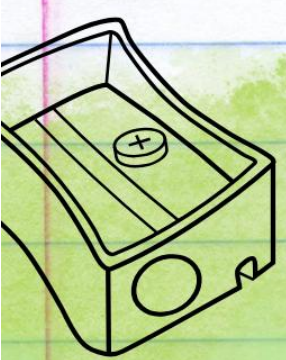





# **PROGRAMA de reutilització, reposició i renovació de llibres i material curricular**

*Revisat Curs 2025-2026*



**CEIP ROSA SERRANO**  
Paiponta



## **ÍNDEX**

### 1. Introducció

### 2. Organització del banc de llibres del centre

#### 2.1 Composició del banc de llibres

#### 2.2 Materials que formen part del banc de llibres

#### 2.3 Normes d'ús dels llibres de text

#### 2.4 Renovació de llibres

#### 2.5 Custòdia dels llibres

#### 2.6 Integració del programa en altres documents de centre

### 3. Coordinació i gestió del banc de llibres

#### 3.1 Coordinació del programa

#### 3.2 Col·laboració del professorat

#### 3.3 Equips de suport

### 4. Normes de funcionament del programa de reutilització de llibres

### 5. Calendari d'actuacions

### 6. Custòdia i conservació dels llibres de text

#### 6.1 Preparació dels lots

#### 6.2 Registre i organització dels materials

#### 6.3 Incidències

### 7. Seguiment i avaluació del programa

### 8. Annexos

Annex I. Criteris de revisió de l'estat dels llibres

Annex II. Model de lliurament de llibres de text i material curricular

Annex III. Model de recepció i revisió de l'estat dels llibres

Annex IV. Full de compromís de les famílies

Annex V. Registre de lliurament de llibres de text

Annex VI. Directrius de gestió del programa Xarxa Llibres

## 1. Introducció

El **Programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular** té com a finalitat avançar cap a la plena gratuïtat de l'educació obligatòria i fomentar els valors de **solidaritat, corresponsabilitat i ús responsable dels recursos educatius** entre tots els membres de la comunitat educativa.

Mitjançant aquest programa es promou la **reutilització dels llibres de text i del material curricular**, afavorint al mateix temps un ús sostenible dels recursos i una gestió eficient dels materials educatius dels centres docents. Igualment, es pretén garantir que tot l'alumnat dispose dels **materials necessaris per al desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge**, assegurant l'accés a recursos en formats accessibles que tinguen en compte les necessitats individuals de l'alumnat.

Aquest programa es desenvolupa d'acord amb el que s'estableix en l'**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, mitjançant la creació i el funcionament de **bancs de llibres als centres educatius de la Comunitat Valenciana**, així com amb les modificacions introduïdes posteriorment per l'**Ordre 9/2023, de 28 de març**, que amplia l'àmbit d'aplicació del programa.

En aquest marc normatiu, el centre desenvolupa el seu **banc de llibres**, establint els criteris d'organització, gestió i funcionament del programa, així com els procediments de lliurament, revisió, reutilització i conservació dels materials curriculars.

## 2. Organització del banc de llibres del centre

D'acord amb l'**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, el **banc de llibres** és el fons de llibres de text i materials curriculars del centre destinat a facilitar, mitjançant un sistema de préstec, els materials necessaris per al desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat participant en el programa.

Aquest banc està constituït pels **llibres de text i materials curriculars seleccionats pels equips docents del centre** per al desenvolupament dels currículums oficials dels diferents nivells educatius.

Mitjançant aquest sistema, el centre facilita a l'alumnat participant **llibres de text i materials didàctics reutilitzables**, amb la finalitat de promoure la reutilització

dels recursos educatius, fomentar la sostenibilitat i garantir l'accés equitatiu als materials curriculars.

En el cas de l'alumnat de **1r i 2n d'Educació Primària**, els materials curriculars es proporcionen principalment a través del **sistema de xec-llibre**, atesa la naturalesa manipulativa o fungible de gran part dels materials utilitzats en aquests nivells.

## 2.1 Composició del banc de llibres

El banc de llibres del centre es constitueix, a la finalització de cada curs escolar, amb els materials següents:

1. Els llibres de text i materials curriculars retornats per l'alumnat participant en el programa, en les condicions establertes.
2. Els llibres de text aportats voluntàriament per l'alumnat que no haja participat en el programa, sempre que es troben en bon estat de conservació.
3. Els llibres de text adquirits pel centre a través dels fons destinats al programa de reposició i renovació.

Tots els llibres i materials curriculars que formen part del banc de llibres **queden en depòsit en el centre**, amb la finalitat de poder ser reutilitzats per altres alumnes en cursos acadèmics successius.

Els llibres del banc estaran **identificats amb el segell del centre i amb una nomenclatura** que permetrà identificar l'assignatura, el curs i el lot corresponent.

## 2.2 Materials que formen part del banc de llibres

Formaran part del banc de llibres:

- Els llibres de text i materials curriculars vigents aprovats pel centre.
- Les publicacions editades en un o diversos volums que constitueixen una unitat necessària per a cursar una assignatura completa.

No formaran part del banc de llibres:

- Els materials fungibles o no reutilitzables (quaderns d'exercicis, workbooks, materials manipulatius, etc.).
- Els llibres que tinguen associat un quadern d'exercicis que no es puga adquirir de manera independent.

## 2.3 Normes d'ús dels llibres de text

L'alumnat participant en el programa haurà de respectar les normes següents:

- Folrar adequadament els llibres que formen part del banc de llibres amb un folre no adhesiu tipus funda de plàstic.

- No escriure, subratllar, dibuixar ni marcar els llibres. En cas de necessitat, el subratllat s'haurà de fer amb llapis per tal de poder esborrar-lo abans de la devolució.
- Identificar els llibres amb el nom de l'alumne o alumna, preferentment escrit en llapis.
- Mantindre els llibres en bones condicions, evitant taques, plecs, fulls trencats o qualsevol altre deteriorament.

Les activitats que incloguen els llibres s'hauran de realitzar **en la llibreta o en els materials corresponents**, i mai directament en el llibre de text.

En cas de **pèrdua o deteriorament dels materials per un ús inadequat**, les famílies hauran de reposar el llibre o material corresponent. En cas contrari, l'alumne o alumna no podrà accedir al préstec dels materials en el curs següent.

#### 2.4 Renovació de llibres

Amb caràcter general, els llibres de text del banc de llibres es renovaran cada **quatre cursos escolars**.

#### 2.5 Custòdia dels llibres

Una vegada finalitzat el curs escolar, els llibres seran revisats per comprovar el seu estat de conservació.

Els llibres recollits quedaran **custodiats en el centre**, en els espais habilitats per a aquest fi, habitualment en els **armaris d'aula o en altres dependències destinades a la seua conservació**, sota la supervisió de la persona coordinadora del programa i de l'equip directiu.

#### 2.6 Integració del programa en els documents del centre

L'aplicació del programa de reutilització de llibres comporta que:

- el programa forme part del **Projecte Educatiu de Centre (PEC)**;
- les normes d'utilització i conservació dels llibres s'incloguen en el **Normes d'Organització i Funcionament (NOF)**;
- el programa i les seues normes siguen **aprovat pel claustre i pel consell escolar**;
- el **Pla d'Acció Tutorial** incorpore actuacions orientades a promoure el valor educatiu del banc de llibres, la reutilització dels materials i el respecte pels recursos compartits.

### 3. Coordinació i gestió del banc de llibres

El **Consell Escolar** del centre és l'òrgan responsable de supervisar el funcionament del programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular.

Per al desenvolupament i seguiment del programa, hi haurà una **persona coordinadora encarregada d'organitzar les actuacions relacionades amb el seu funcionament**. Així mateix, els tutors, tutores i el professorat especialista dels diferents nivells col·laboraran en el desenvolupament del programa.

Entre les actuacions principals destaquen:

- Coordinar els membres de la comunitat educativa que participen en la gestió del banc de llibres (tutors i tutores, professorat especialista, coordinació del programa i equip directiu).
- Establir els criteris i procediments relacionats amb la selecció, reutilització i renovació dels llibres de text i materials curriculars.
- Determinar els aspectes relacionats amb la guarda i custòdia dels materials durant els períodes no lectius.
- Informar el claustre i els membres de la comunitat educativa implicats sobre les instruccions dictades per l'Administració educativa relatives al programa.
- Supervisar els processos de recepció, revisió, registre i redistribució dels llibres i materials curriculars.
- Elaborar, si escau, els informes o propostes necessàries per a garantir el correcte funcionament del programa.

A més, es promourà que el programa de reutilització de llibres siga assumit per tota la comunitat educativa com una iniciativa que fomenta **la cooperació, la corresponsabilitat, la sostenibilitat i el respecte pels recursos comuns**.

#### 3.1 Coordinació del programa

La direcció del centre designarà una **persona coordinadora del programa de banc de llibres**, que, junt amb l'equip directiu, vetlarà pel correcte desenvolupament del programa i facilitarà la informació requerida per l'administració educativa.

Les funcions de la persona coordinadora seran, entre altres:

- Coordinar les actuacions relacionades amb la gestió del banc de llibres.
- Col·laborar amb la direcció del centre en la planificació i gestió del programa.
- Promoure la participació i la cooperació de la comunitat educativa.

- Coordinar l'actuació del professorat implicat en la gestió del programa.
- Facilitar informació a les famílies i al professorat sobre el funcionament del banc de llibres.
- Planificar les diferents fases del programa (recollida, revisió, catalogació, preparació i distribució dels lots).
- Recollir i traslladar les necessitats de reposició de llibres detectades en cada nivell a l'equip directiu i a la secretaria del centre.
- Qualsevol altra funció relacionada amb el desenvolupament del programa que determine l'Administració educativa o la direcció del centre.

### 3.2 Col·laboració del professorat

El professorat, especialment els tutors i tutores dels grups, col·laborarà en les tasques de gestió del banc de llibres, especialment en les fases de:

- recollida dels llibres al final del curs escolar,
- revisió del seu estat de conservació,
- registre i preparació dels lots de llibres per al curs següent,
- redistribució dels materials entre l'alumnat participant en el programa.

Igualment, el professorat s'encarregarà de **comprovar i registrar l'estat dels llibres** i de comunicar a la persona coordinadora del programa les possibles incidències detectades.

### 3.3 Equips de suport

Per facilitar la gestió del programa, el centre podrà organitzar **equips de suport per nivells educatius**, formats principalment pel professorat tutor i especialista del nivell corresponent, i amb la possible col·laboració voluntària de famílies.

Aquests equips podran col·laborar en les tasques de:

- recepció i revisió dels llibres,
- registre i catalogació dels materials,
- preparació dels lots de llibres,
- redistribució dels materials per al curs següent.

La composició d'aquests equips podrà variar cada curs escolar en funció de les necessitats organitzatives del centre.

#### 4. Normes de funcionament del programa de reutilització de llibres

Les famílies que vulguen participar en el programa de reutilització de llibres hauran de **sol·licitar la seua participació en el banc de llibres** d'acord amb el procediment establert en la convocatòria anual publicada per l'Administració educativa.

Amb caràcter general, per a poder continuar participant en el programa, les famílies hauran de **retornar al centre el lot complet de llibres de text i material curricular corresponent al curs que l'alumne o alumna haja finalitzat**, en les condicions adequades per a la seua reutilització.

L'alumnat participant en el programa està subjecte a l'obligació de **fer un ús correcte i responsable dels llibres i materials curriculars**, així com de retornar-los al centre al finalitzar el curs escolar o en el moment que cause baixa en el centre.

En cas de **pèrdua o deteriorament dels materials per un ús inadequat**, els representants legals de l'alumne o alumna hauran de reposar el material deteriorat o extraviat, d'acord amb el que establisca la normativa vigent.

En el cas de l'alumnat que passa de **5 anys a 1r d'Educació Primària**, les famílies hauran de sol·licitar la participació en el programa, d'acord amb el procediment establert en la convocatòria corresponent.

Quan, per causes justificades, l'alumnat participant no puga lliurar el lot complet de llibres, el centre podrà estudiar cada cas de manera individualitzada. En aquests casos, podrà sol·licitar-se un informe dels **serveis socials municipals** o elaborar un informe propi que acredite que les circumstàncies socioeconòmiques o educatives de la família justifiquen la participació en el programa.

Amb caràcter general, els llibres que formen part del banc de llibres hauran d'estar **folrats amb folre no adhesiu tipus funda de plàstic**, i s'haurà d'evitar l'ús de bolígrafs o retoladors sobre els manuals. Les activitats s'hauran de realitzar en els materials corresponents o en la llibreta, i no directament en els llibres de text.

Les normes específiques d'ús, conservació i devolució dels llibres de text es recullen en les **Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOF)**.

#### 5. Calendari d'actuacions

D'acord amb les instruccions que dicte anualment l'Administració educativa, la **comissió de gestió del banc de llibres**, en coordinació amb l'equip directiu, determinarà el calendari d'actuacions relacionades amb el funcionament del programa.

Aquest calendari inclourà, entre altres, les actuacions següents:

- **Informació a les famílies** sobre el funcionament del programa i el procediment de participació.
- **Recollida dels llibres de text i materials curriculars** al final del curs escolar.
- **Revisió i registre de l'estat dels llibres** per part del professorat.
- **Preparació i organització dels lots de llibres** per al curs següent.
- **Reposició o adquisició dels llibres necessaris**, si escau.
- **Distribució dels lots de llibres** a l'alumnat participant al començament del curs escolar.

La comissió podrà establir **dies i horaris específics d'atenció a les famílies**, organitzats preferentment per nivells o cicles educatius, per facilitar la recepció i devolució dels llibres.

El centre comunicarà amb antelació suficient a les famílies **les dates, horaris i procediments establerts per al lliurament i recollida dels llibres**.

## 6. Custòdia i conservació dels llibres de text

Els llibres que formen part del banc de llibres quedaran **custodiats en el centre una vegada finalitzat el curs escolar**, amb la finalitat de garantir la seua conservació i reutilització en cursos acadèmics successius.

Amb caràcter general, els llibres es conservaran **en els armaris habilitats a les aules o en altres espais del centre destinats a aquest fi**, sota la supervisió de la persona coordinadora del programa i de l'equip directiu.

Cada tutoria o aula disposarà d'un **armari o espai específic destinat al banc de llibres**, on es guardaran els exemplars corresponents al nivell educatiu.

### 6.1 Preparació dels lots

Una vegada revisat l'estat dels llibres al final del curs escolar, el professorat del nivell corresponent, sota la coordinació de la persona responsable del programa, s'encarregarà de:

- preparar i organitzar els **lots de llibres** per al curs següent;
- completar els lots amb els llibres adquirits a través del programa de reposició o renovació;
- deixar els lots preparats en les aules corresponents perquè estiguen disponibles al començament del curs escolar.

- comunicar a la coordinació del programa les necessitats de reposició de llibres detectades en cada nivell educatiu.

Els llibres que formen part del banc estaran **identificats amb el segell del centre i amb el codi corresponent**, que permetrà identificar l'assignatura, el curs i el lot de llibres.

Una vegada realitzada la revisió dels llibres, el professorat de cada nivell comunicarà a la coordinació del programa les **necessitats de reposició o renovació de llibres** detectades. Aquesta informació serà traslladada a la secretaria del centre amb la finalitat de gestionar l'adquisició dels exemplars necessaris d'acord amb el programa de reposició.

## 6.2 Registre i organització dels materials

El professorat tutor disposarà dels **llistats d'alumnat participant en el programa**, així com del registre del nombre d'exemplars disponibles de cada assignatura.

Els llibres es mantindran **ordenats per àrees o matèries** dins dels armaris habilitats per a facilitar la seua localització i gestió.

## 6.3 Incidències

Qualsevol incidència relacionada amb els llibres del banc (pèrdua, deteriorament, robatori o altres situacions) haurà de ser comunicada pel tutor o tutora a la **persona coordinadora del programa**, que, junt amb l'equip directiu, informarà per escrit la família corresponent perquè procedisca, si escau, a la reposició del material.

Les possibles reclamacions o incidències plantejades per les famílies seran gestionades per la **coordinació del programa** i, si és necessari, per la **comissió de gestió del banc de llibres**.

## 7. Seguiment i avaluació del programa

La **comissió de gestió del banc de llibres**, en coordinació amb l'equip directiu, realitzarà el seguiment del funcionament del programa de reutilització de llibres al llarg del curs escolar.

Aquest seguiment tindrà com a objectiu:

- comprovar el correcte desenvolupament del programa;
- detectar possibles incidències o dificultats en la gestió dels materials;
- valorar el grau de participació de l'alumnat i de les famílies;
- proposar, si escau, mesures de millora per a cursos posteriors.

Al final de cada curs escolar, la comissió podrà elaborar una **valoració del funcionament del programa**, que servirà per introduir les millores necessàries en l'organització i gestió del banc de llibres.

Així mateix, el centre promourà, a través del **Pla d'Acció Tutorial**, actuacions orientades a sensibilitzar l'alumnat sobre la importància de la reutilització dels materials, el respecte pels recursos compartits i els valors de sostenibilitat i corresponsabilitat.

Aquest programa s'aplicarà d'acord amb la normativa vigent i podrà ser revisat o actualitzat pel centre quan les circumstàncies organitzatives, pedagògiques o normatives així ho requerisquen, amb l'aprovació dels òrgans de govern corresponents.

## 8. Annexos

Per tal de facilitar la gestió i el seguiment del programa de reutilització de llibres i material curricular, el centre disposa d'una sèrie de documents i instruments de registre que permeten **organitzar el lliurament, la revisió, la custòdia i la devolució dels materials**.

Aquests documents contribueixen a garantir la **traçabilitat del procés**, així com la coordinació entre el professorat, les famílies i els òrgans responsables de la gestió del banc de llibres.

Els annexos següents formen part d'aquest programa i s'utilitzaran en les diferents fases de gestió del banc de llibres.

### *Annex I. Criteris de revisió de l'estat dels llibres*

En finalitzar el curs escolar, el professorat revisarà l'estat dels llibres de text i materials curriculars retornats per l'alumnat participant en el programa de banc de llibres.

Per tal d'unificar criteris, s'estableixen les següents categories de revisió:

| <b>Estat del llibre</b> | <b>Descripció</b>  | <b>Acció</b>   |
|-------------------------|--|--|
| Bon estat               | Llibre net, complet, sense fulls trencats ni taques. El folre està en bon estat o pot substituir-se fàcilment.                           | El llibre es reutilitza sense incidències.           |
| Ús normal               | Llibre amb lleugers signes d'ús (cantonades lleugerament doblegades, folre deteriorat o algun subratllat en llapis que es pot esborrar). | El llibre es reutilitza.                             |
| Deteriorament lleu      | Llibre amb alguns desperfectes menors que no dificulten la lectura ni l'ús.  | El centre valorarà si es pot continuar reutilitzant. |
| Deteriorament greu      | Llibre amb fulls trencats o arrancats, escrits amb bolígraf o retolador, taques importants o deteriorament que dificulta la lectura.     | Cal reposar el llibre o material corresponent.       |
| Pèrdua del llibre       | El llibre no és retornat al centre.  | La família haurà de reposar l'exemplar.              |

### *Consideració sobre l'estat inicial dels llibres*

En aquells casos en què un llibre presente un deteriorament que ja existia en el moment del lliurament, es consultarà el full de recepció i revisió inicial de l'estat dels llibres (Annex III), on les famílies han pogut indicar les incidències detectades en el moment de rebre el lot.

Si el deteriorament estava degudament anotat en aquest document, no es considerarà responsabilitat de l'alumne o alumna que ha utilitzat el llibre durant el curs.

### *Procediment de revisió*

La revisió dels llibres es realitzarà al final del curs escolar per part del professorat del centre, de manera coordinada i seguint els criteris establerts en aquest annex, amb la finalitat de garantir una valoració objectiva i homogènia de l'estat dels materials.

En cas de dubte sobre la valoració d'un llibre concret, el professorat podrà consultar amb altres membres de l'equip docent o amb la coordinació del programa per tal d'adoptar una decisió consensuada.

Annex II. Model de lliurament de llibres de text i material curricular

*Annex III. Model de recepció i revisió inicial de l'estat dels llibres*

**RECEPCIÓ I REVISIÓ DEL MATERIAL DE XARXA DE LLIBRES**

**CURS ESCOLAR 20\_\_/20\_\_**

NIVELL:

Nom de l'alumne/a: \_\_\_\_\_

| NOM/ISBN | ÀREA                 | SUBRATLLAT | ESCRIT  | ESTAT |
|----------|----------------------|------------|---------|-------|
|          | Valencià             | Si / No    | Si / No |       |
|          | Castellà             | Si / No    | Si / No |       |
|          | Matemàtiques         | Si / No    | Si / No |       |
|          | Coneixement del Medi | Si / No    | Si / No |       |
|          |                      | Si / No    | Si / No |       |
|          |                      | Si / No    | Si / No |       |

N: Nou / B: Bon estat / U: Usat / M: Mal estat

Observacions de la família:

Signatura del docent:

Signatura de la família:

*Annex IV. Full de compromís de les famílies amb el programa de reutilització*

**XARXA LLIBRES**

**CURS 202\_\_/202\_\_**

Jo \_\_\_\_\_ amb DNI \_\_\_\_\_ com a  
pare/mare o tutor/a de l'alumne/a \_\_\_\_\_ del CEIP Rosa  
Serrano, **em compromet durant el curs 202\_\_/202\_\_** a que el meu fill/filla tinga  
cura del material del banc de llibres del centre, tornant-los en acabar el curs:

1. En les condicions necessàries per a ser utilitzats de nou, és a dir, sense subratllar, ni estar escrit, amb les pàgines sense doblegar ni trencades\*.
2. Amb una funda de plàstic (folre) en bones condicions, que assegure la protecció el material, sense estar pegada al llibre i sense cap adhesiu en que s'indique el nom de l'alumne/a.
3. En cas de perdre's o malbaratar-se qualsevol dels llibres assumiré la reposició d'aquest.

\*En cas de trobar pàgines ratllades o algun aspecte significatiu en qualsevol dels llibres s'haurà d'indicar al full de recepció i revisió de llibres.

En Paiporta, a \_\_\_\_\_ de setembre de 202\_\_

Signatura pare/mare/tutor/a:

*Annex V. Registre lliurament llibres de text*

| Classe: |              |             |    |                 |              |
|---------|--------------|-------------|----|-----------------|--------------|
| Nº      | Nom alumne/a | Lot complet |    | Data lliurament | Observacions |
|         |              | Sí          | No |                 |              |
| 1       |              |             |    |                 |              |
| 2       |              |             |    |                 |              |
| 3       |              |             |    |                 |              |
| 4       |              |             |    |                 |              |
| 5       |              |             |    |                 |              |
| 6       |              |             |    |                 |              |
| 7       |              |             |    |                 |              |
| 8       |              |             |    |                 |              |
| 9       |              |             |    |                 |              |
| 10      |              |             |    |                 |              |
| 11      |              |             |    |                 |              |
| 12      |              |             |    |                 |              |
| 13      |              |             |    |                 |              |
| 14      |              |             |    |                 |              |
| 15      |              |             |    |                 |              |
| 16      |              |             |    |                 |              |
| 17      |              |             |    |                 |              |
| 18      |              |             |    |                 |              |
| 19      |              |             |    |                 |              |
| 20      |              |             |    |                 |              |
| 21      |              |             |    |                 |              |
| 22      |              |             |    |                 |              |
| 23      |              |             |    |                 |              |
| 24      |              |             |    |                 |              |
| 25      |              |             |    |                 |              |
|         |              |             |    |                 |              |

## Annex VI. Directrius de gestió del programa Xarxa Llibres

### DIRECTRIUS GESTIÓ XARXA LLIBRES

#### 1. Lliurament del material

Es lliuraran a l'alumnat els exemplars corresponents al seu lot de llibres junt amb el **full de compromís de cura del material**, que haurà de ser retornat signat per la família.

#### 2. Recordatori de les normes d'ús

Els tutors i tutores recordaran a l'alumnat les normes bàsiques del programa:

a) Els exemplars nous hauran de portar el **segell del centre**.

b) Tots els llibres hauran de portar **una funda protectora**. Aquesta funda no pot estar enganxada al llibre i haurà de tindre la grandària adequada per evitar que es doblegue.

c) L'etiquetatge interior del llibre ja identifica l'alumne o alumna i el curs. No s'ha de posar el nom amb etiquetes ni en el folre ni en el llibre.

d) Els llibres s'han de mantindre en **bon estat de conservació**. En cas de deteriorament per mal ús, la família haurà de reposar el material.

#### 3. Identificació dels llibres

Els llibres s'identificaran amb la nomenclatura següent: *Any d'inici de curs / curs / àrea / número de llista*

Àrees: M matemàtiques ; C castellà; V valencià; CM Coneixement del medi; R/A Religió o Alternativa; VL Valors; CN Ciències naturals; CS Ciències socials; MU música; EN: Anglès.

Exemple: **23 / 6 / M – 01**

#### 4. Revisió inicial del material

Les famílies hauran de comprovar l'estat dels llibres en el moment de la recepció i anotar les incidències que consideren oportunes en el **full de revisió inicial del material**.

#### 5. Reposició de llibres

Els tutors i tutores informaran la coordinació del programa i l'equip directiu de les necessitats de reposició de llibres al finalitzar el curs escolar.

#### 6. Devolució del material

Durant els mesos de **juny o juliol**, el centre citarà les famílies perquè realitzen l'entrega del lot complet de llibres i de la documentació corresponent per continuar participant en el programa.