

**PROGRAMA
DE REUTILITZACIÓ
DE LLIBRES DE TEXT
D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA**

**CEIP JOAQUÍN SOROLLA
CURS 2018-2019**

INDEX

1.	BANC DE LLIBRES	3
2.	COMISIÓ I COORDINACIÓ DEL BANC DE LLIBRES	4
3.	ACTUACIONS QUE REALITZARÀ EL CENTRE	5
4.	NORMES QUE REGULEN EL FUNCIONAMENT	6
5.	APROVACIÓ PEL CLAUSTRE I PEL CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE	8
6.	ANNEX I	9

1. BANC DE LLIBRES

D'acord amb l'esperit 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, la implantació del Banc de Llibres passa a formar part del projecte educatiu de centre, implicant a tota la comunitat escolar en un programa que comparteix valors com la cooperació, la coresponsabilitat, la solidaritat i la cohesió social.

L'objectiu d'aquest programa és regular la creació, gestió i funcionament del Banc de Llibres de text del nostre centre i que seran emprats per l'alumnat de 3r, 4t, 5é i 6é d'Educació Primària que voluntàriament participe en el Programa Xarxa de Llibres.

Els llibres de text corresponents a les classes de 1r i 2n d'Educació Primària, per ser materials manipulables, rebran un tractament diferenciat, podent ser renovats a l'inici de cada curs escolar.

El Banc de Llibres està format pels llibres de text aportats per l'alumnat matriculat en els cursos de 3r a 6é d'Educació Primària en el curs 2015-16 que voluntàriament va participar en aquest programa, pels llibres de text aportats per alumnat que posteriorment va decidir incorporar-se i pels llibres de text adquirits pel centre per a renovar i cobrir les necessitats que es presenten cada curs.

Tots aquests llibres són custodiats pel centre una vegada finalitzat el curs escolar i, com a norma general, tindran una vida útil de quatre anys, encara que el centre podrà decidir allargar la seua durada atenent al seu estat i a les necessitats del centre.

2. COMISSIÓ I COORDINACIÓ DEL BANC DE LLIBRES

La Comissió Pedagògica del Consell Escolar, o en el seu cas, la comissió específica que es crearà, serà l'encarregada de coordinar totes les actuacions per a la gestió i bon funcionament del Banc de Llibres. Entre les seues funcions estan les següents:

- Coordinar tots els membres de la comunitat educativa que participen en la gestió del banc de llibres (tutors, tutores i mestres especialistes) i arbitrar els casos que susciten controvèrsia;
- Establir el procediment per a l'admissió i selecció dels manuals;
- Determinar qüestions relacionades amb la guarda i custòdia dels materials didàctics durant els períodes no lectius, i totes aquelles altres atribuïdes pel Consell Escolar.

Aquesta comissió emetrà els informes que considere oportuns, que elevarà al consell escolar i també informará el claustre i tots els implicats en la gestió del programa, de les instruccions que dicte l'Administració educativa i del procediment que s'ha de seguir en la recepció, comprovació i registre dels manuals susceptibles d'incorporar-se al banc de llibres.

La comissió podrà organitzar comitès per nivells educatius o per aula, formats pels tutors, i, de forma voluntària, pels representants de l'alumnat, pels pares, mares o representants legals de l'alumnat, perquè col·laboren en les fases de recepció, valoració, registre, catalogació, confecció i redistribució dels lots.

El consell escolar, oïda la comissió, ratificarà el procediment, l'organització i els responsables que s'encarregaran de l'arreglada, selecció, registre, comprovació, catalogació i elaboració dels lots que millor s'adapten a les característiques del centre i a l'etapa educativa.

El director designarà un coordinador o coordinadora del programa per a supervisar-ne el desenvolupament. Junt amb l'equip directiu, vetlarà pel bon funcionament del programa i facilitarà la informació requerida a la conselleria competent en matèria d'educació.

Les funcions que ha d'exercir el coordinador o coordinadora són:

- a) Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de tota la comunitat educativa.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
- c) Formar part de la comissió de coordinació i gestió del banc de llibres del centre.
- d) Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre.
- e) Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa de reutilització.
- f) Coordinar l'actuació de tots els qui intervenen en la gestió del banc de llibres de text.
- g) Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.
- h) Qualsevol altra que pugui determinar el desenvolupament d'aquesta ordre.

Per al desenvolupament d'aquestes funcions, s'assignarà un total de dues hores lectives a la persona designada per a coordinar el programa.

Tant la Comissió Pedagògica com la persona coordinadora de la Xarxa de Llibres, tindran la col·laboració de tot el claustre i personal de l'AMPA.

3. ACTUACIONS QUE REALITZARÀ EL CENTRE

El Claustre i el Consell escolar aproven el programa de reutilització i les normes d'utilització i conservació dels llibres de text.

El centre educatiu inclourà aquests en el reglament de règim intern i incorporarà al pla d'acció tutorial les activitats que promouen el valor pedagògic del banc de llibres.

El centre també exposarà 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 més a més, el centre haurà de:

1. Arreplegar, comprovar, registrar, preparar els lots i redistribuir els llibres de text per a reutilitzar-los, en col·laboració amb els membres de la comunitat educativa que voluntàriament vulguen participar-hi.
2. Marcar els llibres de text prèviament catalogats seguint les instruccions que indique la conselleria competent en matèria d'educació.
3. Adquirir exemplars nous per a reposar els materials que no reunisquen les condicions necessàries per a ser reutilitzats, adquirir els manuals de nova incorporació i adquirir els materials necessaris per al nou alumnat o per al que pertanyi a famílies amb pocs recursos econòmics, quan no es dispose d'un nombre d'exemplars suficient.

4. NORMES QUE REGULEN EL FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES

Les normes d'ús i conservació dels materials curriculars, que figuren també en el reglament de règim intern del centre educatiu són les següents:

- Els llibres de text s'han de protegir per mitjà de l'ús de cobertes protectores que les famílies renovaran cada curs.
- L'alumnat deixarà constància del seu nom i any en que l'han emprat.
- Alumnes, famílies i mestres han d'evitar en qualsevol cas l'ús de retoladors i de bolígrafs en ells, encara que hi haja exercicis que deixen espai per a omplir amb les respostes.
- Els i les alumnes han de tornar en la seua totalitat el lot de llibres en finalitzar el curs.

A la recepció dels llibres, les famílies signaran un document de compromís amb el bon ús dels mateixos en el qual se'ls informa de les normes existents al respecte (**Annex I**).

En cas de pèrdua o mal ús d'algun llibre, la família s'ha de comprometre a la seua reposició si vol continuar pertanyent a la Xarxa de Llibres amb les mateixes condicions que la resta dels participants. També s'informarà del programa en la reunió inicial de curs de cada nivell educatiu aclarint els dubtes que puguem sorgir.

A l'inici de cada curs escolar, el professorat explicarà les normes de conservació exigibles als usuaris dels llibres de text, per a garantir-ne l'ús en cursos successius.

La persona coordinadora del Banc de Llibres, amb ajuda de totes les mestres, supervisarà l'arreglada dels llibres dels diferents nivells, que es custodien en les classes del seu nivell, procedint al seu registre.

Després, la persona coordinadora del Programa, junt a l'equip directiu, calcularà el número de exemplars a adquirir pel Centre com a reposició o renovació dins de la convocatòria anual de la Conselleria d'Educació per a fer la comunicació de necessitats per al proper curs.

Una vegada adquirits, registrats i marcats, els llibres nous s'afegiran als existents en cada aula.

En el mes de setembre, la persona coordinadora del Programa facilitarà al professorat el llistat de beneficiaris del Banc de Llibres així com el document que informa a les famílies de les normes d'ús dels mateixos i que han de tornar signat assumint el compromís necessari per pertànyer a la Xarxa de Llibres.

Les possibles queixes o reclamacions de les famílies respecte al Banc de Llibres es dirigiran mitjançant la persona coordinadora del Programa, a la Comissió Pedagògica del Consell Escolar.

5. APROBACIÓ PEL CLAUSTRE DE MAESTRES I PEL CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE

Aquest programa va ser presentat al claustre de mestres, que el va aprovar en sessió ordinària el dia 9 de juliol de 2018, per unanimitat. També va ser presentat al Consell Escolar, que el va aprovar en sessió ordinària el dia 9 de juliol de 2018, per unanimitat dels membres presents.

L'aprovació d'aquest programa suposa que:

- Queda incorporat com annex al Projecte Educatiu de Centre.
- Queda incorporat com annex al Reglament de Règim Intern.
- Queda incorporat com annex al Pla d'Acció Tutorial.
- Serà d'aplicació durant el curs escolar 2018-19 i següents.

PROGRAMA BANC DE LLIBRES: DECLARACIÓ DE COMPROMÍS

La participació en el Programa Banc de Llibres és voluntària però exigeix el compliment d'unes normes bàsiques per a poder mantindre l'esperit amb el que ha nascut aquest programa: implicar a tota la comunitat escolar en un programa que comparteix valors com la cooperació, la coresponsabilitat, la solidaritat i la cohesió social.

Per a assegurar el bon funcionament d'aquest Programa, s'han de complir les següents normes:

1. Les famílies han de protegir els llibres de text per mitjà de l'ús de cobertes protectores o folrar-los cada curs.
2. L'alumnat deixarà constància del seu nom i curs en que l'han emprat, en els adhesius que a l'efecte s'han apegat als llibres.
3. L'alumnat ha d'évitar, en qualsevol cas, escriure en ells, encara que hi haja exercicis que deixen espai per a omplir amb les respostes.
4. Cada família ha de tornar en la seua totalitat el lot de llibres en finalitzar el curs.
5. En cas de pèrdua o mal ús dels llibres, la família es compromet a respondre'ls per a poder continuar participant en la Xarxa de Llibres en les mateixes condicions que la resta dels participants.

Signatura del pare, mare, tutor o tutora legal
de l'alumne/a _____
matriculat en el curs _____

PROGRAMA BANCO DE LIBROS: DECLARACIÓN DE COMPROMISO

La participación en el Programa Banco de Libros es voluntaria pero no exime del cumplimiento de unas normas básicas para poder mantener el espíritu con el que ha nacido este programa: implicar a toda la comunidad educativa en un programa que comparte valores como la cooperación, la corresponsabilidad, la solidaridad y la cohesión social.

Para asegurar el buen funcionamiento de este Programa, se deben cumplir las siguientes normas:

1. Las familias deben proteger los libros con forro o fundas de plástico cada año.
2. El alumnado debe anotar en la pegatina que al efecto tiene cada libro, su nombre y el curso en que lo ha utilizado.
3. Los y las alumnas deben evitar, en cualquier caso, escribir en los libros aunque aparezcan ejercicios con espacios en los que registrar las respuestas.
4. Cada familia debe devolver, al finalizar el curso, todos los libros entregados.
5. En caso de pérdida o deterioro de parte o totalidad de los libros de texto, la familia se compromete a reponer los mismos para poder continuar disfrutando del Banco de Libros con las mismas garantías que los demás participantes.

Firma del padre, madre, tutor o tutora legal

del alumno/a _____

matriculado en el curso _____