

**PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ I SOCIALITZACIÓ
DE LLIBRES I MATERIALS CURRICULARS.**



Novembre de 2016

El Programa de Reutilització i Socialització de Llibres i Materials Curriculars del Centre es basa en la creació d'un banc de llibres i materials curriculars de titularitat del Centre que es nodrirà a través de les aportacions econòmiques de la Conselleria d'Educació i, si escau, d'altres institucions públiques o privades, amb la finalitat d'adquirir aquests llibres de text i materials perquè l'alumnat els empre i els reutilitzi, mentre siga possible fer-ne ús.

En ser un Centre d'Acció Educativa Singular (CAES), la participació en aquest Programa s'estén a tot l'alumnat del Centre.

Els llibres i materials curriculars que conformen el banc de llibres són propietat del Centre.

➤ **Els objectius que pretenem aconseguir són:**

- Incentivar en l'alumnat un ús responsable i sostenible dels llibres de text i dels materials curriculars.
- Introduir de manera pràctica valors com el saber compartir, la solidaritat, la igualtat, el respecte i la responsabilitat davant uns materials que són comunitaris.
- Mantenir en condicions un fons de llibres de text administrat pel Centre en règim d'ús per als alumnes.
- Mitjançant la possibilitat de realitzar compres directes d'aquests materials, aconseguir preus competitiu en la compra dels llibres de text i dels materials curriculars seleccionats pel Centre.

➤ **Continguts del fons.**

En finalitzar cada curs escolar passaran a formar part del fons aquests continguts:

- Els llibres de text o materials curriculars adquirits pel Centre amb les aportacions econòmiques anuals rebudes.

- Els llibres de text reutilitzables o material curriculars usats durant el curs pels alumnes.

- Els llibres de text reposats per les famílies dels alumnes que els han deteriorat o extraviat.

- Els llibres de text cedits al Centre per entitats o particulars.

Quedaran exclosos del banc de llibres aquells materials especificats en l'article 6, apartat 2), 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. Ens referim a aquells materials didàctics de tipus complementari (*workbooks*, quaderns d'exercicis...) els quals, per les seues característiques, no són susceptibles de poder-se reutilitzar en cursos posteriors.

➤ **Normes de funcionament del Programa:**

1) Els llibres i materials que formen part del fons quedaran al Centre al final de curs. En cas d'haver de realitzar activitats de recuperació durant l'estiu, l'alumnat podrà perllongar la seua utilització fins al moment de realització de l'activitat o prova corresponent.

2) Els llibres aniran identificats amb el segell del banc de llibres del Centre, on es faran constar el curs escolar i el nom de l'alumne o número de lot. El llibre es lliurarà amb el segell corresponent i el professor de l'àrea complimentarà les dades requerides.

3) A l'inici del curs escolar, una vegada realitzada l'avaluació inicial:

a) El professor de cada matèria, determinarà el nombre d'exemplars que necessitarà per a la seua àrea.

b) Els membres de la Comissió facilitaran els llibres necessaris junt amb el full de registre de lliurament i devolució del llibre.

c) Cada professor complimentarà aquest full. Es farà constar el nom de l'àrea, volum del llibre si n'hi ha, el curs i l'etapa, l'any escolar i l'ISBN. Tot seguit, complimentarà el nom i cognoms de l'alumne, la data de lliurament i s'assenyalarà l'estat de conservació de l'exemplar.

d) El professor entregarà una còpia d'aquest full al Coordinador del banc de llibres de l'etapa.

4) Quan durant el curs escolar s'incorpore un nou alumne al Centre, es farà el mateix procés marcat per a l'inici de curs, afegint la informació del nou alumne al mateix full de registre.

5) En acabar el curs escolar, el professor de l'àrea demanarà el full de registre per tal de recollir els llibres i materials i complimentar l'apartat de devolució, indicant la data i l'estat de conservació dels materials que es tornen.

6) Per als llibres repartits en volums es complimentarà l'apartat de devolució, del full de registre, quan s'acabe el llibre i abans de repartir el volum següent. Per a cada volum s'omplirà un full de registre nou, i se seguirà el procés establert per a principi de curs.

En cas que el llibre estiga repartit en volums però el professor/a responsable de l'àrea considere oportú treballar amb tots els volums alhora i no per trimestre, també s'emplenarà el full de registre per cadascun dels volums.

7) Quan durant el curs escolar un alumne deixi el Centre, el Coordinador del banc de llibres recollirà el lot de llibres complet que se li va lliurar i complimentarà l'apartat de devolució del full de registre.

8) Amb les dades dels diferents fulls de registre i amb el pressupost assignat anualment al Programa, els Coordinadors del banc de llibres realitzaran l'inventari anual del banc de llibres i faran la proposta per a l'adquisició de nous materials.

9) Segons l'Article 10 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, el deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne, de reposar el material deteriorat o extraviat.

En cas que circumstancialment no puguin realitzar aquesta reposició, hauran d'abonar els diners necessaris perquè el Centre la faci efectiva i així restablir els fons del banc de llibres del Centre.

10) Per poder tramitar qualsevol documentació administrativa per trasllat de Centre o finalització d'estudis, l'alumne haurà d'estar al dia de les seues obligacions en relació amb el banc de llibres.

11) Si quan es lliuren els llibres i materials, i malgrat els controls de revisió, s'observa alguna anomalia relacionada amb el seu estat, s'ha de notificar en el termini d'una setmana al Coordinador del banc de llibres per tal resoldre la incidència.

➤ **Normes d'ús i conservació dels llibres i materials curriculars deixats en préstec a l'alumnat:**

- 1) Els alumnes han de folrar els llibres de text amb plàstic no adhesiu.
- 2) Cal tenir-ne cura en tot moment i fer-ne un bon ús. Per tant no es podrà:
 - a) Escriure paraules o missatges en qualsevol format.
 - b) Subratllar.
 - c) Fer dibuixos o ficar adhesius.
 - d) Doblegar els fulls per marcar temes.
 - e) Embrutar les pàgines amb qualsevol producte.
 - f) Trencar, arrugar o banyar qualsevol pàgina del llibre.

3) Si cal anotar exercicis per fer deures, es farà a l'agenda, no podent marcar-los al llibre.

4) Les respostes dels exercicis, esquemes, apunts i resums s'han de fer en fulls o als quaderns de treball. Només es pot escriure als materials no reutilitzables o en aquells que no formen part del banc de llibres.

5) Si un llibre es fa malbé per qualsevol motiu, l'alumne ho ha de comunicar, el més aviat possible, al tutor o al professor de l'àrea. Aquest ho haurà de transmetre al Coordinador del banc de llibres. Si el llibre o material queda inservible o s'extravia durant el curs, s'aplicarà la norma de funcionament 9) d'aquest Programa.

➤ **Criteris per a considerar que l'alumnat ha de reposar un llibre o un material curricular:**

- Quan s'haja incomplert alguna de les normes d'ús i conservació.
- Quan falten pàgines en els exemplars.
- Quan els exemplars estiguen desenquadernats, encara que s'haja arreglat prèviament d'alguna manera.
- Quan a causa de l'estat en què es trobe en el moment de la devolució no pugui ser reutilitzat per un altre alumne.

➤ **Informació i difusió del Programa.**

Aquest Programa es donarà a conèixer a l'inici de curs tant a l'alumnat del Centre com a les seues famílies en aquelles etapes en què funcione el banc de llibres.

- Els tutors de cada grup-classe seran les persones responsables d'informar als alumnes del seu grup dels objectius, funcionament i normativa del Programa.
- Respecte a les famílies, en l'ordre del dia de la reunió de pares i mares d'inici de curs s'inclourà un punt per tal que el tutor del grup-classe o el docent responsable de la reunió explique als assistents els objectius, el funcionament i la normativa que regula aquest Programa.

El Programa, juntament amb la resta de documents del Projecte Educatiu de Centre, s'exposarà permanentment als Taulers d'Anuncis de l'escola i estarà també disponible a la pàgina *web* del Centre.

Quan havent començat el curs un alumne s'incorpore al Centre, la seua família haurà de ser informada de l'existència d'aquest Programa i dels drets i obligacions que comporta.