

REGLAMENT DEL BANC DE LLIBRES DEL CEIP SANCHIS GUARNER

Objectius:

- Ajudar al sosteniment de l'economia de les famílies de l'alumnat evitant la despesa anual en llibres de text que es feia abans.
- Fomentar la reutilització de materials curriculars que presenten un bon estat com a mostra d'un model sostenible en el que el reciclatge i la reutilització en són bases fonamentals.
- Educar en la responsabilitat a l'alumnat, difonent hàbits de respecte i cura cap al material curricular.
- Fomentar el sentiment de comunitat educativa, un lloc on els/les alumnes comparteixen els materials incloent els llibres de text envers el sentiment de pertinença i individualisme que promulgava el model anterior.

Requisits per formar part del banc de llibres:

- Pot formar part del nostre banc de llibres qualsevol alumne/a matriculat/da en Educació Primària en el CEIP Sanchis Guarner amb la sol·licitud de Xarxa Llibres de la Conselleria d'Educació registrada.
- Els mecanismes per inscriure's vindran determinats per la Conselleria d'Educació i la direcció del Centre s'encarregarà de fer-los públics en el moment del curs escolar que dictamine la Conselleria.
- Serà condició imprescindible, això sí, haver donat al Centre els llibres de text del curs anterior amb la puntualització que aquests han de presentar un bon estat de conservació. Aquesta mesura s'aplicarà a tot l'alumnat que passa a formar part del banc de llibres per primera vegada a excepció de l'alumnat que passa d'Educació Infantil a Primària ja que no tenen llibres per lliurar al Centre.
- Els alumnes que procedeixen d'altres Centres de la Comunitat Valenciana i vulguen formar part del banc de llibres hauran d'haver deixat els llibres de text que estaven gastant al Centre de procedència.
- De la mateixa manera, aquells/aquelles alumnes que deixen el CEIP Sanchis Guarner per matricular-se en un altre Centre de la Comunitat Valenciana i que formaven part del banc de llibres del nostre col·legi hauran de deixar-los ací. La direcció del Centre comunicarà al nou col·legi de l'alumne/l'alumna aquesta circumstància per a que el xiquet/la xiqueta tinga llibres del banc de llibres en el nou Centre.

Obligacions del Centre:

- Difondre entre les famílies tota la normativa i procediments administratius que dispose la Conselleria d'Educació o el propi Centre sobre el banc de llibres: recollida de llibres, distribució del lots de llibres, normes del banc de llibres...

- Recollir els llibres usats de l'alumnat que hi participa en el banc de llibres. Comprovar l'estat dels mateixos, retornar aquells que no presenten un bon estat i exigir a les famílies la reposició d'aquells llibres que haja cedit el Centre i que s'hagen extraviat o fet malbé. Enregistrar les dades de la recollida en la plataforma o aplicació informàtica que determine la Conselleria.
- Preparar els lots de llibres per a l'alumnat que forma part del banc. Els lots es configuraran amb llibres més nous o més vells, però que són aptes per al desplegament de les activitats curriculars.
- Contribuir a la conservació dels llibres de text: acostumar a l'alumnat a fer-ne un bon ús, no contestar als exercicis en els llibres ni escriure res en ells, etc...
- Establir els mecanismes de reposició de llibres quan el nombre d'unitats en l'inventari no és suficient per dotar a tot l'alumnat o quan els llibres presenten un estat que no permet la seva reutilització. Concórrer als procediments administratius que estableixi la Conselleria per tal d'obtenir subvencions o línies de crèdit per a la compra de llibres nous (manca d'existències, reposició o substitució del llibre).
- Al finalitzar el curs, el Centre organitzarà un horari per a tornar els lots de llibres. L'equip de mestres de Banc de llibres comprovarà l'estat del lot.
- El lot de llibres s'entregarà a les reunions d'inici de curs (setembre).

Obligacions de les famílies:

- Parar atenció a les comunicacions del Centre sobre banc de llibres: circulars informatives, reunions...
- Cenyir-se estrictament a les normes que dictamine la Conselleria o el Centre per a la participació en el banc de llibres. Respectar els procediments i terminis establerts.
- A l'inici del curs hauran de folrar tot el lot de llibres amb folres no adhesius (funda folre). Al finalitzar el curs tornaran el lot sense folres.
- Lliurar els llibres de text en bon estat d'ús a la finalització del curs escolar.
- Reposar el lot sencer en el cas que s'haja extraviat o fet malbé algun del llibres que el Centre ha cedit a la família (pàgines esgarrades i trencades, llibres banyats, pèrdua, llibres sense tapa, ratllats en bolígrafs o retoladors...)
- Fomentar entre els fills/les filles pràctiques de bon ús del material, en especial dels llibres de text.
- Les famílies custodiaran el lot sencer a casa. Cada trimestre i segon la programació de l'aula hauran de portar el llibre corresponent del trimestre. Es pot donar el cas que els llibres no coincideixquen precisament amb el trimestre.

Obligacions de l'alumnat:

- Preservar el bon estat en els llibres de text: no perdre'ls, no escriure en ells ni pintar-los, tenir cura d'ells...