

***Com muntar un  
PROJECTE de  
REUTILITZACIÓ de  
LLIBRES de TEXT  
pas a pas***

**MANUAL DIRIGIT ALS CENTRES EDUCATIUS**

*Alberto Riera*

## *Presentació*

*Com muntar un projecte de reutilització de llibres de text pas a pas.*

### **1. DEFINIR EL PROJECTE**

*A. Iniciar el projecte globalment per a tota l'etapa educativa*

*B. Iniciar el projecte parcialment per a un o dos cicles de primària o per a dos cursos de secundària*

*C. Iniciar el projecte parcialment i transversal a partir d'una o varies matèries (per exemple, llibres de llengua, matemàtiques,...) de tota l'etapa, o bé començar per determinats llibres (diccionaris, atles,...)*

### **2. PRESENTAR EL PROJECTE A L'APROVACIÓ DE L'AMPA**

### **3. PRESENTAR EL PROJECTE A L'APROVACIÓ DEL CEC**

### **4. CREAR LA COMISSIÓ DE SEGUIMENT I GESTIÓ DE LLIBRES DE TEXT**

### **5. CREACIÓ DE LA BASE DE DADES DEL SERVEI DE PRÉSTEC DE LLIBRES DE TEXT**

### **6. OBERTURA DEL COMPTE CORRENT DEL SERVEI**

### **7. RECOLLIR ELS LOTS DE LLIBRES DE TEXT APORTATS PER LES FAMÍLIES, I LES QUOTES DE SUBSCRIPCIÓ I MANTENIMENT DEL SERVEI DE PRÉSTEC**

### **8. INVENTARIAR I REGISTRAR LES BIBLIOTEQUES DE LLIBRES DE TEXT DE CADA AULA I ESTABLIR LES NECESSITATS DE LLIBRES DE TEXT A ADQUIRIR PER AL PROPER CURS**

### **9. CONFECCIONAR ELS LOTS DE LLIBRES DE TEXT DE CADA AULA I FER-NE EL LLIURAMENT A L'ALUMNAT**

### **10. L'ASSOLIMENT DEL CICLE DE LA REUTILITZACIÓ. L'AVAUACIÓ DEL PROCÉS I LA PLANIFICACIÓ DEL PROPER CURS**

### **ALGUNES ESTRATÈGIES I CONSIDERACIONS A TENIR EN COMPTE**

**ANNEX - Carta de presentació**

## **Presentació**

Ens plau presentar-vos aquest breu Manual pensat per a tots aquells centres que d'ara endavant teniu previst organitzar un projecte de reutilització de llibres de text. És un text senzill i sense cap pretensió més que la d'ajudar-vos a sistematitzar la projecció de la idea i donar-vos algunes idees de caire general que us puguin ser d'utilitat.

Estem convençuts que la configuració dels serveis de préstec de llibres de text a les escoles i instituts on es facin realitat seran un exemple de realització de treball cooperatiu entre tots els membres de la comunitat educativa i constituïran un element més a favor de la seva qualitat fonamentada, en aquest cas, pel reconeixement d'una intervenció a favor de l'alumnat i de les seves famílies.

La desaparició del programa d'ajudes impulsat des del Departament d'Ensenyament amb l'excusa de la difícil situació econòmica dóna més raons a la implantació del programa de reutilització de llibres de text a les escoles i instituts del país com una important eina de lluita de les famílies contra la crisi.

Davant d'aquest panorama de solitud econòmica de les famílies, des de FaPaC creiem en la utilitat d'aquest Manual per ajudar les AMPA en el desenvolupament del seu programa de reutilització de llibres de text.

Esperem que us sigui ben útil

## ***Com muntar un projecte de reutilització de llibres de text pas a pas***

La majoria de centres educatius que en el seu moment va iniciar un programa cooperatiu de reutilització de llibres de text i material didàctic generalment ho ha fet mitjançant una implantació progressiva curs rere curs.

Ara, però, ens trobem amb la circumstància que amb l'entrada en vigor de la nova Llei Orgànica per a la Millora de la Qualitat Educativa (LOMCE) hi hauran modificacions substancials i, per tant, els llibres canviaran, amb la qual cosa els llibres que comprem el curs vinent tindran un temps d'ús limitat. Encara que això, a data d'avui, no queda massa clar davant del silenci del Departament d'Ensenyament, que no es pronuncia i no marca les pautes a seguir a les direccions dels centres. Davant d'aquesta situació l'únic que podem fer és mantenir el programa en l'estat que es trobi.

Aquest és un factor que cal tenir en compte per tal de rentabilitzar els recursos i l'esforç de les famílies per a la posada en pràctica del programa.

### ***La posada en marxa del projecte***

#### ***1. DEFINIR EL PROJECTE***

Aquesta és la part més important. La iniciativa pot partir del claustre de mestres, de l'equip directiu, o pot partir de l'AMPA. Però cal tenir ben clar que per tirar endavant el projecte cal un **acord previ de la comunitat educativa**. Es pot crear un grup de treball amb la finalitat de pensar com es pot estructurar un servei que sigui útil per conformar un dipòsit de llibres de text -de propietat del centre- que sigui suficient per dotar cada aula d'una biblioteca de llibres de text perquè puguin ser utilitzats pels alumnes en qualitat de préstec, curs rere curs, per un període de com a mínim tres cursos.

Cal definir primerament **què s'entén per llibre de text i quin tipus de material** -de tot el que necessiten els alumnes per a la seva feina diària- cal considerar com a no reutilitzable (quaderns de treball utilitzats sobretot a l'educació infantil i el cicle inicial de Primària, i tot tipus de material fungible). Cal valorar si algun tipus d'obres de referència (Diccionaris, Atlès,...) o material complementari (CD d'àudio, CD-ROM,...) també ha de ser inclòs com a part del fons o dipòsit col·lectiu del centre.

Cal tenir clar que el programa de reutilització de llibres és un projecte de centre que vincula tota la comunitat educativa.

### ***Com iniciar el programa?***

Qualsevol moment és bo per iniciar la implantació del projecte. Sempre i quan hi hagi l'acord de tota la comunitat educativa: mestres, pares i mares, i personal administratiu són peces clau per poder desenvolupar el projecte. La manca d'un d'ells complica greument el seu desenvolupament amb èxit. Els centres educatius poden establir **diferents models d'implantació** del projecte. Les possibles opcions que us proposem tot seguit tenen una gradació de complexitat decreixent: Des d'una opció global (A), de màxima complexitat,

fins a opcions parcials (B i C), de més fàcil execució. El Consell Escolar del centre ha de valorar l'oportunitat de començar per l'opció més adequada a la seva realitat.

## **A. Iniciar el projecte globalment per a tota l'etapa educativa**

En aquest cas, les famílies es comprometen a cedir al centre els llibres utilitzats durant el curs que estiguin en bon ús.

La comissió de gestió del projecte, creada pel Consell Escolar, procedirà a classificar els lots de llibres per cursos per tal de fer inventari d'existències i prevuere la quantitat de llibres que caldrà adquirir per completar els lots necessaris.

Inicialment, caldrà establir un sistema de gradació de la quota a pagar per les famílies en funció de la quantitat dels llibres en bon estat que han cedit al centre. Previsiblement, on poden faltar més llibres és en el darrer curs d'etapa perquè les famílies no es podran beneficiar del projecte (tret que l'alumne tingui germans en cursos inferiors), per la qual cosa és on caldrà prevuere la compra d'un nombre de llibres més gran.

Per establir quina ha de ser aquesta **quota anual** cal deduir una xifra -el primer curs de desenvolupament del projecte- pensant què ens farà falta comprar: el lot gairebé sencer d'una aula (en funció de la bona disponibilitat de les famílies de darrer curs per deixar els llibres) i completar els llibres que faltin en la resta d'aules. Caldrà repartir aquesta despesa entre tots els alumnes de la línia escolar.

<b>Càlcul aproximat de la quota anual del servei de préstec de llibres de text</b>
<b>Per a una línia de primària:</b>
Preu d'un lot de 6è: 150 € x 25 alumnes= 3.750 € / 159 alumnes = <b>25 €/ alumne /any</b>
<b>Per a una línia de secundària:</b>
Preu d'un lot de 4t d'ESO: 200 € x 30 alumnes= 6000 € / 120 alumnes = <b>50 € /alumne / any</b>

*(Preus dels lots de llibres estimats pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya el curs 2005-2006)*

Aquesta quota (o aquella que es decideixi en funció de les circumstàncies particulars de cada centre) seria amb caràcter general per als alumnes que haguessin cedit tots els llibres del curs anterior. Cada alumne abonaria una quantitat afegida per llibre que no hagi pogut lliurar. Aquesta quantitat podria ser la resultant del cost del llibre. Així mateix, podria establir-se una quantitat superior per als alumnes de primer curs de l'etapa, i per als de nova incorporació, donat que no hauran pogut fer cap aportació material al banc de llibres.

Un cop ja tenim definit el servei de préstec de llibres de text del centre, cal projectar la **comunicació i la difusió del projecte** per tal d'interessar les famílies en la seva viabilitat, els seus avantatges econòmics i en la seva utilitat. Hem d'explicar i fer reflexionar sobre la importància que implica, des del punt de vista de l'educació en valors, potenciar la conservació responsable del material. Fer visible el que significa la cooperació, la solidaritat entre les famílies i el professorat i l'alumnat a l'hora d'endegar un projecte col·lectiu de tota la comunitat educativa. Fer conscients a les famílies del centre educatiu de trobar-se participant en una **experiència col·lectiva en benefici de tothom** a través de la cooperació.

## ***B. Iniciar el projecte parcialment per a un o dos cicles de primària o per a dos cursos de secundària***

En funció de les característiques del centre, començar parcialment per un únic cicle o dos de Primària o bé, en el cas de l'ESO, pels dos primers cursos, pot ser una mesura més prudent i pot constituir una primera aproximació d'experiència per a generalitzar-lo en cursos posteriors.

El mecanisme d'aplicació i de càlcul de la quota podria ser similar a l'opció A, però circumscrita només a la part d'alumnat dels cursos afectats inicialment.

El Consell Escolar, d'acord amb l'AMPA, ha de saber valorar els pros i contres d'aquesta opció. Al seu favor hi ha una **menor dificultat de la seva gestió**, però el benefici inicial del projecte afecta només a una part de les famílies del centre.

## ***C. Iniciar el projecte parcialment i transversal a partir d'una o varies matèries (per exemple, llibres de llengua, matemàtiques,...) de tota l'etapa, o bé començar per determinats llibres (diccionaris, atlas,...)***

Per a molts centres, aquesta pot ser l'opció més possible i realista, i tenen validesa les consideracions del punt anterior.

**Si s'opta només pels diccionaris (català, castellà, anglès) i els atlas, la seva gestió per al curs vinent és òbviament molt més senzilla:** amb les aportacions de les famílies, es podria comprar aquest tipus de material que, amb bona cura, pot durar força anys. El centre ha de realitzar el treball de sensibilització i preparació amb l'alumnat i les famílies per preparar molt millor l'ampliació del projecte per al curs següent, tot aplicant una modalitat de qualsevol de les altres opcions que s'han plantejat.

## ***2. PRESENTAR EL PROJECTE A L'APROVACIÓ DE L'AMPA***

Una bona informació i una bona difusió entre les famílies és un dels elements bàsics a tenir en compte abans d'iniciar qualsevol intent de dur a la pràctica el projecte de creació del servei de préstec de llibres de text.

Un element que pot servir força per engrescar les persones a l'entorn del projecte i per crear bones expectatives entre aquells que han de ser beneficiaris, és **explicar-lo a l'assemblea general de l'AMPA** per sol·licitar la seva aprovació i per captar les mares o els pares voluntaris que es presentin per tal de formar part de la **comissió de seguiment i gestió del servei** de biblioteca d'aula o que, senzillament, s'ofereixin per prestar serveis puntuals en les diverses etapes d'organització del servei. Seguidament, cal passar una circular informativa a totes les famílies explicant els objectius, la definició, les característiques i l'abast del servei.

### **3. PRESENTAR EL PROJECTE A L'APROVACIÓ DEL CONSELL ESCOLAR**

Un cop el projecte ja és conegut pel col·lectiu de les famílies de l'escola i ha estat recolzat amb l'aprovació de l'AMPA, cal també que sigui presentat a l'anàlisi i l'aprovació del Consell Escolar per tal que es converteixi formalment en **un projecte compartit per tot el centre** amb el compromís de col·laboració del professorat i del personal administratiu i de seveis.

A partir d'aquest moment el servei de préstec de llibres de text passa a formar part del **Projecte Educatiu del Centre (PEC)** i es converteix en un valor de qualitat que el defineix significativament. L'assumpció del projecte per part del Consell Escolar garanteix que sigui donat a conèixer activament per part de l'equip directiu i del professorat, any rere any, a les famílies que s'incorporen per primera vegada a la comunitat educativa.

### **4. CREAR LA COMISSIÓ DE SEGUIMENT I GESTIÓ DE LLIBRES DE TEXT**

Per tal que el Servei de préstec de llibres de text pugui gaudir dels ajuts econòmics determinats pel Programa Cooperatiu per al Foment de la Reutilització de Llibres de text i material didàctic del Departament d'Ensenyament cal que en el sí del Consell Escolar es constitueixi una **comissió de seguiment i gestió de llibres de text** que s'encarregarà de la gestió i supervisió del servei.

Aquesta comissió estarà integrada, com a mínim pels membres següents:

- a) **President/a del Consell Escolar**, o persona en qui delegui, qui actuarà com a president
- b) **El/la secretari/a del centre docent**, qui actuarà com a secretari
- c) **Un/a mestre/a o professor/a**
- d) **Dos para o mares d'alumnes**, com a mínim **un de l'AMPA**
- e) **Un/a alumne/a** en el cas dels centres de secundària

### **5. CREACIÓ DE LA BASE DE DADES DEL SERVEI DE PRÉSTEC DE LLIBRES DE TEXT**

Una de les primeres tasques a realitzar per la comissió de seguiment i gestió de llibres de text és la creació d'una base de dades dels alumnes per aules per tal d'agilitzar el control dels alumnes subscriptes (voluntaris) i exclosos (voluntaris) del Servei de préstec. D'aquesta manera es podrà determinar a cada moment quins alumnes participen o no del servei i les seves dades personals: nom i cognoms, curs, adreça, telèfon, correu electrònic, quota actualització, etc. A partir d'aquesta base de dades es podran fer arribar els comunicats necessaris a les famílies quan sigui el moment.

## **6. OBERTURA DEL COMPTE CORRENT DEL SERVEI DE PRÉSTEC DE LLIBRES DE TEXT**

És important que el Servei de préstec de llibre de text mantingui un compte corrent diferenciat dels altres comptes de què pugui disposar el centre o l'AMPA. D'aquesta manera es facilita el control d'entrades i sortides, i s'eviten interferències amb altres activitats econòmiques.

En aquest compte corrent s'hi faran les **aportacions i quotes de les famílies** i s'hi domiciliaran els rebuts de proveïdors. El compte pot ser controlat pels membres que determini la comissió de seguiment i gestió de llibres de text. És recomanable que els moviments requereixin la signatura de més d'una persona. L'actual servei en línia que ofereixen moltes entitats bancàries possibilita l'habilitació, a més dels signants, de persones que poden consultar el compte, prèvia comunicació, per part dels titulars, a l'entitat bancària. Això permet repartir les feines i renovar amb facilitat les persones que s'ocupen del control econòmic del servei.

## **7. RECOLLIR ELS LOTS DE LLIBRES DE TEXT APORTATS PER LES FAMÍLIES, I LES QUOTES DE SUBSCRIPCIÓ I MANTENIMENT DEL SERVEI DE PRÉSTEC**

A l'inici del primer trimestre cal fer arribar una circular a les famílies on s'expliquin les característiques del servei i adjuntar-hi un **formulari per registrar la seva subscripció** amb les dades precises. La quota es pot domiciliar o bé es pot recollir mitjançant un full d'ingrés de l'entitat bancària, que també cal adjuntar, tot indicant que sigui efectuat abans d'una data determinada. El formulari també ha de possibilitar l'expressió de la renúncia per escrit per a les famílies que no es vulguin sumar al servei i vulguin restar-ne al marge. A partir de les dades obtingudes, mitjançant els formularis, es nodrirà la base de dades del servei.

Si la comissió de seguiment i gestió de llibres de text ofereix també el **servei de compra col·lectiva d'altres tipus de material curricular** (quaderns de treball o dossiers, a preu de cost i sense càrrecs) es pot demanar la confirmació de l'encàrrec per part de la família que els vulgui adquirir indicant, si és possible, la xifra de la quantitat que haurà d'ingressar al seu moment al marge de la quota del servei de préstec de llibres de text.

Al final de curs cal recollir els lots de llibres de text de l'alumnat. Per tal de sistematitzar-ho es poden elaborar unes **plantilles, per aules**, que continguin una taula que combini el llistat dels alumnes i el llistat dels llibres que cal que siguin lliurats el primer any, o retornats, en el cas que el servei ja porti més d'un any funcionant. Els/les mestres poden, mitjançant aquesta plantilla, confirmar el retorn del lot de llibres, alumne per alumne, i anotar-hi les incidències que puguin donar-se en cada cas.



## **8. INVENTARIAR I REGISTRAR LES BIBLIOTEQUES DE LLIBRES DE TEXT DE CADA AULA I ESTABLIR LES NECESSITATS DE LLIBRES DE TEXT A ADQUIRIR PER AL PROPER CURS**

Les persones encarregades de la tasca d'inventariar el dipòsit de llibre de text del centre poden recollir els lots i les plantilles de control del retorn, aula per aula. És el moment de **registrar els llibres que passen a ser propietat del centre** i de revisar que el seu estat sigui útil perquè puguin estar disponibles per al curs següent. Cal separar els llibres deteriorats per l'ús o massa envellits, i determinar si es poden reparar o bé si cal donar-los de baixa (esporgar).

El **llistat de les baixes** conjuntament amb l'actualització i les indicacions de la base de dades serviran per elaborar la comanda de noves adquisicions per part de la comissió de seguiment i gestió del servei. Aquesta comanda haurà de ser tramesa als diferents proveïdors, conjuntament amb la dels quaderns de treball i altres materials curriculars que no són reutilitzables però que han estat encarregats per les famílies fent ús del servei de compra col·lectiva (a preu de cost i sense càrrec).

## **9. CONFECCIONAR ELS LOTS DE LLIBRES DE TEXT DE CADA AULA I FER-NE EL LLIURAMENT A L'ALUMNAT**

Uns dies abans de l'inici del curs lectiu cal que siguin confeccionats els lots de llibres personalitzats per a l'alumnat que els seran lliurats col·lectivament en una **data i franja horària predeterminada** (de la qual se'ls haurà informat prèviament) contra els justificants d'ingrés de la quota del servei de préstec i de l'import del material no reutilitzable encarregat.

Per al moment del lliurament, es recomanable elaborar uns llistats de les persones que adquireixen els llibres, per aules, per així poder registrar si l'han passat a recollir o no i anotar-hi possibles incidències.

## **10. L'ASSOLIMENT DEL CICLE DE LA REUTILITZACIÓ. L'AVAUACIÓ DEL PROCÉS I LA PLANIFICACIÓ DEL PROPER CURS**

Un cop els llibres ja han estat lliurats, la comissió de seguiment i gestió de llibre de text es reunirà per tal d'avaluar el procés i determinar les **necessitats detectades** i les **possibles millores del servei**. Cal fer balanç de la gestió i elaborar la **memòria econòmica** corresponent a les activitats dutes a terme. Si hi ha processos (comunicació a les famílies, recollida de lots, inventari, determinació de les comandes als proveïdors, confecció i lliurament dels lots de llibres) que cal revisar és el moment de proposar-ho i pensar en les possibles alternatives.

El resultat de l'avaluació i les propostes de la comissió han de ser explicades a l'assemblea de l'AMPA per incorporar-hi el grau de satisfacció i les aportacions de les famílies respecte

del servei i, posteriorment, han de ser també traslladades al Consell Escolar per a la seva aprovació i incorporació a la memòria i el projecte anual del centre.

La comissió de seguiment i gestió procedirà també a la **planificació del nou curs** (repartiment de responsabilitats dels diferents processos, calendari, gestió de l'ajut del Departament d'Ensenyament, etc.). L'assemblea de l'AMPA cal que sigui aprofitada per a la captació de mares i pares voluntaris per al suport puntual i ocasional en els diferents processos del cicle d'activitats del servei de préstec de llibres de text.

## ***ALGUNES ESTRATÈGIES I CONSIDERACIONS A TENIR EN COMPTE***

### ***El vincle entre l'alumne i els "seus" llibres de text***

Els llibres del servei de préstec de llibre de text **són propietat del centre** i al llarg de la seva vida útil aniran passant per les mans de diferents alumnes que es faran responsables de que aquesta vida útil sigui el màxim de llarga i profitosa.

Per tal d'enfortir el lligam entre l'alumne i el llibre que l'hi ha estat cedit es poden confeccionar uns ex-libris temporals que es poden adherir a les contraportades. Cada curs el llibre anirà incorporant l'**ex-libris dels alumnes que n'han fet ús** de manera que en rebre el llibre l'alumne podrà saber qui n'ha tingut cura abans. Amb la incorporació del seu ex-libris, l'alumne podrà demostrar la seva contribució a la vida útil d'un llibre del qual podrà dir amb orgull que també és una mica "seu" i, si realment té una vida llarga, també haurà estat gràcies a la seva cura i bon ús.

La incorporació de l'ex-libris temporal adherit pot ser útil també per al cas de possibles confusions i reclamacions en cas de pèrdues o oblitats.

### ***La cooperació i el voluntariat en el Servei de préstec de llibres de text***

El servei de préstec de llibres de text és un exemple de realització de **treball cooperatiu** entre tots els membres de la comunitat educativa del centre. Cal tenir cura perquè les diferents activitats que es duguin a terme en el seu desenvolupament s'hi visualitzin membres dels diferents agents que intervenen en la vida de l'escola per tal que no es puguin establir rols en funció de la professionalitat o el voluntariat a l'hora de dur a terme les activitats d'aquest projecte cooperatiu.

Les diferents necessitats puntuals o ocasionals per dur a terme alguns dels processos del desenvolupament del servei són **oportunitats de reunió** que poden ser aprofitades col·lateralment per incidir en aspectes d'**intercanvi d'experiències** i de diferents punts de vista sobre aspectes del centre i de l'educació dels infants i nois i noies en general. Cal aprofitar aquestes relacions informals per extreure aportacions i idees que, degudament canalitzades, poden ajudar a projectar alguns aspectes de la vida escolar en la recerca de la millora qualitativa del funcionament del centre.

## ***La formació d'un entorn educador de valors a través del Servei de préstec de llibres de text. Els aspectes transversals de la formació per als diferents agents interventors en l'educació***

La **conservació responsable** del material i els llibres, la **cooperació**, la **solidaritat** i la capacitat de saber **compartir** els recursos disponibles, són valors que s'associen al manteniment i la gestió d'un servei de préstec de llibres de text.

Si hi afegim que la reflexió sobre aquests valors pot servir per a **construir teixit social dins el centre escolar** i que promou la cooperació entre les famílies, el professorat i l'alumnat, obtindrem moltes raons per defensar el projecte com a important eix de construcció de l'entorn educador i de la comunitat educativa.

Cal potenciar que sigui possible la **intervenció de l'alumnat** en la gestió i el manteniment del servei de préstec de llibre de text. El servei pot esdevenir un eina projectiva que actui transversalment en la seva formació.

Els alumnes podran, mitjançant la seva participació, rebre aportacions i experiències formatives útils per a totes les àrees de coneixement des de l'auto-organització i el treball en equip: llengua per a la redacció de les circulars informatives, matemàtiques per al seguiment i la gestió econòmica, medi social i cultural per a la interacció entre els proveïdors i entre les famílies del centre i el professorat, medi natural des de la revalorització de la necessitat d'un consum responsable en una societat sostenible, etc.

### ***Altres possibilitats***

El desenvolupament de la socialització de llibres de text per tot el territori català ha propiciat l'aparició d'empreses privades dedicades a la gestió del servei. Buscant a qualsevol buscador d'internet podeu trobar qualsevol d'aquestes empreses i també portals dedicats a la reutilització de llibres.

## ANNEX

### Carta de presentació

Benvolgudes famílies,

Com ja sabeu, el proper curs 201...- 201..., continuarem amb el projecte de socialització i reutilització de llibres de text.

Per això us volem recordar que els **llibres de text reutilitzables** de les famílies de 1r a 6è curs **adherides al projecte** de socialització **es quedaran a l'escola el proper ..... de juny, últim dia del curs.**

Totes aquelles famílies que **us heu adherit al projecte** però voleu **cedir els vostres llibres de text a l'escola, podeu fer-ho** informant a la tutora. Així mateix, si voleu incorporar-vos al **Projecte de Socialització** teniu fins el dia ..... de juny per a fer-ho (podeu sol·licitar informació a la secretaria de l'escola).

També us recordem que **durant l'última setmana de juny** es passarà el **cobrament** mitjançant domiciliació bancària tant de la quota de **MANTENIMENT** (famílies adherides a partir del segon any) com de la quota d'**INCORPORACIÓ** (noves famílies adherides)

#### **INCORPORACIÓ:** (noves adhesions)

PRIMER	€
SEGON	€
TERCER	€
QUART	€
CINQUÈ	€
SISÈ	€

#### **MANTENIMENT:**

SEGON	€
TERCER	€
QUART	€
CINQUÈ	€
SISÈ	€

El dia ..... de setembre, primer dia de curs, **els/les alumnes adherits/des** al projecte **trobaran el seu lot de llibres preparat a la classe.**

*\* (Els lots dels llibres estan formats per: **llibres socialitzats, llibres nous de fitxes, agenda i folres**)*

Si necessiteu més informació us podeu adreçar a en/na .....  
(secretari/a del centre), ..... (director/a del centre)  
o ..... (secretari/a de l'AMPA)

Rebeu una cordial salutació,

Si voleu que us passem el rebut per un compte diferent al del curs passat feu arribar aquestes dades a la secretaria de l'escola.

Nom de l'alumne/a \_\_\_\_\_

Dades bancàries:

Entitat	Oficina	Control	Número de compte

Data \_\_\_\_\_

Signatura pare/mare/tutor

Barcelona..... de juny de 201...