

NOTA INFORMATIVA ACERCA DEL BANCO DE LIBROS DEL CURSO 20-21

Estimadas familias:

Os informamos de cómo se va a gestionar la solicitud de alta o de baja al Banco de Libros para el curso 2020/2021 y el pago de la aportación económica.

A) **GESTIÓN DE ALTAS.**

- Se realizará en el periodo comprendido entre el **8 de mayo y el 29 de mayo** de 2020. Fuera de estas fechas no se admitirán más solicitudes de altas.
- La realizará el alumnado que actualmente está cursando 2º de Primaria, si quiere participar, y el alumnado de 3º a 6º que NO ha participado en el curso 2019/20 en el Banco de libros y quiera hacerlo el curso próximo.
- Para hacerlo debe cumplimentar el impreso de solicitud de alta que se facilita al final de esta información y proceder al pago de 20€.
- **El alumnado que ya es usuario del Banco de libros, porque ha participado durante el curso 2019/2020 NO tiene que darse de alta otra vez, sólo debe proceder al pago de 20€.**
- El alumnado de 2º a 6º de Primaria becado de material en el curso 2019/2020 no puede darse de alta en el Banco de Libros. Si no se les concede beca para el curso 2020/2021 podrán darse de alta más adelante.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

- a) Por **TRANSFERENCIA BANCARIA** a la cuenta del centro: **ES84 2085 2066 6003 0018 1408**. Ingresar 20. En CONCEPTO hay que poner el nombre del alumno/a para que quede identificado.
- b) En **EFFECTIVO** en los cajeros.
 - Insertar la tarjeta o libreta.
 - Pinchar en opción de ingreso en efectivo, poniendo la cuenta del centro y el importe 20€, en CONCEPTO el nombre del alumno/a para que quede identificado
 - Se abrirá una trampilla, coger el sobre y poner el dinero. Cerrar el sobre.
 - Meter el sobre por otra trampilla iluminada y recoger el resguardo que saldrá.
- c) Se rellena la solicitud de alta y se firma.
- d) La solicitud de alta y el justificante de pago se envían al CEIP San Vicente por correo electrónico (cpsvihuesca@educa.aragon.es) O POR CORREO ORDINARIO.

B) **GESTIÓN DE BAJAS.**

- El alumnado que ha participado en el Banco de Libros en el curso 2019/2020 y NO quiera participar en el curso 2020/2021 puede darse de baja del banco de libros cumplimentando el impreso que se facilita al final de esta información. No se devuelve la aportación económica que hizo en su momento.
- Se realizará en el periodo comprendido entre el **8 de mayo y el 29 de mayo de 2020**. Fuera de estas fechas no se admitirán más solicitudes de baja.
- El alumnado que se da de baja debe devolver los libros que le han sido prestados en buen estado.

C) **DEVOLUCIÓN DE LIBROS.**

- Es obligación de los usuarios del Banco de libros devolver los libros en buen estado a final de curso.
- Tanto si un alumno deja el centro el curso próximo como si se da de baja y pertenece al Banco de Libros debe devolver los libros que se le han prestado en buenas condiciones.
- El alumnado becado de material en el curso 2019/2020 tiene obligación de devolver los libros en buen estado. Es una de las obligaciones que se adquieren al recibir la beca de material.
- **LA DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS SE REALIZARÁ MÁS ADELANTE Y SE LES AVISARÁ CON ANTELACIÓN DE DÓNDE Y CUÁNDO SE REALIZARÁ.**

Se recuerda que el alumnado se considera definitivamente usuario del Banco de Libros cuando devuelve o cede los materiales en buen estado y realiza la aportación económica. Si no se cumpliera alguna de estas dos obligaciones se le dará de baja y dejará de ser usuario del Banco de Libros.

Un saludo
Equipo Directivo

ANEXO I C**SOLICITUD DE ALTA DE LAS FAMILIAS AL BANCO DE LIBROS**

Este documento es un compromiso vinculante, eso significa que al firmarlo se asumen las normas de participación en el Banco de Libros del CEIP San Vicente.

Los libros de texto correspondientes al proyecto del Banco de Libros son propiedad del CEIP San Vicente. Las familias los reciben como préstamo y los devuelven al final de curso para que puedan ser reutilizados. Cada material se identificará con un código.

Para mantenerlos en perfecto estado se protegerán los materiales mediante el uso de cubiertas protectoras o forrados y se evitará el uso de rotuladores, bolígrafos u otros objetos; las actividades se realizarán en el cuaderno de ejercicios y no se harán sobre el libro, aunque estos habiliten espacios para su realización.

Si desean adherirse al programa deberán rellenar esta solicitud y devolverla por email al correo del centro cpsvihuesca@educa.aragon.es del 8 al 29 de mayo de 2020

D/Dña

Con DNI/NIE nº

como padre/madre/tutor legal de:

Alumno/a:

curso:

Alumno/a:

curso:

Alumno/a

curso:

Alumno/a

curso:

Del CEIP San Vicente (Huesca),

SOLICITO participar en el sistema del Banco de Libros y asumo el cumplimiento de sus normas de participación de las que soy conocedor/a y para ello (marque casilla) **AUTORIZO** la cesión de mis datos para la gestión de dicha participación, al órgano gestor de Banco de Libros del centro educativo.

En Huesca, a _____ de _____ de _____

Firmado: _____

Teléfono de contacto: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Los datos recogidos en este formulario serán incorporados y tratados en el Registro de Actividades de Tratamiento de la Dirección General de Innovación, Equidad y Participación "Gestión de Programas Educativos". Sus datos personales serán tratados con el fin exclusivo de recoger datos de carácter personal para gestionar programas educativos competencia de la Dirección General de Innovación, Equidad y Participación y elaboración de estudios e informes de carácter estadístico e histórico.

La licitud del tratamiento de los datos es necesaria para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Podrá tener acceso a estos datos el órgano gestor del Sistema de Banco de Libros aprobado por el Consejo Escolar del centro educativo.

Podrá Ud. ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos de carácter personal, así como de limitación y oposición a su tratamiento, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Protección de Datos, ante dicha Dirección General (Avd. Ranillas nº 5 D 50071 Zaragoza), o en la dirección de correo electrónico dginnocacion@aragon.es, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos. Podrá consultar información adicional y detallada en el Registro de Actividades de Tratamiento de la Dirección General de Innovación, Equidad y Participación "Gestión de Programas Educativos".

ANEXO I D

SOLICITUD DE BAJA DE LAS FAMILIAS DEL BANCO DE LIBROS

D/Dña _____

Con DNI/NIE nº _____, como padre/madre/tutor legal de:

Alumno/a _____ curso _____

Alumno/a _____ curso _____

Alumno/a _____ curso _____

Alumno/a _____ curso _____

Del CEIP San Vicente (Huesca),

SOLICITO causar baja en el programa de Banco de Libros y material curricular por los siguientes motivos (traslado, cambio de etapa, otras):

PROCEDO a la devolución del siguiente material (en las fechas que se establezcan para ello):

Lote nº _____ que consta de los siguientes libros:

Estado de los libros entregados: _____

En Huesca, a _____ de _____ de _____.

Teléfono de contacto: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Firmado: _____

A CUMPLIMENTAR POR EL ÓRGANO GESTOR:

Fecha de baja en el centro: _____

Fecha de entrega de los materiales: _____

Revisión de los materiales: _____