



IES "LAS NORIAS"
MONFORTE DEL CID

PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

FECHA DE APROBACIÓN: 28-07-2020

1. INTRODUCCIÓN.

La Orden 26/2016, de 13 de junio, 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 en los centros públicos y concertados de la Comunidad Valenciana.

El IES “Las Norias” creó su banco de libros de texto a finales del curso escolar 2015-2016, en cumplimiento de la citada orden. La normativa, regula aspectos importantes de funcionamiento de estos bancos de libros, aunque deja abiertas otras situaciones que deben ser reguladas en un documento interno del centro, que forme parte de su Proyecto Educativo.

Por este motivo, se elabora el presente documento para integrarlo en el Proyecto Educativo del IES “Las Norias”, y que año a año se irá evaluando y actualizando conforme a las nuevas situaciones y necesidades de regulación que vayan surgiendo.

2. CONDICIONES PARA SER MIEMBRO DEL BANCO DE LIBROS

Todo alumno/a del IES “Las Norias” podrá ser miembro del banco de libros de texto y beneficiario del programa de reutilización, reposición y renovación de los mismos. Para ello, deberá entregar el lote completo de los libros de texto que esté utilizando en un año determinado. Estos libros deberán estar en buen estado, sin enmiendas, tachaduras, páginas rotas o arrugadas. No obstante, se admitirán libros de texto en los que figure el nombre del alumno/a en la primera página, siempre que en su interior el libro cumpla con las condiciones anteriores.

La entrega del lote completo de libros de texto en las condiciones referidas anteriormente de buen uso, supondrá para el alumno/a la gratuidad del lote completo de libros de texto del curso siguiente (incluidas las materias optativas), así como la aceptación de las condiciones de cuidado, custodia y sometimiento a los controles establecidos que figuran en el presente documento y en el Reglamento de Régimen Interno del IES “Las Norias”. No se admitirán lotes parciales o a los que les falte algún

libro de las materias en las que el alumno/a solicitante esté matriculado/a.

En los casos en los que la familia del alumno/a alegue carecer de recursos económicos para la compra de los libros de texto, se requerirá a la familia que acredite esta circunstancia mediante informe de los Servicios Sociales Municipales. Asimismo, para el mantenimiento de la condición de beneficiario del banco de libros, desde la dirección del centro se tendrá en cuenta especialmente tanto la situación económica de la familia, como el uso que haga de los recursos públicos y ayudas sociales que reciba, así como la ostentación que el alumno/a beneficiario/a haga en el centro de ropa, calzado, móvil u objetos de valor. En caso de estimarse la solicitud, el alumno/a formará parte del banco de libros durante ese curso escolar con los mismos derechos y obligaciones que el resto de alumnado participante. La extensión de la condición de beneficiario para el curso siguiente, requerirá que se den las mismas circunstancias que en el curso en que se concedió, por lo que se requerirá un nuevo informe actualizado de los Servicios Sociales Municipales y la concurrencia de las mismas circunstancias anteriormente citadas.

Alumnado repetidor

El alumnado que repita curso, podrá formar parte del banco de libros de texto del centro. Para ello, deberá presentarse en las fechas indicadas, realizar la solicitud y someter sus libros a la revisión pertinente, con las mismas exigencias de buen estado de los libros que cualquier otro participante. En caso de que se declaren aptos los libros, éstos pasarán a formar parte del banco de libros del centro y se dejarán en el centro para su identificación mediante etiquetas. Una vez realizada esta identificación, el alumno/a repetidor/a podrá disponer de sus mismos libros para usarlos el próximo curso, con la obligación asumida de que al finalizar éste, deberá devolverlos en buen estado para obtener los libros del curso siguiente.

Extensión del banco de libros a Bachillerato

En la medida de lo posible se intentará ampliar el banco de libros a Bachillerato. A tal efecto, el equipo directivo planteará esta posibilidad al alumnado de estos cursos para estudiar la viabilidad de la misma.

3. RECEPCIÓN DE LIBROS DE TEXTO

Finalizado el curso escolar, se convocará a todo el alumnado de ESO y FPB del centro para la devolución de los libros de texto en el caso de alumnado ya participante en el banco de libros, y para la inclusión de alumnado nuevo que no haya participado todavía.

Sólo se admitirán libros de texto reutilizables. No se admitirán cuadernillos de ejercicios ni otro tipo de material que únicamente se pueda utilizar durante un curso porque lo deba cumplimentar el alumnado sobre el propio material.

Los libros de texto admitidos deberán estar en buen estado de conservación, forrados (excluido el forro completamente pegado al libro), sin enmiendas, tachaduras ni marcas. Esta comprobación se realizará en el mismo momento de la entrega de los libros.

De la recepción y comprobación de los libros se encargará profesorado y padres que voluntariamente deseen colaborar. Se informará a la Comisión Permanente del Consejo Escolar del proceso de recogida, préstamo y supervisión de los libros, y de adaptar la Orden 26/2016, de 13 de junio a las características específicas del IES “Las Norias”, y resolver en primera instancia las cuestiones no previstas en la misma o en el presente documento para una posterior regulación más detallada de dicha situación.

4. CONFECCIÓN DE LOS LOTES DE LIBROS

Se elaborará un listado actualizado de participantes en el banco de libros de texto y se ordenará en cada nivel por orden alfabético del primer apellido.

Los libros de texto, una vez recogidos y comprobados, se identificarán con un código de barras, que servirá de identificador de todo el lote de libros de texto correspondiente a cada alumno/a. Cada participante en el banco de libros de texto tendrá asociado un lote de libros con su correspondiente código de barras identificativo para cada curso escolar. Esta asignación se realizará según el orden de ordenación del alumnado participante.

Los lotes de libros de texto serán personalizados conforme a las materias de las que los alumnos estén matriculados. Los libros usados de un lote que no estén en buen estado se cambiarán por otros usados en buen estado o por libros nuevos, según la disponibilidad.

En el caso de que en alguna materia no se use libro de texto y éste sea sustituido por un libro electrónico o un dossier de fotocopias, se proporcionará el citado material de forma gratuita al alumnado que sea beneficiario del banco de libros en las mismas condiciones que si se tratara de un libro de texto. Igualmente se proporcionará gratuitamente el dossier al alumnado beneficiario del banco de libros cuando dicho dossier sustituya al libro de texto por ser el alumno/a objeto de una adaptación curricular.

5. PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO

Una vez confeccionados los lotes, se convocará al alumnado por niveles para recoger los libros de texto. A tal fin se les facilitará un impreso por duplicado con sus datos identificativos, y con el código de barras del lote de libros de texto que se les asignará. En este impreso estará el listado completo de los libros de texto del nivel educativo que curse el alumno/a con indicación de los precios de dichos libros. Se establecerá el valor de nuevo de cada libro conforme al coste de nuevo que haya pagado el centro por su adquisición o el precio vigente de un operador o establecimiento abierto al público. Asimismo, se establece el coste del libro usado en un 50% del valor de su coste de nuevo.

El alumnado beneficiario del banco de libros deberá traer el impreso por duplicado firmado por los padres o tutores legales en ambas páginas y en ese momento se hará constar en el mismo qué libros se le entregan nuevos y qué libros usados. Asimismo, deberá disponer en su tarjeta de saldo suficiente para descontar los forros que se le entreguen. En caso de no disponer de suficiente saldo, deberá hacer una recarga y podrá recoger los libros y los forros que sean necesarios una vez realizada ésta. No obstante, el alumnado podrá recoger sus libros sin necesidad de tener saldo en su tarjeta cuando no sea necesario entregarle ningún forro, o bien si acredita en el momento de la entrega que dispone de forros suficientes para forrar los libros que se le entreguen y tengan dicha necesidad. En ningún caso se hará entrega de forros ni libros al alumnado con saldo

negativo en su tarjeta.

El alumnado deberá forrar los libros que se les entregue y se comprometerá a cumplir las condiciones del presente documento y las establecidas en el Reglamento de Régimen Interno sobre la conservación de los mismos y las consecuencias de su deterioro.

Durante el curso, se establecerán controles aleatorios sobre el alumnado beneficiario del banco de libros para comprobar el cumplimiento de las citadas condiciones. En caso de detectar en algún participante un incumplimiento grave de las mismas, en el sentido de consentir un deterioro evidente del material prestado, será de aplicación inmediata el procedimiento de suspensión de la participación en el banco de libros y la devolución del material prestado, sin perjuicio de las acciones pertinentes hacia los padres para que asuman el coste del material deteriorado o inservible.

Cuando un alumno o alumna se matricule en el IES “Las Norias” y sea beneficiario del banco de libros de otro centro de la Comunidad Valenciana, se le requerirá que acredite su condición de beneficiario mediante una certificación expedida por el centro de origen, y pasará a formar parte del alumnado beneficiario del banco de libros del centro, en las mismas condiciones que el resto de alumnado. Asimismo, cuando un alumno/a del IES “Las Norias” beneficiario del banco se traslade a otro centro, deberá solicitar en Secretaría un certificado que acredite su participación en el banco de libros del centro para acreditar su condición de beneficiario ante el centro en el que se matricule.

No será de aplicación lo anterior para el alumnado que se matricule en el centro por motivos de trabajo temporal de los padres por un periodo inferior a un curso escolar.

6. INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y A LOS PADRES

Al inicio de cada curso escolar en las primeras sesiones de tutoría, se explicarán las normas de conservación exigibles a los usuarios de los libros de texto y del resto del material curricular para garantizar su uso en cursos sucesivos . Asimismo, en el reverso del impreso que se facilitará a los alumnos al que se refiere el apartado 5 del presente documento, figurará un extracto de las condiciones más importantes que se deben cumplir

para formar parte del banco de libros y las normas sobre cuidado del material prestado.

En las reuniones de padres se recordarán las condiciones para ser beneficiario del banco de libros de texto, así como las normas de uso y conservación de los libros.

En ambos casos se insistirá en el valor educativo y social del programa de gratuidad de los libros de texto y la importancia de reciclar y reutilizar el material escolar en buen estado. Asimismo, también se pondrá en valor el ahorro económico que supone para las familias la participación en el programa, y el menor impacto sobre el medio ambiente que supone la participación en el mismo.

A lo largo del curso escolar se informará al Claustro y al Consejo Escolar sobre el funcionamiento del programa, los controles aleatorios realizados y si ha habido alguna suspensión de participación en el programa. Sólo se facilitarán datos estadísticos, respetando en todo caso, la intimidad del alumnado al que haya que aplicarle la suspensión de participación en el programa prevista en el Reglamento de Régimen Interno.

7. RENOVACIÓN Y REPOSICIÓN

A la finalización del curso se establecerá un plazo de entrega de libros de texto tras las pruebas de evaluación extraordinarias, tal y como establece el apartado de recepción de libros de texto. Se efectuará un recuento de libros disponibles de cada materia, y se adquirirán los libros necesarios para completar el número de alumnos matriculados en cada materia que son beneficiarios del banco de libros.

En el reparto de libros se dará prioridad a los libros usados en buen estado que ya formaran parte del banco de libros. Se usarán los libros nuevos para sustitución en caso necesario por deterioro grave de otro libro usado, o bien para confeccionar lotes adicionales para alumnado que no se pueda abastecer con lotes ya existentes.

El procedimiento para la compra de los libros será el establecido con carácter general para la compra de equipamiento, mobiliario o suministros previsto en la normativa vigente sobre autonomía económica de los centros docentes no universitarios en la Comunidad Valenciana.

La asignación de libros nuevos a cada lote ya existente e identificado con la

correspondiente etiqueta se realizará siempre por deterioro de libros de dicho lote.

8. DEVOLUCIÓN DE LIBROS A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO

A la finalización del curso escolar, se citará al alumnado para devolver los libros del banco de libros que se le hayan prestado conforme al calendario de devoluciones fijado por el centro.

El profesorado encargado de la recepción de los libros hará una revisión de los mismos y comprobará su estado. En caso necesario, se requerirá al alumnado para que:

1. Con carácter inmediato:

- Borre aquellas partes señaladas o subrayadas con lápiz. Se habilitará un lugar con gomas de borrar para que el alumnado pueda realizar esta labor.
- Cambie el forro si éste está deteriorado. En el momento de la recepción de los libros, habrá un puesto específico para la dispensación de forros. Para hacer uso de este servicio, el alumnado deberá disponer de saldo en su tarjeta de identificación.

2. En el plazo de 10 días hábiles:

- Reponga el libro o libros cuyo deterioro evidente sea imputable al alumno/a beneficiario/a.
- Abone al centro el importe del libro o libros extraviados, conforme al precio establecido en las hojas en las que constan los libros prestados al alumno/a en cuestión.

Si el alumnado no regulariza su situación con respecto a las marcas, forros o reposición de libros extraviados o deteriorados, el centro podrá optar por una o varias de las siguientes medidas:

ALUMNADO DE 1º, 2º, 3º ESO, 3º PMAR Y 1º FPB

- No entregar libros al alumno/a en el siguiente reparto de libros que se haga al inicio del curso siguiente hasta el borrado de marcas de lápiz o cambio de los forros deteriorados.
- Exclusión del banco de libros del centro en caso de incumplimiento del plazo de subsanación especificado en el punto 2 anterior. El alumnado afectado por esta medida podrá volver a formar parte del banco de libros al siguiente curso en las mismas

condiciones que el alumnado de nuevo ingreso.

- En ninguna de las dos situaciones se entregará el certificado de pertenencia al banco de libros en caso de traslado del alumno/a a otro centro. Si el centro de destino está situado en la Comunidad Valenciana, el IES "Las Norias" informará de esta situación al mismo por si procede la exclusión del alumno/a del banco de libros de dicho centro.

ALUMNADO DE 4º ESO, 4º PR4 Y 2º FPB

Por incumplimiento del punto 1:

- No entregar ningún certificado de fin de estudios para acceso a estudios posteriores.
- No devolver la fianza de la taquilla, en caso de haberla pagado.
- En el caso de que tuviera hermanos en el centro que también formaran parte del banco de libros, se podrá suspender su participación hasta la regularización de la situación. Esta medida sólo se aplicará si ambos hermanos conviven en el mismo domicilio y están bajo la custodia del mismo progenitor. En caso de haber varios hermanos, la medida se aplicará al de edad más cercana al alumno/a que no haya regularizado su situación.

Por incumplimiento del plazo de subsanación contemplado en el punto 2:

- El centro podrá iniciar las acciones legales oportunas para reclamar la responsabilidad correspondiente a los padres o tutores legales.