

Xarxa Llibres

CEIP Sant Sebastià



1. NORMATIVA - MARC LEGAL:

-Resolució de la Direcció General de Centres que dicta Instruccions de sobre el procediment de recepció de conformitat dels llibres de text en desenvolupament de l'Ordre 17/2015, de 26 d'octubre de 2015, de la Conselleria d'Educació

-Informació emesa per la DGC relativa al programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular i posada en funcionament del banc de llibres (Programa Xarxallibres) a partir del curs escolar 2016/17

-Document informatiu de la web CEICE:

https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=18094

-Vegeu Ordre 26/2016 de 13 de juny (bases reguladores)

-Veure Resolució de 2 de juny de 2021 (centres de titularitat de la Generalitat Valenciana).

-Veure Resolució de 2 de juny de 2021 (centres privats concertats i centres de titularitat de les corporacions locals).

2. OBJECTIUS

- Fomentar la reutilització i reciclatge de llibres de text .
- Reduir la despesa econòmica de les famílies en la compra de llibres de text.
- Fomentar els valors de responsabilitat, solidaritat, respecte pels llibres i pel material comunitari.
- Educar en el consum racional, sostenible i responsable .
- Sensibilització en l'aprofitament, reutilització i reciclatge dels recursos existents.
- Fomentar la sostenibilitat amb el medi ambient .
- Assolir un impacte significatiu en el Centre.
- Fomentar la Cooperació entre alumnat, famílies i professorat a través de projectes comuns.

2. COMISSIÓ DEL BANC DE LLIBRES DE TEXT

Es crea una Comissió General del Banc de llibres (CBL) en el si del Consell Escolar de centre, encarregada de coordinar tots els procediments relacionats amb la posada en marxa del Banc

de llibres. coordinarà les actuacions de la fase 2 de les ajudes de Xarxallibres. Aquesta comissió general estarà formada per:

- Director,
- Coordinadora del projecte.
- 2 mares del CEC.
- 2 mestres del CEC.

FUNCIÓ DE LA COMISSIÓ DEL PLA DE RECICLATGE DEL LLIBRES

Aquestes són:

- Regular el procés de reciclatge de material.
- Establir criteris per al seu bon funcionament.
- Prendre decisions sobre els dubtes o incidents que puguen sorgir.
- Proposar quins llibres s'han de renovar cada curs escolar.
- Proposar la compra de material nou per manca d'exemplars per a l'alumnat.
- Informar sobre totes les decisions preses al Consell Escolar per a la seua formalització.

Malgrat tot, els encarregats de la recollida de sol·licituds, classificació de llibres, recompte d'exemplars i introducció de dades a la plataforma són els mateixos tutors i tutores des d'Infantil 5 anys fins a 6è (ajudats dels especialistes), ja que són coneixedors del seu propi alumnat i de les famílies.

3. NORMES QUE REGULARAN EL FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES I CALENDARI D'ACTUACIONS:

3.1 REQUISITS per a participar en el Banc de llibres:

-Aportar un lot de llibres complet i en el millor estat de conservació possible l'última quinzena de juny, juntament amb al petició telemàtica impresa seguint instruccions Xarxallibres. Han d'emplenar dos sol·licituds telemàtiques (1-Justificació lliurament llibres ; 2-Sol·licitud participació Banc llibres)

-Si el lot està incomplet, el procediment a seguir s'explica en apartats posteriors.

3.2- Es demana a les famílies que tornen els lots en el millor estat de conservació possible, amb totes les fulles esborrades, i folrats.

En el RRI estan incloses les normes d'ús del llibre de la xarxa que son les següents:

«6.8 Banc de llibres.

Els llibres del banc son propietat del centre.

Hauran d'estar folrats per a garantir la seua conservació.

No es podrà escriure ni en boli ni en llapis i es tractaran adequadament per tal que el seu ús s'allargue en el temps.

Els alumnes podran escriure amb boli dins, a les primeres pàgines del llibre, el seu nom, el curs i la tutoria a la que pertany.

En la portada podrà posar el nom en una etiqueta per a que el proper curs es pugue canviar, en canviar d'usuari.

En acabar el curs els hauran de tornar dins les dates que es determinen cada curs, hauran d'estar en bon ús. En tornar-los l'alumne tindrà dret a rebre un lot de llibres per al curs següent, sempre es tindrà en conte l'estat de conservació.

Si l'alumne no li ha donat un bon ús i el llibre està deteriorat l'alumne l'haurà de comprar i donar-lo al banc.

Els alumnes de Primer i Segon de primària per les seues característiques podran escriure els llibres, a excepte del llibre de lectura i d'altres materials que cada curs pot determinar l'equip docent.»

FUNCIÓ DEL PROFESSORAT

Cada mestre o mestra en la seua assignatura, es compromet a:

- A principi de curs, el mestre-tutor o la mestra-tutora ha d'assignar un llot de llibres a cada alumne o alumna.
- A final de curs, cada mestre o mestra, tutor/tutora o especialista, ha de revisar els llibres de les assignatures que ha donat i lliurar-los al mestre tutor o mestra tutora. En cas que hi hagi alguna incidència amb un llibre, caldrà comunicar-ho.

FUNCIÓ DE LES FAMÍLIES

Les famílies es comprometen a:

- Revisar el lot de llibres que se li adjudica al seu fill o filla.
- Tenir cura i responsabilitzar-se del lot de llibres assignat al llarg de tot el curs.
- Retornar els llibres assignats a l'alumne o alumna al tutor o tutora en bon estat d'ús al final del curs, durant el mes de juny.
- En cas que algun dels llibres haja sofert algun accident, la família ho comunicarà al tutor o tutora del seu fill o filla, i se'n farà responsable de la seua reposició.

3.3 CALENDARI I TERMINIS:

Fins el 10 de juny: Campanya informativa: Circulars informatives i reunions de pares per nivells (quan aparegui publicada l'Ordre al DOCV).

Del 13 al 16 de juny: El centre facilitarà ordinadors per a les famílies que no tenen Internet i necessiten ajuda per a fer els tràmits telemàtics, en l'horari de 14h a 15h.

Del 15 al 22 de juny: Sol·licitud telemàtica d'entrega de llibres i participació banc , i entrega del lot de llibres junt amb el formulari imprès. Cada curs establirem horari, de manera que totes les famílies puguen participar.

-Del 15 al 30 de juny: Revisió, valoració, verificació i validació dels lots rebuts per part de la Comissió del Banc de llibres.

-Del 22 de juny al 15 de juliol: Anotació a ITACA dels alumnes participants en el banc amb la informació complimentada als formularis i la validació de la comissió.

-Del 22 de juny al 15 de juliol: Previsió i càlcul dels lots que necessitem per a setembre, comunicació a Direcció dels llibres que cal fer REPOSICIÓ.

El director comunicarà a Conselleria els llibres que cal reposar.

La comissió del banc demanarà a la llibreria la comanda dels llibres que falten.

3.4-PROCEDIMENT ENTREGA DE LOTS DE LLIBRES AL CENTRE EN JUNY:

-La mare/pare/tutor/a complimentarà i entregaran les dos sol·licituds telemàtiques disponibles*:

- Justificació de lliurament de llibres del curs, marcant els exemplars de les àrees que vol aportar.

-Sol·licitud de participació en el banc de llibres.

Imprimiran els dos formularis que hauran de presentar al centre els dies indicats.

- Les famílies revisaran els llibres abans d'entregar-los, esborraran i netejaran les fulles. Es recomana folrar els llibres si no ho estan.

- Les famílies entregaran al centre el lot junt amb els formularis, que han tret de l'aplicació, al centre en l'horari previst per a la recepció de lots (veure Calendari i terminis)

**Els alumnes de infantil 5 anys hauran de fer només la sol·licitud telemàtica de PARTICIPACIÓ EN EL BANC DE LLIBRES i presentar el formulari els dies indicats però no han d'aportar llibres.*

-Els alumnes de 1r i 2n hauran de fer la petició telemàtica i presentar el formulari impres. Els alumnes de primer i segon, rebran un xec amb l'ajuda per a comprar els llibres de text, aquest xec el genera el programa de gestió Itaca, i l'escola fa el lliurament a les famílies després de que aquestes hagen signat un full, amb el «vaig rebre».

-IMPORTANT: En l'entrega dels llibres només comprovarem que coincideixen els llibres de la sol·licitud impresa amb els llibres entregats (nombre de llibres i àrees corresponents). La valoració es farà amb posterioritat.

3.5 REVISIÓ I VALIDACIÓ DELS LOTS DE LLIBRES ENTREGATS AL CENTRE:

Els professors faran la revisió dels lots entregats.

-Els llibres que els professors consideren que no estan en condicions per a ser reutilitzats seran separats del lot i anotats en un registre, que es passarà a la Comissió general del banc.

La comissió informará a la direcció, i aquests llibres es descartaran i es demanaran des del centre com a Reposició.

Tal i com diuen les instruccions, en aquesta primera entrega serem “flexibles” i recollirem tots els llibres excepte aquells que a simple vista ja es veu que no estan en condicions (trencats, que no tinguen totes les fulles).

**Davant el dubte sobre l'estat del llibre, és preferible recollir-lo i amb posterioritat demanar la seua reposició.*

-En els casos de lots incomplets, la Comissió comunicarà per escrit a la família la necessitat de reposar els exemplars que falten.

Si la família no els reposa, l'alumne no tindrà un lot complet en setembre, només tindrà els llibres de les mateixes àrees que ha entregat en juny.

Si aporta els llibres que li falten del curs al setembre, els tindrà l'alumne durant tot el curs i els tornara al juny.

3.6 PREPARACIO DELS LOTS DEL CURS

La Comissió general del Banc de llibres, amb l'ajuda dels professors, després de comprovar el número de lots que es necessitaran per a cada grup, anirà preparant els lots. Aquests es classificaran en tres categories, segons l'estat de conservació:

- A: En molt bon estat, gomet verd.
- B: mínimament ratllats, gomet taronja.
- C: ratllats, però permet la lectura perfectament, gomet roig

Consideracions:

- Intentarem que els lots estiguen igualats en quant a estat de conservació.

3.8 CUSTÒDIA DELS LLIBRES DE TEXT:

Després del procés de recollida, revisió i validació dels llibres en juny i juliol, els professors, sota la supervisió de la Comissió general del banc, prepararan els lots i es dipositaran en cadascuna de les aules corresponents, perquè estiguen disponibles al setembre.

A aquests lots caldrà afegir-hi els llibres que hem demanat en reposició. Quan el centre els compre, la Comissió anirà completant els lots de cada aula.

Els tutors/es disposaran de llistats de membres del banc del seu grup, així com un llistat amb el número d'exemplars de cada assignatura. Els llibres estaran ordenats a l'armari per àrees o per lots (a determinar).

Durant el curs escolar, els tutors/es vetllaran perquè els alumnes en tinguin cura i siguin responsables del seu lot.

Els lots es repartiran als alumnes al setembre i a cada llibre s'hi posarà el nom de l'alumne que l'utilitzarà durant el curs.

Qualsevol incidència (pèrdua, deteriorament, robatori, etc) que es produeixi durant el curs, serà comunicada per part del tutor a la coordinadora del Banc de llibres, que juntament amb l'equip directiu ho comunicarà per escrit a la família.

Les possibles queixes de pares o mares sempre seran adreçades a la Comissió General del Banc, mai al tutor/a. Si es dona el cas, els tutors/es han de informar a les famílies que les queixes o suggeriments cal fer-les a la Comissió del Banc del llibres del Consell Escolar.