



GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport



IES LES FOIES
BENIGÀNIM



Unió Europea
Fons Social Europeu
El FSE inverteix en el teu futur



Erasmus+

PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ, REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR

Aquest Programa ha estat elaborat al curs 2016-2017 i aprovat pel Claustre a 24/06/17 i pel Consell Escolar a 25/06/17), s'incorpora al PEC. Les normes d'utilització i conservació dels llibres de text i del material curricular cedits a l'alumnat en règim de préstec s'inclouen en el reglament de règim intern, d'acord a l' ORDRE 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular.

JUSTIFICACIÓ DEL PROJECTE

L'Ordre 26/2016, de 13 de juny, regula la implantació d'un programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular i diu que és el centre educatiu sostingut amb fons públics l'encarregat de la creació de bancs de llibres de text i material curricular.

Per tal que el centre pugua dur amb èxit el programa és necessari i convenient la participació de tots els agents de la comunitat educativa, en especial la associació de pares i mares.

Es pretén implicar tota la Comunitat Educativa amb l'educació en valors de caràcter social, solidari i eco-ambiental amb l'estalvi econòmic de les famílies.

Així mateix és vol desenvolupar i fomentar en l'alumnat actituds de respecte i ús responsable dels béns finançats amb fons públics.

OBJECTIUS

- Fomentar la responsabilitat en el manteniment del material de text, per part de l'alumnat com de les famílies.
- Fomentar la solidaritat i cooperació com a valor social.
- Reduir significativament la despesa familiar en concepte de llibres de text i material didàctic complementari.
- Fomentar la responsabilitat i la cura del material didàctic complementari.
- Afavorir la cohesió social i l'equitat educativa.
- Promoure la cultura del reciclatge i la reutilització dels recursos.
- Educar per al consum racional i sostenible, i per a l'estalvi ecològic i econòmic.
- Fomentar la cooperació entre l'alumnat, les famílies i el professorat.
- Millorar quantitativa i qualitativament els recursos didàctics disponibles al centre educatiu.
- Crear un fons de llibres de text i material didàctic en el centre com a mesura d'estalvi econòmic.

DEFINICIÓ DE BANC DE LLIBRES I MATERIAL CURRICULAR

"Es tracta del fons de llibres de text i materials curriculars constituït pels materials didàctics seleccionats o confeccionats pels equips pedagògics dels centres educatius per al desenvolupament dels currículums oficials dels cursos corresponents a les etapes educatives obligatòries, destinats a ser utilitzats per l'alumnat que participa en el programa de reutilització de llibres i material curricular". (Art. 3, Ordre 26/2016)

IMPLANTACIÓ DEL BANC DE LLIBRES.

A partir de l'entrada en vigor de l'ordre que el regula.

Les famílies de l'alumnat matriculat podran participar voluntàriament.

Es contarà amb el suport i assessorament tècnic de la Conselleria per a la implantació de programa amb èxit.



GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport



IES LES FOIES
BENIGÀNIM



Unió Europea
Fons Social Europeu
El FSE inverteix en el teu futur



Erasmus+

EL BANC DE LLIBRES I MATERIAL CURRICULAR ESTÀ FORMAT PER:

- Els aportats per l'alumnat que han sigut finançats pel programa Xarxa de Llibres de Text, de l'ordre 17/2015, de 26 d'octubre.
- Els aportats per l'alumnat que no haja fet en el referit programa, però realitze el lliurament en el centre escolar al finalitzar el curs acadèmic.
- Els retornats al banc quan finalitza el curs pels alumnes, que ja els tenim en préstec del propi banc.
- Els que ja disposava el centre, propis.
- Els cedits per tercers (ex alumnes, ampes...).
- Els adquirits a través del programa de reposició i renovació.

No s'admetran els llibres que tinguen associat un quadern d'exercicis, si aquest no es pot adquirir de forma individual.

Els exemplars lliurats quedaran en depòsit en el centre una vegada conclòs el curs escolar, de manera que puguen ser utilitzats els cursos següents.

Passaran a formar part del Banc de llibres, els que estiguen vigents, segons la relació que aprobe el centre.

Entenem per materials didàctics reutilitzables: *aquells que utilitzen els alumnes/as al llarg del curs escolar a les diferents assignatures que cursen, i que tornaran a ser utilitzats (sempre que estiguen en condicions) per altres alumnes/as el curs següent.*

Poden ésser en diferents tipus de format: Llibres de text, llibres de text digital, material curricular, material curricular d'elaboració pròpia.

No formen part del banc de llibres aquells materials didàctics no susceptibles de ser reutilitzats (Material complementari: workbook, cahier, quaderns d'exercicis, material fungible...).

Amb caràcter general seran renovats cada quatre anys. I el centre podrà allargar la seua vida útil quan estiguen en bon estat amb la finalitat de racionalitzar la despesa pública, atenent a criteris de coresponsabilitat i sostenibilitat.

PARTICIPACIÓ EN EL PROGRAMA

Podrà participar en el banc de llibres l'alumnat d'Educació Secundària Obligatòria i Formació Professional Bàsica escolaritzat en el centre.

La participació de les famílies en el programa és voluntària.

Les famílies que volen participar en el banc de llibres i ser-ne beneficiàries hauran de sol·licitar-ho i lliurar el lot complet dels llibres de text i material curricular corresponent al curs que acaben de cursar.

En el cas que l'alumnat sol·licitant no lliure el lot complet de llibres, el centre estudiarà els casos concrets i podrà sol·licitar un informe a serveis socials o emetre un de propi, en que es faça constar que les condicions socioeconòmiques de la unitat familiar i l'interès social i educatiu aconsellen que participe en el programa amb els mateixos drets que la resta de l'alumnat.



GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport



IES LES FOIES
BENIGÀNIM



Unió Europea
Fons Social Europeu
El FSE inverteix en el teu futur



Erasmus+

DEPOSITARIS I RÈGIM DE PRÉSTEC

Els centres docents estan sotmesos a l'obligació de guarda i custòdia dels llibres de text i materials curriculars utilitzats per l'alumnat, una vegada conclòs el curs escolar. Aquests romandran en el centre docent on l'alumnat haja cursat els ensenyaments, de manera que puguen ser utilitzats en anys successius.

L'alumnat participant en el banc de llibres disposarà gratuïtament, en règim de préstec, dels llibres de text o de material curricular seleccionat pel centre per als ensenyaments obligatoris que estiga cursant.

OBLIGACIONS DE L'ALUMAT PARTICIPANT

L'alumne té l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat, i de reintegrar-los en el centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause baixa en el centre.

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.

ACTUACIONS DEL CENTRE EDUCATIU

- Tant el Programa com les normes seran aprovats pel Claustre i pel Consell Escolar.
- El Programa s'incorpora al PEC.
- Les normes d'utilització i conservació dels llibres de text i del material curricular cedits a l'alumnat en règim de préstec s'inclouen en el reglament de règim intern.
- Els objectius d'aquest Programa s'inclouran al Pla d'Acció Tutorial.
- El centre elaborarà la relació de materials seleccionats pel claustre a proposta de la comissió de coordinació pedagògica al tercer trimestre, el qual formarà part del catàleg que gestiona la Conselleria. Aquest serà exposat al tauler d'anuncis i a la web del centre, durant el mes de juny.
- Arreplegar, comprovar, registrar, redistribuir el material educatiu reutilitzable i preparar lots, en col·laboració amb els membres de la comunitat educativa que voluntàriament vulguen participar-hi.
- Marcar els llibres de text i els materials curriculars.
- Adquirir exemplars nous per a reposar, de nova incorporació, i per al nou alumnat o per al que pertanya a famílies amb poc recursos econòmics, quan no es dispose d'un nombre d'exemplars suficient.
- Iniciar accions tutorialis encaminades a millorar l'educació en valors, la solidaritat i la coresponsabilitat.



GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport



IES LES FOIES
BENIGÀNIM



Unió Europea
Fons Social Europeu
El FSE inverteix en el teu futur



Erasmus+

COMISSIÓ PER A LA COORDINACIÓ I GESTIÓ DEL BANC DE LLIBRES I MATERIAL CURRICULAR

El consell escolar constituirà La Comissió formada pels professors/professores i els representants de mares/pares que formen part, o en el seu defecte estarà constituïda per la comissió permanent de coordinació pedagògica.

Les seues funcions són:

- La comissió coordinarà totes les accions destinades a iniciar i gestionar el banc de llibres del centre.
- Coordinar tots els membres de la comunitat educativa que participen en la gestió del banc de llibres.
- Arbitrar els casos que susciten controvèrsia.
- Establir el procediment per a l'admissió i selecció dels manuals.
- Determinar les qüestions relacionades amb la guarda i custòdia dels materials didàctics durant els períodes no lectius.
- Emetre informes sobre la gestió del banc de llibres al consell escolar, quan aquest ho determine.
- La comissió informarà al 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.

COORDINADOR/A DEL PROGRAMA

El director/a designarà un coordinador o coordinadora del programa per a supervisar-ne el desenvolupament. A tal fi, se li assigna dues hores lectives per a coordinar el programa.

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

- 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.
- Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
- Formar part de la comissió.
- Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars.
- Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa de reutilització.
- Coordinar l'actuació de tots els qui intervenen en la gestió del banc de llibres de text.
- Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.



DESENVOLUPAMENT DEL PROGRAMA

GUIA D'ACCIONS I TEMPORALITZACIÓ DEL PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIALS CURRICULARS DE L'IES LES FOIES DE BENIGÀNIM			
ACCIONS	RESPONSABLE	RECURSOS	TEMPORALITZACIÓ
A C C I O N S P R E V I E S	Recepció llibres del Programa Xarxa llibres de Text, ordre 17/2015, de 26 d'octubre. Per a depòsit inicial i creació del Banc del centre.	Coordinador Programa	Comissió de Coordinació Fi de curs 2015/2016
	Crear segell amb normes bàsiques per segellar els llibres	Coordinador Programa	Disseny del coordinador Setembre 2016
	Confecció Programa de Reutilització i Renovació de llibres de text i material curricular del centre. I de les Normes d'utilització i conservació.	Coordinador	DOCV Novembre 2016
	Aprovació per Claustre i Consell Escolar del Programa de Reutilització i Renovació de llibres de text i material curricular del centre. I de les Normes d'utilització i conservació. Incorporar el Programa al PEC i la Normativa al Reglament de Règim Intern. Incorporar els Objectius del Programa al pla d'Acció Tutorial.	Director	Claustre Consell Escolar Doc. Progr. Reutil. Doc. Normativa
Elaboració Pla Anual d'Accions	Coordinador Programa	Guia d'Accions i Temporalització del Programa de Reut.	Abril
Elecció llibres de text i material educatiu.	Director/a	-Reunió equip directiu. -Llistats actuals -Normativa	Inici Maig
	Coordinadors de Departament.	-Reunió Departaments. -Llistat actuals. -Noves propostes editorials i preus.	1a/2a setmana Maig
	Director/a	CCP: Comissió Coordinació Pedagògica -Propostes Departaments	3a setmana Maig
Aprovar: llistat de llibres i material didàctic,	Director/a	Consell Escolar -Acords CCP -Instruccions Prog. Reutilització,DOCV	Inici Juny
Realització i/o actualització del PLEC Informatiu a les famílies.	Coordinador	Comissió Coordinació -ANNEX V	1a setmana Juny



GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport



IES LES FOIES
BENIGNÀNIM



Unió Europea
Fons Social Europeu
El FSE inverteix en el teu futur



Erasmus+

ACCIONS	RESPONSABLE	RECURSOS	TEMPORALITZACIÓ
Publicació Llistats Actualitzats de llibres de text i material educatiu per al proper curs	Director/a	Llistat aprovat per la CCP. -Taulell d'anuncis i web del centre.	2a setmana Juny
Sensibilitzar als alumnes en: - Promoure la cultura del reciclatge i la reutilització dels recursos. -Fomentar la solidaritat i cooperació com a valor social. -Reduir significativament la despesa familiar en concepte de llibres de text i material didàctic complementari.	Tutor	Tutoria -PLEC Informatiu a les famílies. ANNEX V	1a – 3a ^a setmana de Juny
Entregar Plec Informatiu a les famílies, adjuntant còpia Normativa d'ús del Banc de llibres	Coordinador Programa	PLEC Informatiu: ANNEXOS I-V	2a – 3a setmana Juny
Sol·licitar als alumnes la devolució dels lots complets a la fi dels curss..	Tutor	Tutoria -Avis tornar llibres tutoria ANNEX VII	1a – 3a setmana de Juny
Adhesió de famílies que no formen part del banc al Programa Reutilització i Renovació de llibres de text i material curricular del centre.	Coordinador Programa	Sol·licitud d'adhesió: ANNEX II	Juny, a partir de la fi de les classes fins 1a setmana Juliol
Sol·licitud de Renúncia de famílies per abandonar el Banc de llibres del Programa Reutilització i Renovació de llibres de text i material curricular del centre.	Coordinador Programa	Sol·licitud de Renúncia al Banc: ANNEX IV	Juny, a partir de la fi de les classes fins 1a setmana Juliol
Tornar i arreplegar llibres i materials educatius pel alumnes del banc. Comprovar i Revisar l'estat dels llibres. Els alumnes signaran conformitat de l'entrega del lot, verificat pel tutor.	Comissió de Coordinació	Tutors/tutoria Graella lliurament /devolució de llibres: ANNEX VI	Juny: Última setmana de classe.
Inventariar banc de llibres tornats, més aportacions dels membres nous.	Comissió de Coordinació	Llistats de llibres	Última setm. de Juny
Confirmar o renovar Coordinador del Programa i Comissió per a la Coordinació.	Director/a	-Consell Escolar -Instruccions DOCV -Claustre	1 de Juliol
Elaborar necessitats i Comunicació a Conselleria	Coordinador Programa	Taula existències, necessitats, balanç	1a setmana Juliol
Petició de compra per a reposició i renovació.	Director	Informe del Coordinador: -Balanç existències /necessitats.	2a setmana juliol
Enviar Documentació a Conselleria.	Coordinador Programa	-Plataforma informàtica Cons.	Juliol
Gestió econòmica Aportació conselleria.	Director	Secretari: -Plataforma informàtica Cons.	Juliol fins Octubre
Confeccionar els nous lots incomplets amb els llibres ja existents.	Coordinador Programa	Comissió Coord. Equip professors	Juliol

Conselleria d'Educació, Cultura i Esport: ORDRE 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular. [2016/4445] DOCV15.06.2016

Carrer de l'Institut, s/n// 46830 – BENIGNÀNIM (València)

☎ fax 962 249065/66// Correu Electrònic: 46022531@gva.es www.ieslesfoies.org Conselleria d'Educació, Cultura i Esport



ACCIONS	RESPONSABLE	RECURSOS	TEMPORALITZACIÓ
Completar els lots incomplets afegint els nous llibres adquirits	Coordinador Programa	Comissió de Coordinació Equip professors	1a setmana Setembre
Codificar llibres, segellar, folrar-los i preparar els lots.	Comissió de Seguiment	-Graella General amb lots. -Segell amb normes. -Fundes plàstic.	1a setmana setembre
Lliurar els llibres als pares/mares i signatura compromís.	Comissió de Seguiment	-Full de compromís: ANNEX III. -Normativa d'ús reutilització: ANNEX I	1r dia de classe.
Sensibilitzar la responsabilitat en el manteniment i cura del material de text. als alumnes.	Tutor	Tutoria	1a setmana de classe
Verificats composició i estat del lots lliurats. Els alumnes signaran conformitat de la recepció sota supervisió del tutor.	Tutor	Tutoria: -Document Registre lots grup/ classe: ANNEX VI	2a quinzena setembre
Inventariar l'estoc i fer devolucions a proveïdors si és el cas.	Coordinador	Comissió	1a setmana octubre
Sensibilitzar a les famílies en: -La responsabilitat en el manteniment i cura del material de text. -La solidaritat i cooperació com a valor social. -Reduir significativament la despesa familiar en concepte de llibres de text i material didàctic complementari.	Tutor	Reunió inici curs amb pares de la tutoria	2a o 3a setmana d'octubre
Revisió i actualització si s'escau, del Programa Reutilització de llibres i material educatiu del centre.	Coordinador	DOCV Valoracions Comissió	Novembre
<i>Si s'escau després Revisió:</i> Aprovació per Claustre i Consell Escolar del Programa Reutilització llibres i material educatiu del centre. Incorporar Programa al PEC i Normativa al Reglament de Règim Intern.	Director	Claustre Consell Escolar Doc. Progr. Reutil. Doc. Normativa	Desembre

AVALUACIÓ DEL PROGRAMA

Al finalitzar el curs acadèmic la comissió amb l'ajuda de tots els agents participants en el programa, avaluaran diferents aspectes: funcionament general del programa, possibles errades i/o problemes durant la implantació i gestió, sancions, altres alternatives. Sempre com a finalitat la millora del programa actual.

ANNEX I

NORMATIVA D'ÚS PER AL BANC DE LLIBRES REUTILITZABLES

- Els llibres reutilitzats són propietat del banc de llibres de l'IES Les Foies.
- Els pares/mares interessats a participar en el projecte hauran d'omplir un full compromentent-se a complir les normes.
- L'alumne és responsable de cuidar dels llibres reutilitzables i procurarà mantenir-los fins al final de curs en el millor estat possible.
- Les famílies es comprometen a sensibilitzar els seus fills per tal de cuidar dels llibres i a mantenir cert control per tal que es pugui aconseguir.
- Els professors es comprometen a fer un treball de sensibilització a l'hora de treballar amb el llibre, del qual no es pot fer un mal ús ni escriure-hi.
- Els llibres duren una etiqueta enganxada i les normes amb el segell de l'IES.
- Tots els llibres reutilitzables s'han de folrar a casa, preferiblement amb un plàstic no adhesiu.
- En cas de pèrdua o mal ús evident de l'exemplar, es demanarà a la família que el repose o se li cobrarà l'import del llibre en qüestió. La comissió de seguiment estudiarà cada cas concret i prendrà les mesures corresponents.
- Els criteris pels quals no s'acceptarà un llibre seran:
 - La manca de fulls o cobertes.
 - Escrits amb llapis, bolígraf o retolador.
 - Fulles soltes o trencades.
 - Aquells aspectes que la comissió considere, encara que no consten en aquest apartat.
- L'alumne que no acabe el curs perquè demane la baixa al centre, tornarà tots els llibres, del curs corresponent, al centre.
- La reposició dels exemplars malmesos per envelliment natural anirà a càrrec del banc de llibres del centre.
- En finalitzar el curs els pares/mares/tutors es comprometen a tornar **COMPLET EL LOT DE LLIBRES DEL CURS** en bones condicions quan els tutors/es ho sol·liciten.
- Els tutors/es prepararan els lots de llibres per al curs següent, vetllant perquè aquests siguen el més equilibrats possible.
- A cada alumne/a participant en el projecte se li adjudicarà un dels lots de cada curs.



GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport



IES LES FOIES
BENIGÀNIM



Unió Europea
Fons Social Europeu
El FSE inverteix en el teu futur



Erasmus+

ANNEX II

SOL.LICITUD D'ADHESIÓ AL PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR

Jo _____ amb
DNI núm. _____, mare/pare/tutor legal de l'alumne:
_____ del curs _____ de secundària.

Després de llegir la nota informativa sobre la Normativa del Programa de Reutilització de llibres i material curricular.
I haver-ne donat i entregat el lot de llibres utilitzats aquest curs 20__/20__ pel meu fill o filla: _____ al Banc de Llibres.

SOL LICITE

Adherir-me al Programa de Reutilització de llibres i material curricular de l'IES LES FOIES DE BENIGÀNIM

Benigànim, a _____ de juny de 20__

(Signat)

ANNEX III

COMPROMÍS DE LES MARES/PARES/TUTORS AMB LES NORMES DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES

Normes a tenir en compte per l'alumnat i les famílies:

- Els llibres són propietat del banc de llibres de l'IES Les Foies.
- Hem de cuidar i conservar els llibres per a tenir-los sempre en bones condicions.
- No es podrà escriure o subratllar en el llibre (no es pot utilitzar retolador, bolígraf ni llapis).
- Hem de folrar els llibres a casa (a poder ser en un plàstic no adhesiu).
- Si demanem la baixa del centre, tornarem els llibres, del curs corresponent, al centre.
- Ens comprometem a tornar tots els llibres del curs reutilitzables en bones condicions, en cas contrari, reemborsarem a l'Institut el preu del llibre.

Jo _____ amb DNI núm. _____,
mare/pare/tutor legal de l'alumne _____
del curs _____ de secundària, participe en el projecte del banc de llibres, assumint el compliment de les normes i condicions que el regulen.

Benigànim, a _____ de setembre de 20__

(Signat)



GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport



IES LES FOIES
BENIGÀNIM



Unió Europea
Fons Social Europeu
El FSE inverteix en el teu futur



Erasmus+

ANNEX IV

RENÚNCIA DE LES MARES/PARES/TUTORS AL BANC DE LLIBRES

Jo _____ amb DNI
núm. _____, mare/pare/tutor legal de l'alumne _____
del curs _____ de secundària, RENÚNCIE AL BANC DE LLIBRES, al no assumir el
compliment de les normes i condicions que el regulen.

Benigànim, a _____ de setembre de 20__

(Signat)



GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport



IES LES FOIES
BENIGNÀNIM



Unió Europea
Fons Social Europeu
El FSE inverteix en el teu futur



Erasmus+

ANNEX V

PLEC INFORMATIU A LES FAMÍLIES DEL BANC DE LLIBRES

OBJECTIUS

- Fomentar la responsabilitat en el manteniment del material de text, per part de l'alumnat com de les famílies.
- Fomentar la solidaritat i cooperació com a valor social.
- Reduir significativament la despesa familiar en concepte de llibres de text i material didàctic complementari.
- Fomentar la responsabilitat i la cura del material didàctic complementari.
- Afavorir la cohesió social i l'equitat educativa.
- Promoure la cultura del reciclatge i la reutilització dels recursos.
- Educar per al consum racional i sostenible, i per a l'estalvi ecològic i econòmic.
- Fomentar la cooperació entre l'alumnat, les famílies i el professorat.
- Millorar quantitativa i qualitativament els recursos didàctics disponibles al centre educatiu.
- Crear un banc de llibres de text i material didàctic en el centre com a mesura d'estalvi econòmic.

FINANÇAMENT DEL BANC

El finançament del banc es farà amb les aportacions anuals rebudes de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

COMISSIÓ PER A LA COORDINACIÓ I GESTIÓ DEL BANC DE LLIBRES I MATERIAL CURRICULAR.

La Comissió estarà formada pels professors/professores i els representants de mares/pares que formen part del consell escolar, o en el seu defecte estarà constituïda per la comissió permanent de coordinació pedagògica. + **COORDINADOR DEL PROGRAMA**

- La comissió coordinarà totes les accions destinades a iniciar i gestionar el banc de llibres del centre.

IMPLANTACIÓ AL CENTRE

El programa de Reutilització ja està implantat al centre en tota l'ESO i FP Bàsica.

ADHESIÓ DE LES FAMÍLIES

Les famílies que volen participar en el banc de llibres i ser-ne beneficiàries, hauran de sol·licitar-ho i signar el compromís amb les normes de reutilització del banc. (Annex II i III)

NORMES GENERALS D'ÚS

Vorer Annex I adjunt.

- **NORMATIVA D'ÚS PER AL BANC DE LLIBRES REUTILITZABLES**
- Els llibres reutilitzats són propietat del banc de llibres de l'IES Les Foies.
- Els pares/mares interessats a participar en el projecte hauran d'omplir un full compromentent-se a complir les normes.
- L'alumne és responsable de cuidar dels llibres reutilitzables i procurarà mantenir-los fins al final de curs en el millor estat possible.
- Les famílies es comprometen a sensibilitzar els seus fills pels de cuidar dels llibres i a mantenir cert control pels que es pugua aconseguir.
- Els professors es comprometen a fer un treball de sensibilització a l'hora de treballar amb el llibre, del qual no es pot fer un mal ús ni escurar-hi (només es pot fer, en cas necessari, amb llapis clar).
- Els llibres duran una etiqueta enganxada i les normes amb el segell de l'IES.
- Tots els llibres reutilitzables s'han de tornar a casa, preferiblement amb un plàstic no adhesiu.
- En cas de pèrdua o mal ús evident de l'exemplar, es demanarà a la família que el repone o se li cobrarà l'import del llibre en qüestió. La comissió de seguiment estudiarà cada cas concret i prendrà les mesures corresponents.
- Els criteris pels quals no s'acceptarà un llibre seran:
 - La manca de fulls o cobertes
 - Escrits amb bolígraf o rotolador que impedeixen la correcta lectura del llibre.
 - Fulls soltes o trencaes.
 - Aquells aspectes que la comissió considere, encara que no consten en aquest apartat.
- L'alumne que no acabe el curs perquè demane la baixa al centre, tornarà tots els llibres, del curs corresponent, al centre.
- La reposició dels exemplars malmesos per anvelliment natural anirà a càrrec del banc de llibres del centre.
- En finalitzar el curs els pares/mares/tutors es comprometen a tornar **COMPLET EL LOT DE LLIBRES DEL CURS** en bones condicions quan els tutors/es ho sol·liciten.
- Els tutors/es prepararan els lots de llibres per al curs següent, veient perquè aquests siguin el més equilibrats possible.
- A cada alumne/a participant en el projecte se li adjudicarà un dels lots de cada curs.



ANNEX VI.a)

BENIGÀNIM

BANC DE LLIBRES IES LES FOIES

CURS: 20.../20....

GRUP:

ÀREA:

+	LOT	ALUMNE	Estat	Signat Alumne set/2018	Altres-Observacions	Estat	Signat Alumne jun/2019	Altres-Observacions
	IA.01	ALBEROLA ALBEROLA ALBA						
	.02							
	.03							
	.04							
	.05							
	.06							
	.07							
	.08							
	.09							
	.10							
	.11							
	.12							
	.13							
	.14							
	.15							
	.16							
	.17							
	.18							
	.19							
	.20							

Estat dels llibres: N=NOU B=BE R=REGULAR M=MALAMENT P=PERDUT PROPI: minúscula-color negre



BANC DE LLIBRES IES LES FOIES

CURS: 20.../20....

GRUP:

ÀREA:

LOT	ALUMNE	Estat	Signat Alumne set/2018	Altres-Observacions	Estat	Signat Alumne jun/2019	Altres-Observacions
..21							
..22							
..23							
..24							
..25							

Estat dels llibres ⁽¹⁾⁽²⁾ TOTS HAN D'ESTAR FOLRATS-ETIQUETATS-SEGELLATS⁽³⁾

N=NOU..... Estrenat per ells a inici curs actual (segell Set.-20....). Es manté nou.

B=BE..... Enquadernació bona. Sense subratllar res. Folrat.

R=REGULAR.... Enquadernació amb tapes correctes i algunes puntes doblades.
Subratllat fins un 25%. Folre en mal estat.

M=MALAMENT.. Enquadernació i tapes trencades. Tot subratllat, full trencat, dibuixos. Folre en mal estat.

P=PERDUT⁽¹⁾

PROPI: En minúscula / color negre.

(1) Cal tindre en compte el que s'indica en l'article 10.2 de l'Ordre 26/2016: " El deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne o alumna, de reposar el material deteriorat o extraviat".

(2) Estat de TOTS els llibres, entregats pel banc (i si es dóna el cas també el/s comprats a entregar en juny amb el lot complet).

(3) Els folres que es deterioren al llarg del curs es renovaran abans de lliurar els llibres al final del curs.

Estat dels llibres: **N=NOU** **B=BE** **R=REGULAR** **M=MALAMENT** **P=PERDUT** **PROPI**: minúscula-color negre



ANNEX VI.b)

GRUP: 1A

BANC DE LLIBRES IES LES FOIES

CURS: 20 /

LOT	ALUMNE	V		C		M		A		GH		Bi		Mà		T		Fr		Signat Alumne set/20....	Signat Alumne jun/20....
		Set 18	Jun 17	Set 18	Jun 17	Set 18	Jun 17	Set 18	Jun 17	Set 18	Jun 17	Set 18	Jun 17	Set 18	Jun 17	Set 18	Jun 17	Set 18	Jun 17		
1A	1.																				
1A	2.																				
1A	3.																				
1A	4.																				
1A	5.																				
1A	6.																				
1A	7.																				
1A	8.																				
1A	9.																				
1A	10.																				

Estat dels llibres: EN MAJUSCULES: N=NOU B=BE R=REGULAR M=MALAMENT En minúscula: PROPS/DEIXATS: color negre 0-0-0-0 P=PERDUT ADI=ADJUT 1

ANNEX VII

AVÍS PER TORNAR LLIBRES A TUTORIA

ALUMNES QUE PERTANYEN AL BANC DE LLIBRES

Srs/res. Pares i mares / tutors legals:

El proper ___ de juny, els vostres fills/es hauran de tornar a l'IES tots els llibres de text i material curricular.

Atentament.

La Direcció