

**PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ I CREACIÓ D'UN FONS DE LLIBRES DE TEXT I
MATERIAL DIDÀCTIC PER PART DE L'IES SINEU**

ÍNDEX

1. Objectius	pàg. 2
2. Manteniment del fons	pàg. 3
3. Coordinadora del Fons	pàg. 4
4. Normativa	pàg. 5
7. Inscripció	pàg. 8

PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ I CREACIÓ D'UN FONS DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC

El programa de Reutilització consisteix en la creació d'un fons de llibres i material didàctic de titularitat del centre que es nodrirà a través de les aportacions econòmiques de les famílies i, si escau d'altres institucions públiques o privades, amb la finalitat d'adquirir aquests llibres de text i material didàctic perquè l'alumnat els empri i els reutilitzi, mentre sigui possible fer-ne ús.

1. OBJECTIUS

1. Fomentar els valors de solidaritat, capacitat de compartir i respecte al bé comú.
2. Entendre dels beneficis que comporta l'ús de materials comuns.
3. Potenciar el respecte i la responsabilitat davant dels materials comunitaris.
4. Afavorir la solidaritat i l'esperit cooperatiu en aspectes quotidians.-Garantir la igualtat en les condicions d'escolarització de tot l'alumnat.
5. Promoure la cultura del reciclatge i la reutilització dels recursos.
6. Educar per al consum racional i sostenible, i per a l'estalvi ecològic i econòmic.
7. Fomentar la cooperació entre alumnat, les famílies i el professorat.
8. Afavorir la cohesió social i l'equitat educativa.
9. Promoure projectes educatius de centre compartits i gestionats per la comunitat educativa.
10. Reduir la despesa familiar en concepte de llibres de text i material didàctic complementari.

2. MANTENIMENT DEL FONDS

El fons de llibres de text estarà format per:

- a. Els llibres de text o material didàctic adquirits pel centre amb les aportacions econòmiques anuals rebudes.
- b. Els llibres de text reutilitzables o material didàctic usats durant el curs pels alumnes que participin en el programa de reutilització.

El Fons de Llibres es mantén econòmicament per:

1. Les aportacions dels pares de l'alumnat adherit al Programa de Reutilització (quota)
2. L'aportació que fa anualment la Conselleria per alumne adherit
3. També preveu la possibilitat que altres persones o entitats públiques o privades hi puguin fer aportacions.

3. COORDINADOR/A DEL FONTS DE LLIBRES

1. El director del centre podrà nomenar un professor del centre com a coordinador del Programa de Reutilització. El coordinador és responsable d'assegurar el bon funcionament del Programa.

El coordinador ha de desenvolupar les funcions següents:

- a) Representar el centre en tot el que fa referència al Programa de Reutilització.
- b) Fer arribar la informació del Programa de Reutilització del centre als pares o mares o representant legals i a l'alumnat.
- c) Fer la comanda de llibres i material didàctic a la llibreria o llibreries que hagi acordat el consell escolar, d'acord amb el secretari del centre.
- d) Ajudar amb el personal administratiu del centre per tenir al dia l'aplicació del GESTIB sobre el Fons de llibres, així com fer la llista de l'alumnat adherit al Programa i informar-ne els tutors.
- e) Preparar els llibres i posar-los a disposició de l'alumnat.
- f) Atendre l'alumnat nouvingut que vol acollir-se al Programa.
- g) Assistir a les reunions del consell escolar, amb veu però sense vot, si tracten el Programa de Reutilització.
- h) Les que la direcció li encomani, sempre que no corresponguin a altres òrgans.

2. El coordinador podrà tenir, com a màxim, tres hores per setmana de reducció d'hores lectives per a l'exercici de les seves funcions, sempre segons la disponibilitat del Centre.

4. FONTS DE LLIBRES DE TEXT

NORMES FONTS DE LLIBRES

Adhesió de les famílies

1. Inscripcions
 - a. S'entendrà que un alumne està inscrit quan la família i ell signin full d'inscripció i el compromís de compliment de les normes.
 - b. L'alumnat que es matriculi una vegada iniciat el curs adquirirà el dret de poder adherir-se al Programa de Reutilització en les mateixes condicions que els altres alumnes.

2. Aportacions inicials:

L'aportació és de 75€* a tots els cursos.

* 50€ de lloguer + 25€ de dipòsit (que seran retornats al compte corrent indicat al full d'adhesió, una vegada comprovats que estan en perfecte estat de conservació.)

Si una vegada començat el curs es produeix la baixa de matrícula i de fons de llibres abans del 30 de novembre es retornen els doblers pagats aquell curs si es tornen els llibres en bon estat. La devolució serà del 50% de l'import pagat si la baixa es produeix a partir de l'1 de desembre. Les baixes produïdes després de les vacances de Pasqua només donaran dret a la devolució del dipòsit una vegada tornats els llibres en bon estat.

S'entén per perfecte estat de conservació, el compliment estricte de les normes

3. Cessió i retorn dels llibres:
 - a. A final de curs, l'alumnat retornarà els llibres de text al fons de llibres en bones condicions.
 - b. Quan l'alumne retorni els llibres es farà una revisió del material i se signarà una notificació sobre l'estat dels mateixos i possibles recàrrecs econòmics.
 - c. A començament del curs, en el mes de setembre, el centre cedirà a l'alumnat adherit al Programa, els llibres de text que farà servir durant el curs.
 - d. Quan l'alumne rebi els llibres se signarà un document on es descriurà l'estat dels llibres cedits.

Normes generals d'ús i conservació

La comissió de Coordinació Pedagògica, amb l'aprovació del Consell Escolar estableix les següents normes d'utilització dels llibres del fons que fan referència a la conservació, pèrdua i aplicació de les tècniques d'estudi.

Com a norma general, els llibres de text reutilitzables no es donaran de baixa abans que es compleixi el període de quatre anys. De manera excepcional, podran donar-se de baixa amb anterioritat aquells exemplars que presentin un grau de deteriorament que els faci inservibles i es podran seguir utilitzant aquells que continuïn en bon estat d'ús. De forma excepcional, també es podran donar de baixes peticions motivades pels departaments, impossibilitat de reedició o per canvi a edicions digitals.

1. Els llibres aniran identificats amb el segell del centre i una etiqueta de codi de barres amb el número identificatiu i el nom i llinatge de l'alumne.
2. A principi de curs l'alumnat o els seus pares o mares folraran els llibres amb plàstic no adhesiu.
3. L'alumnat podrà escriure el seu nom a una etiqueta i la podran aferrar a la portada damunt el folro de plàstic (mai damunt la mateixa tapa).
4. L'alumnat ha de tenir cura de no escriure amb bolígraf o retolador, d'esqueixar fulls, d'aferrar altres adhesius... als seus llibres i als dels companys.
5. Si cal anotar exercicis per deures, es farà a l'agenda (llibreta, full.....).
6. Les respostes dels exercicis es poden fer a un quadern i el professorat indicarà si s'ha de copiar o no la pregunta.
7. Les anotacions breus d'un tema es poden fer aferrant un "post-it" que després pot llevar.
8. Si un llibre es fa malbé, l'alumne ho ha de comunicar al tutor. Si és molt greu, n'haurà de retornar un altre igual al fons o pagar una penalització (veure apartat «pèrdues»).

Setembre, pendents i repeticions de curs

1. Els llibres que formen part del fons quedaran al centre a final de curs. En cas d'haver de realitzar activitats de recuperació durant l'estiu, l'alumnat podrà perllongar la seva utilització fins al mes de setembre, prèvia petició al coordinador/a o al centre.
2. Si un alumne passa de curs, però li queda pendent qualche assignatura, el Fons de llibres li deixarà els llibres durant el curs i no es retornarà el dipòsit fins al mes de setembre.

Pèrdues i desperfectes

1. Si un alumne/a extravia o retorna en mal estat o pintat un llibre: perdrà el dret a la devolució de la fiança. Si es produeix una reiteració (**2 cursos**) deixarà de pertànyer al Fons de llibres.
2. Retornar com a mínim tres llibres en mal estat, serà motiu per deixar de pertànyer al Fons de llibres.
3. El valor de compra dels llibres de text en el programa de Fons de Llibres els fixa l'IES Sineu a partir dels preus que ens donen les editorials i tenint en compte el seu desgast per l'ús.
4. En cas que un alumne/a incompleixi l'obligació de conservació, o no respecti l'obligació de restitució dels llibres malmesos, quedarà exclòs del projecte.

5. SOL·LICITUD INSCRIPCIÓ AL FONS DE LLIBRES CURS 20__/20__

ALUMNE/A _____

Adreça: _____ Població _____

Telèfon _____ correu electrònic _____

Cursarà estudis de: _____ d'ESO

El seu pare/mare/tutor/a _____

amb DNI/NIE _____

Exposa:

Que té interès a formar part del Programa de Reutilització de llibres que té en funcionament l'IES SINEU amb el suport de la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca.

Sol·licita:

L'ADMISSIÓ i L'ADHESIÓ en el citat programa de l'IES SINEU per al present curs i fins que el meu fill/a acabi els estudis de l'ESO o es doni de baixa del centre.

QUE hem llegit i estam informats de les normes d'ús de programa de Reutilització de Llibres que regiran a l'IES Sineu i ens comprometem a complir-les.

A _____, a _____ de _____ de 20__

Signatura (mare, pare, tutor/a)

Signatura alumne/a

NÚMERO DE COMPTE CORRENT PER A LA DEVOLUCIÓ DEL DIPÒSIT DELS LLIBRES DE 25€ EN CAS DE BON ÚS DELS MATEIXOS:

TITULAR COMPTE CORRENT: _____

IBAN ENTITAT SUCURSAL COMPTE CORRENT

ES __ __	__ __ __ __	__ __ __ __	__ __ __ __	__ __ __ __	__ __ __ __
----------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

Política de privadesa: De conformitat amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, us informam que les dades de caràcter personal facilitades seran incorporades per al seu tractament en un arxiu automatitzat titularitat de la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca, amb domicili al carrer del Ter, 16, 07009 de Palma. En qualsevol moment podeu exercir els drets reconeguts en la Llei, en particular els d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, adreçant-vos per escrit a aquesta Conselleria, a l'adreça postal abans indicada o bé per mitjà d'un missatge electrònic enviat a l'adreça de correu electrònic del centre. També ho podeu fer presentant un escrit a qualsevol altre lloc previst en l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.