

## **PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS Y MATERIALES CURRICULARES DEL IES LAS FUENTES - VILLENA**

Este programa se ha puesto en marcha en nuestro centro en el curso 2016/17 atendiendo a la Orden 26/2016, de 13 de junio, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, que regula el programa Xarxa Llibres en nuestra comunidad.

Se trata por tanto de un programa que irá actualizándose conforme surjan, por una parte, nuevas normas que lo regulen y, por otra, con las sugerencias y consideraciones que cualquier miembro de la comunidad educativa realice para mejorarlo.

El presente programa será aprobado por el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar y formará parte del PEC, la PGA y el Reglamento de Régimen Interior, aunque ya se ha iniciado en el presente curso sin ser aprobado expresamente por los órganos citados, ya que se encontraba pendiente de redacción y era necesario de alguna manera

### **1.- OBJETIVOS**

Se persiguen los siguientes:

1. Optimizar los recursos económicos de las familias.
2. Fomentar la educación en valores: responsabilidad, cooperación...
3. Educar en el buen uso de los bienes públicos.
4. Favorecer el cuidado del medio ambiente y la sostenibilidad de recursos, reutilizando los libros de texto y reduciendo así el consumo de recursos materiales.

### **2.- CONSTITUCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL BANCO DE LIBROS DE TEXTO**

Para conseguir estos fines, el IES LAS FUENTES constituye el Banco de Libros de Texto del Instituto desde el curso 2016-17 con la recogida de los libros del programa de Xarxa Llibres del pasado curso y con las adquisiciones realizadas por el centro con el fondo recibido de Consellería para tal fin, más los fondos propios necesarios para dotar a todo el alumnado que le correspondía pertenecer a la Xarxa Llibres al adherirse voluntariamente al programa, una vez se comprobó su solicitud por la Comisión que se creó al efecto en el Consejo Escolar del centro.

Todos los libros de texto y materiales curriculares bien sean donados o adquiridos mediante fondos públicos están vigentes durante este curso escolar y pasan a formar parte de la propiedad del centro educativo, por lo que deberán permanecer en él una vez concluido el curso escolar, de forma que puedan ser utilizados en años académicos sucesivos.

El centro proporcionará a los beneficiarios del programa los libros de texto, nunca libros de ejercicios o cuadernos de actividades que deberán ser adquiridos fuera del programa por parte de las familias.

Al finalizar el curso se recogerán los libros del curso anterior, se revisarán, validarán en su caso y se programará la entrega a aquellos que tengan la condición de beneficiarios del programa en el siguiente curso.

### **3.- BENEFICIARIOS**

El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá, en régimen de préstamo, y tras firmar su representante legal el correspondiente CONTRATO DE COMPROMISO PARA EL BUEN USO DE LOS MATERIALES DEL BANCO DE LIBROS, los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que está cursando.

En relación al curso escolar 2016-17 en el que se pone en marcha el presente programa los beneficiarios es el alumnado de 1º, 2º, 3º y 4º de Educación Secundaria Obligatoria que ha cursado la correspondiente solicitud para adherirse al programa Xarxa Llibres que implantó Consellería en el curso anterior y entregó los lotes completos de los libros o material digital en su centro de procedencia.

Anualmente se actualizarán los datos del punto anterior para adaptarlos al curso que se va a comenzar y, en su caso, incluir las modificaciones emanadas de la Consellería si las hubiere.

### **4.- REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE LOS LIBROS OBJETO DEL PROGRAMA**

En la primera página interior del libro se hará constar con una etiqueta adhesiva el curso de implantación del libro, el sello del instituto y el nombre de la persona a la que se le ha asignado en cada curso, así como el estado en el que se encuentra el material (Suficiente, Bueno, Excelente).

En el espacio que incluye la etiqueta se anotarán las respectivas entregas (nombre del alumno/a, curso y estado) que ha tenido el volumen a lo largo de su vida útil.

### **5.- ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO AL ALUMNADO QUE PARTICIPA EN EL PROGRAMA**

Los libros de texto serán entregados a las familias que participen en el programa, preferiblemente, en los días previos al comienzo de las clases. Antes de recibir el material los representantes legales de los escolares deben de haber firmado su compromiso y aceptación de las normas del programa.

Será posible realizar la entrega directamente al alumnado de 3º y 4º de ESO siempre que se haya firmado la correspondiente autorización por el tutor legal del alumno-a.

En los casos de 1º y 2º de ESO se programarán unas fechas de entrega con la suficiente antelación antes del inicio del curso escolar.

## 6.- UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

El alumnado beneficiario del programa de préstamo de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos. Para ello seguirá las siguientes recomendaciones que se le habrán comunicado y las familias las habrá aceptado expresamente al firmar el correspondiente contrato:

1. Se deben forrar los libros para preservar su conservación. El forro será de plástico no adhesivo transparente para permitir identificar el tipo de libro.
2. Los libros no pueden ser subrayados con lápiz ni con otro tipo de material (bolígrafo, rotulador, marcadores, etc.)
3. Se considera mal uso o deterioro del libro de texto:
  - Realizar ejercicios en las propuestas de actividades.
  - Escribir palabras y mensajes en cualquier formato.
  - Hacer dibujos o poner pegatinas.
  - Doblar las hojas para marcar los temas.
  - Ensuciar las páginas con cualquier producto.
  - Romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro.
4. En caso de deterioro o pérdida de algún libro, éste deberá ser repuesto por la familia. Su negativa supondría no poder participar en el banco de libros para el siguiente curso.

La conservación y el estado de buen uso de los libros de texto es responsabilidad de los tutores legales del/a alumno/a al que se le han entregado estos.

**El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno/a, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con la normativa vigente.**

## 7.- REPOSICIÓN, REVISIÓN DEL ESTADO Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

Los libros de texto serán dados de baja cuando cumplan con el período de seis años establecido con carácter general para su utilización.

Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro/a alumno/a en cursos sucesivos.

Antes de terminar cada curso se procederá a la supervisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido con el periodo de seis años de uso establecido con carácter

general. Una vez revisados se determinarán aquellos que tienen que ser repuestos debido a su grado de deterioro.

Por ello, al finalizar el curso escolar, los libros de texto objeto de los préstamos utilizados durante el mismo serán depositados por el alumnado en el Secretaría del Centro o en el lugar que se habilite, con la finalidad de proceder a su revisión para determinar el grado de conservación y su posterior reutilización en el curso siguiente.

La supervisión del estado de buen uso y conservación de los libros de texto corresponde en primera instancia al profesor o profesora encargado/a de impartir cada materia de forma continuada a lo largo del curso. En su caso, este/a, realizará un informe correspondiente y lo elevará al Coordinador de la Xarxa Llibres para establecer las acciones pertinentes.

Cuando un libro sea catalogado como inútil para su posterior uso por otro/a alumno/a en el curso siguiente debido a su mala utilización, deberá ser repuesto por los tutores legales del alumno/a que lo deterioró. En consecuencia, se comunicará a los representantes legales del alumnado la obligación de reponer dicho ejemplar así como el plazo para hacerlo.

El extravío o pérdida de un libro de texto se considerará de igual forma que lo recogido en el punto anterior.

## 8.- SANCIONES

El incumplimiento de la obligación de reposición del material prestado supondrá en cursos sucesivos la inhabilitación por el órgano competente para recibir nuevos materiales en préstamo. En caso de que la familia se encuentre en dificultades económicas extremas, el centro informará mediante escrito a la Consellería y se valorará la acción pertinente en cada caso.

Si una vez transcurrido el plazo establecido, los representantes legales del alumno/a no hubiesen procedido a la reposición de dicho material, el/la alumno/a podrá ser sancionado de acuerdo con lo establecido en el Decreto de Derechos y Deberes del alumnado y/o Reglamento de Régimen Interior del Centro.

Las anotaciones, escrituras, etc., que no supongan la inutilidad del libro de texto, serán consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia y se tratarán como tales:

### **Conductas contrarias a las normas de convivencia:**

Tipificadas en el artículo 35 apartado 1.r: "El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales del centro".

En el caso de que el material cuente con daños importantes se considerará como una conducta más grave:

### **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:**

Tipificadas en el artículo 42 apartado 1.g: “Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.”

## **9.- DOCUMENTACIÓN**

Al objeto de poder realizar un mejor control de los libros pertenecientes a este banco se rellenarán en el momento oportuno los siguientes documentos:

- Documento de “**CONTRATO DE COMPROMISO PARA EL BUEN USO DE LOS MATERIALES PERTENECIENTES AL BANCO DE LIBROS DEL IES LAS FUENTES – VILLENA**”. Constará de 2 copias: una se quedará en poder del representante legal del alumno/a y otra en el centro una vez firmado.
- Documento de “**RELACIÓN DE LIBROS DEL LOTE ASIGNADO al alumno/a \_\_\_\_\_**”, 2 copias, se firmarán a la recepción de cada libro de texto. Podrá incluir una autorización que permita al alumno/a de 3º o 4º de ESO retirar los libros firmando su recepción.
- Para facilitar la organización, los anteriores documentos podrán ir en la misma hoja y se custodiarán en el centro como comprobante de la entrega de libros y el compromiso de su buen uso, cuidado y devolución al finalizar el curso.

## **10.- AJUSTES**

Debido a la novedad que supone para nuestro centro la creación de un banco de libros y teniendo en cuenta que serán necesarias nuevas instrucciones por parte de Consellería para regular el funcionamiento y la pertenencia al mismo, es posible que se necesiten reajustar algunas normas, impresos, etc., para cursos posteriores.

## **11.- PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA.**

Este programa que regula el uso del Banco de Libros de Texto del IES LAS FUENTES se aprueba en el Claustro de Profesores de fecha 23/11/2016 y en el Consejo Escolar de fecha 23/11/2016, además se incluye en la PGA, PEC y RRI.