

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS LIBROS DEL BANCO DE LIBROS DEL CENTRO PRESTADOS DENTRO DEL PROGRAMA RELEO (RRI):

- **Los alumnos y sus familias se comprometerán 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.
 - Mantener visibles las etiquetas que catalogan los libros del banco del centro.
 - Facilitar al equipo directivo, tutor, profesor o personal que trabaje en el 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 periodo de utilización (fin del curso escolar, Junio o Septiembre)
 - 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)
- **Se realizarán revisiones periódicas del material prestado al alumno/a (tutor/a del grupo):**
 - En Octubre (revisión de forrado de libros y etiquetado-nombre y curso, etiqueta identificativa del programa-)
 - Al final de cada trimestre (revisión del estado y mantenimiento del libro)
 - Jefatura de estudios proporcionará a cada tutor un listado de los alumnos/as que tienen material prestado dentro del programa, indicando materia de cada libro.
 - El tutor/a informará a Dirección de los casos en los que en las revisiones periódicas se observen materiales en mal estado (se proporcionará modelo para ello)
 - **MEDIDAS CORRECTORAS EN CASO DE MAL ESTADO 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 para no adjudicar libros al alumno/a en sucesivas convocatorias.
- **Alumnado que no utilice el material prestado dentro del programa RELEO:**
 - Jefatura de Estudios llevará control de los alumnos que sistemáticamente muestran abandono en las materias y falta de uso de 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 para no adjudicar libros al alumno/a en sucesivas convocatorias.

NORMAS INTERNAS DE PRÉSTAMO DE LIBROS (RELEO)

- **No se computarán como donaciones al banco:**
 - Libros en mal estado (si un libro se dona en mal estado, la Comisión valorará si se puede considerar como libro computable a efectos de préstamo)
 - Libros trimestrales que no estén completos
 - Libros de ediciones antiguas
 - Libros aprobados en el centro que durante el año en curso no se haya solicitado comprar por el profesor
- **Materias en las que el mismo libro se utiliza durante dos cursos consecutivos:**
 - En materias como Francés segunda lengua o Portugués, en las que se utiliza el mismo libro para dos cursos consecutivos, el alumno devolverá el libro al banco cada curso.
 - En el préstamo se tratará de que el alumno reciba el mismo ejemplar que recibió el curso anterior, siempre que sea nuevamente adjudicatario del programa y existan fondos suficientes en el banco.

- **En ningún caso se adjudicarán libros y/u otro material curricular del banco al alumnado que no haya hecho uso adecuado de los mismos en convocatorias anteriores.**

COLABORA EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA: AMPA Árbol Gordo