

PROGRAMA BANC DE LLIBRES



Centre: CEIP 9 D'OCTUBRE

Codi: 03007698

Elaboració:
Curs 2016-2017

Localitat: PETRER

Telèfon: 966957340

Fax: 966957341

E-mail:

03007698@edu.gva.es

www.9doctubre.com

ÍNDEX

1.- ¿POR QUÉ ESTE PROGRAMA?	3
2.- OBJETIVOS	3
3.- ¿QUÉ ES EL BANCO DE LIBROS Y QUE CURSOS COMPRENDE?	3
4.- IMPLANTACIÓN Y FORMACIÓN DEL BANCO DE LIBROS.	4
5.- PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA BANCO DE LIBROS.	4
6.- OBLIGACIONES DEL ALUMNADO Y FAMILIAS PARTICIPANTES.	5
7.- OBLIGACIONES DEL CENTRO	6
8.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS.	6
9.- RESPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR.	7
10.- FINANCIACIÓN DEL PROGRAMA BANCO DE LIBROS.	8
11.- ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS.	9
ANEXO 1	10

1.- ¿POR QUÉ ESTE PROGRAMA?

Atendiendo a la ORDEN 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la Comunitat Valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales. El colegio 9d'Octubre de Petrer, se acoge a esta orden y establece las bases para la creación de un banco de libros en su centro desde los cursos de 3º a 6º de primaria.

El artículo 27 de la Constitución Española establece el derecho de todas y todos a la educación y asigna a los poderes públicos la obligación de garantizarlo. Actualmente este derecho a la educación solo puede entenderse en el sentido de que la educación garantice la plena igualdad de todo el alumnado, independientemente de las condiciones sociales, culturales y económicas de la familia y el entorno. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), establece en el artículo 3.3 que la enseñanza básica la constituyen la Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria; y en el artículo 4 establece que la enseñanza básica debe ser obligatoria y gratuita.

Por otro lado, el apartado 2 del artículo 88 de la mencionada Ley Orgánica 2/2006, establece que las administraciones educativas dotarán a los centros de los recursos necesarios para hacer posible la gratuidad en las enseñanzas de carácter gratuito. Asimismo, la comunidad educativa viene solicitando, desde hace tiempo, que la gratuidad efectiva del enseñanza obligatoria incluya la gratuidad de los libros de texto y de los otros materiales curriculares.

La Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, para el curso escolar 2015-16, publicó la Orden 17/2015, de 26 de octubre, con el objetivo de regular el programa Xarxa de Llibres de Text de la Comunitat Valenciana para conseguir la plena gratuidad de los libros de texto para el alumnado de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Formación Profesional Básica, para avanzar en la gratuidad de las enseñanzas básicas, y con la finalidad de crear bancos de libros de texto y material curricular en los centros sostenidos con fondos públicos. Esta Orden tiene como finalidad última dotar a los centros escolares de un banco de libros y material curricular al que se podrán acoger voluntariamente las familias del alumnado matriculado en centros educativos sostenidos con fondos públicos. También es objetivo del programa desarrollar y fomentar en el alumnado actitudes de respeto y uso responsable de los bienes financiados con fondos públicos.

2.- OBJETIVOS

a) Regular la creación, gestión y funcionamiento de los bancos de libros de texto y material curricular (de ahora en adelante banco de libros) en el CEIP 9d'Octubre.

b) Establecer y aprobar las bases reguladoras que deben regir el programa para la reposición y renovación de los libros de texto y material curricular que forman parte del banco de libros.

c) La finalidad última es avanzar hacia la plena gratuidad de la educación y fomentar los valores de la solidaridad y la corresponsabilidad entre los miembros que conforman la comunidad escolar, en el sentido más amplio, incentivar el uso sostenible de los libros de texto y el material curricular y fomentar la autonomía pedagógica y de gestión de los centros.

3.- ¿QUÉ ES EL BANCO DE LIBROS Y QUE CURSOS COMPRENDE?

Se trata del fondo de libros de texto y materiales curriculares, constituido por los materiales didácticos seleccionados o confeccionados por los maestros del centro para el desarrollo de los currículos oficiales de los cursos correspondientes a las etapas educativas obligatorias, destinados a ser utilizados por el alumnado que participe en el programa de reutilización de libros y material curricular regulado en este documento.

El banco de libros será utilizado por los alumnos de 3º a 6º de Primaria del centro. En los cursos de 1º y 2º, al tratarse de libros fungibles, no participan en este proyecto.

4.- IMPLANTACIÓN Y FORMACIÓN DEL BANCO DE LIBROS.

Este programa se comienza a preparar a durante el curso 2015/2016 mediante el programa XARXA DE LLIBRES de la Consellería de Educación. El banco de libros como tal, se empezará a utilizar en el curso 2016/2017.

En nuestro centro, el AMPA, llevaba a cabo un programa de socialización de libros de texto, la gran mayoría de las familias que participaban en este programa han pasado a formar parte de es nuevo programa que ahora gestiona directamente el centro.

El banco de libros estará formado por:

a) Los libros de texto y material curricular aportados por el alumnado, que han sido financiados por el programa Xarxa de Llibres de Text de la Comunitat Valenciana y que, de acuerdo con la base reguladora quinta de la Orden 17/2015, de 26 de octubre, deben ser custodiados y gestionados por los centros educativos correspondientes.

b) Los libros de texto y material curricular aportados por el alumnado, que sin haber participado en el referido programa, realice la entrega en el centro escolar al finalizar el curso académico.

c) Los libros de texto y material curricular de los centros que ya disponían de banco de libros propio.

d) Los libros de texto y material curricular cedidos por terceros.

e) Los libros de texto y material curricular adquiridos a través del programa de reposición y renovación.

Los ejemplares entregados en el centro para conformar el banco de libros quedarán en depósito en los centros docentes una vez concluido el curso escolar de manera que puedan ser utilizados por otro alumnado en años académicos sucesivos.

No formarán parte del banco de libros aquellos materiales didácticos no susceptibles de ser reutilizados (material complementario: *workbook*, cuadernos de ejercicios...), que por sus características no puedan ser reutilizados en cursos posteriores.

Los centros docentes quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia de los libros de texto y materiales curriculares utilizados por el alumnado una vez concluido el curso escolar. Estos permanecerán en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de manera que puedan ser utilizados en años sucesivos.

Una vez acabado el curso escolar:

Los manuales de los cursos primero y segundo de Educación Primaria que sean utilizables una única vez podrán ser entregados, una vez finalizado el curso escolar, al alumnado que los venía utilizando. No obstante, el material curricular que se pueda reutilizar en años posteriores pasará a formar parte del banco de libros del centro.

Concluido el curso escolar, los libros de texto, los materiales curriculares y los materiales de elaboración propia, serán reintegrados y depositados en los centros para su revisión y posterior utilización en los cursos siguientes. Al efecto, la Comisión para la coordinación y la gestión del banco de libros diseñará y organizará el procedimiento de admisión y valoración de los materiales curriculares, que incorporará las normas recogidas en esta orden, y que podrá contar con la colaboración voluntaria de padres, madres y representantes legales del alumnado según se establece al punto 8 del presente documento.

5.- PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA BANCO DE LIBROS.

La participación será siempre voluntaria por parte de las familias.

Las familias que quieran participar y ser beneficiarias del banco de libros deberán solicitar la participación en el programa y entregar el lote completo de los libros de texto y material curricular correspondientes al curso que acaban de cursar. La forma y presentación de la solicitud se determinará en la respectiva convocatoria anual.

En el caso de las familias del alumnado que formalicen la matrícula en primero de Educación Primaria, únicamente deberán solicitar la participación en el programa de banco de libros.

En caso de que el alumnado solicitante no entregue el lote completo de libros, el centro estudiará los casos concretos, podrá solicitar un informe a los servicios sociales de la localidad o emitir uno propio, en que haga constar que las condiciones socio-económicas de la unidad familiar y el interés social y educativo, aconsejan su participación en el programa con los mismos derechos que el resto del alumnado participante.

El alumnado participante en el banco de libros dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto o del material curricular seleccionado por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando.

6.- OBLIGACIONES DEL ALUMNADO Y FAMILIAS PARTICIPANTES.

El alumnado participante en el banco de libros queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos en el centro, una vez finalizado el curso escolar o en el momento que cause baja en el centro.

El deterioro de los materiales por mala utilización, o la pérdida de los mismos, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

Con el fin de preservar al máximo los libros de texto, la comisión del banco de libros elaboró las siguientes normas:

- 📖 El alumnado que se incorpora o causa baja una vez iniciado el curso dejará el lote de libros en el centro que se matriculó y recibirá un lote de libros en el nuevo centro. Esto no se aplicará en caso de motivos de trabajo temporal y que posteriormente regresen al centro de origen.
- 📖 Los libros los repartirá cada tutor en septiembre. Los padres deberán firmar una hoja (VER ANEXO 1) comprometiéndose a cuidar dichos libros. En esa hoja aparecerá el lote de libros que lleva ese alumno así como el estado del mismo (B, R, M).
- 📖 Al inicio de cada curso el maestro explicará a los alumnos las normas de uso y conservación de los libros.
- 📖 Los niños recibirán el lote de acuerdo al estado en el que dejaron el lote del curso anterior.
- 📖 Los alumnos de 1º y 2º, siempre comprarán los libros, pues son fungibles, con la ayuda del Cheque que emitirá el centro.
- 📖 Los libros de “*Activity Book*” de Inglés, no entran en el programa Banco de Libros, por lo que todos los años, todos los niños del centro, deberán comprar ese libro.
- 📖 **Será obligatorio** proteger los libros con forro no adhesivo o cubiertas protectoras.
- 📖 Los libros se devolverán sin forro ni cubierta protectora, aquellos padres que quieran, podrán reutilizar dichas cubiertas, los guardarán para el próximo lote que reciban.
- 📖 Las etiquetas con los datos del alumno irán siempre sobre el forro o cubierta protectora para que al retirar éste la etiqueta no se queda nunca en el libro.
- 📖 En los libros no se usará ni bolígrafo ni rotulador. Tampoco se debe escribir sobre ellos en la hoja de los deberes, pues quedan marcados.
- 📖 Si algo se escribe con lápiz, cuando se devuelvan los libros, deberán ser borrados.
- 📖 Las actividades se harán siempre en el cuaderno, NUNCA en el libro, aunque haya espacio en el mismo.

 El centro sólo repondrá los libros de 3º a 6º por: aumento de niños en el aula, o cambio en el programa educativo.

Si uno o varios libros se pierden, se mojan, manchan o se deterioran, de manera que no se pueden utilizar más, deberá ser la familia quien los reponga para poder seguir participando en el banco de libros.

7.- OBLIGACIONES DEL CENTRO

El programa de reutilización de libros y materiales curriculares se incorporará en el PEC. Las normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular cedidos al alumnado en régimen de préstamo se incluirán en el reglamento de régimen interno. Tanto el programa de reutilización como las normas de utilización y conservación deberán ser aprobadas por el Claustro y por el Consejo Escolar.

El centro educativo incorporará al Plan de acción tutorial las actividades que promuevan el valor pedagógico del banco de libros.

Los departamentos didácticos o equipos pedagógicos podrán optar por el libro de texto en formato impreso o digital, por materiales curriculares que despliegan el currículo de la materia correspondiente o por materiales curriculares de elaboración propia que se ajustan a la normativa vigente de la Comunitat Valenciana. Los centros expondrán en el tablón de anuncios y en la página web del centro, durante el mes de junio, la relación de materiales seleccionados por el Claustro a propuesta de la Comisión de coordinación pedagógica.

El centro deberá:

– Recoger, comprobar, registrar, preparar los lotes y redistribuir los libros de texto y el material curricular para su reutilización en colaboración con los miembros de la comunidad educativa que voluntariamente quieran participar.

– Marcar los libros de texto y materiales curriculares previamente catalogados siguiendo las instrucciones que indique la Consellería competente en materia de educación.

– Adquirir ejemplares nuevos para reponer los materiales que no reúnan las condiciones necesarias para ser reutilizados, adquirir los manuales de nueva incorporación, adquirir los materiales necesarios para el nuevo alumnado, o perteneciente a familias con pocos recursos económicos cuando no se disponga de un número de ejemplares suficiente.

– Iniciar acciones tutoriales encaminadas a mejorar la educación en valores, la solidaridad y la corresponsabilidad.

Los centros educativos, en virtud de su autonomía, podrán alargar la vida útil de los libros de texto y materiales curriculares que estén en buen estado con la finalidad de racionalizar el gasto público, atendiendo a criterios de corresponsabilidad y sostenibilidad.

8.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS.

En la sesión de consejo escolar de 25 de mayo de 2016, se constituyó la comisión encargada de coordinar y gestionar el banco de libros del centro. Los miembros de dicha comisión son:

- Silvia Rodríguez, como representante del ayuntamiento.
- David Esteve, como representante del equipo directivo del centro.
- Natalia Ruiz y Pilar Llamas, como representantes del sector de profesores.
- Jesús M^a García y Raúl Alarcón como representantes del sector padres.

La comisión coordinará todas las acciones destinadas a iniciar y gestionar el banco de libros del centro.

La comisión será la encargada de adaptar la norma general que se desprende de esta orden a las características específicas del centro educativo. El modelo de banco de libros que acuerde constará en el programa de reutilización de libros y materiales curriculares.

Entre las funciones de la comisión está la de coordinar a todos los miembros de la comunidad educativa que participan en la gestión del banco de libros y arbitrar los casos que suscitan controversia; establecer el procedimiento para la admisión y selección de los manuales;

determinar cuestiones relacionadas con la guarda y custodia de los materiales didácticos durante los períodos no lectivos; y todas aquellas otras que le atribuya el consejo escolar.

La comisión para la coordinación y gestión del banco de libros emitirá los informes que considere oportunos, que elevará al consejo escolar, para que la implantación del banco de libros pase a ser un proyecto educativo de centro, y que la totalidad de la comunidad escolar asuma el proyecto de reutilización y socialización de materiales curriculares como una oportunidad para poner en valor la cooperación, la solidaridad, la corresponsabilidad y la cohesión social.

La comisión informará al claustro y a todos los implicados en la gestión del programa de las instrucciones que dicte la Administración educativa y del procedimiento a seguir en la recepción, comprobación y registro de los manuales susceptibles de incorporarse al banco de libros.

La comisión podrá organizar comités por niveles educativos o por aula, formados por los tutores, y de forma voluntaria, por los representantes del alumnado, por los padres, madres o representantes legales de los alumnos, para que colaboren en las fases de recepción, valoración, registro, catalogación, confección y redistribución de los lotes.

El consejo escolar, oída la comisión, ratificará el procedimiento, la organización y los responsables que se encargarán de la recogida, selección, registro, comprobación, catalogación y elaboración de los lotes que mejor se adapten a las características del centro y a la etapa educativa.

Como coordinador del programa se eligió a David Esteve, cuyas funciones son:

a) Coordinar las actuaciones para la creación del banco de libros de texto así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.

b) Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del banco de libros.

c) Formar parte de la comisión de coordinación y gestión del banco de libros del centro.

d) Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares, para que pase a ser un proyecto educativo asumido por el centro.

e) Facilitar las informaciones referentes al funcionamiento del programa de reutilización al resto de la comunidad escolar.

f) Coordinar la actuación de todos cuantos intervienen en la gestión del banco de libros de texto.

g) Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa.

h) Cualquier otra que pueda determinar el desarrollo de esta orden.

9.- RESPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR.

La reposición de materiales se contempla en los siguientes casos:

a) Por insuficiencia de ejemplares cuando el centro no disponga de ejemplares necesarios para el número de alumnos/as participantes en el programa, matriculados en un curso concreto.

b) Por deterioro.

c) Por pérdida.

La renovación de materiales se contempla en los siguientes casos:

a) Cuando transcurrido el período mínimo de vigencia de los libros de texto y material curricular, establecido en las instrucciones para la organización y funcionamiento de los centros educativos, para cada curso escolar, el centro decida optar por otros materiales.

b) Cuando transcurrido el período mínimo de cuatro años de vida útil de los libros de texto o material curricular, el centro deba adquirir materiales nuevos.

c) Por adaptación a las materias de nueva implantación o por cambio en la modalidad lingüística.

d) Los materiales curriculares de primero y segundo de Primaria que no puedan ser reutilizados en cursos sucesivos.

Los ejemplares de libros de texto y material curricular serán renovados con carácter general cada cuatro cursos escolares, excepto los correspondientes a los dos primeros cursos de la Educación Primaria, que serán renovados mayoritariamente todos los cursos, por tratarse de materiales manipulativos que no pueden ser utilizados por otro alumnado en años sucesivos.

El material curricular de elaboración propia, como norma general, tendrá una vida útil de cuatro años y deberá ser reutilizable.

10.- FINANCIACIÓN DEL PROGRAMA BANCO DE LIBROS.

En los centros educativos de titularidad de la Generalitat se asignará una cantidad económica, en concepto de gastos de funcionamiento para el desarrollo del programa de reposición y renovación con cargo al capítulo II del presupuesto de la Generalitat.

- Por reposición de materiales:

Los centros docentes recibirán una dotación económica en relación con las necesidades comunicadas de reposición, por deterioro, pérdida o por insuficiencia de ejemplares para cubrir las necesidades del alumnado participante y por los importes máximos establecidos por la Consellería competente en materia de educación. Los importes máximos y la forma de justificar las necesidades se determinarán en la correspondiente convocatoria anual.

- Por renovación de materiales:

Cada centro docente recibirá una dotación económica para la renovación de los libros de texto y material curricular en relación al número de alumnos/as matriculados en los cursos primero y segundo de Educación Primaria. El importe máximo se indicará en la convocatoria anual.

En el resto de supuestos: por finalización de la vida útil de los ejemplares, por finalización de la vigencia del libro de texto o cambio de libros por implantación de nuevas materias, la dotación económica para los centros irá en relación con las necesidades comunicadas de renovación, y por los importes máximos que determine cada convocatoria, establecidos por la Consellería competente en materia de Educación.

Al finalizar el curso, los centros introducirán en la aplicación informática facilitada por la Consellería competente en materia de Educación, la información que se requiera para determinar las necesidades de reposición y renovación de libros de texto del siguiente curso escolar. Esta información se facilitará de acuerdo con el calendario establecido en la convocatoria anual.

Una vez introducida esta información la inspección educativa revisará aquellas propuestas que no se ajustan a los criterios y limitaciones de reposición y renovación establecidos en las respectivas convocatorias anuales. En este caso, la inspección educativa podrá autorizar las propuestas revisadas, siempre que tengan la oportuna justificación por parte del centro, o determinar la no autorización y, por tanto, la modificación de las propuestas para adecuarlas a los criterios y limitaciones determinados por la administración.

Una vez revisadas y conformes las necesidades de reposición y renovación, el órgano instructor elevará la propuesta de resolución a la dirección general competente en materia de centros docentes, que dictará las resoluciones de concesión de la dotación económica.

Los centros educativos, una vez concedida la dotación económica, podrán adquirir los libros de texto o materiales curriculares en las librerías u operadores que realicen la venta al cliente final.

Las librerías o los operadores remitirán a los centros docentes las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas según la normativa vigente. El plazo de presentación de las facturas en los centros docentes será anterior a la fecha límite que se determine en la convocatoria anual, y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de dos meses desde que hayan percibido las dotaciones económicas de la Generalitat.

En el caso de los centros de titularidad de la Generalitat, las facturas deben ir dirigidas a nombre de la Consellería competente en materia de educación, indicando la denominación del centro docente y su CIF.

En el caso del alumnado del primero y segundo de Educación Primaria, se procederá de la siguiente manera:

Mediante la aplicación informática, la dirección de los centros generará un cheque-libro por cada alumno o alumna, en que constará su nombre completo, el número de identificación del alumno (en adelante NIA), curso, centro, importe máximo a abonar y cualquier otro dato que se pueda determinar en la correspondiente convocatoria. Este cheque-libro se entregará a los representantes legales del alumno o la alumna.

Los cheques-libro serán cambiados por los libros de texto o material curricular en la librería u operador que realice la venta al cliente final de su elección. El representante legal del alumno o la alumna firmará el recibo en la zona dispuesta a tal fin una vez adquiridos los ejemplares. La librería u operador se quedará con el cheque-libro.

La librería o el operador verificará la identidad del/de la portador/a del cheque-libro, que deberá consignar DNI y firmar en el cheque-libro, previamente a la entrega del lote que le corresponde.

Las librerías o los operadores remitirán a los centros docentes las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas según la normativa vigente. En la factura hará constar en el concepto «Xec-llibre del alumno XXX con NIA XXX y código del centro», y los materiales adquiridos, teniendo en cuenta que no se podrán superar los importes máximos a abonar que constan en el cheque-libro. Remitirá la factura junto al cheque-libro debidamente cumplimentado y sellado.

La librería o el operador podrá agrupar en una factura global la totalidad de los cheques-libros correspondientes al alumnado de un centro. En este caso, como «concepto» deberá constar «Xecs-llibres de XXX alumnos del centro XXXX, con código XXX». La factura se deberá acompañar de los respectivos cheques-libro debidamente cumplimentados y sellados. Finalmente deberá adjuntar una relación del alumnado a quien pertenecen los cheques-libro, con el nombre completo, NIA, y el número de la factura a la que está asociada la relación de este alumnado.

En el caso de los centros de titularidad de la Generalitat, las facturas deben ir dirigidas a nombre de la Consellería competente en materia de educación, indicando la denominación del centro docente y su CIF.

El plazo de presentación de las facturas y los cheques-libro, en los centros docentes, será anterior a la fecha límite que se determine en la convocatoria anual, y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de dos meses desde que hayan percibido las dotaciones económicas de la Generalitat. En caso de que, una vez el centro haya abonado la totalidad de las facturas correspondientes a la reposición o renovación de los libros y material curricular, disponga de un remanente, podrá optar por su reintegro a la Generalitat o por la incorporación del mismo para cubrir las necesidades del curso siguiente.

11.- ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS.

En el caso de alumnado con necesidades educativas específicas de apoyo educativo en centros ordinarios se podrán contemplar, al menos, estas situaciones:

a) Alumnado que utiliza los mismos materiales que el resto de alumnos de su curso, o materiales curriculares de otros cursos.

b) Alumnado que utiliza un material adaptado a sus necesidades individuales; este material tendrá la consideración de material de elaboración propia.

Dichas circunstancias se harán constar en la aplicación informática.

El alumnado de Educación Especial, por sus características particulares, recibirá un tratamiento diferenciado que cada convocatoria especificará. Se indicará esta circunstancia en la aplicación informática.

ANEXO 1



CEIP 9D'octubre

Avgd. Bassa Perico 11
03610 PETRER
Tel. 96 6957340 Fax 96 695 7341
03007698@centres.cult.gva.es

_____, como padre/madre

o tutor del alumno _____

que cursa actualmente _____, recibo el lote de libros _____ para el

curso escolar _____ y me comprometo a cumplir las condiciones que
figuran al dorso.

Estado del lote de libros: B R M

OBSERVACIONES

--

Firmado: _____ Fecha: _____