

## DEVOLUCIÓN (2ª Fase) Y RECOGIDA (3ª Fase) DE LOS LIBROS DE TEXTO CERTIFICADO DE DEVOLUCIÓN EN PERFECTO ESTADO <sup>(1)</sup>

### Datos de la persona que hace la devolución y recepción

|                                            |                           |                   |
|--------------------------------------------|---------------------------|-------------------|
| Madre / Tutora / Dña. o Padre / Tutor / D. |                           |                   |
|                                            |                           |                   |
| Tipo de Documento                          | Nº Documento de Identidad | Teléfono Contacto |
|                                            |                           |                   |

### Datos del/de la alumno/a

|                                                  |                    |
|--------------------------------------------------|--------------------|
| Apellidos y nombre del/de la alumno/a            | Curso actual       |
|                                                  |                    |
| Curso para el que se pide la gratuidad de libros | Religión (SÍ / NO) |
|                                                  |                    |

### DEVOLUCIÓN (libros curso actual)

El/la padre/madre o tutor/a DEVUELVE los libros de texto o material curricular del curso referido que fueron entregados por el centro. Esta devolución firmada y sellada por el colegio **certifica** la entrega en perfecto estado de uso.

(Firma del/de la coordinador/a ACCEDE)  
(Sello del centro)

Fdo.:

En Madrid, a  de  de

### RECOGIDA (libros nuevo curso)

Declara RECIBIR los libros de texto y material curricular del citado curso

**Recibí<sup>(2)</sup>**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                  |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| (Firma del/de la padre/madre / tutor/a)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | (Sello del centro)                                                                                                               | (Firma del/de la coordinador/a ACCEDE) |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                  |                                        |
| Fdo.: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 250px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span>                                                                                                                                                                                                                                                                 | Fdo.: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 250px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span> |                                        |
| DNI <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 250px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span>                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                  |                                        |
| En Madrid, a <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span> de <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span> de <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span> |                                                                                                                                  |                                        |

<sup>(1)</sup> (Anexo V decreto 168/2018 de 11 de diciembre de 2018). Este impreso sirve para devolver los libros en la 2ª fase en junio (firma el centro) y recoger los libros nuevos en la 3ª fase en septiembre (firman los padres). Por eso debe conservarse para presentar en septiembre. Este impreso también sirve a los alumnos que cambian de centro o inician estudios en el instituto como certificado de devolución de los libros en perfecto estado.

<sup>(2)</sup> La firma del recibí de recogida implica la aceptación expresa de las condiciones de uso y conservación de los libros de texto y materiales entregados, de tal forma que el incumplimiento de alguna de dichas condiciones de uso y conservación podría conllevar la inhabilitación temporal para recibir nuevos materiales de préstamo.

Los datos personales recogidos serán tratados conforme a la normativa de Protección de Datos Personales. Usted puede conocer la política de privacidad del colegio leyendo el documento colocado de forma visible en nuestro tablón informativo o en la secretaría, abriendo el documento PDF que encabeza todos los trámites administrativos en la Web o haciendo clic en [Política privacidad](#). La persona o personas firmantes dejan constancia con su firma de que han leído y aceptan la política de privacidad del centro.