

NORMES D'ÚS I CONSERVACIÓ DELS MATERIALS QUE FORMEN PART DEL BANC DE LLIBRES DEL NOSTRE CENTRE.

Seguint l'ordre 26/2016 , de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació , Cultura i Esport, en el seu article 11, les normes d'utilització dels llibres de text i material curricular cedits a l'alumnat en règim de préstec s'inclouran en el Reglament de Règim Intern (actual NOF) i hauran de ser aprovades pel Claustre i el Consell Escolar.

Informen a les famílies que el Claustre en la sessió del 6 de juliol de 2022 i el Consell Escolar en la sessió de 20 de juliol de 2022 aprovaren les següents normes d'ús i conservació dels materials que formen part del banc de llibres dels centre:

- 1.- *Els llibres s'entregaran en setembre sense cap folre i les famílies els hauran de folrar amb fundes no adhesives en el termini d'una setmana.(sols per a 3r i 5 del present curs escolar)*
- 2.- *Dins del llibre haurà una etiqueta que identifica el llibre com a pertanyent al banc de llibres del nostre centre i amb una graella on s'haurà d'escriure el NIA (MAI EL NOM DE L'ALUMNAT) i el curs acadèmic present. (sols per a 3r i 5 del present curs escolar)*
- 3.- *El nom de l'alumnat es col·locarà al folre del llibre (en cap cas es posarà a l'interior del llibre).*
- 4.- *No s'escriurà en les pàgines ni amb bolígraf ni altre útil d'escriptura similar. No es subratllarà.*
- 5.- *Si el llibre es perd o pel mal ús no es pot tornar a utilitzar , la família ha de comunicar-ho com més aviat possible i ha de fer-se responsable de la reposició del llibre. En el cas que un llibre a reposar estiga ja descatalogat, la família s'ha de posar en contacte amb la persona responsable del banc de llibre per a procedir a l'abonament de 30€ en concepte de reposició de llibre.*
- 6.- *Una vegada rebut el lot de llibres, la família té una setmana per a revisar les possibles incidències que poden trobar als llibres i comunicar-ho al centre mitjançant un imprés que es repartirà amb el lot. A més les famílies signen que són coneixedores dels criteris del banc de llibres i les accepten per tal de participar en ell en rebre el lot.*
- 7.- *L'alumne que ha rebut en préstec els llibres per a la utilització en un curs escolar els ha de tornar al finalitzar aquest encara que no vulga participar el curs següent novament en el banc de llibres.*
- 8.- *L'incompliment d'alguna d'aquestes normes suposarà l'exclusió del banc de llibres en el curs següent.*

D/Da. _____ amb DNI _____
D/ D^a. _____ Con DNI _____

pare/mare/ tutor-a de l'alumne/a _____ he rebut el lot de
padre/madre/ tutor/a del alumno/a _____ he recibido el lote de

llibres del Banc de Llibres i accepte les seues normes d'ús.
Libros del Banco de Libros y acepto sus normas de uso.

Signat: _____

NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES QUE FORMAN PARTE DEL BANCO DE LIBROS DEL NUESTRO CENTRO.

Siguiendo la orden 26/2016 , de 13 de junio, de la Conselleria d'Educació, Investigació , Cultura i Esport, en su artículo 11, las normas de utilización de los libros de texto y material curricular cedidos al alumnado en régimen de préstamo se incluirán en el Reglament de Règim Intern (actual NOF) y deberán ser aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar.

Informamos a las familias que el Claustro en la sesión del 6 de julio de 2022 y el Consejo Escolar en la sesión de 20 de julio de 2022 aprobaron las siguientes normas de uso y conservación de los materiales que forman parte del banco de libros del centro:

- 1.- Los libros se entregarán en septiembre sin ningún forro y las familias deberán forrarlos con fundas no adhesivas en el plazo de una semana.*
- 2.- Dentro del libro habrá una etiqueta que identifica el libro como perteneciente al banco de libros de nuestro centro y con una parrilla donde se deberá escribir el NIA (NUNCA EL NOMBRE DEL ALUMNADO) y el curso académico presente.*
- 3.- El nombre del alumnado se colocará en el forro del libro (en ningún caso se pondrá en el interior del libro).*
- 4.- No se escribirá en las páginas ni con bolígrafo ni otro útil de escritura similar. No se subrayará.*
- 5.- Si el libro se pierde o por el mal uso no se puede volver a utilizar, la familia tiene que comunicarlo lo antes posible y tiene que hacerse responsable de la reposición del libro. En el caso de que un libro a reponer esté ya descatalogado, la familia debe ponerse en contacto con la persona responsable del banco de libro para proceder al abono de 30€en concepto de reposición de libre.*
- 6.- Una vez recibido el lote de libros, la familia tiene una semana para revisar las posibles incidencias que pueden encontrar en los libros y comunicarlo al centro mediante un impreso que se repartirá con el lote. Además las familias firman que son conocedoras de los criterios del banco de libros y las aceptan con el fin de participar en él.*
- 7.- El alumno que ha recibido en préstamo los libros para la utilización en un curso escolar debe devolverlos al finalizar el mismo aunque no quiera participar el curso siguiente nuevamente en el banco de libros.*
- 8.- El incumplimiento de alguna de estas normas supondrá la exclusión del banco de libros en el curso siguiente.*

Nom de l'alumne/a: _____ Curs: _____

INCIDÈNCIES/ INCIDENCIAS.

ASSIGNATURA	PÀGINA	INCIDÈNCIA