

Programa de Reutilización. de libros y materiales curriculares

La ORDEN 26/2016, de 13 de junio , de la Consellería 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 Comunidad Valenciana **establece:**

Artículo 11 la necesidad de establecer:

1. Un programa de reutilización de libros y materiales curriculares (se incorporará al PEC).
2. Las normas de utilización y conservación de los libros de texto y del material curricular cedidos al alumnado en régimen de préstamo (se incluirán a las Normas de organización y Funcionamiento).
3. El centro educativo incorporará al plan de acción tutorial (PAT) las actividades que promueven el valor pedagógico del banco de libros .

Artículo 12 dice:

12.1 El consejo escolar podrá constituir una comisión para la coordinación y gestión del banco de libros y material curricular. (Comisión Pedagógica del Consejo Escolar).

12.2 La comisión coordinará todas las acciones destinadas a iniciar y gestionar el banco de libros del centro.

12.7 Nuestra comisión organizará comités por niveles educativos o por aula.

Personas que forman los comités	Tutores y Tutoras De forma voluntaria, por los representantes del alumnado, por los padres, madres o representantes legales del alumnado
Funciones	Recepción, valoración, registro, catalogación, confección y redistribución de los lotes.

Artículo 13 dice:

13.1 El director designará un coordinador o coordinadora del programa para supervisar lo desarrollo. Junto con el equipo directivo, velará por el buen funcionamiento del programa y facilitará la información requerida a la consellería competente en materia de educación.

Coordinador: director/a.

Artículo 15 Normas de uso y conservación de los materiales curriculares.

15.2 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. Estas normas se explicarán en la clase y a la reunión inicial con los responsables familiares

Normas propias del CEIP Santo Ángel de la Guarda aplicando la normativa vigente.

1. Las familias forrarán todos los libros con un forro transparente resistente.
2. No se tienen que usar bolígrafos, rotuladores ni correctores en los libros.
3. Se podrá utilizar el lápiz, sin presionar fuerte, para subrayar si el profesorado lo considera necesario.
4. Las actividades se trasladarán a los cuadernos, no se harán en el libro.
5. No cumplir estas normas es motivo de exclusión del banco de libros del centro.
6. En caso de deterioro por mala utilización o pérdida de libros, los responsables familiares reposarán el material extraviado o deteriorado (artículo 10 de la Orden 26/2016 de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte).
7. El centro aceptará los libros en buen estado y sin rupturas graves.

Los comités valorarán a final de curso, el lote de libros y hará su redistribución de forma que el usuario de los materiales reciba para el curso siguiente un lote de libros en un estado pareciendo.

Las familias firmarán el documento de aceptación de las normas cuando reciben los libros (Anexo).

Artículo 8. Participación en el banco de libros de texto y material curricular.

8.2 Las familias que quieran participar en el banco de libros y ser beneficiarias tendrán que solicitarlo y librar el lote completo de los libros de texto y material curricular correspondientes al curso que acaban de cursar.

8.4 En el supuesto de que el alumnado solicitando no libre el lote completo de libros, el centro estudiará los casos concretos y podrá solicitar un informe en los servicios sociales de la localidad o emitir uno de propio, en que haga constar que las condiciones socioeconómicas de la unidad familiar y el interés social y educativo aconsejan que participe en el programa con los mismos derechos que el resto del alumnado participando.

Artículo 10. Obligaciones del alumnado participando

10. 1. El alumnado participando en el banco de libros está sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso y de reintegrarlos en el centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento que causo baja en el centro.

10. 2. El deterioro de los materiales por mala utilización o la pérdida de estos supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reposar el material deteriorado o extraviado .

Artículo 20. Incorporación de alumnado nuevo durante el curso

20.2 Cuando un alumno o alumna se traslade de un centro a otro y sea beneficiario del programa, librará los libros de texto en lo centro en que causa baja y se emitirá un certificado siguiendo el modelo que facilitará la Administración, en el que se informará el nuevo centro de la entrega y del estado de conservación de los libros.

ANNEX I
PROGRAMA DE GRATUÏTAT DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL
CURRICULAR 20 / 20

PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO Y
MATERIAL CURRICULAR 20 /20

_____ responsable familiar/responsable
familiar de l'alumne-a / del alumno-a _____ de ____curs/curso:

El centre m'ha prestat a dia de hui els llibres de text per al meu fill/a i em compromec a seguir les normes d'ús i conservació dels llibres. En cas de deteriorament per mala utilització o pèrdua de llibres, sé que estic obligat a reposar el material extraviat o deteriorat (article 10 de l'Orde 26/2016 de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport).

El centro me ha prestado a día de hoy los libros de texto para mi hijo/a y me comprometo a seguir las normas de uso y conservación de los mismos. En caso de deterioro por mala utilización o por pérdida de los mismos, sé que estoy obligado a reponer el material deteriorado o extraviado (artículo 10 de la orden 26/2016 de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte).

NORMES D'ÚS I CONSERVACIÓ DELS MATERIALS CURRICULARS /
NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES

1. Les famílies folraran tots els llibres amb un folre transparent resistent. / *Las familias forrarán todos los libros con forro transparente resistente.*
2. No s'han d'usar bolígrafs, retoladors ni correctors en els llibres. / *No se usarán bolígrafos, rotuladores ni correctores en los libros.*
3. Es podrà utilitzar el llapis, sense pressionar fort, per a subratllar si el professorat ho considera necessari. / *Se podrá utilizar el lápiz, sin presionar fuerte, para subrallar si el profesorado lo considera necesario.*
4. Les activitats es traslladaran als quaderns, no es faran en el llibre. / *Las actividades se trasladarán a los cuadernos, no se escribirá sobre el libro.*
5. No complir estes normes és motiu d'exclusió del banc de llibres del centre. / *No cumplir estas normas es motivo de exclusión de participar en el banco de libros del centro.*

València de _____ de 20 ____ / Valencia de _____ de 20 ____

RESPONSABLE/S - FAMILIAR TUTOR/A LEGAL

Signat/Firmado _____ **Signat/Firmado** _____