



PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES

CEIP Virgen del Pilar
Los Montesinos

Aprobación Dirección del centro:
30/06/2021

ÍNDICE

1. JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA, 3

1.1.- INTRODUCCIÓN, 3

1.2.- NORMATIVA LEGAL, 3

2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS, 4

3. RESPONSABLES DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA, 5

3.1.- COORDINADOR/A DEL PROGRAMA , 5

3.2.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA, 6

4. CONCRECCIÓN DE ACTUACIONES, 6

4.1.- CONSIDERACIONES GENERALES, 6

4.2.- ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS , 7

5. CONSTITUCIÓN BANCO DE LIBROS, 8

5.1.- CATÁLOGO DE LIBROS, 11

5.2.- PARTICIPANTES , 11

5.3.- OBLIGACIONES DE LOS CENTROS, 12

5.4.- ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NEAE, 13

5.5.- INCORPORACIÓN DE ALUMNADO NUEVO DURANTE EL CURSO , 13

6.- REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO, 14

6.1.- REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO, 14

6.2.- RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO, 14

6.3.- PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO, 15

6.3.1.- Procedimiento para la reposición y renovación de libros de texto y material curricular, 15

6.3.2.- Procedimiento para la reposición y renovación de libros de texto y material curricular en los cursos primero y segundo de la Educación Primaria, 16

6.3.3.- Régimen de pago, justificación de la dotación y plazo de presentación de la cuenta justificativa para los centros públicos de titularidad de la Generalitat, 17

8.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO, 18

8.1.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, 18

8.2.- SEGUIMIENTO TRIMESTRAL, 18

8.3.- INFORME FINAL Y PROPUESTAS DE MEJORA, 19

1. JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

1.1.- INTRODUCCIÓN

La Consellería de Educación , Investigación , Cultura y Deporte ha considerado 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.

Para la puesta en marcha de un banco de libros es necesaria la colaboración de toda la comunidad educativa. Por ello, instamos a las familias a participar en este programa para avanzar hacia la gratuidad de la educación. Es un esfuerzo que debemos de hacer los centros, las familias, la administración educativa y la sociedad en general. De ahí, que el compromiso sea compartido y colaboremos todos en su puesta en marcha.

1.2.- NORMATIVA LEGAL

- ✓ La Constitución Española.
- ✓ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- ✓ Ley Orgánica 8/2013, de 9 diciembre, de mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- ✓ Orden 26/2016, de 13 de junio, de la Consellería 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.
- ✓ Así como todas aquellas instrucciones dictadas a este efecto, que se tendrán en cuenta en cada convocatoria anual.

2.- OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS

- 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.
- 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.

3.- RESPONSABLES DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA

3.1.- COORDINADOR/A DEL PROGRAMA

El director o directora o la persona titular del centro educativo designará un/a coordinador o coordinadora del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.

Entre sus funciones destacamos las siguientes:

- Junto al equipo directivo, debe velar por el buen funcionamiento del programa y supervisar su desarrollo.
- Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del banco de libros.
- 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.
- Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares, para que pase a ser un proyecto educativo asumido por el centro.
- Formar parte de la comisión de coordinación y gestión del banco de libros del centro.
- Coordinar la actuación de todos los que intervienen en la gestión del banco de libros de texto.
- Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa.
- Facilitar la información requerida a la Consellería competente en materia de educación.
- Facilitar al resto de la comunidad escolar las informaciones referentes al funcionamiento del programa de reutilización.

3.2.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La Comisión de coordinación pedagógica con la colaboración del Coordinador/a del Programa tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar a todos los miembros de la comunidad educativa que participan en la gestión del banco de libros (tutores y tutoras).
- Arbitrar los casos que suscitan controversia.
- Determinar cuestiones relacionadas con la guarda y custodia de los materiales didácticos durante los períodos no lectivos.
- Informar 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.
- 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 libros.

4.- CONCRECIÓN DE ACTUACIONES

4.1.- CONSIDERACIONES GENERALES

- 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.
- 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 al banco de libros y material curricular.

- 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. Por ello, se deberá reponer únicamente aquel material que esté deteriorado y no reúna las condiciones necesarias para su reutilización.

4.2.- ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS

El banco de libros se encuentra ubicado en la segunda planta del Centro. La recogida y donación de libros se lleva a cabo en la biblioteca.

Los libros se organizan en varias estanterías, agrupados por materias y clasificados por cursos.

El etiquetaje se realiza de la siguiente forma:

- 1) Se revisa el estado en el que se encuentra cada uno de los libros.
- 3) Además se realiza un registro por cursos y alumnado dónde queda reflejada toda la información referida a la catalogación.

El Programa de reutilización de libros de texto está coordinado por un/a profesor/a del centro. Los/as tutores/as serán responsables de recoger, durante el curso o a final de éste, los libros de cada uno de sus alumnos/as, evaluándolos de manera individual y anotando en un registro facilitado por el/la coordinador/a todas aquellas variaciones que se hayan podido dar en las rúbricas de evaluación de principio de curso.

Todos los libros que vienen seccionados por trimestres serán recogidos por los/as tutores/as cuando acabe el trimestre y llevados al banco de libros para su almacenamiento y posterior evaluación. En estas actividades participará el alumnado.

Los libros de texto correspondientes a este programa son propiedad del Centro. Las familias los reciben como préstamo y los devuelven al final de curso para que puedan ser reutilizados.

Cada libro de texto cuenta con:

- El sello del centro.
- Una pegatina que identifica el número del libro.

Con el fin de velar por la conservación de los libros, y teniendo en cuenta la Orden 26/2016, de 13 de junio de 2016:

- Los libros se protegerán con cubiertas protectoras o forros. El forro será de plástico transparente para permitir identificar el tipo de libro.
- No está permitido utilizar bolígrafos, rotuladores o fluorescentes para subrayar. Sin embargo, se tolerará el uso del lápiz, de manera muy suave, sin presionar y sin dejar marcas, para realizar subrayados dirigidos por el profesor o la profesora con el fin de enseñar a los/as alumnos/as a resaltar las ideas más importantes, siendo estrictamente necesario el borrado posterior al finalizar el trimestre o el curso.
- Las actividades se trasladarán al cuaderno de ejercicios, no se harán sobre el libro, aunque estos habiliten espacios para la realización de ejercicios.
- Al inicio de cada curso escolar los/as tutores/as explicarán las normas de conservación de libros a los/as alumnos/as.

Además de todo ello, los participantes en el banco de libros están obligados a:

- Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y de reintegrarlos en el centro, una vez finalizado el curso escolar o en el momento que cause baja en el centro.
- Reponer el material extraviado o deteriorado por mala utilización.

Se considera mal uso o deterioro del libro de texto:

- Realizar ejercicios en las propuestas de actividades.
- Escribir palabras y mensajes en cualquier formato.
- Hacer dibujos o poner pegatinas.
- Doblar las hojas para marcar los temas.

- Ensuciar las páginas con cualquier producto.
- Romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro.

En caso de deterioro o pérdida de algún libro, éste deberá ser repuesto por la familia. En caso contrario, la negativa supondrá la renuncia del alumno/a a participar en el programa de banco de libros para el curso siguiente.

5.- CONSTITUCIÓN BANCO DE LIBROS

El banco de libros podrá estar constituido 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 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.

Pasarán 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.

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.

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.

Se considerará material didáctico reutilizable el siguiente:

- ✓ 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.

5.1.- CATÁLOGO DE LIBROS

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.

5.2.- PARTICIPANTES

Podrá participar en el banco de libros:

- El alumnado de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Formación Profesional Básica y Educación Especial escolarizado en los centros públicos y en los centros privados concertados 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.

5.3.- OBLIGACIONES DE LOS CENTROS

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 Consellería 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.

5.4.- ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NEAE

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.

5.4.- 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 de acuerdo con lo que se determina en el artículo 40 de la Orden 26/2016:

1. 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.
2. El nuevo alumnado incorporado al sistema educativo valenciano que no cuente con los medios económicos suficientes recibirá el mismo tratamiento que el previsto en el artículo 8, punto cuatro. 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.

3. Si el centro receptor no dispone de crédito suficiente incluirá los gastos ocasionados por este alumnado en el siguiente ejercicio.

6.- REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO

6.1.- REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO

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.

6.2.- RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO

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.

6.3.- PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO

6.3.1.- 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 Consellería 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 establecidos en las respectivas convocatorias anuales, de acuerdo con lo que se dispone en el artículo 29 de la Orden 26/2016. 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 Consellería competente en materia de educación, indicando la denominación del centro docente y su CIF.

6.3.2.- 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 una vez dictada la resolución anual correspondiente se procederá de la siguiente manera:

- a)** 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.
- b)** 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.
- c)** 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.
- d)** 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-libre 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 podrá 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.

6.3.3.- 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, 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.

8.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO

8.1.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Mediante una rúbrica de valoración se registrará el estado de cada libro. Los tutores serán responsables de registrar el número de ejemplar que entregarán a cada alumno con el fin de que una vez devueltos y revisados se pueda identificar, si hay algún problema, a quien pertenecía.

8.2.- SEGUIMIENTO TRIMESTRAL

La persona responsable de ejercer la Coordinación del Programa de reutilización de libros de texto, en colaboración con la Comisión de pedagógica del Consejo escolar garantizará la aplicación del programa y elevará un resumen trimestral de las actividades realizadas por las distintas tutorías.

En este informe se tendrá en cuenta:

- Descripción de las actuaciones realizadas a lo largo del trimestre para el buen funcionamiento y desarrollo del Programa.
- Grado de participación del Claustro en las actuaciones llevadas a cabo para la gestión del bando de libros del Centro.
- Tipo de actividades realizadas en relación al valor pedagógico del programa.
- Dificultades encontradas para la implantación, la planificación y la gestión del banco de libros.
- Las propuestas de mejora que se consideren necesarias.

8.3.- INFORME FINAL Y PROPUESTAS DE MEJORA

El coordinador o la coordinadora del programa de reutilización de libros realizará una valoración final de las actuaciones de este Programa. Esta evaluación será incluida en el informe de final de curso. Las propuestas de mejora serán tenidas en cuenta en el PGA del curso siguiente reformulando y mejorando el programa si se considera necesario.