

5.2.- DEL BANCO DE LIBROS

Los libros que conforman el Banco de libros son propiedad del CEIP Fco Giner de los Ríos, y por lo tanto de la Conselleria de Educación para su uso por los alumnos del centro.

Forman el banco de libros:

- aquellos textos NO FUNGIBLES que utilicen los alumnos a partir de tercer curso
- aquellos NO FUNGIBLES, si los hubiera, que se puedan aprovechar de primero y segundo de primaria.
- Los materiales complementarios como cuadernillos, talleres de teatro, Ponte a prueba, Cds..., así como el libro de Valores cívicos y sociales no se entregarán a los alumnos como parte del lote, sino que se utilizarán como material de aula cuando sea necesario por parejas, grupos...

Los libros que conforman los lotes se identificarán de la siguiente manera:

- **Contraportada anterior:** sello con los datos identificativos del centro, primer curso escolar de uso y siguiente, alumno que lo utiliza y catalogación en dos categorías R-reutilizado / N- nuevo. Este sello dispone de cuatro espacios que corresponden a la vida útil del libro.

- **Contraportada posterior** número de lote escrito con rotulador permanente.

El resto de material complementario se cuñará con el sello del centro en la primera página.

Del banco de libros se mantendrá un catálogo actualizado por los tutores/as a lo largo del curso mediante una plantilla de registro (anexo I)

5.2.1 Participantes

Son participantes del banco de libros aquellos alumnos/as cuyas familias o tutores legales VOLUNTARIAMENTE decidan participar en él.

Aquellos alumnos/as que entregaron su lote de libros al finalizar el curso 15-16 por haber participado en el programa Xarxa-LLibres.

Aquellos alumnos que sin haber participado en dicho programa entregaron al finalizar el curso 15-16 el lote de libros utilizado.

Siempre que la administración educativa no legisle lo contrario, podrán ser participantes aquellos alumnos que entreguen voluntariamente el lote de libros utilizado, al finalizar el curso 2016-2017 y siguiente en buenas condiciones de reutilización.

5.2.2 Formación de los lotes de libros

A partir del curso 2017-2018:

En los primeros días de septiembre los tutores de los curso desde tercero de primaria, prepararan los lotes de libros de su curso:

- Se mantendrán los lotes de libros ya catalogados con un número de orden en septiembre de 2016 y se entregarán al alumno que corresponda, según el sorteo.
- Se renovará aquel libro que sea necesario en el lote correspondiente, adjudicándole el mismo número de orden del libro repuesto.
- A los lotes completos de libros nuevos, comprados para reponer, se les adjudicará a todos el número de orden consecutivo al último.
- El número del lote se escribirá en la portada posterior con rotulador permanente
- En la contraportada primera se comprobará que los libros tienen el cuño identificativo del centro y el nombre del alumno que los ha utilizado durante el curso. Se imprimirá este cuño en los libros nuevos.
- Se repartirán los libros que se tienen que utilizar durante el primer trimestre o anuales, dejando en el armario los de 2º y 3º trimestre hasta necesitarlos.
- Los tutores/se dispondrán de listados de los alumnos participantes en el banco de su grupo, así como un listado con el número de ejemplares de cada asignatura. Los libros estarán ordenados por lotes.
- El material complementario que se considere de aula (CDs, cuadernillos complementarios...) se guardarán en una caja y se entregarán al tutor /a del curso que corresponda.

En la preparación de los lotes de libros podrán participar padres y madres de los alumnos de esas tutorías y que formen parte de la Comisión del banco de libros.

5.2.3 Adjudicación de los lotes de libros

Los criterios aprobados son:

1.- Los hermanos de cursos consecutivos recibirán el lote de correspondiente de su hermano/hermana mayor.

2. -La Comisión de libros o el Consejo Escolar si se reúne antes, hará anualmente y antes de que comience el curso, el sorteo de una letra y a partir de esa letra (que corresponderá al lote número 1) se irán adjudicando los lotes de libros.

3.- Las familias o tutores legales de los alumnos firmarán junto al tutor/a del curso el documento "participación en el banco de libros" (Anexo)

5.2.4 Devolución de los lotes de libros

- Los lotes de libros se entregaran al tutor/a del alumno al finalizar el curso o en el momento en que el alumno cause baja a lo largo del curso escolar.
- El tutor/a comprobará que los libros que se entregan son el lote completo o que coindice con el lote cedido al inicio de curso – según consta en el anexo firmado-y que están en buen estado para su reutilización.
- Los tutores harán una valoración del estado de los libros, separando los que se consideran que se tienen que retirar por su deterioro. Del mismo modo se aprovechará para contabilizar la cantidad de libros que hay y así saber los que hay que comprar.
- En caso de duda ante el estado de un libro devuelto, será la comisión del Banco de libros, la que decidirá i se retira definitivamente o no. También será la encargada de dilucidar si el alumno/a ha de reponerlo por haber hecho un mal uso de él.
- Al finalizar el curso, las familias revisarán los libros antes de entregarlos, borrarán y limpiarán las hojas eliminado las marcas de uso en la medida de lo posible.
- En el documento "Participación en el banco de libros" se hará constar sólo si se han devuelto en su totalidad y en buen estado. Está anotación será firmada por el tutor/a.

Lote de libros, devuelto
completo y en buen estado

El tutor/a

5.2.5. Custodia de los libros de texto

Después del proceso de recogida, revisión y validación de los libros al finalizar el curso escolar, los tutores, los grupos-aula, bajo la supervisión de la Comisión, revisarán y prepararán los lotes y se depositarán en cada una de las aulas correspondientes, para que estén disponibles en septiembre.

Los libros que no se necesiten en un curso por haber menos alumnos que ejemplares se custodiarán en un armario de despacho de dirección o en otro lugar seguro que se determine. Se utilizarán en el momento que sea necesario.

Cualquier incidencia (pérdida, deterioro, robo, etc.) que se produzca durante el curso, será comunicada por parte del tutor/a a la coordinadora del Banco de libros, que junto con el equipo directivo lo comunicará por escrito a la familia.

Las posibles quejas de padres o madres siempre serán dirigidas a la encargada del banco de libros o a la Comisión, nunca al tutor/a.

5.2.6 Normativa de uso y conservación

Estas normas se darán a conocer a:

- Alumnado
- Familias
- Claustro de maestros y maestras

Se incluirán las normas de uso y conservación en la agenda escolar del centro. Se darán a conocer a las familias al inicio de curso. A través del correo electrónico y el blog del AMPA

Los tutores/se velarán para que los alumnos tengan cuidado y sean responsables de su lote de libros incluyendo este trabajo en la tutoría de su aula:

- Carteles con las normas de uso en las aulas
- Comprobar el estado en que está nuestro libro. Valorar el dinero que se ahorran las familias, el cuidado del medio ambiente...

NORMAS

- Los libros se tienen que forrar con plástico transparente no adhesivo.
- El nombre del alumno se escribirá en una etiqueta adhesiva que se enganchará en lo forro en la portada (por el exterior).
- Se podrá realizar un subrayado flojo con lápiz que sea fácilmente borrable. No se utilizará ni rotuladores fluorescentes ni bolígrafos en los libros.
- Las actividades se realizarán siempre en el cuaderno, nunca en el libro.
- Se tiene que conservar las páginas y las tapas en buen estado (sin doblar las puntas, romperlas...)
- Se tiene que evitar que los libros se manchan con alimentos (aceite, restos de las meriendas...)
- Los maestros no corregirán ninguna actividad ni realizarán anotaciones en los libros de los alumnos.

5.2.7. Reposición por mal uso o pérdida:

Las familias tendrán que reponer los libros de texto en los siguientes casos:

- 1.- Pérdida total o parcial (de un trimestre)
- 2.- Rotura por mal uso
- 3.- Incumplimiento de las normas que hagan ilegible el texto del libro
- 4.- Deterioro importante del libro por mal uso.

Se incluirá en el documento de "participación en el banco de libros" que la participación en el banco de libros supone la aceptación de este reglamento. Será obligación, por parte de los representantes legales del alumno reponer el material deteriorado o extraviado. De tal forma que, si no los repone, no tendrá acceso el siguiente curso escolar a los materiales en préstamo del área o áreas que no haya devuelto.

5.2.8. Comisión del banco de libros

La composición y acciones que deba realizar la comisión del banco de libros serán aquellas que señala la ORDEN 26/ 2016 de 13 de junio en su artículo 12

5.2.9. Coordinador/a del programa

El nombramiento y funciones del coordinador/A del programa del banco de libros serán las que se especifican en la ORDEN 26/ 2016 de 13 de junio en su artículo 13.

5.2.10 Normativa

Toda la reglamentación que se incluye en este apartado del RRI del centro se registrará por la ORDEN 26/2016 de 13 de junio de la Conselleria 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

E instrucciones posteriores de la Dirección Territorial de Valencia y de la Inspección Educativa si las hubiere.

Cualquier artículo del presente RRI que entre en contradicción con la citada legislación quedará anulado.