

INDICACIONES PROGRAMA RELEO+

Las fechas son orientativas. Es muy importante visitar con regularidad la página web del Centro.

<p>FEBRERO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de solicitud de participación en el programa. <ul style="list-style-type: none"> ○ Se informa a los alumnos y en la web de las fechas. ○ Se presentan en el centro, en Administración. ○ Se rellena a través de la aplicación y puede imprimirse y presentarse en Administración o a través de la sede electrónica con certificado digital. ○ NO MARCAR COBRO POR CENTRO, e indicar el número de cuenta.
<p>MAYO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de subsanaciones, en el caso de que las haya.
<p>JUNIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución definitiva de beneficiarios del programa. La Administración envía un mensaje de texto al número de teléfono que conste en la solicitud informando de si el alumno es o no beneficiario. Existen dos modalidades de beneficiario: a) de beca, b) de banco de libros. • Presentación de solicitud de libros. Todos los beneficiarios deben presentar en la Administración del centro la solicitud de libros concretos que necesitan para el siguiente curso. • El centro facilita la solicitud para marcar los libros, en función de las materias que se vayan a cursar el siguiente curso. • ES OBLIGATORIO ENTREGAR ESTA SOLICITUD PARA BENEFICIARSE DEL PROGRAMA. • Devolución en el centro de los libros prestados del banco de libros o de los que hayan sido abonados en metálico por la Administración. Se informará de las fechas.
<p>SEPTIEMBRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de libros disponibles del banco de libros del centro, junto con el compromiso de préstamo. Todos los alumnos beneficiarios del programa deben pasar por el centro a recoger los libros. • Alumnos de beca: van a recibir en primer lugar los libros que haya disponibles del banco de libros; los que no se les den por no disponer de ellos deberán comprarlos. <ul style="list-style-type: none"> ○ En caso de no haber ningún ejemplar disponible, deberán comprarlos todos. La administración paga posteriormente los libros, pero solo aquellos que no se les han prestado del banco de libros. ○ Justificación de adquisición de libros: Debe entregarse en Administración un documento de justificación de adquisición de libros junto con las facturas. El documento lo facilita el centro. Las facturas deben tener unas características concretas que se especificarán en la web (las papelerías saben cuáles son). ○ IMPORTANTE: No comprar libros hasta septiembre cuando se haga la entrega de libros (para saber cuáles hay que comprar). Debe pedirse factura (con unas características concretas). SOLO HAY QUE COMPRAR LOS LIBROS QUE NO SE LES PRESTEN DEL BANCO DE LIBROS. • Alumnos de banco de libros: se les prestarán los que haya disponibles en el banco de libros. El resto deben comprarlos. En este caso la Administración no los abona. <ul style="list-style-type: none"> ○ IMPORTANTE: No comprar libros hasta septiembre cuando se haga la entrega de libros y cuando los profesores indiquen si los van a usar o no.