



A las familias del alumnado perteneciente al BANCO DE LIBROS:

Nos dirigimos a ustedes para informales que según aparece en la ORDEN 26/2016, por la que se regula el programa de reutilización de los libros de texto, **los centros deben fijar unas normas de uso y conservación** de estos materiales, ya que deberán reutilizarse, al menos, durante cuatro años.

Así mismo, la citada orden en su artículo 10 fija **las obligaciones del alumnado participante**:

1. 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 mismo (incluido el alumnado de 6º de Primaria, al finalizar la etapa).
2. 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.

Por tanto, es importante que conozcan las normas de uso aprobadas por el Consejo Escolar y recordarles los criterios de admisión en el banco de libros cuando realicen su entrega.

NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES

- Los libros se protegerán mediante fundas o forros extraíbles (excepcionalmente puede recibir algún material ya forrado del curso anterior).
- El nombre del alumno/a se pondrá con una etiqueta en el forro.
- Se evitará que los libros se mojen o manchen separando debidamente, en la cartera, el almuerzo de los materiales. Así mismo, se cuidará que no se utilicen cuando están realizando actividades que puedan deteriorarlos (comidas, actividades de ocio...).
- Las páginas se conservarán limpias: sin rayar, sin dibujos, dobleces...
- Las actividades se realizarán en la libreta, nunca se completarán en el libro aunque exista hueco para ello.

CRITERIOS DE ADMISIÓN EN EL BANCO DE LIBROS

- Los libros deben tener tapas, estar encuadernados y no tener hojas sueltas.
- Las hojas estarán completas, sin roturas o manchas que impidan leer el texto.
- No deben estar rayados. Los subrayados, en caso de que existan, no deben impedir la lectura.
- No contendrán palabras o dibujos inapropiados al medio escolar.
- No figurará el nombre del alumno/a y se entregaran al finalizar el curso sin forro.

Vº Bº DIRECCIÓN

LA COORDINADORA DEL BANCO

D/Dª..... padre/madre/tutor legal del alumno/a

..... denivel de Primaria.

MANIFIESTO:

- ▶ Haber recibido la circular donde se nos informa de las normas de uso de los materiales curriculares y de las obligaciones que tenemos como familia participante.
- ▶ Que asumo dichas obligaciones al recibir el lote de libros para este curso.

Valencia, de septiembre de 2025

Firma

DNI/NIE

NOTA: Para recibir el lote de libros el alumno/a debe entregar este resguardo al tutor/a, debidamente cumplimentado

A les famílies de l'alumnat pertanyent al BANC DE LLIBRES:

Ens dirigim a vostés per informar-vos que segons apareix en l'ORDRE 26/2016, per la qual es regula el programa de reutilització dels llibres de text, els centres han de fixar unes normes d'ús i conservació d'aquests materials, ja que hauran de reutilitzar-se, almenys, durant quatre anys.

Així mateix, la citada ordre en el seu article 10 fixa les obligacions de l'alumnat participant:

1. 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 mateix (inclòs l'alumnat de 6é de Primària, en finalitzar l'etapa).
2. La deterioració dels materials per mala utilització, o la pèrdua d'aquests, suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne o alumna, de reposar el material deteriorat o extraviat.

Per tant, és important que coneguen les normes d'ús aprovades pel Consell Escolar i recordar-los els criteris d'admissió en el banc de llibres quan realitzen el seu lliurament.

NORMES D'ÚS I CONSERVACIÓ DELS MATERIALS CURRICULARS

- Els llibres es protegiran mitjançant fundes o folres extraïbles (excepcionalment pot rebre algun material ja folrat del curs anterior).
- El nom de l'alumne/a se posarà amb una etiqueta en el folre.
- S'evitarà que els llibres es banyen o taquen separant degudament, en la cartera, l'esmorzar dels materials. Així mateix, es cuidarà que no s'utilitzin quan estan realitzant activitats que puguin deteriorar-los (menjars, activitats d'oci...).
- Les pàgines es conservaran netes: sense ratlles, sense dibuixos, plecs...
- Les activitats es realitzaran en la llibreta, mai es completaran en el llibre encara que existisca buit per a això.

CRITERIS D'ADMISSIÓ EN EL BANC DE LLIBRES

- Els llibres han de tindre tapes, estar enquadernats i no tindre fulles soltes.
- Les fulles estaran completes, sense trencaments o taques que impedisquen llegir el text.
- No han d'estar ratllats. Els subratllats, en cas que existisquen, no han d'impedir la lectura.
- No contindran paraules o dibuixos inapropiats al mitjà escolar.
- No figurarà el nom de l'alumne/a i s'entregaren en finalitzar el curs sense folre.

Vist i plau DIRECCIÓ

LA COORDINADORA DEL BANC

D/Sra..... pare/mare/tutor legal de l'alumne/a
..... denivell de Primària.

MANIFEST:

- Haver rebut la circular on se'ns informa de les normes d'ús dels materials curriculars i de les obligacions que tenim com a família participant.
- Que assumisc aquestes obligacions en rebre el lot de llibres per a aquest curs.

València, de setembre de 2025

Signatura

DNI/NIE

NOTA: Per a rebre el lot de llibres l'alumne/a deure entregar aquest resguard al tutor/a, degudament emplenat