

COLEGIO PÚBLICO “LA FRESNEDA”

BANCO DE LIBROS C.P. LA FRESNEDA **(Curso 2016/2017)**

El **BANCO DE LIBROS** Es una recopilación de libros de texto y material curricular vigentes en el C.P. LA FRESNEDA para el uso del alumnado en concepto de préstamo *para un curso escolar*.

Este programa se pondrá en marcha en nuestro centro este curso 2015-2016, si hay demanda por parte de las familias, y si surgen voluntarios/as que permitan llevarlo a cabo.

Viene a completar el **PROGRAMA DE PRÉSTAMO Y REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO** convocado anualmente por la Consejería de Educación y Cultura, pretendiendo abarcar a un mayor número de alumnado.

(Ver normativa de la convocatoria de Consejería en www.educastur.es o en blog.educastur.es/fresneda. Para el próximo curso aún no ha sido publicada).

1- PUESTA EN MARCHA: FASES y TEMPORALIZACIÓN:

Presentado este proyecto por la Dirección y la Comisión del Consejo Escolar y habiendo sido aprobado por Consejo Escolar el día 15 de junio de 2016 y AMPA, se **procederá a informar a las familias y a formar la COMISIÓN DE BANCO DE LIBROS con padres/madres voluntarios/as** que se encargará de coordinar todo el proyecto para el próximo curso:

- * **Recoger libros en buen estado:** la consecución de este objetivo es tarea de todos los que componemos la Comunidad Educativa: familias, AMPA, profesorado, Equipo Directivo y por supuesto nuestro alumnado.

MES DE JUNIO: días 27, 28 y 29 en la Biblioteca del Centro. De 14 a 16 horas.

- * **Revisar y catalogar los libros:** JUNIO/PRINCIPIOS DE JULIO. Los libros deben entregarse “borrados”, y serán catalogados y clasificados según su estado.
- * **Distribuirlos entre el alumnado:** JULIO o SEPTIEMBRE (dependiendo cada curso de los plazos marcados por la convocatoria de la Consejería). Se informará a través de: blog.educastur.es/fresneda.

2- IMPLICADOS:

Para el correcto desarrollo del programa toda la Comunidad educativa ha de estar fuertemente implicada. El papel de cada una de las partes se concreta a continuación:

- **El Equipo Directivo:** facilitará la recogida de los libros y comunicará a finales del mes de junio, el listado de libros para el nuevo curso. También gestionará el reparto de la información a todo el alumnado para que llegue a las familias y así se facilite la inscripción al BANCO DE LIBROS.
- **La AMPA:** Se encargará de hacer llegar a las familias la información, así como concienciarles de la utilidad del proyecto y pedir la colaboración de los padres/madres en el proceso: donación, petición de voluntarios para las tareas concretas de recogida, revisión, clasificación, inventario, la elaboración de los lotes, etc.
- **Las Familias:** se solicitará su colaboración en las donaciones y también realizando un trabajo de información y control sobre los libros de texto de sus hijos/as para que hagan un uso responsable de los mismos. También como voluntarios/as para formar parte de la Comisión Anual de Banco de Libros.
- Con los voluntarios/as, la comisión del Consejo Escolar y el Equipo Directivo, se formará **LA COMISIÓN ANUAL DE BANCO DE LIBROS** que completará y gestionará y la base de datos del programa, coordinará el funcionamiento y desarrollará todas las tareas que forman parte del mismo.
- **El Alumnado:** debemos potenciar que con la ayuda de los docentes y las familias se involucren en el proyecto y se esfuercen en el cuidado de sus libros sintiéndose integrados en un programa ecológico y solidario.

3 – OBJETIVOS DEL BANCO DE LIBROS:

- Educar en valores: responsabilidad, cooperación, reutilización....
- Educar en el buen uso de los bienes comunes.
- Optimizar los recursos económicos de las familias.
- Favorecer el cuidado del medio ambiente y la sostenibilidad, reutilizando los libros de texto para reducir el consumo de recursos materiales.

4-CONSTITUCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL BANCO DE LIBROS:

Para conseguir estos fines, el C.P. LA FRESNEDA constituye el **BANCO DE LIBROS** del centro a partir de las **aportaciones voluntarias de su alumnado y familias**, de las **adquisiciones**

realizadas por el centro con el fondo recibido por la Consejería a tal fin y de las **donaciones** que pudieran realizar otras entidades.

Todos los libros de texto y materiales curriculares que sean donados deberán estar vigentes para el siguiente curso escolar, en el que van a ser utilizados, y pasarán a ser propiedad del centro educativo de forma que puedan ser utilizados en años académicos sucesivos.

En el caso de no utilizar libros de texto se podrán adquirir materiales educativos en formato digital siempre que estos sean reutilizables.

El centro proporcionará a los beneficiarios del Programa de Préstamo y Reutilización convocado por la Consejería de Educación y Cultura, los libros de texto que se puedan adquirir con las cantidades económicas asignadas anualmente para tal fin.

En ninguno de los niveles de Educación Primaria se podrá adquirir para el Banco de libros Activity book, cuadernillos, etc.

5-CONVOCATORIA:

Existe anualmente una **doble convocatoria**:

A - Del Programa de Préstamo y reutilización de libros de texto en centros públicos convocado por la Consejería de Educación y Cultura (aproximadamente en el mes de junio), en el que puede participar todo el alumnado matriculado en Educación Primaria en centros públicos y cuya normativa recoge la Resolución.

La secretaría de cada centro realizará los siguientes trámites:

- a) Facilitar a las familias que lo soliciten el impreso de solicitud.
- b) Recibir la solicitud y verificar que ha sido presentada dentro del plazo establecido.
- c) Una vez realizados los trámites precedentes, se remitirán todas las solicitudes a la Unidad de Servicios Complementarios Educativos de la Dirección General de Personal Docente y Planificación Educativa de la Consejería

Una Comisión baremará las solicitudes, facilitando a los centros un listado de **alumnado beneficiario** (aproximadamente MES DE JULIO), que será publicado en el tablón de anuncios.

Igualmente, la Consejería fijará con carácter anual la cuantía por alumno/a para los citados beneficiarios.

El centro indicará a las familias el material que se va a asignar con esta cantidad, con el fin de que puedan completar la lista de textos para el curso.

El centro gestionará los ingresos realizados por la Consejería, realizará los pedidos y controlará las entregas y las devoluciones de los materiales adjudicados a estos alumnos/as.

B- Del BANCO DE LIBROS DEL CENTRO, creada para complementar la anterior.

A través de la **SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL BANCO DE LIBROS** que podrá realizar todo el alumnado de Primaria, debiendo ser entregada a sus tutores/as en los plazos establecidos cada curso a través de la HOJA INFORMATIVA que se enviará a las familias, y se publicará en la Web.

6. BENEFICIARIOS:

El alumnado beneficiario del **BANCO DE LIBROS del CP LA FRESNEDA** dispondrá, *en régimen de préstamo*, de los libros de texto para su uso durante el curso escolar, atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º Se adjudicarán libros a **TODOS los beneficiarios del programa de Préstamo y Reutilización de libros de texto convocado por la Consejería** (por el valor económico fijado cada curso).
- 2º Se adjudicarán al **alumnado que haya solicitado su participación** en la convocatoria realizada por el Centro **y haya donado libros** en el curso escolar que finaliza, atendiendo a:

- alumnado que haya entregado libros en **“muy buen estado”** (CATEGORIA AZUL)
- Alumnado que haya entregado libros en **“estado adecuado”** (CATEGORÍA ROJO)

Cuando el número de alumnado demandante de textos de un nivel de primaria sea superior a la oferta del banco, y tras adjudicar a todos los beneficiarios del punto 1º, los libros existentes se prestarán proporcionalmente a las solicitudes restantes y las materias (no tendrán que ser por lotes de curso).

- 3º Únicamente **en caso de haber excedentes**, se adjudicarán al alumnado que haya solicitado su participación a través de la convocatoria realizada por el centro y no haya donado libros en el curso que finaliza.

*Anualmente se actualizarán los datos de este punto para adaptarlos al curso que va a comenzar.

7- ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO AL ALUMNADO QUE PARTICIPA EN EL PROGRAMA:

Los libros de texto serán entregados en el mes de julio o en septiembre, en los días previos al comienzo de las clases por la comisión voluntaria creada anualmente.

Al recibir el material, el padre/madre de cada alumno/a deberá firmar su **compromiso**: un documento donde se reflejan los textos entregados y su aceptación de las normas del programa.

Después, deberán ser **forrados e identificados con la etiqueta**.

En los libros no se escribirá nunca el nombre del alumno/a.

Cuando haya libros nuevos y usados, se intentará que el reparto esté equilibrado entre ambos tipos.

8 - REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE LOS LIBROS DEL BANCO (para las FAMILIAS):

En la primera página interior del libro de texto figurará el sello del centro, así como el código identificativo y número de registro.

Una vez entregados al usuario, deberán ser forrados por la familia, si no lo están, e identificados con una etiqueta que se fijará sobre el forro de plástico transparente en la que aparecerá el nombre del alumno/a que lo tenga en préstamo en cada curso escolar.

9- UTILIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO:

Todo el alumnado beneficiario, queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros.

Los libros de texto han de ser **devueltos al centro una vez finalizado el curso escolar**, en fechas y lugares que se indiquen, o en el momento de su baja si se produjera el traslado del alumno/a a otro centro. Los libros se devolverán bien forrados y sin nombre.

En los libros de texto *no se subrayará, ni a lápiz ni con ningún otro material y no se realizarán anotaciones. EN CASO DE HABERLAS HECHO, DEBERÁN SER BORRADAS COMPLETAMENTE ANTES DE SER DEVUELTOS o DONADOS.*

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 ...etc. cualquier hoja del libro.

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

10 - DEVOLUCIÓN y REVISIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO:

Los libros serán dados de baja cuando su grado de deterioro no permita su utilización.

Al finalizar el curso escolar, los libros de texto objeto de préstamo, deberán ser devueltos por quien haya firmado su recepción a la entrega.

El extravío, rotura o deterioro anormal de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de la familia, de reponer el material entregado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

La comisión procederá a su revisión para determinar el grado de conservación y su posterior reutilización en el curso siguiente.

11 – SANCIONES:

Las anotaciones, escrituras no borrables, roturas o deterioro malintencionado, etc. aunque no supongan la inutilidad del libro de texto, si serán consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia.

Conductas contrarias a las normas de convivencia según el **Decreto 249/2007**, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias:

- ☒ **Artículo 36 apartado 1.g:** “Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.”

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

- ☒ **Artículo 39 apartado 1.g:** “El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.”
- ☒ **1.h:** “La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro”.
- ☒ **1.j:** “El incumplimiento de las correcciones impuestas”.

El incumplimiento de la obligación de reposición en caso de rotura, pérdida o extravío implicará la inhabilitación en cursos sucesivos para recibir nuevos materiales en préstamo.

Igualmente, en caso de no proceder a dicha reposición, el/la alumno/a podrá ser sancionado de acuerdo con lo establecido en el citado Decreto de Derechos y Deberes y/o el Reglamento de Régimen Interno del Centro.

12 – LIBROS DE TEXTO PARA EL PRÓXIMO CURSO:

Serán publicados en el Blog del centro a partir del 30 de junio, pero para el próximo curso **LOS TEXTOS DE PRIMARIA NO SUFRIRÁN NINGUNA MODIFICACIÓN.** (LOMCE: permanencia de 5 años).

Dado el carácter fungible de gran parte de los textos de 1º y 2º de Primaria, se publicará un listado de los LIBROS que son reutilizables y que por tanto se admitirán como donación y serán susceptibles de préstamo.

El éxito de este PROYECTO depende en gran medida del grado de implicación. Sin colaboración no podrá funcionar.

¡OS ANIMAMOS A TODOS/AS A PARTICIPAR!

En La Fresneda, a 15 de junio de 2016