

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

ORDRE 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana.



Aprovat pel Claustre l'11 de maig de 2018
Aprovat pel Consell Escolar el 18 de maig de 2018

ÍNDEX

1. CONSIDERACIONS PRÈVIES.
2. FORMACIÓ DEL BANC DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR.
3. PARTICIPACIÓ EN EL BANC DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR.
4. ACTUACIONS DEL CENTRE EDUCATIU.
5. COMISSIÓ PER A LA COORDINACIÓ I GESTIÓ DEL BANC DE LLIBRES I MATERIAL CURRICULAR.
6. NORMES D'ÚS I CONSERVACIÓ DELS MATERIALS CURRICULARS.
7. DESTINACIÓ DELS LLIBRES DE TEXT I MATERIALS CURRICULARS EN FINALITZAR EL CURS ESCOLAR.
8. APLICACIÓ INFORMÀTICA.
9. ALUMNAT AMB NECESSITATS ESPECÍFIQUES DE SUPORT EDUCATIU.
10. INCORPORACIÓ D'ALUMNAT NOU DURANT EL CURS.
11. REPOSICIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR.
12. RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR

ANNEX 1

- Justificant de lliurament de lot de llibres.

ANNEX 2

- Contracte de compromís familiar.

ANNEX 3

- Full de desperfectes previs.

ANNEX 4

- Certificat d'aprovació del Claustre i del Consell Escolar.

1. CONSIDERACIONS PRÈVIES

1.1. FINALITATS

- Aquest programa té com a finalitat dotar al centre escolar d'un banc de llibres i material curricular al que es podran acollir voluntàriament les famílies de l'alumnat matriculat en el centre.
- També és objectiu del programa desenvolupar i fomentar en l'alumnat actituds de respecte i ús responsable dels béns finançats amb fons públics.
- La finalitat última és avançar cap a la plena gratuïtat de l'educació i fomentar els valors de la solidaritat i la coresponsabilitat entre els membres que conformen la comunitat escolar, en el sentit més ampli, incentivar l'ús sostenible dels llibres de text i el material curricular i fomentar l'autonomia pedagògica i de gestió del centre.

1.2. 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 del centre educatiu per al desenvolupament dels currículums oficials dels cursos corresponents a les etapes educatives obligatòries, destinats a ser utilitzats per l'alumnat que participe en el programa de reutilització de llibres i material curricular regulat en l'Orde 26/2016, de 13 de juny.

1.3. PRINCIPIS EN ELS QUALS ES BASA

- Reducció de la despesa econòmica de les famílies.
- Voluntarietat. La participació en el Banc de Llibres serà voluntària, subjecta a certs requisits.
- Sostenibilitat. Redistribuint i reutilitzant materials existents.
- Autogestió. La gestió del projecte incumbirà a les famílies i al centre.
- Independència. Aquesta manera d'autogestió proporciona un marge d'independència respecte a la pressió de les Editorials, així com esmorteix alguns dels efectes nocius de les retallades econòmiques en matèria d'Educació.
- Responsabilitat. Aquesta és la part educativa d'aquest recurs, promovent en els alumne/as i famílies la cura i ús adequat del material, així com la conscienciació de la cura de l'entorn, en la reducció de la despesa de paper.
- Continuitat. El projecte abastarà el període de vida escolar dels alumne/as.

2. FORMACIÓ DEL BANC DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR

2.1. El banc de llibres estarà format per:

- Els llibres de text i material curricular aportats per l'alumnat, que han sigut finançats pel programa Xarxa de Llibres de la Comunitat Valenciana i que, d'acord amb la base reguladora cinquena de l'Ordre 17/2015, de 26 d'octubre, han de ser custodiats i gestionats pels centres educatius corresponents.
- Els llibres de text i material curricular aportats per l'alumnat, que sense haver participat en el referit programa, realitze el lliurament en el centre escolar en finalitzar el curs acadèmic.

- Els llibres de text i material curricular del nostre banc de llibres propi.
- Els llibres de text i material curricular cedits per tercers.
- Els llibres de text i material curricular adquirits a través del programa de reposició i renovació.

Els exemplars lliurats en el centre per a conformar el banc de llibres quedaran en dipòsit en els centres docents una vegada conclòs el curs escolar de manera que puguin ser utilitzats per un altre alumnat en anys acadèmics successius.

2.2. S'entén per material didàctic reutilitzable:

- Llibres de text: és la publicació en paper que comprèn el programa complet d'una matèria, àrea o mòdul, en tot el que disposa la normativa vigent sobre el currículum de la Comunitat Valenciana.
- Llibre de text digital: és la publicació en suport digital que comprèn el programa complet d'una matèria, àrea o mòdul, en tot el que disposa la normativa vigent sobre el currículum de la Comunitat Valenciana. Podran formar part del banc de llibres aquells llibres de text digitals, les llicències del qual tinguen la vigència que es determine en les instruccions per a l'organització i funcionament dels centres educatius, per a cada curs escolar.
- Material curricular: són els recursos didàctics necessaris per al desenvolupament del programa complet d'una matèria, àrea o mòdul, en tot el que disposa la normativa vigent sobre el currículum de la Comunitat Valenciana.
- Materials curriculars d'elaboració pròpia: són els recursos per al desenvolupament d'una matèria, àrea o mòdul, o per a les adaptacions curriculars de l'alumnat amb necessitats específiques d'atenció educativa, sempre que no es vulnere la propietat intel·lectual ni els drets de l'editor/a. Els centres que treballen per projectes ho faran constar en el Projecte Educatiu de Centre (d'ara endavant PAC) i en la programació general anual (d'ara endavant PGA).

2.3. No formaran part del banc de llibres aquells materials didàctics no susceptibles de ser reutilitzats (material complementari: workbook, quaderns d'exercicis...), que per les seues característiques no puguin ser reutilitzats en cursos posteriors.

2.4. Els exemplars de llibres de text i material curricular seran renovats amb caràcter general cada quatre cursos escolars, excepte els corresponents als dos primers cursos de l'Educació Primària, que seran renovats majoritàriament tots els cursos, per tractar-se de materials manipulatius que no poden ser utilitzats per un altre alumnat en anys successius.

3. PARTICIPACIÓ EN EL BANC DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR:

- Les famílies que vulguen participar i ser beneficiàries del banc de llibres hauran de sol·licitar la participació en el programa i lliurar el lot complet dels llibres de text i material curricular corresponents al curs que acaben de cursar. La forma i presentació de la sol·licitud es determinarà en la respectiva convocatòria anual.
- En el cas de les famílies de l'alumnat que formalitzen la matrícula en primer d'Educació Primària, únicament hauran de sol·licitar la participació en el programa de banc de llibres.

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

3.1. Dipositaris i règim de préstec.

- El centre queda sotmès 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 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 del material curricular seleccionat pel centre per als ensenyaments obligatoris que estiga cursant.

3.2. Obligacions de l'alumnat participant.

- L'alumnat participant en el banc de llibres queda subjecte a l'obligació de fer un ús adequat i acurat dels mateixos i de reintegrar-los en el centre, una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause baixa en el centre.
- La deterioració dels materials per mala utilització, o la pèrdua dels mateixos, suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne o alumna, de reposar el material deteriorat o extraviat.

4. ACTUACIONS DEL CENTRE EDUCATIU.

El centre haurà de:

- Arreplegar, comprovar, registrar, preparar els lots i redistribuir els llibres de text i el material curricular per a la seua reutilització en col·laboració amb els membres de la comunitat educativa que voluntàriament vulguen participar.
- Marcar els llibres de text i materials curriculars prèviament catalogats seguint les instruccions que indique la Conselleria competent en matèria d'educació.
- Adquirir exemplars nous per a reposar els materials que no reuneixen les condicions necessàries per a ser reutilitzats, adquirir els manuals de nova incorporació, adquirir els materials necessaris per al nou alumnat, o pertanyent a famílies amb pocs recursos econòmics quan no es dispose d'un nombre d'exemplars suficient.
- Iniciar accions tutorials encaminades a millorar l'educació en valors, la solidaritat i la coresponsabilitat.

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

El consell escolar podrà constituir una comissió per a la coordinació i gestió del banc de llibres i material curricular o se li assignarà a la comissió pedagògica. La comissió coordinarà totes les accions destinades a iniciar i gestionar el banc de llibres del centre:

- Serà l'encarregada d'adaptar la norma general que es desprèn d'aquesta ordre a les característiques específiques del centre educatiu. El model de banc de llibres que acorde constarà en el programa de reutilització de llibres i materials curriculars.
- Entre les funcions de la comissió està la de coordinar a tots els membres de la comunitat educativa que participen en la gestió del banc de llibres (tutors i tutores, coordinadors o coordinadores d'etapa, etc.) i arbitrar els casos que susciten controvèrsia; establir el procediment per a l'admissió i selecció dels manuals; determinar qüestions relacionades amb la guarda i custòdia dels materials didàctics durant els períodes no lectius; i totes aquelles altres que li atribueixi el consell escolar.
- La comissió emetrà els informes que considere oportuns, que elevarà al consell escolar, perquè la implantació del banc de llibres passe a ser un projecte educatiu de centre, i que la totalitat de la comunitat escolar assumisca el projecte de reutilització i socialització de materials curriculars com una oportunitat per a posar en valor la cooperació, la solidaritat, la coresponsabilitat i la cohesió social.
- La comissió informará al claustre i a tots els implicats en la gestió del programa de les instruccions que dicte l'Administració educativa i del procediment a 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 dels alumnes, perquè col·laboren en les fases de recepció, valoració, registre, catalogació, confecció i redistribució dels lots.
- El consell escolar, sentida la comissió, ratificarà el procediment, l'organització i els responsables que s'encarregaran de la recollida, selecció, registre, comprovació, catalogació i elaboració dels lots que millor s'adaptin a les característiques del centre i a l'etapa educativa.

6. NORMES D'ÚS I CONSERVACIÓ DELS MATERIALS CURRICULARS

- Com a norma general, s'intentarà que els manuals es protegeixen, preferiblement, mitjançant l'ús de cobertes protectores, o folrats, i que s'evite en qualsevol cas l'ús de retoladors o bolígrafs. Les activitats es traslladaran al quadern d'exercicis i no es faran sobre el llibre de text o manual curricular, encara que aquests habiliten espais per a la realització d'exercicis.
- A l'inici de cada curs escolar el professorat explicarà les normes de conservació exigibles als usuaris dels llibres de text i de la resta del material curricular per a garantir l'ús en cursos successius.
- Cada centre educatiu, per acord del consell escolar, podrà aplicar una rúbrica o altres instruments de valoració per a determinar el grau de conservació del lot de materials lliurats, de manera que l'usuari dels materials reba per al curs següent un lot de llibres en estat similar.

- A continuació s'arreglen les Normes específiques de participació..

NORMES DE FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES

1. Les famílies que vulguen participar en el Banc de Llibres lliuraran la setmana posterior a la finalització del curs escolar, el lot complet dels llibres que els seus fills/es han utilitzat durant el curs.
2. Hauran de lliurar-los tots els/les alumnes que han cursat qualsevol nivell d'Educació Primària.
3. Les famílies que els seus fills/es participen per primera vegada, també hauran de lliurar la sol·licitud de participació en el Banc de Llibres. Si la sol·licitud l'emplenen en el centre, la còpia per al centre, s'entregarà al Coordinador de Xarxa Llibres. En el cas dels alumnes que finalitzen l'etapa Educació Infantil només han de entregar la sol·licitud al Coordinador de Xarxa Llibres.
4. S'establirà un calendari per a lliurar els lots de llibres, organitzant l'arreglada per cursos.
5. L'equip de mestres, amb la col·laboració de pares i mares voluntàries, arreglaran els lots de llibres que lliuren les famílies. En eixe mateix moment i en presència de la persona que lliura el lot, es revisarà l'estat dels llibres i es valorarà amb un gomet verd, groc o roig, seguint els criteris establits en aquest pla i especificat en el punt 10 d'aquest apartat. També s'afegirà un adhesiu blanc en la portada tapant el nom de l'alumne que el lliura.
6. Una vegada revisat i valorat, es lliurarà un justificant a les famílies on constarà si s'ha lliurat el lot complet o si falta algun exemplar. En cas de faltar algun exemplar, s'arreglarà el lot i la família tindrà un termini d'una setmana per a reposar-lo. En cas contrari, quedarà exclòs/a i no podrà beneficiar-se del Banc de Llibres. També es farà constar en el justificant, l'estat en el que estan els llibres basant-se en els colors del gomets. Aquest justificant es troba a l'*annex 1* d'aquest programa.
7. No es tindran en compte els desperfectes en els llibres que estiguen especificats en la fulla de desperfectes previs que ompliren les famílies a principi del present curs.
8. Els lots de llibres quedaran en dipòsit al centre per a l'elaboració dels lots que utilitzaran els alumnes el curs següent.
9. Els llibres dels alumnes de 1r i 2n de Educació Primària, poden ser tornats a la família ja que no formen part del Banc de Llibres per ser material fungible.
10. Una vegada arreglat els lots de llibres, l'equip de cicle amb la col·laboració de pare i mares voluntàries revisarà i valorarà l'estat dels llibres i marcarà els llibres segons tres codis:
 - **Verd:** el llibre està en bon estat amb un màxim de 3 fulles amb algun tipus de desperfecte.

- **Groc:** el llibre està en bon estat encara que presenta algunes fulles (màxim de 8) amb algun tipus de desperfecte.
- **Roig:** el llibre no està en condicions de ser reutilitzat, presenta danys i desperfectes que fan impossible el seu ús.

Es considerarà desperfectes els següents casos:

- Estiga subratllat amb bolígraf o retolador.
- Estiga subratllat amb llapis i no s'haja esborrat.
- Tinga dibuixos o adhesius de qualsevol tipus.
- Tinga les pàgines doblades.
- Estiga tacat per begudes, aliments o altre tipus de brutícia.
- Estiga desenquadernat, encara que s'haja arreglat d'alguna forma.
- Quan per qualsevol altre motiu la comissió considere que no està en condicions.

11. L'ús dels llibres té caràcter gratuït. Els llibres són propietat del centre, són cedits en préstec als alumnes.
12. Els llibres han d'entregar-se folrats i amb plàstic transparent (per a la seua millor conservació) i completament esborrats. L'incompliment d'alguna d'aquestes normes serà motiu d'exclusió del Banc de Llibres.
13. La vida útil dels llibres serà de quatre anys. Un llibre de més de quatre anys podrà ser utilitzat en cas de que la junta ho decidisca. A partir del cinquè, la persona que el reba, ja no serà responsable del seu estat.
14. La decisió de no acceptació d'un llibre, serà decisió de la persona que el revisa encara que, en cas de dubte, podrà ser consensuada amb els membres de la comissió.
15. Queda exclòs del Banc de Llibres el material didàctic fungible com quaderns, quaderns d'activitats, *workbooks*, etc...
16. En cas que hi haja llibres nous, s'intentarà que hi haja un equilibri entre la proporció de llibres nous i usats entre els alumnes que participen en el Banc de Llibres. En cas de no ser possible, es realitzarà un sorteig en presència dels membres de la comissió.
17. Sempre que siga possible s'intentarà que el lot de llibres par al curs següent estiga en condicions semblants als que la família ha lliurat al finalitzar el curs.
18. En cas de germans amb un curs de diferència, el lot de llibres se li assignarà automàticament al germà del curs inferior, sempre que complisca els requisits explicitats en aquest programa.
19. Els pares, mares o tutors legals, signaran un contracte en el que es comprometran a que el seu/a fill/a faça un ús adequat dels llibres de text. En el contracte també es responsabilitzaran de reposar immediatament aquells llibres que s'extravien o deteriorenen. Este contracte es signarà en el moment en que es lliuren els lots de llibres (juliol o setembre). Aquest contracte es troba a l'*annex 2* d'aquest programa.

20. Una vegada lliurat el lot i en cas de observar alguna anomalia no detectada per les revisions anteriors, els pares, mares o tutors legals hauran d'omplir i lliurar al tutor/a, durant la primera setmana del curs escolar, el full de desperfectes previs (*annex 3*). En cas de no lliurar-la, s'entendrà que no existeix cap anomalia després de les revisions realitzades.
21. Si durant tot aquest procés sorgeix alguna situació no contemplada en aquesta normativa, serà la comissió l'encarregada de resoldre la problemàtica sorgida.

7. DESTINACIÓ DELS LLIBRES DE TEXT I MATERIALS CURRICULARS En FINALITZAR EL CURS ESCOLAR

- Els llibres dels cursos primer i segon d'Educació Primària que siguen utilitzables una única vegada seran lliurats, una vegada finalitzat el curs escolar, a l'alumnat que els venia utilitzant.
- Conclòs el curs escolar, els llibres de text, els materials curriculars i els materials d'elaboració pròpia seran reintegrats i dipositats en els centres per a la seua revisió i posterior utilització en els cursos següents. A aquest efecte, la Comissió per a la coordinació i la gestió del banc de llibres dissenyarà i organitzarà el procediment d'admissió i valoració dels materials curriculars.
- Tots els materials s'arreglaran en l'Aula del Banc de Llibres (Biblioteca del centre) i es classificaran adequadament.

8. APLICACIÓ INFORMÀTICA

- Per a facilitar el funcionament, l'organització i la gestió dels bancs de llibres en els centres educatius serà imprescindible l'ús de l'aplicació informàtica (Recollibres) que determine la Conselleria competent en educació.
- Juntament amb l'aplicació informàtica es dictaran les instruccions que siguen necessàries, relatives al procediment i als terminis establits, per al correcte desenvolupament del programa.

9. ALUMNAT AMB NECESSITATS ESPECÍFIQUES DE SUPORT EDUCATIU

- En el cas d'alumnat amb necessitats educatives específiques de suport educatiu en centres ordinaris es podran contemplar, almenys, aquestes situacions:
 - Alumnat que utilitza els mateixos materials que la resta d'alumnes del seu curs, o materials curriculars d'altres cursos o d'altres editorials.
 - Alumnat que utilitza un material adaptat a les seues necessitats individuals; aquest material tindrà la consideració de material d'elaboració pròpia.
- Aquestes circumstàncies es faran constar en l'aplicació informàtica.

10. INCORPORACIÓ D'ALUMNAT NOU DURANT EL CURS

- Al llarg del curs escolar es pot incorporar alumnat nou en el centre, el qual ha pogut estar matriculat en un altre centre de la Comunitat Valenciana o incorporar-se per primera vegada al sistema educatiu valencià.
- Quan un alumne o alumna es trasllade d'un centre a un altre i siga beneficiari del programa, lliurarà els llibres de text en el centre en què causa baixa i s'emetrà un certificat, seguint el model que facilitarà l'administració, en el qual s'informarà al nou centre del lliurament i l'estat de conservació dels llibres.
- No es contempla com a alumnat de nova incorporació aquell que es trasllade de centre per motius de treball temporal dels pares/mares o representants legals per

un període limitat, que tinguen previsió de reincorporar-se de nou en el centre d'origen durant el mateix curs escolar.

- El centre receptor dotarà a l'alumnat dels llibres de text d'acord amb el que es determina en l'article 40 de l'Ordre:
 - El centre receptor dotarà a l'alumnat d'incorporació tardana, provinent d'un altre centre, que ja era beneficiari del programa, dels manuals que dispose el centre o, si escau, de llibres nous que podrà adquirir amb el romanent de la convocatòria o amb recursos propis, sempre que dispose de recursos suficients.
 - El nou alumnat incorporat al sistema educatiu valencià que no compte amb els mitjans econòmics suficients rebrà el mateix tractament que el previst en l'article 8, punt quatre. El centre receptor facilitarà els manuals que dispose el centre o, si escau, de llibres nous que adquirirà amb els recursos propis, sempre que dispose de recursos suficients.
 - Si el centre receptor no disposa de crèdit suficient inclourà les despeses ocasionades per aquest alumnat en el següent exercici.

11. REPOSICIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR

La reposició de materials es contempla en els següents casos:

- Per insuficiència d'exemplars quan el centre no dispose d'exemplars necessaris per al nombre d'alumnes/as participants en el programa, matriculats en un curs concret.
- Per deterioració.
- Per pèrdua.

12. RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR

La renovació de materials es contempla en els següents casos:

- Quan transcorregut el període mínim de vigència dels llibres de text i material curricular, establert en les instruccions per a l'organització i funcionament dels centres educatius, per a cada curs escolar, el centre decidisca optar per altres materials.
- Quan transcorregut el període mínim de quatre anys de vida útil dels llibres de text o material curricular, el centre haja d'adquirir materials nous.
- Per adaptació a les matèries de nova implantació o per canvi en la modalitat lingüística.
- Els materials curriculars de primer i segon de Primària que no puguin ser reutilitzats en cursos successius.

ANNEX 1
JUSTIFICANT DE LLIURAMENT DEL LOT DE LLIBRES

En/Na _____ amb DNI _____ com
a pare/mare/tutor legal de l'alumne/a _____
de _____ de Educació Primària i participant del Banc de Llibres del Centre, entrega
el lot de llibres en les següents condicions:

- Lliura el lot complet: ☐ SÍ ☐ NO

En cas de NO lliurar el lot complet, omplir la graella marcant el/s llibre/s que falten

	1r Trim	2n Trim	3r Trim
Matemàtiques			
Castellà			
Valencià			
	Llibre		
Anglès (Class book)			
Valors socials i cívics (només 2n de Primària)			
Ciències Naturals			
Ciències Socials			

Reposa el/s llibre/s que falten del lot en temps i forma: ☐ SÍ ☐ NO
Està exclòs/a del programa de Banc de llibres del centre: ☐ SÍ ☐ NO

ESTAT DELS LLIBRES LLIURATS (només els alumnes de 3r fins a 6é)

	1r Trim			2n Trim			3r Trim		
Matemàtiques	V	G	R	V	G	R	V	G	R
Castellà	V	G	R	V	G	R	V	G	R
Valencià	V	G	R	V	G	R	V	G	R
	Llibre								
Anglès (Class book)	V	G	R						
Valors socials i cívics (només 2n de Primària)	V	G	R						
Ciències Naturals	V	G	R						
Ciències Socials	V	G	R						

Catarroja a _____ de _____ de _____

Segell del centre

Signatura de pare/mare/tutor legal

ANNEX 2
CONTRACTE DE COMPROMÍS DE PARTICIPACIÓ EN EL BANC DE LLIBRES

En/Na _____ amb DNI _____ com a
pare/mare/tutor legal de l'alumne/a _____
de _____ d'Educació Primària i participant del Banc de Llibres del Centre, em compromet
a que el meu/a fill/a faça un ús adequat i acurat dels llibres i a reintegrar-los en el centre
una vegada finalitze el curs escolar o cause baixa en el centre. En cas de deteriorament
dels materials per mala utilització o pèrdua em compromet també, a reposar el material
deteriorat o extraviat.

Al mateix temps em done per informat/da de les normes que regulen el Banc de Llibres i
que apareixen detallades al *Programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de
text i material curricular*, aprovat pel Claustre de professors el 11 de maig de 2018 i pel
Consell Escolar el 18 de maig de 2018, publicades en la pàgina web del Centre i
disponible en paper a la Secretaria del Centre.

Catarroja a _____ de _____ de _____

Segell del Centre

Signatura del pare/mare/tutor legal

ANNEX 3
FULL DE DESPERFECTES PREVIS

En/Na _____ amb DNI _____ com
a pare/mare/tutor legal de l'alumne/a _____
de _____ de Educació Primària i participant del Banc de Llibres del Centre, expose
que el lot de llibres lliurat al/la meu/a fill/a presenta els següents desperfectes, que no han
sigut detectats en les revisions realitzades.

Àrea	Incidències
Valencià	
Castellà	
Matemàtiques	
C. Socials	
C. Naturals	
Anglès (Class book)	

Catarroja a _____ de _____ de _____

Signatura del pare/mare/tutor legal