**REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO**

(Fecha)

Ante la pérdida/el deterioro del libro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ por parte del alumno o la alumna\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, les recordamos que una condición para seguir participando en el Banco de Recursos en cursos sucesivos es devolver el ejemplar o, si no fuera posible, pagar su importe completo (\_\_\_\_\_\_€). En caso contrario, sería dado de baja del Programa y el próximo curso deberá comprar el material necesario.

La Dirección,

**COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO**

Estimada familia:

La dirección del centro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (o en su defecto el órgano responsable del Banco de Recursos Educativos) le comunica la siguiente incidencia en referencia al uso y conservación de los libros de texto de los que dispone su hijo o hija para el seguimiento de las actividades lectivas:

Nombre del alumno o la alumna: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Curso: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Libros afectados** | **Importe** | **Incidencia detectada** | |
| **Uso indebido que ha provocado la imposibilidad de utilización** | **Extravío** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Para garantizar el cumplimiento de la Orden ECD/XX/XXXX, de XX de XX, los alumnos y las alumnas que participan en el Banco de Recursos Educativos tienen obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto, y de reponer aquellos extraviados o deteriorados.

Por ello, le informamos de su deber de proceder a la reposición del material citado, o en su caso, al abono del importe del mismo, en el plazo de diez días a partir de la recepción de esta comunicación.

Reciban un saludo,

Director o Directora o responsable de la gestión del programa