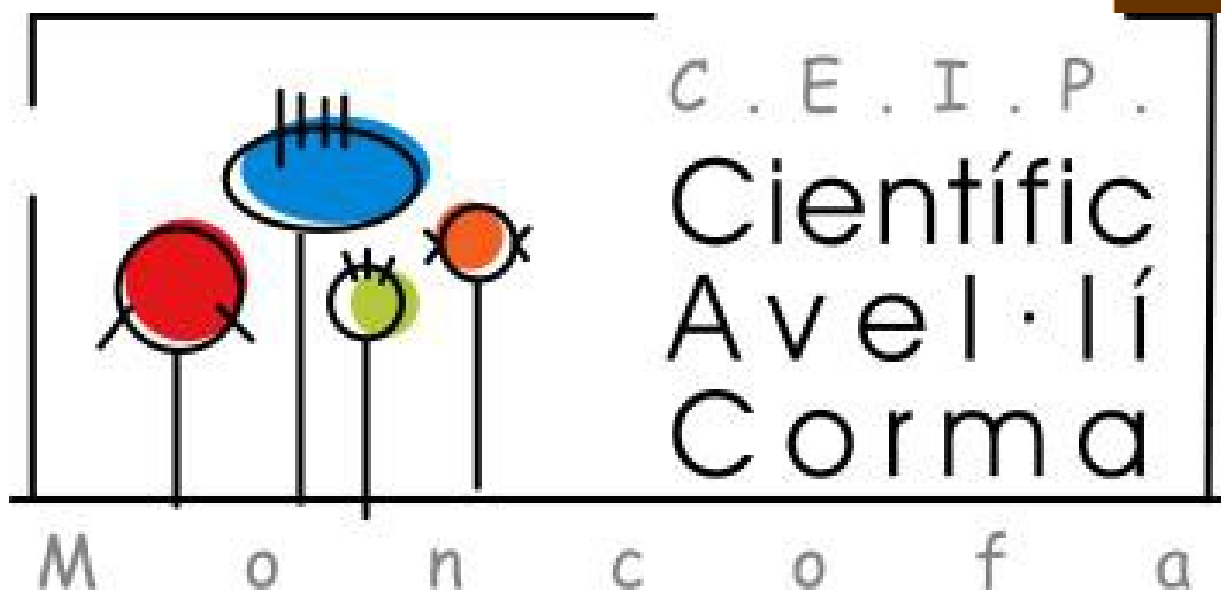


Programa de reutilització de llibres de text



0.- JUSTIFICACIÓ.

1.- DADES DEL CENTRE.

2.- PROGRAMA DE RECICLAR LLIBRES.

2.1.-OBJECTIUS.

2.2. GESTIÓ DEL BANC DE LLIBRES.

2.3. LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR QUE FORMEN

PART DEL PROGRAMA.

2.4.- CONSTITUCIÓ DE LA COMISSIÓ .

- Funcions de la comissió
- Funcions del coordinador / a.
- Funcions del professorat.
- Funcions de les famílies.

2.5.- FUNCIONAMENT I NORMATIVA DEL PLA DE RECICLATGE DE LLIBRES.

2.6. NORMES D'ÚS I CONSERVACIÓ DELS MATERIALS CURRICULARS.

3.-APROVACIÓ DEL PROJECTE

3.1.- APROVACIÓ DEL CLAUSTRE DE PROFESSORAT

3.2.- APROVACIÓ DE L'ACTA DEL CONSELL ESCOLAR.

0. JUSTIFICACIÓ

Al llarg dels últims anys, l'AMPA tenia un projecte cooperatiu per a la creació d'un banc de llibres del que gaudien alguns dels alumnes del centre.

La Conselleria d'educació ha volgut regular totes les iniciatives que existien en els centres educatius de de Primària i de Secundària amb la intenció d'implicar tota la comunitat educativa en un sistema que es proposa combinar l'educació en valors de caràcter social, solidari i eco-ambiental amb l'estalvi econòmic de les famílies.

Per la qual cosa s'ha creat un banc de llibres al que voluntàriament es poden acollir aquelles famílies que així ho sol·liciten. Aquest projecte especifica el desenvolupament i gestió del banc de llibres i material curricular, ajustant-lo a les característiques del centre i entorn escolar.

1. DADES DEL CENTRE. Aspectes generals:

Característiques generals del centre:

Les característiques del centre: ubicació, alumnat, equip docent queden reflectides al PEC.

Tipologia de l' alumnat:

Les famílies dels nostres alumnes pertanyen, en general, a un nivell socio-cultural i econòmic mitjà. La mitjana de fills per família se situa entre un o dos, observant-se major nombre de fills entre les famílies d'origen immigrant.

Cada vegada més, les famílies presenten desavinences que en molts casos repercuteixen en la personalitat i la formació de l'alumnat. L'alumnat té una procedència diversa i una estructura familiar heterogènia amb objectius i capacitats diferents. Hem de destacar-ne l'augment d'alumnes d'altres comunitats autònomes, magrebí i de països de l'est (Romania). Per tant, el nostre centre és un reflex de la societat actual.

2.- PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIALS CURRICULARS.

2.1.- OBJECTIUS .

1. Fomentar la reutilització de llibres de text de 3r a 6é.
2. Reduir la despesa econòmica de les famílies en la compra de llibres de text.
3. Fomentar els valors de responsabilitat, solidaritat, respecte pels llibres i pel material comunitari.
4. Fomentar la sostenibilitat i respecte al medi ambient.
5. Fomentar la Cooperació entre alumnat , famílies i professorat.

2.2. GESTIÓ DEL BANC DE LLIBRES.

El banc de llibres pertany al centre, serà gestionat pel centre: Entre els que s'inclou professorat, direcció i comissió de gestió de banc de llibres, ens regularem per les normes que marque la Conselleria, podran col·laborar els membres de la comunitat educativa que voluntàriament puguin participar-hi.

2.3. LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR QUE FORMEN PART DEL PROGRAMA.

Segons l'article 6 de la O. 26/2016 de 13 de juny, s'entén per material didàctic reutilitzable:

- Llibres de text en paper.
- Llibre de text digital.
- Material curricular, inclòs el d'elaboració pròpia.

No formaran part del banc de llibres aquells materials didàctics no susceptibles de ser reutilitzats, com per exemple els llibres d'activitats com plàstica o l'activity book d'anglès.

2.4.- CONSTITUCIÓ DE LA COMISSIÓ DEL PROGRAMA DE RECICLATGE DE LLIBRES

La comissió per a la coordinació i gestió del banc de llibres serà constituïda pel consell escolar, en cas contrari les funcions les assumirà la comissió pedagògica. La directora designarà un coordinador del programa per a supervisar-ne el desenvolupament que junt a l'equip directiu vetlarà pel bon funcionament del programa.

FUNCIONS DE LA COMISSIÓ DE GESTIÓ DEL BANC DE LLIBRES I MATERIALS CURRICULARS.

- Regular el procés.
- Establir criteris per bon funcionament.

- Prendre decisions sobre els dubtes o incidents que puguin sorgir.
- Coordinar tots els membres de la comunitat educativa que participen en la gestió del banc de llibres.
- Proposar els llibres que s'han de renovar, que amb caràcter general serà cada 4 cursos escolars.
- Informar sobre totes les decisions preses al Consell Escolar.
- Revisar els llibres entregats per informar del seu estat. (ANNEX 2)
- Custodiar els lots de llibres que no s'utilitzen, així com la resta al finalitzar el curs escolar.
- Introduir a l'aplicació informàtica els llibres de text i la resta de materials curriculars.
- Adquirir exemplars nous per a reposar els materials que no reuneixen les condicions necessàries per a ser reutilitzats.
- Adquirir els materials necessaris per al nou alumnat o per a les famílies amb poc recursos econòmics quan no es dispose d'un nombre d'exemplars suficient.
- Iniciar accions tutorials encaminades a millorar l'educació en valors, la solidaritat i la corresponsabilitat.

FUNCIONS DEL COORDINADOR/A DEL PROGRAMA

- Formar part de la comissió de coordinació i gestió del banc de llibres.
- Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres.
- Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
- Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars.

- Facilitar a la resta de comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa de reutilització.
- Coordinar l'actuació de tots els qui intervenen en el banc de llibres.
- Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.
- Elaborar unes normes pròpies d'ús i conservació dels materials curriculars.

FUNCIÓ DEL PROFESSORAT.

- A principi de curs, el mestre-tutor ha de: revisar que cada lot estiga complet i degudament identificat.
- Assignar un lot de llibres a cada alumne participant en la Xarxa Llibres per sorteig.
- El professorat registrarà el lot que li han pertocat a cada alumne. Segons annex 2.
- Informar a les famílies de les normes d'ús i conservació dels llibres.
- Al finalitzar el curs escolar o causar baixa al centre escolar, recollir el llibres de la seua tutoria i registrar si el lot està complet i l'estat del mateix segons les graelles proporcionades per la comissió de gestió de banc de llibres.
- Fer entrega dels lots una vegada revisats a la comissió de gestió de banc de llibres per a la guarda i custòdia per al proper curs escolar.
- Coordinar-se amb la comissió de gestió de banc de llibres.
- Realitzar a la tutoria activitats que promoguen el valor pedagògic dels llibres.

FUNCIÓ DE LES FAMÍLIES.

- Revisar el lot de llibres que si li adjudica al seu fill /a.

- Signar la conformitat al mestre. ANNEX 1.
- Curar i responsabilitzar-se.
- Folrar els llibres que no ho estiguen.
- Retornar els llibres al centre en bon estat al mes de juny o en el moment de causar baixa en el centre.
- En cas de deteriori o pèrdua la família es responsabilitza de reposar els llibres.

2.5.- FUNCIONAMENT I NORMATIVA DEL PLA DE RECICLATGE DE LLIBRES.

El funcionament del banc de llibres es regeix per la normativa que es desprèn de l'ORDRE 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals.

En resum, amb caràcter anual la Conselleria d'Educació designarà un període en que les famílies poden sol·licitar la seua participació a la Xarxa Llibres per al següent curs escolar.

A principi de curs el mestre-tutor assignarà un llot de llibres, degudament identificat, per sorteig, als representants legals de cada alumne participant en la Xarxa Llibres. Els pares hauran de signar un compromís de cura i

conservació dels llibres, així com de reposició dels exemplars en cas de pèrdua o d'un ús inadequat del mateix. En el compromís s'especificarà el número de llot que els ha tocat i les normes d'ús i conservació dels materials curriculars.

Una vegada finalitzat el curs les famílies hauran de retornar al mestre-tutor els llibres que pertanyen a la Xarxa Llibres i que a principi de curs els van prestar, els quals estan identificats per un número de Llot i lletra. Els llibres s'hauran d'entregar en un estat de conservació semblant a quan hi van ser prestats, seguint les normes d'ús i conservació dels materials curriculars.

L'alumnat de primer i segon rebrà un Xec-llibre que serà gestionat pel centre per tal de que adquireixin el material curricular.

Els exemplars de llibres de text i de material curricular seran renovats per la comissió, amb caràcter general, cada quatre cursos escolars, excepte els de primer i segon de primària que seran renovats majoritàriament tots els cursos.

L'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i d'Educació Especial rebrà un tractament diferenciat. Aquesta circumstància s'indicarà en l'aplicació informàtica.

2.6. NORMES D'ÚS I CONSERVACIÓ DELS MATERIALS CURRICULARS.

1. Els manuals hauran d'estar protegits mitjançant l'ús de cobertes protectores o que estiguen folrats, en cas de no estar-ho les famílies s'han de comprometre a folrar els llibres del seu llot de llibres.

2. Preferiblement no s'escriurà en el llibre de text, en qualsevol cas, s'ha d'evitar l'ús de retoladors i bolígrafs. Les activitats es traslladaran al quadern d'exercicis, encara que els llibres habiliten espais per a la realització d'exercicis.
3. Preferiblement no es doblegaran els llibres per la meitat i es guardaran tancats de manera que es veja la portada.
4. Els llibres no es subratllaran amb cap tipus de marcador, llapis o bolígraf.

ANNEX 1

PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES DE TEXT

CONFORMITAT D'OBLIGACIONS DE LES FAMÍLIES PARTICIPANTS

Segons l'orde 26/2016 de 13 de juny de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, en seu article núm.10 que fa referència a la responsabilitat de les famílies participants expressa:

Article 10. Obligacions de l'alumnat participant

1. L'alumnat participant en el banc de llibres està subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i de reintegrar-los en el centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause baixa en el centre.

2. El deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació per part dels representants legals de l'alumne/a, de reposar el material deteriorat o extraviat.

Per la qual cosa, jo _____ com a pare/mare/tutor de l'alumna/e _____ del curs _____ abans de recollir el lot de llibres sóc informat i accepto el compliment de la normativa anteriorment citada, així com les normes pròpies del *Programa de Reutilització de Llibres de Text* del centre, aprovades pel Consell Escolar del Ceip Científic Avel·lí Corma i entre les quals destaquem:

- No s'escriurà el nom de l'alumne/a a la coberta, en els llibres del lot lliurat. Els llibres estaran registrats/identificats en una etiqueta interior que posarà el centre.
- Les famílies es comprometen a folrar o posar fundes, a aquells llibres del seu lot que no estiguen folrats, per tal de garantir el seu ús al llarg del curs.

Pare/ tutor legal

Mare/ tutora legal

Signatura

Signatura

Nº de lot; _____

Moncofa, ____ setembre 2016



 GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ

[illegible]