



## **CARTA INFORMATIVA BANCO DE LIBROS**

Estimadas familias:

Siguiendo instrucciones de la Dirección General de Innovación y Formación Profesional os informamos de los plazos y procedimientos para pertenecer al mismo durante el próximo curso 2020-21:

El órgano gestor para el próximo curso continúa siendo el APA GALLICUM.

**Los usuarios del sistema durante el presente curso continúan siéndolo sin necesidad de realizar ninguna gestión y siempre que cumplan los trámites correspondientes a la devolución de los materiales en buen estado y el abono de la cuantía de renovación para el curso correspondiente (25€).**

El plazo para entregar/enviar las solicitudes de altas y bajas será del 4 al 22 de mayo, ambos inclusive.

ALTAS:

Las familias que deseen incorporarse al sistema como nuevos usuarios deberán rellenar el impreso que aparece en el siguiente enlace y enviarlo por correo electrónico al correo del centro: **ieszuera@educa.aragon.es**

<http://www.educaragon.org/FILES/ANEXO%20I%20con%20resguardoAUTORRELLENABLE.pdf>

Para aquellas familias que no dispongan de la posibilidad de enviar el impreso firmado al correo de centro y mientras siga la situación de confinamiento, podrán adherirse mediante respuesta a TokApp que se enviará a todas las familias o correo electrónico enviado al Centro, debiendo rellenar el documento en papel cuando vuelva a abrirse el Centro al público.

La adhesión al Banco de Libros conllevará la obligatoriedad de las familias de **ceder** al sistema todos **los libros** de texto y materiales curriculares **del curso anterior**, así como la de participar en la renovación de los ejemplares del Banco de Libros con **la cuantía** de referencia de 25€ determinada por resolución del Director General de Innovación y Formación Profesional.

Dicha cuantía se abonará del 1 al 12 de junio por TPV en el siguiente enlace: <https://www.gallicum.es/pago-telematico/> poniendo en el concepto de pago el nombre y apellidos del alumno/a y su curso actual.

Las familias, y especialmente el alumnado, adquieren la obligación de hacer un **uso adecuado y cuidar de los materiales**, así como **reintegrarlos** al centro **al finalizar el curso escolar o cause baja** en dicho sistema o se traslade el alumno a otro centro.

BAJAS:

El procedimiento y plazos para solicitar la baja como usuario para el próximo curso son los mismos que para las altas. El impreso autorrellenable se encuentra en el siguiente enlace:

<http://www.educaragon.org/FILES/AnexoII%20Solicitud%20de%20bajas%20de%20las%20familias%200autorrellenable.pdf>

Los alumnos que finalizan etapa no necesitan solicitar la baja del sistema, pues esta se realiza de forma automática.

Todo el alumnado perteneciente durante el presente curso al Banco de Libros deberá devolverlos en buen estado al finalizar el curso en día y hora que se establezca.

Toda la información referente al Banco de Libros se encuentra disponible en:

[http://www.educaragon.org/HTML/carga\\_html.asp?id\\_submenu=110](http://www.educaragon.org/HTML/carga_html.asp?id_submenu=110)