



Carrer Major, 40-42 46110 GODELLA (València)
Tel. 96 363 97 02 Fax. 96 363 75 84
Extensió Educació Infantil:
Carrer Divisoria, 7 acc. 46100 BURJASSOT (València)
Telèfon 96 390 64 12
e-mail: secretaria@santbertomeu.es
web: www.santbertomeu.es

Estimades **famílies i alumnes de 3r a 6é de Primària, participants** del programa **“Banc de Llibres”** durant el **curs 2017-2018,**

Us recordem que, al rebre el lot de llibres de text a l'inici del curs escolar, **vau acceptar i vau signar unes normes per poder formar part de dit programa.** Us les adjuntem per a que les tingueu presents i us indiquem, en color roig, aquelles coses importants que heu de tindre en compte quan **torneu els llibres als tutors, en el termini indicat en el calendari (del 13 al 20 de juny).**

Els tutors entregaran un document per duplicat als vostres fills/es **com a justificant de l'entrega dels llibres,** on haureu de marcar els llibres entregats i on explicitareu, si és el cas, la renúncia a participar en el programa “Banc de Llibres”.

En el **cas de no acomplir qualsevol de les normes** establertes, un informarem que **no podreu formar part del programa si no esmeneu l'incompliment.**

Normes del Programa de reutilització de llibres de text i materials curriculars per a PRIMÀRIA

1. **NORMES GENERALS DE CONSELLERIA ORDRE BANC DE LLIBRES 26/2016,** de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

Article 10. Obligacions de l'alumnat participant.

1. L'alumnat participant en el banc de llibres està subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar-los en el Centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause Baixa en el Centre.
2. El deteriorament 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.

Article 15. Normes d'ús i conservació.

1. D'acord amb les funcions atorgades a la comissió per a la coordinació i gestió del banc de llibres en l'article 12, apartat 3, aquesta tindrà la funció d'elaborar unes normes pròpies d'ús i conservació dels materials curriculars específiques de cada centre educatiu, que figuraran en el reglament de règim intern del centre educatiu, tal com s'indica en l'article 11, apartat 1. No obstant això, com a norma general, s'intentarà que els manuals es protegissen, preferiblement, per mitjà de l'ús de cobertes protectores, o que estiguen folrats, i que s'evite, en qualsevol cas, l'ús de retoladors i de bolígrafs. Les activitats es traslladaran al quadern d'exercicis i no es faran sobre el llibre de text o el material curricular, encara que aquests habiliten espais per a la realització d'exercicis.
2. 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 de material curricular, per a garantir-ne l'ús en cursos successius.



Carrer Major, 40-42 46110 GODELLA (València)
Tel. 96 363 97 02 Fax. 96 363 75 84
Extensió Educació Infantil:
Carrer Divisoria, 7 acc. 46100 BURJASSOT (València)
Telèfon 96 390 64 12
e-mail: secretaria@santbertomeu.es
web: www.santbertomeu.es

2. NORMES INTERNES DEL COL·LEGI:

1. Els tutors/es legals de l'alumnat i l'alumnat receptor, hauran de signar per duplicat el document de participació en el Banc de Llibres, on s'hi responsabilitzen de conèixer les obligacions legals de participació.
2. Els tutors/es legals de l'alumnat quedaran assabentats de la relació de llibres de text que el Centre ha entregat a la família en règim de préstec per a un curs acadèmic.
3. Una vegada signat i entregat en el Centre el document per duplicat, s'entregarà el lot de llibres a l'alumne/a.
4. Els llibres portaran un segell en la cara interna de la portada, amb un codi identificatiu i l'any d'adquisició del llibre.
5. El Centre disposarà d'un registre on constarà l'estat en què ha estat entregat cada llibre a les famílies.
6. No s'utilitzarà bolígraf ni retolador per a subratllar o escriure en els llibres. Sí se podrà utilitzar el llapis de manera suau i que siga fàcil d'eliminar. **Els llibres s'entregaran en juny esborrats completament.**
7. **S'identificarà el nom de l'usuari/a del llibre amb permanent negre en la portada, damunt del folre. Eliminar amb alcohol en el moment de retornar els llibres.**
8. S'han de folrar tots els llibres amb folre repositiu (a excepció dels que estiguen ja folrats).
9. Cada tutor/a comprovarà el compliment de la instrucció de folrar els llibres en els grups on impartisca classe i comunicarà al coordinador/a del Banc de Llibres els possibles incompliments.
10. Si es produeix incompliment en la norma del folrat de llibres, després de reiterats avisos, el tutor/a de grup farà una comunicació de la incidència, cridarà a casa advertint de la possibilitat d'eixida del Banc de Llibres, i tornarà a comprovar-ho.
11. **Els llibres es tornaran folrats (amb folre repositiu).**
12. En començar el curs s'informarà a les famílies i a l'alumnat no participant en el Banc de Llibres sobre les normes d'ús dels llibres, per si decideixen participar-hi el pròxim curs.
13. L'incompliment de qualsevol de les normes esmentades suposarà la impossibilitat de participar en el Banc de Llibres del curs vinent.

Moltes gràcies per la vostra col·laboració.

Atentament.

L'Equip Directiu.



Col·legi Sant Bertomeu



Carrer Major, 40-42 46110 GODELLA (València)
Tel. 96 363 97 02 Fax. 96 363 75 84
Extensió Educació Infantil:
Carrer Divisoria, 7 acc. 46100 BURJASSOT (València)
Telèfon 96 390 64 12
e-mail: secretaria@santbertomeu.es
web: www.santbertomeu.es

Estimadas **familias y alumnos de 3º a 6º de Primaria, participantes** del programa **“Banco de Libros”** durant el curso **2017-2018**.

Os recordamos que, al recibir el lote de libros de texto al inicio del curso escolar, aceptasteis y firmasteis unas **normas para poder formar parte de dicho programa**. Os las adjuntamos para que las tengáis en cuenta cuando **devolváis los libros a los tutores, en el plazo indicado en el calendario (del 13 al 20 de junio)**.

Los tutores entregarán un documento por duplicado a vuestros hijos/as como **justificante de la entrega de libros**, donde tendréis que marcar los libros entregados y en el que explicitaréis, si es el caso, la renuncia a la participación del programa **“Banco de Libros”**.

En el **caso de no cumplir cualquiera de las normas** establecidas, os informaremos de que **no podréis formar parte del programa si no subsanáis el incumplimiento**.

Normas del Programa de reutilización de libros de texto y materiales curriculares para PRIMARIA

1. **NORMAS GENERALES DE LA CONSELLERIA. ORDEN BANCO DE LIBROS 26/2016,** de 13 de junio, de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura y Deporte.

Artículo 10. Obligaciones del alumnado participante.

1. El alumnado participante en el banco de libros está sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y responsable y de devolverlos al Centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento en que cause baja del Centro.
2. El deterioramiento de los materiales por una mala utilización o la pérdida de éstos, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

Artículo 15. Normas de uso y conservación.

1. De acuerdo con las funciones otorgadas a la comisión para la coordinación y gestión del banco de libros en el artículo 12, apartado 3, ésta, tendrá la función de elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicas de cada centro educativo, que figurarán en el reglamento de régimen interno del centro educativo, tal y como se indica en el artículo 11, apartado 1. No obstante, como norma general, se intentará que los manuales se protejan, preferiblemente, por medio del uso de cubiertas protectoras, o que estén forrados, y que se evite, en cualquier caso, el uso de rotuladores y bolígrafos. Las actividades se trasladarán al cuaderno de ejercicios y no se realizarán sobre el libro de texto o el material curricular, aunque éstos habiliten espacios para la realización de los mismos.
2. Al inicio de cada curso escolar, el profesorado explicará las normas de conservación exigidas a los usuarios de los libros de texto y del resto de material curricular, para garantizar el uso en los sucesivos cursos.



Carrer Major, 40-42 46110 GODELLA (València)
Tel. 96 363 97 02 Fax. 96 363 75 84
Extensió Educació Infantil:
Carrer Divisoria, 7 acc. 46100 BURJASSOT (València)
Telèfon 96 390 64 12
e-mail: secretaria@santbertomeu.es
web: www.santbertomeu.es

2. NORMAS INTERNAS DEL COLEGIO:

1. Los tutores legales del alumnado y el alumnado receptor, tendrán que firmar por duplicado el documento de participación en el Banco de Libros, en el que se responsabilizan de conocer las obligaciones legales de participación.

2. Los tutores legales del alumnado quedarán informados de la relación de libros de texto que el Centro ha entregado a la familia en régimen de préstamo para un curso académico.

3. Una vez firmado y entregado en el Centro el documento por duplicado, se entregará el lote de libros al alumno/a.

4. Los libros llevarán un sello en la cara interna de la portada, con un código identificativo y el año de adquisición del libro.

5. El Centro dispondrá de un registro en el que constará el estado en el que ha sido entregado cada libro a las familias.

6. No se utilizará bolígrafo ni rotulador para subrayar o escribir en los libros. Sí se podrá utilizar el lápiz de manera suave y que sea fácil de eliminar. **Los libros se entregarán en junio borrados completamente.**

7. Se identificará el nombre del usuario/a del libro con permanente negro en la portada, encima del forro. Eliminar con alcohol en el momento de devolver los libros.

8. Se han de forrar todos los libros con forro repositivo (a excepción de los que estén ya forrados).

9. Cada tutor/a comprobará el cumplimiento de la instrucción de forrar los libros en los grupos en los que imparta clase y comunicará al coordinador/a del Banco de Libros los posibles incumplimientos.

10. Si se incumple la norma del forrado de libros, después de reiterados avisos, el tutor/a del grupo comunicará la incidencia, llamará a casa advirtiendo de la posibilidad de la expulsión del Banco de Libros, y volverá a comprobarlo.

11. Los libros se devolverán forrados (con forro repositivo).

12. Al comenzar el curso se informará a las familias y al alumnado no participante en el Banco de Libros, sobre las normas de uso de los libros, por si decidiesen participar el próximo curso.

13. El incumplimiento de cualquiera de las normas establecidas supondrá la imposibilidad de participar en el Banco de Libros el próximo curso.

Muchas gracias por vuestra colaboración.

Atentamente.

El Equipo Directivo.