



CRA SELLA-ORXETA-RELLEU

C/ Evaristo Manero, 38 – 03578 Relleu

Tel.: 966870880 E-mail: [03020046@edu.gva.es](mailto:03020046@edu.gva.es)



Jo \_\_\_\_\_ com a pare/mare/tutor/a de l'alumne \_\_\_\_\_ matriculat en este centre en \_\_\_\_\_ curs de primària accepte les normes que a continuació es detallen i les compliré per a poder participar en el banc de llibres.

### NORMES FUNCIONAMENT BANC DE LLIBRES

1. Quan una família lliure un lot de llibres, té dret a prendre en préstec un lot de llibres complet, independentment del lot de llibres dipositat. Per dur-ne el control, es crearà un registre.
2. Cada aulari arrebregarà els llibres donats i en lliurarà un justificant a la família.
3. En el moment de recollir-los, les famílies han de signar un rebut amb la relació de llibres que retiren, mitjançant el qual es comprometen a tornar-los al final de curs en bon estat.
4. Els llibres que es retornen en mal estat o que no es tornen, han de ser pagats; si no és així, automàticament aquesta família no podrà continuar beneficiant-se del banc de llibres.
5. Aquests diners es destinaran a la compra de llibres per al banc.
6. Els llibres són propietat de l'escola. Els llibres són cedits (en préstecs) als alumnes i han de ser tornats a l'escola l'última setmana de curs amb la finalitat de ser revisats, reparats i reincorporats al banc de llibres perquè puguen ser usats el curs següent, i apartar el llibre que no es trobe en condicions de ser reutilitzats.
7. Un llibre es considerarà que no està en condicions per a entrar en el banc de llibres quan:
  - a. Estiga ratllat en boli, retolador, etc
  - b. Quan el llibre estiga ratllat a llapis i no s'haja esborrat.
  - c. Quan estiga desenquadernat, encara que s'haja arreglat d'alguna manera.
  - d. Quan falten més d'un 10% de les pàgines
  - e. Quan, per qualsevol altre motiu, la comissió considere que no estiga en condicions.
8. La decisió de rebutjar un llibre es consensuarà per part de la comissió.
9. Els llibres es cunyan i se'ls adjudicarà un número de referència identificador
10. Queden exclosos del banc de llibres, i per tant l'alumnat l'haurà de comprar cada any, els materials que per les seues característiques (p.e. quaderns d'exercicis, AB d'anglés, etc), el claustre estime necessaris per a la correcta docència de les assignatures

11. En cas d'haver diferències entre els llibres recollits i els necessaris per a cobrir les necessitats dels alumnes implicats en el banc de llibres, els llibres que s'hagueren de comprar els pagarien segons la normativa vigent.
12. Els alumnes d'infantil de 5 anys que passen a 1r de primària tindran dret a un lot de llibres gratuït, encara que no hagen entregat anteriorment cap llibre, amb les mateixes condicions que es determinen a aquest document.
13. La comissió encarregada de la gestió del banc de llibres prepararà els lots de llibres, procurant que hi ha haja un equilibri entre llibres nous i usats. Per a evitar greuges comparatius, els lots es sortejaran.
14. Si quan es lliuren els llibres a principi de curs, i malgrat els controls de revisió, s'observa alguna anomalia en un llibre, s'ha de notificar en el plaç d'una setmana a la comissió per resoldre la incidència.
15. La vida útil d'un llibre està estimada en quatre anys. A partir d'aquest temps, la persona que els reba ja no serà responsable del seu estat.
16. Un llibre amb més de quatre anys d'antiguitat podrà reutilitzar-se en cas que la Comissió decidisca que està en bon estat, però en cap cas es farà responsable a l'alumne/a que el reba d'un possible deteriorament.
17. Els pares, mares o tutors legals arreplegaran els llibres quan se'ls avise i signaran el contracte.

Pare/Mare/Tutor legal

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .