

## **NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS LIBROS DEL BANCO DE LIBROS DEL CENTRO PRESTADOS DENTRO DEL PROGRAMA RELEO.**

Ajustándonos a la normativa vigente y teniendo en cuenta las normas establecidas en el reglamento de régimen interno del centro, relativas a la utilización y conservación de los libros de texto y material curricular que forme parte de su banco de libros

- **Los alumnos y sus familias se comprometen a:**
  - Mantener los libros en el estado en el que se les entregaron.
  - Informar al Equipo Directivo de deterioros o pérdidas que en los libros se produzcan.
  - Forrar los libros y etiquetarlos con nombre, apellidos y curso del alumno en la parte exterior, sobre el forro.
  - Mantener visibles los sellos del centro que indican su pertenencia al mismo.
  - Facilitar al equipo directivo, tutor o profesor del centro los libros que eventualmente se le soliciten, con el fin de revisar su estado, y proceder a su conservación y/o reparación.
  - Devolver los libros al centro al final de su período de utilización (fin del curso escolar, junio). El alumnado que no haya procedido a su devolución, podrá ser excluido de cualquier adjudicación del citado material en posteriores convocatorias, previa resolución.
  - Reponer los libros que la Comisión de gestión y valoración estime que se encuentran en mal estado al final de su periodo de utilización, devolviendo la totalidad de su importe (valor de mercado) si se prestaron nuevos y la mitad de su valor de mercado si se prestaron usados. En los mismos términos se repondrán los libros extraviados o aquellos a los que les falte algún tomo (libros trimestrales).
  - En caso de traslado del alumno a otro centro educativo durante el curso escolar los libros serán devueltos al centro.
  
- **Se realizarán revisiones periódicas del material prestado al alumno/a:**
  - Jefatura de estudios proporcionará a cada tutor un listado de los alumnos/as que tienen material prestado dentro del programa, indicando el área de cada libro.
  - Durante el mes de septiembre: revisión de forrado de libros y etiquetado-nombre, apellidos y curso (profesor/a del área).
  - Al final de cada trimestre: revisión del estado y mantenimiento del libro (profesor/a del área).
  - El profesor/a del área informará a Jefatura de los casos en los que en las revisiones periódicas se observen materiales en mal estado.

## **MEDIDAS CORRECTORAS EN CASO DE MAL MANTENIMIENTO EN LAS REVISIONES TRIMESTRALES.**

- Desde Jefatura se informará a las familias de su obligación de corregir, en un plazo de una semana, las deficiencias encontradas.
- El alumno recibirá un apercibimiento si no se corrigen las deficiencias en el material.

- Al tercer apercibimiento, se entenderá que el alumno/a y su familia no asumen el compromiso de mantenimiento de los libros, lo que será puesto en conocimiento de la Comisión de Gestión y Valoración para que se tenga en consideración y no adjudicar libros al alumno/a en sucesivas convocatorias.
- En general, el alumnado que no haya hecho un uso adecuado de libros y/u otro material curricular del Banco de libros de texto podrá ser excluido de cualquier adjudicación del citado material en posteriores convocatorias, previa resolución.

#### **Alumnado que no utilice el material prestado dentro del programa RELEO:**

- Jefatura de Estudios llevará control de los alumnos que sistemáticamente no usen el material escolar facilitado por el programa RELEO.
- Se considerará dejación familiar el hecho de que no se aprovechen los materiales facilitados por el centro, puesto que otras familias sí podrían haberlo aprovechado.
- Se comunicará a las familias el hecho de que el alumno/a no utilice los materiales prestados (material que no se traiga al centro)
- Al tercer comunicado, si el alumno/a continua si traer el material al centro, se entenderá que la familia no asume el principio de solidaridad que lleva implícito el programa, lo que será puesto en conocimiento de la Comisión de Gestión y Valoración para que se tenga en consideración y no adjudicar libros al alumno/a en sucesivas convocatorias.