

**PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES DE
TEXT I MATERIAL CURRICULAR I NORMES
D'UTILITZACIÓ I CONSERVACIÓ DELS LLIBRES DE
TEXT I MATERIAL CURRICULAR CEDITS A
L'ALUMNAT DEL XARXA LLIBRES**

2019-2020



ÍNDEX

0. UNA ULLADA RÀPIDA

1. OBJECTIUS

2. FINALITAT

3. FORMACIÓ DEL BANC DE LLIBRES I MATERIAL CURRICULAR

4. PARTICIPACIÓ:

A. RESPECTE AL CENTRE EDUCATIU

B. RESPECTE A LES FAMÍLIES

C. RESPECTE A L'ALUMNAT

5. CALENDARI I TERME

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROGRAMA

7. APORTACIONS ECONÒMIQUES

8. CONCLUSIONS

PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR I
NORMES D'UTILITZACIÓ I CONSERVACIÓ DELS LLIBRES DE TEXT I MATERIAL
CURRICULAR CEDITS A L'ALUMNAT DEL XARXA LLIBRES.

0. UNA ULLADA RÀPIDA

Què és?	És un pla per aprofitar els llibres, fent-los servir durant tres, quatre... o més cursos escolars (i no només durant un curs com sol ser el cas).
Per què?	Per ajudar els nostres fills/filles a aprendre el valor de les coses i és clar! per estalviar diners.
Tots els llibres?	Tots no, només uns quants, segons el curs.
Quins, doncs?	Alguns de text com els de matemàtiques, natura i socials, entre altres.
Qui ho farà?	La Comissió de Llibres, els mestres i qualsevol voluntari del centre.
I si es fan malbé?	S'hauran de substituir. Al final de cada curs es comprova l'estat dels llibres i es determinen les compres necessàries.
Com hi participo?	Sol·licitant-ho de forma voluntària.
Qui ho pagarà?	Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

El CEIP Poeta Pla y Beltrán participa en el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament del Banc de Llibres de text i material curricular en els centres públics i privats de la Comunitat Valenciana.

D'acord amb l'Ordre 26/2016 del 13 de juny, la totalitat de la comunitat escolar (tutors/es, caps de departament, coordinadors, etc.) ha d'assumir el projecte de reutilització i reposició de llibres.

1. OBJECTIUS:

- Incentivar l'ús sostenible dels llibres de text i el material curricular.
- Fomentar l'autonomia pedagògica i de gestió.
- Fomentar la reutilització i reciclatge de llibres de text.
- Reduir la despesa econòmica de les famílies.
- Fomentar els valors de responsabilitat, solidaritat i respecte pels llibres comunitaris.
- Educar en el consum racional i sostenible.
- Sensibilitzar en l'aprofitament, la reutilització i el reciclatge dels recursos.
- Fomentar la sostenibilitat del medi ambient.
- Fomentar la cooperació entre alumnat, famílies i professorat mitjançant un projecte comú.

2. FINALITAT

El programa Xarxa de Llibres de Text de la Comunitat Valenciana té com a finalitat dotar als centres escolars d'un banc de llibres. A aquest efecte, l'alumnat acollit al programa Xarxa de Llibres de Text de la Comunitat Valenciana, una vegada conclòs el curs escolar, farà lliurament dels llibres de text perquè puguin ser utilitzats per un altre alumnat en cursos successius. És objectiu també de l'esmentat programa desenvolupar i fomentar en l'alumnat actituds de respecte i ús responsable dels béns finançats amb fons públics.

Aquest projecte respon a la necessitat d'estalvi econòmic en la compra del material escolar per part de les famílies de l'alumnat del centre, atés que any rere any observem que

hi ha un important número de l'alumnat que presenten dificultats a l'hora de comprar-lo.

D'altra banda es considera necessari fomentar un ús racional dels recursos que tenim, el respecte al maneig dels llibres que s'han de reutilitzar durant alguns anys, la solidaritat i el saber compartir que aquest projecte impulsa.

És important compaginar esforços per preservar el col·lectiu així com impulsar una consciència ecològica en famílies i alumnat.

3. FORMACIÓ DEL BANC DE LLIBRES I MATERIAL CURRICULAR:

El banc de llibres estarà format per:

- Llibres de text i material curricular aportats per l'alumnat que han sigut finançats pel programa Xarxa Llibres de la Comunitat Valenciana.
- Llibres de text i material curricular aportats per l'alumnat que no haja participat en l'esmentat programa, però realitze el lliurament en el centre escolar en finalitzar el curs.
- Llibres de text i material curricular cedits per tercers.
- No s'admetran els llibres que tinguen associat un quadern d'exercicis, si aquest no es pot adquirir de forma individual.

S'entén per material didàctic reutilitzable:

- Llibres de text.
- Llibre de text digital.
- Material curricular.
- Materials curriculars d'elaboració pròpia.
- No formaran part aquells materials didàctics no susceptibles de ser reutilitzats (material complementari: *workbook*, quadern exercicis, etc.), que, per les seues característiques, no puguin ser reutilitzats en cursos posteriors.
- Els exemplars de llibre de text i de material curricular seran renovats, amb caràcter general, i com a mínim, cada quatre cursos escolars.
- Els llibres de text i material curricular sempre es poden reposar, no hi ha limitació al

respecte. En cas de canvi de llibres de text abans de 4 anys, el centre haurà de sol·licitar la corresponent autorització a la Direcció Territorial corresponent, **abans del 30 d'abril de cada any.**

4. PARTICIPACIÓ

A. RESPECTE AL CENTRE EDUCATIU

Els exemplars entregats en el centre per a conformar el banc de llibres quedaran en depòsit en els centres docents una vegada conclòs el curs escolar de manera que puguin ser utilitzats per un altre alumnat en anys acadèmics successius.

Actuacions del centre educatiu

1. Les normes d'utilització i conservació dels llibres de text i material curricular cedits a l'alumnat en règim de préstec s'inclouran en el reglament de règim intern. Tant el programa de reutilització com les normes d'utilització i conservació han sigut aprovades pel Claustre i pel Consell Escolar. El centre educatiu incorporarà al Pla d'acció tutorial les activitats que promoguen el valor pedagògic del banc de llibres.

2. Els centres exposaran en el tauler d'anuncis i en la pàgina web del centre, durant el mes de juny, la relació de materials seleccionats pel Claustre a proposta de la Comissió de coordinació pedagògica.

a) Els materials curriculars impresos en paper tindran una vida útil de **quatre anys**, com a norma general, a comptar des de la incorporació al programa de reutilització, sense perjudici del que dispose la normativa pel que respecta a la vigència dels llibres de text i materials curriculars i la vigència dels currículums oficials dels ensenyaments obligatoris.

b) Els materials curriculars utilitzats en els cursos **primer i segon de Primària** tenen unes característiques que exigeixen un tractament diferenciat en el programa i la seua adquisició es realitzarà a l'inici de cada curs escolar (**Xec llibre**). No obstant això, aquells materials susceptibles de ser reutilitzats, s'incorporaran en el banc de llibres i material curricular.

3. Els llibres de text i la resta de materials curriculars, de cada curs escolar, seran registrats pel centre a través de l'aplicació informàtica d'acord amb les instruccions que determine l'Administració educativa i el manual de funcionament de l'aplicació.

4. Els centres deuran:

Recollir, comprovar, registrar, preparar els lots i redistribuir els llibres de text i el material curricular per a la seua reutilització en col·laboració amb els membres de la comunitat educativa que voluntàriament vulguen participar.

Marcar els llibres de text i materials curriculars prèviament catalogats seguint les instruccions que indique la conselleria competent en matèria d'educació.

Adquirir exemplars nous per a reposar els materials que no reuneixen les condicions necessàries per a ser reutilitzats, adquirir els manuals de nova incorporació, adquirir els materials necessaris per al nou alumnat, o pertanyent a famílies amb pocs recursos econòmics quan no es dispose d'un nombre d'exemplars suficient.

Iniciar accions tutorial encaminades a millorar l'educació en valors, la solidaritat i la corresponsabilitat.

Reposició i renovació de llibres de text i material curricular

Reposició de llibres de text i material curricular La reposició de materials es contempla en els següents casos:

- a) Per insuficiència d'exemplars quan el centre no dispose d'exemplars necessaris per al nombre d'alumnes/as participants en el programa, matriculats en un curs concret.
- b) Per deterioració.
- c) Per pèrdua.

La **renovació** de materials es contempla en els següents casos:

- a) Quan transcorregut el període mínim de vigència dels llibres de text i material curricular, establert en les instruccions per a l'organització i funcionament dels centres educatius, per a cada curs escolar, el centre decidisca optar per altres materials.
- b) Quan transcorregut el període mínim de quatre anys de vida útil dels llibres de text o material curricular, el centre haja d'adquirir materials nous.
- c) Per adaptació a les matèries de nova implantació o per canvi en la modalitat lingüística.
- d) Els materials curriculars de primer i segon de Primària que no puguin ser reutilitzats en cursos successius.

APLICACIÓ INFORMÀTICA

1. Per a facilitar el funcionament, l'organització i la gestió dels bancs de llibres al nostre centre serà imprescindible l'ús de l'aplicació informàtica que determine la conselleria competent en educació.
2. L'equip directiu introduirà durant el tercer trimestre de cada curs les dades actualitzades dels llibres de text per al curs escolar següent, per a conformar un catàleg general actualitzat que serà gestionat per la conselleria competent en matèria d'Educació
3. Al costat de l'aplicació informàtica es dictaran les instruccions que siguin necessàries, relatives al procediment i als terminis establits, per al correcte desenvolupament del programa.

B. RESPECTE A LES FAMÍLIES

Les famílies que vulguen participar i ser beneficiàries del banc de llibres hauran de **sol·licitar la participació en el programa i entregar el lot complet dels llibres de text i material curricular corresponents al curs que acaben de cursar**. La forma i presentació de la sol·licitud es determinarà en la respectiva convocatòria anual.

En el cas de les famílies de l'alumnat que formalitzen la matrícula en **primer d'Educació Primària**, únicament hauran de **sol·licitar la participació en el programa de banc de llibres**.

En cas que l'alumnat sol·licitant no entregue el lot complet de llibres, el centre estudiarà els casos concrets, podrà sol·licitar un informe als serveis socials de la localitat o emetre un propi, en què faci constar que les condicions socioeconòmiques de la unitat familiar i l'interès social i educatiu, aconsellen la seua participació en el programa amb els mateixos drets que la resta de l'alumnat participant.

Aportar un lot de llibres complet i en bon estat en el termini establert, juntament amb la sol·licitud telemàtica emplenada i signada per les famílies.

Compromís de cuidar el material facilitat pel centre i retornar-lo en el curs següent.

Poden formar part d'aquest pla totes les famílies de l'alumnat matriculat en el centre que signen el document de participació en el projecte (ANNEXE 1).

C. RESPECTE A L'ALUMNAT

1. L'alumnat participant en el banc de llibres disposarà gratuïtament, en règim de préstec, dels llibres de text o del material curricular seleccionat pel centre per als ensenyaments obligatoris que estiga cursant.
2. L'alumnat participant en el banc de llibres queda subjecte a l'obligació de fer un ús adequat i acurat dels mateixos i de reintegrar-los en el centre, una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause baixa en el centre.
3. a deterioració dels materials per mala utilització, o la pèrdua d'aquests, suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne o alumna, de reposar el material deteriorat o extraviat.

Alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu

1. En el cas d'alumnat amb necessitats educatives específiques de suport educatiu en centres ordinaris es podran contemplar, almenys, aquestes situacions:
 - a) Alumnat que utilitza els mateixos materials que la resta d'alumnes del seu curs, o materials curriculars d'altres cursos.
 - b) Alumnat que utilitza un material adaptat a les seues necessitats individuals.
2. Aquestes circumstàncies es faran constar en l'aplicació informàtica.

Incorporació d'alumnat nou durant el curs

1. Al llarg del curs escolar es pot incorporar alumnat nou en el centre, el qual ha pogut estar matriculat en un altre centre de la Comunitat Valenciana o incorporar-se per primera vegada al sistema educatiu valencià.
2. Quan un alumne o alumna es trasllade d'un centre a un altre i siga beneficiari del programa, entregarà els llibres de text en el centre en que causa baixa i s'emetrà un certificat, seguint el model que facilitarà l'administració, en el qual s'informarà el nou centre del lliurament i l'estat de conservació dels llibres.
3. No es contempla com a alumnat de nova incorporació aquell que es trasllade de centre per motius de treball temporal dels pares/ mares o representants legals per un període limitat, que tinguen previsió de reincorporar-se de nou en el centre d'origen durant el mateix curs escolar.

4. El centre receptor dotarà a l'alumnat dels llibres de text d'acord amb el que es determina en l'article 40 d'aquesta Ordre.

5. CALENDARI I TERME

Al **juny sol·licitud telemàtica i recollida de lots de llibres del curs** i custòdia al quartet del costat del despatx.

Al **juliol** revisió per part de la **comissió i dels mestres tutors** dels materials entregats. **Es verificarà el nombre de lots a reposar.**

Al **setembre lliurament de lots de llibres** juntament amb rebut de lliurament i **compromís** de devolució en bon estat.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROGRAMA

- El Consell Escolar constituïx en cada renovació, una **Comissió per la Coordinació i Gestió del Banc de Llibres i Material Curricular**, formada per:

- L'equip directiu
- Mínim un mestre, i se podrà convidar a representants de tots els cicles
- Representants voluntaris de membres de l'AMPA i representants voluntaris de l'alumnat.

- Les **funcions** d'aquesta **Comissió** són:

- Recollida, revisió, valoració, manteniment i registre dels llibres a final de curs (dintre de l'aplicació "docent.edu.gva.es", en aquesta aplicació es farà constar el nombre de llibres lliurat per cada alumne, especificant els que havien estat subvencionats en la primera fase i els que no i si podia participar en xarxa llibres o, per contra, renunciava voluntàriament a la seva participació).
- Determinació, segons l'estat dels exemplars, de les compres necessàries decisió sobre nous títols a incloure al programa de banc de llibre.
- Distribució dels llibres.
- Solució de possibles incidències.
- Avisar als mestres per a que classifiquen els llibres de text, els marquen per a dur

a terme un control de l'ús i d'adquirir nous exemplars per a reposar els materials que no reuneixen les condicions necessàries per a ser reutilitzats o per a l'alumnat de nova incorporació (ANNEX 2).

- Estudi de possibles distribuïdors més econòmics.
- Informar, juntament a l'equip directiu, cada any als pares del llistat de llibres.
- Coordinar totes les accions destinades a iniciar i gestionar el Banc de Llibres, amb la supervisió i el vist-i-plau de l'equip directiu, i amb les corresponents reunions per a exposar els inconvenients, l'estat i la marxa de Xarxa Llibres, i la unanimitat de criteris a l'hora de dur a terme les diferents accions necessàries per al correcte desenvolupament.

7. APORTACIONS ECONÒMIQUES

Una vegada finalitzat el primer i segon termini ordinari i el primer i segon termini extraordinari, quant un alumne/a vinga nou al centre, aquest dotarà al nou alumne/a del material necessari referent a banc de llibres. En cas de que el centre no dispose de material, haurà d'assumir el cost total de la nova adquisició de material, sempre que dispose de recursos econòmics suficients. Sinó és el cas, el centre podrà sol·licitar un informe a serveis socials aconsellant que el nou alumne/a participe en el programa amb els mateixos drets que la resta de l'alumnat participant.

8. CONCLUSIONS

Tot aquest programa suposa un treball extra pels centres que s'ha d'assumir amb el personal que tenim i amb l'ajuda dels pares i mares i amb un sobreesforç. Sense la voluntat de totes les persones que treballen voluntàriament, no seria possible.

ANNEX 1

NORMAS BANCO DE LIBROS

Según el **artículo 10 de la Orden 26/2016**, las **obligaciones del alumnado participante** son:

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 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.

El **consejo escolar** del _____ en fecha del _____ aprobó las siguientes normas de utilización de los libros del banco de libros:

Se deben forrar los libros para preservar su conservación. El forro será de plástico transparente para permitir identificar el tipo de libro.

No se podrá subrayar ni hacer anotaciones con rotuladores, bolígrafos o marcadores. En caso de ser necesarias se harán con lápiz que será borrado antes de la devolución del libro.

Las actividades se harán en un cuaderno y no sobre el libro, aunque haya espacio diseñado para su realización.

Se considera mal uso o deterioro del libro:

- Escribir palabras o mensajes en cualquier formato.
- Hacer dibujos o poner pegatinas.
- Doblar las hojas.
- Ensuciar las páginas con cualquier producto.
- Romper, arrugar o doblar las tapas o cualquier hoja del libro.

El alumno/a _____ del curso _____
se compromete a respetar las normas citadas anteriormente.

Fecha y firmad del padre/tutor

Fecha y firmad madre//tutora

Firma del alumno/a

ANNEX 2

BANCO DE LIBROS

Creación del banco de libros

Los libros adquiridos serán debidamente registrados y sellados con el cuño del centro. En el revés de la portada se pegará una funda de plástico para introducir una tabla (impresa con papel adhesivo) en la que se anotará en cada curso académico:

1. Número de ejemplar	
2. Alumno/a del libro	
3. Nivel y grupo al que pertenece	
4. Año académico	
5. Estado de conservación del libro	

Clasificación de los libros por estado de conservación

La comisión valorará el estado de conservación de los libros y los clasificará como:

1. **Letra A:** Libros nuevos.
2. **Letra B:** Libros seminuevos, libros en buen estado, sin daños en las pastas o en el interior, sin subrayados.
3. **Letra C:** Libros usados, libros envejecidos por su uso, pero perfectamente utilizables.
4. **Letra D:** Libros deteriorados o muy dañados.

Devolución de los libros por los usuarios

Al finalizar el curso, en junio o, en su caso, en el mes de septiembre, en el plazo de tres días una vez que se entreguen los boletines de notas, los usuarios deberán devolver los libros en el horario y lugar establecidos. La comisión procederá entonces a su valoración y clasificación.

Sanciones por deterioro de los libros

Si, una vez efectuada la valoración, el libro desciende una categoría en la clasificación (A, B, C, D) se considerará una consecuencia del uso y el usuario no recibirá ninguna sanción.

Si se constata que el libro ha bajado dos categorías, se considerará que ha habido un uso descuidado o negligente por parte del usuario y este será sancionado con una falta leve.

Si se aprecia un deterioro considerable del libro el usuario será sancionado con una falta grave.

La no devolución de un libro será considerada una negligencia y el usuario será sancionado con una falta grave.

Sanción por falta leve: al alumnado se le entregarán libros catalogados con la misma clasificación asignada a los que devolvió.

Sanción por falta grave: el deterioro por uso negligente o el extravío de los libros conllevará la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado.

En caso de incumplimiento de la sanción, el Director del centro comunicará a la familia su exclusión del reparto de libros para el próximo curso.