros para su revisión y posterior utilización en los cursos siguientes.

3.14. Aplicación informática

- 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.
- 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.

3.15. Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

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

3.16. Alumnado de Educación Especial

El alumnado de Educación Especial, por sus características particulares, recibirá un tratamiento diferenciado que cada convocatoria especificará. Se indicará esta circunstancia en la aplicación informática.

3.17. Incorporación de alumnado nuevo durante el curso

- 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.
- 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.
- 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.
- El centro receptor dotará al alumnado de los libros de texto.

3.18. Reposición de libros de texto y material curricular

- La reposición de materiales se contempla en los siguientes casos:
 - 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.
 - Por deterioro.
 - Por pérdida.

3.19. Renovación de libros de texto y material curricular

- La renovación de materiales se contempla en los siguientes casos:
 - 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.
 - 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.
 - Por adaptación a las materias de nueva implantación o por cambio en la modalidad lingüística.
 - Los materiales curriculares de primero y segundo de Primaria que no puedan ser reutilizados en cursos sucesivos.

3.20. Difusión del programa y transparencia informativa

- La conselleria competente en educación informará a toda la comunidad educativa de la implantación del programa para la reutilización de libros y material curricular a través de campañas informativas y de la página web, con el fin de asegurar el éxito de la implantación del programa.
- Los equipos directivos y el coordinador o coordinadora del programa de reutilización de libros de texto y materiales curriculares deberán poner a disposición de toda la comunidad educativa las informaciones necesarias para la puesta en marcha y el buen funcionamiento del programa.

- El equipo directivo de los centros de Educación Primaria informará convenientemente a los padres, madres y representantes legales del alumnado de primero y segundo curso de Educación Primaria sobre el procedimiento a seguir para la adquisición de los libros de texto, con la finalidad de que se puedan adquirir antes del comienzo del curso escolar.

4. REGULACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA REPOSICIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR EN LOS CENTROS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS

4.1. Finalidad

- La finalidad de este programa es la concesión de subvenciones y la dotación económica para la reposición y renovación de los bancos de libros en los centros educativos de la Comunitat Valenciana sostenidos con fondos públicos que impartan Educación Primaria.
- El programa de reposición y renovación de libros de texto y material curricular (en lo sucesivo programa de reposición y renovación) contribuye a la formación y mantenimiento de los bancos de libros.

4.2. Beneficiarios

- Los beneficiarios directos de la dotación económica para la gestión del programa de reposición y renovación son los centros docentes de la Comunitat Valenciana que participen en la creación del banco de libros.

No obstante, los destinatarios de la utilización del banco de libros es el alumnado participante, el cual dispondrá en régimen de préstamo de los libros de texto y materiales curriculares que le correspondan para cada curso escolar.

4.3. Financiación del programa de reposición y renovación de libros de texto y material curricular

- En los centros educativos se asignará una cantidad económica, en concepto de gastos de funcionamiento para el desarrollo del programa de reposición y renovación.
- En la convocatoria anual constarán las líneas de subvención, el crédito máximo de financiación y los importes máximos por los que podrán concederse las dotaciones económicas.
- Se podrá efectuar una convocatoria extraordinaria en caso de que, existiendo crédito suficiente, sea necesario ampliar la reposición o renovación de los libros de texto y material curricular, por modificación de la normativa o por otra circunstancia excepcional debidamente justificada.

4.4. Dotación económica para la reposición y renovación de libros de texto y material curricular

- La dotación económica a los centros para la compra de libros y otros materiales curriculares se realizará de acuerdo con el calendario de implantación del programa que determine la conselleria competente en materia de educación.

- Por **reposición** de materiales:
 - Los centros docentes recibirán una dotación económica en relación con las necesidades comunicadas de reposición, por deterioro, pérdida o por insuficiencia de ejemplares para cubrir las necesidades del alumnado participante y por los importes máximos establecidos por la conselleria competente en materia de educación.
Los importes máximos y la forma de justificar las necesidades se determinarán en la correspondiente convocatoria anual.
- Por **renovación** de materiales:
 - Cada centro docente recibirá una dotación económica para la renovación de los libros de texto y material curricular en relación al número de alumnos/as matriculados en los cursos primero y segundo de Educación Primaria. El importe máximo se indicará en la convocatoria anual.
 - En el resto de supuestos: por finalización de la vida útil de los ejemplares, por finalización de la vigencia del libro de texto o cambio de libros por implantación de nuevas materias, la dotación económica para los centros irá en relación con las necesidades comunicadas de renovación, y por los importes máximos que determine cada convocatoria, establecidos por la conselleria competente en materia de Educación.
- Los centros que elaboran material curricular propio recibirán una dotación económica de acuerdo con sus necesidades. El importe máximo se establecerá en la correspondiente convocatoria anual.

4.5. Procedimiento para la reposición y renovación de libros de texto y material curricular

- Al finalizar el curso, los centros introducirán en la aplicación informática facilitada por la conselleria competente en materia de Educación, la información que se requiera para determinar las necesidades de reposición y renovación de libros de texto del siguiente curso escolar. Esta información se facilitará de acuerdo con el calendario establecido en la convocatoria anual.
- Una vez introducida esta información, la inspección educativa revisará aquellas propuestas que no se ajustan a los criterios y limitaciones de reposición y renovación establecidas en las respectivas convocatorias anuales. En este caso, la inspección educativa podrá autorizar las propuestas revisadas, siempre que tengan la oportuna justificación por parte del centro, o determinar la no autorización y, por tanto, la modificación de las propuestas para adecuarlas a los criterios y limitaciones determinados por la administración.
- Una vez revisadas y conformes las necesidades de reposición y renovación, el órgano instructor elevará la propuesta de resolución a la dirección general competente en materia de centros docentes, que dictará las resoluciones de concesión de la dotación económica.
- Los centros educativos, una vez concedida la dotación económica, podrán adquirir los libros de texto o materiales curriculares en las librerías u operadores que realicen la venta al cliente final.

- Las librerías o los operadores remitirán a los centros docentes las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas según la normativa vigente. El plazo de presentación de las facturas en los centros docentes será anterior a la fecha límite que se determine en la convocatoria anual, y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de dos meses desde que hayan percibido las dotaciones económicas de la Generalitat.
- En el caso de los centros de titularidad de la Generalitat, las facturas deben ir dirigidas a nombre de la conselleria competente en materia de educación, indicando la denominación del centro docente y su CIF.

4.6. Procedimiento para la reposición y renovación de libros de texto y material curricular en los cursos primero y segundo de la Educación Primaria

- En el caso del alumnado del **primero y segundo de Educación Primaria**, también deben seguirse las actuaciones previstas en el punto anterior.
- Una vez dictada la resolución se procederá de la siguiente manera:
 - Mediante la aplicación informática, la dirección de los centros generará un cheque-libro por cada alumno o alumna, en que constará su nombre completo, el número de identificación del alumno (en adelante NIA), curso, centro, importe máximo a abonar y cualquier otro dato que se pueda determinar en la correspondiente convocatoria.

Este cheque-libro se entregará a los representantes legales del alumno o la alumna.

- Los cheques-libro serán cambiados por los libros de texto o material curricular en la librería u operador que realice la venta al cliente final de su elección. El representante legal del alumno o la alumna firmará el recibo en la zona dispuesta a tal fin una vez adquiridos los ejemplares. La librería u operador se quedará con el cheque-libro.
- La librería o el operador verificará la identidad del/de la portador/ a del cheque-libro, que deberá consignar DNI y firmar en el cheque- libro, previamente a la entrega del lote que le corresponde.
- Las librerías o los operadores remitirán a los centros docentes las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas según la normativa vigente. En la factura hará constar en el concepto «Xec-llibre del alumno XXX con NIA XXX y código del centro», y los materiales adquiridos, teniendo en cuenta que no se podrán superar los importes máximos a abonar que constan en el cheque-libro. Remitirá la factura junto al cheque-libro debidamente cumplimentado y sellado.
- La librería o el operador podrán agrupar en una factura global la totalidad de los cheques-libros correspondientes al alumnado de un centro. En este caso, como «concepto» deberá constar «Xecs-llibres de XXX alumnos del centro XXXX, con código XXX».

La factura se deberá acompañar de los respectivos cheques-libro debidamente cumplimentados y sellados. Finalmente deberá adjuntar una relación del alumnado a quien pertenecen los cheques-libro, con el nombre completo, NIA, y el número de la factura a la que está asociada la relación de este alumnado.

- En el caso de los centros de titularidad de la Generalitat, las facturas deben ir dirigidas a nombre de la conselleria competente en materia de educación, indicando la denominación del centro docente y su CIF.

- El plazo de presentación de las facturas y los cheques-libro, en los centros docentes, será anterior a la fecha límite que se determine en la convocatoria anual, y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de dos meses desde que hayan percibido las dotaciones económicas de la Generalitat.

- Como **excepción**, en el caso de los centros de acción educativa singular, centros agrupados rurales, **u otros, en que por sus circunstancias se vea dificultada la obtención de libros de texto por parte de las familias**, podrán emitirse cheques-libro a nombre del alumnado correspondiente y la administración educativa dará la conformidad para que pueda **realizarse la adquisición directa por parte del centro educativo** de acuerdo con el procedimiento que se determine en la convocatoria anual.

4.7. Régimen de pago, justificación de la dotación y plazo de presentación de la cuenta justificativa para los centros públicos de titularidad de la Generalitat

- La dotación económica asignada en los centros educativos de titularidad de la Generalitat para el desarrollo del programa, se abonará de acuerdo con las resoluciones que se dicten al efecto.
- Los centros docentes deben justificar la dotación utilizando el control de la actividad económica del mismo centro y especificando los ingresos y los gastos que se produzcan en el desarrollo del programa, y adjuntar la justificación del importe de la asignación económica concedida al balance anual. Este procedimiento de justificación se debe efectuar conforme a lo dispuesto en la Orden de 18 de mayo de 1995, de la Conselleria de Educación y Ciencia (DOGV 2526, 09.06.1995), por la que se regula y se ejerce la actividad y la autonomía de la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunitat Valenciana.
- Los centros deben conservar los documentos justificativos de la aplicación del fondo recibo mientras puedan ser objeto de actuaciones de comprobación y control.
- En caso de que, una vez el centro haya abonado la totalidad de las facturas correspondientes a la reposición o renovación de los libros y material curricular, disponga de un remanente, podrá optar por su reintegro a la Generalitat o por la incorporación del mismo para cubrir las necesidades del curso siguiente.

4.8. Procedimiento para la adquisición de libros de texto y material curricular para el nuevo alumnado

- El centro receptor dotará al alumnado de incorporación tardía, proveniente de otro centro, que ya era beneficiario del programa, de los manuales de que disponga el centro o, en su caso, de libros nuevos que podrá adquirir con el remanente de la convocatoria o con recursos propios, siempre que disponga de recursos suficientes.
- El nuevo alumnado incorporado al sistema educativo valenciano que no cuente con los medios económicos suficientes recibirá el mismo tratamiento. El centro receptor facilitará los manuales de que disponga el centro o, en su caso, de libros nuevos que adquirirá con los recursos propios, siempre que disponga de recursos suficientes.
- Si el centro receptor no dispone de crédito suficiente incluirá los gastos ocasionadas por este alumnado en el siguiente ejercicio.

4.9. Gestión y supervisión del programa de reposición y renovación de libros de texto y material curricular

- El seguimiento y evaluación del programa de reposición y renovación se realizará por la comisión.

4.10. Participación en el banco de libros de texto y material curricular para el curso 2016-17

- Tanto las familias del alumnado que ha sido beneficiario en la convocatoria de Xarxa Llibres de Text de la Comunitat Valenciana, regulada en la Orden 17/2015, como las familias del alumnado que no ha participado en la referida convocatoria, pero que quieran participar en el programa de banco de libros, deberán entregar el lote completo de libros de texto y material curricular correspondiente al curso 2015-16.
- Excepcionalmente, para la constitución del banco de libros del curso 2016-17, la entrega del 85 % de los libros y material curricular tendrá la misma consideración que la entrega de un lote completo.

4.11. Admisión de libros y materiales curriculares entregados por el alumnado al finalizar el curso 2015-2016

- Excepcionalmente, los libros y materiales curriculares entregados al finalizar el curso 2015-16 presentarán estados de conservación diversos, dado que lo que dispone esta norma no estaba vigente en el momento de empezar el curso, motivo por el que los centros deberán ser flexibles en la admisión de los libros y materiales curriculares. Sin olvidar, sin embargo, que la finalidad última es la reutilización de los materiales. Por este motivo, se admitirán siempre y cuando no dificulte la lectura de los textos y, por tanto, sean susceptibles de ser reutilizados.

5. CEIP RAMÓN LLULL ELCHE

5.2. Legislación aplicable

- Orden 26/2016, de 13 de junio, de la Consejería 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 (DOCV 7806 , de 15 de junio de 2016).
- Resolución de la Dirección General de Centros que dicta instrucciones sobre el procedimiento de recepción de conformidad de los libros de texto en desarrollo de la Orden 17/2015, de 26 de octubre de 2015, de la Consejería de Educación.
- Información emitida por la Dirección General de Centros relativa al programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular y puesta en funcionamiento del banco de libros (Programa Xarxallibres) a partir del curso escolar 2016/17.

De acuerdo con el espíritu de esta normativa, la implantación del Banco de libros pasa a ser un proyecto educativo del centro, por lo que intentaremos 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.

5.1. Contexto escolar

Nuestro Centro cuenta actualmente con unos 440 alumnos y alumnas, aproximadamente. De ellos, un 7%, está dictaminado como alumnado con necesidades educativas especiales y acude a las aulas de P.T y A.L. Por otro lado, un 27% es alumnado inmigrante. Éstos llegan con un total desconocimiento del valenciano y, en el caso de los árabes, chinos y europeos del este, incluso del castellano.

El alumnado valenciano-parlante no llega al 5%. Por lo que el 20% de nuestros alumnos y alumnas necesitan compensación socioeducativa.

En cuanto a resultados de evaluación, nuestro alumnado se encuentra dentro de los siguientes porcentajes aproximados:

- a) El 75% Progresa adecuadamente.
- b) El 25% es alumnado que no supera los objetivos mínimos por causas diversas, entre las que se encuentran: discapacidades, falta de motivación, dificultades de aprendizaje...etc.

El entorno de nuestros alumnos y alumnas es casi unánimemente de ascendencia castellano-parlante, por lo cual las familias utilizan como lengua vehicular el castellano. Además, en la actualidad, conviven familias de procedencia extranjera que, en muchos casos desconocen incluso la lengua castellana. Por todo lo anterior, el uso de la lengua valenciana se limita a lo impartido en el colegio, y esto dificulta enormemente el uso vehicular de esta lengua.

En la actualidad se imparte valenciano como área lingüística y se aplica en Conocimiento del Medio, tal como contempla la P.G.A. Además, se usa como lengua vehicular en las áreas de Música y Educación Física.

5.2. Organización del centro: material socializado en infantil y primaria

El centro ha adoptado desde hace mucho tiempo un sistema de financiación de los gastos de material fungible y libros (de primaria) que consideramos es el más adecuado para el desenvolvimiento normal de todas las actividades, dadas las dificultades económicas que presentan muchos de nuestros alumnos y alumnas.

En nuestro centro llevamos a cabo un Plan de Socialización del Material, el cual fue aprobado en Consejo Escolar de 12 de junio de 2008, adaptado a la normativa publicada en el D.O.G. de 5 de Mayo de 2008.

En Infantil (donde no hay becas/ayudas) los libros deberán ser adquiridos por las familias, debido al carácter fungible de los mismos. Se presupuesta el total de las necesidades para el curso, teniendo en cuenta también las que se deriven de las clases de los especialistas, y se solicita de los padres y madres la cuantía que representa el gasto del material fungible necesario para todo el curso escolar.

Hasta la salida de la Orden de creación de Bancos de libros por parte de la Conselleria de educación, en Educación Primaria, el Centro a través del AMPA gestionaba la cuota que se adopte para la adquisición de libros y materiales didácticos. Al comenzar el curso se les ofrecía a las familias la posibilidad de participar en el Plan de Socialización, por lo que si accedía al mismo debía efectuar el pago de la cuantía correspondiente antes del 30 de septiembre.

Para aquéllas familias que no deseaban beneficiarse del Plan de Socialización se les facilitaba, por parte del docente tutor, el listado de libros y material a utilizar a lo largo del curso escolar.

Debían abonar, además, en esa misma fecha el importe establecido en concepto de recursos y material escolar.

El 100% de las familias participaba del Plan de socialización, ya que el ahorro económico era sustancial.

Las situaciones especiales familiares eran tratadas con el tutor o tutora para buscar la mejor solución (ampliación de plazo, fraccionamiento, becas, ayudas de Bienestar Social,...etc.)

Cada nivel gestionaba la totalidad de su presupuesto de acuerdo a sus necesidades y llevaba su propia contabilidad para saber en todo momento lo que le quedaba. Las facturas originales se entregarán a la Comisión Económica y se hará una copia para el nivel.

Actualmente, es decir para el curso escolar 2016-2017, y acomodando nuestro plan de socialización de libros y material al Proyecto de Banco de Libros financiado por la Conselleria, el 100% del alumnado de Ed. Primaria se ha adherido al Banco de libros.

5.3. Comisión Banco de libros

Tras acuerdo de Claustro para el inicio y puesta en marcha de la comisión de Banco de libros, se ha decidido que la coordinación sea llevada a cabo por la dirección del Centro.

Todo el profesorado del Centro forma parte de la comisión de libros y se encarga de las distintas labores a lo largo del curso escolar.

En ocasiones puntuales se solicita la colaboración de las familias que forman parte del AMPA, sobre todo para tareas logísticas de información a familias y cumplimentación de solicitudes vía telemática que se efectúan desde el Centro en el aula de informática.

Los/las tutores/tutoras de Ed. Infantil 5 años

Son los encargados de cumplimentar junto con la dirección del Centro las instancias para formar parte del Banco de libros cuando sus hijos/as acceden a 1º de primaria. Luego citan a los padres/madres para que firmen la solicitud.

Los/las tutores/tutoras de Ed. Primaria

Son los encargados de informar a las familias de las normas de participación en el Banco de libros en las reuniones informativas.

Facilitan a todas las familias el contrato/compromiso de participación en el Banco de libros.

También comprueban a lo largo del curso escolar que el alumnado hace un buen uso de los libros y materiales curriculares. Y si hubiera cualquier incidencia, como perdidas, deterioros, etc. se ponen en contacto con las familias para su reposición por cuenta de las mismas.

Al finalizar el curso escolar los/las tutores de Ed. Primaria serán los encargados de recoger, comprobar, registrar, preparar los lotes y redistribuir los libros de texto y el material curricular para su reutilización el curso siguiente.

Elaboran un listado con las necesidades de reposición.

A través del PAT, Plan de acción tutorial, los/las tutores/as transmitirán, 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.

5.4. Normas Banco de libros

La participación en el programa de los representantes legales del alumnado será voluntaria.

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.

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.

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.

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.

5.5. Compromiso familias

A continuación se exponen los compromisos que las familias firman con el Centro educativo, para la pertenencia al Banco de Libros de libros.

Se incluyen el compromiso antiguo que se venía utilizando en curso anteriores y el compromiso actualizado de acuerdo a la 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.

COMPROMISO LIBROS Y MATERIAL SOCIALIZADO

En la organización y funcionamiento del CEIP Ramón Llull una de las máximas es conseguir la igualdad y accesibilidad al sistema educativo actual para de todo el alumnado que atiende. Para ello se ha diseñado y aprobado por el Consejo Escolar del Centro un programa de socialización de libros y materiales curriculares, donde tienen cabida todas las familias, siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos para el mismo, éstos son:

- Abono de la cuota anual en los tiempos establecidos.
- Responsabilidad y cuidado de los libros de texto y resto de materiales (libretas, agenda, lápices, bolígrafos, pinturas, etc....)
- Reposición de los libros de texto y materiales en caso de pérdida o deterioro grave.

Don/Doña _____
con DNI/NIF/NIE _____, como padre/madre/tutor-a del
alumno/a: _____, Curso: _____

Quiero participar en el programa de Material Socializado y acepto el cumplimiento de los requisitos establecidos arriba indicados.

Fecha: Elche, de _____ de 20 ____ . Firma: _____

COMPROMÍS LLIBRES I MATERIAL SOCIALITZAT

En l'organització i funcionament del CEIP Ramon Llull una de les màximes és aconseguir la igualtat i accessibilitat al sistema educatiu actual per de tot l'alumnat que atén. Per a això s'ha dissenyat i aprovat pel Consell Escolar del Centre un programa de socialització de llibres i materials curriculars, on tenen cabuda totes les famílies, sempre que compleixin els requisits establerts per al mateix, aquests són:

- Abonament de la quota anual en els temps establerts.
- Responsabilitat i cura dels llibres de text i la resta de materials (llibretes, agenda, llapis, bolígrafs, pintures, etc....)
- Reposició dels llibres de text i materials en cas de pèrdua o deteriorament greu.

En / Na _____
amb DNI / NIF / NIE _____, com a pare / mare / tutor-a
del alumne: _____, Curs: _____

Vull participar en el programa de Material Socialitzat i accepto el compliment dels requisits establerts a dalt indicats.

Data: Elx, De/' _____ de 20 ____ . Signat: _____

COMPROMISO BANCO DE LIBROS

D. /D^a como padre/madre/tutor-a del alumno/a
tras haber recogido los lotes de libros,
he sido informado y acepto el artículo 10 de la 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. El cual dice:

Artículo 10. Obligaciones del alumnado participante

1. 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.
2. El deterioro de los libros y/o 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.

Fecha:

Firma:

COMPROMIS BANC DE LLIBRES

En/N^a com a pare/mare/tutor de l'alumna/e
després d'haver replegat els lots de
llibres, he sigut informat i accepto l'article 10 de 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. El qual diu:

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 llibres i 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 deteriorat o extraviat.

Data:

Signatura: