

RESOLUCIÓN DE 12 DE NOVIEMBRE DE 2018 DEL DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN, EQUIDAD Y PARTICIPACIÓN, POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE BANCO DE LIBROS Y OTROS MATERIALES CURRICULARES.

Mediante Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre, se establece el modelo y el sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares para su implantación y desarrollo en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la Comunidad Autónoma de Aragón.

De conformidad con el artículo 5 de dicha Orden, la incorporación de las familias tendrá carácter voluntario. Esta incorporación supone, entre otras, la obligatoriedad de las familias a ceder al sistema todos los materiales curriculares del curso anterior, y la obligación de hacer un uso adecuado y cuidar los materiales, así como otras decisiones que deben adoptar los centros educativos.

La disposición adicional primera de la citada orden establece que, para la correcta interpretación y desarrollo, el Director General de Innovación, Equidad y Participación podrá dictar las instrucciones que resulten oportunas que faciliten la implantación del modelo y su seguimiento.

Asimismo, cabe señalar que la Orden ECD/619/2017, de 10 de mayo, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para la adquisición de material curricular de alumnado escolarizado en etapas obligatorias en centros sostenidos con fondos públicos, contempla en su artículo 6.1 g) y h), como obligaciones del alumnado beneficiario, la de custodiar y conservar en buenas condiciones el material curricular objeto de la subvención durante todo el curso escolar, y la de ceder el material curricular objeto de la subvención al centro escolar en el que se encuentre matriculado al finalizar el curso escolar, para su oportuno uso educativo.

Por todo ello, de conformidad con lo establecido en la Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre, RESUELVO:

Primero. Dictar instrucciones en relación con la implantación del sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares que deben realizar los centros a lo largo del curso 2018/2019, que figuran como Anexo I a esta Resolución.

Segundo. Dichas instrucciones tienen como ámbito de aplicación los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tercero. Ordenar la publicación de esta Resolución en la web del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, www.educaragon.org, y dar traslado de la misma a los Directores de los Servicios Provinciales del Departamento de Educación, Cultura y Deporte.

Cuarto. La presente resolución no pone fin a la vía administrativa, y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada ante la Consejera de Educación, Cultura y Deporte en el plazo

de un mes a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

De acuerdo con la normativa citada, los centros públicos no están legitimados para interponer dichos recursos. No obstante, podrán oponerse mediante escrito motivado, indicado las razones que fundamentan su pretensión.

Zaragoza, 12 de noviembre de 2018

EL DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN,
EQUIDAD Y PARTICIPACIÓN

Fdo. Antonio Martínez Ramos

ANEXO I

INSTRUCCIONES EN RELACIÓN CON LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE BANCO DE LIBROS Y OTROS MATERIALES CURRICULARES, DURANTE EL CURSO 2018/2019.

Para una adecuada implantación del sistema de Banco de Libros en el curso 2018-19, los centros sostenidos con fondos públicos deben realizar una serie de actuaciones.

Dichas actuaciones se formalizarán y ajustarán al siguiente calendario:

Primera. Comisión del Banco de Libros.

1. Antes del 14 de diciembre de 2018, todos los centros educativos sostenidos con fondos públicos establecerán en el seno del Consejo Escolar una Comisión del Banco de Libros responsable del sistema.
2. Esta Comisión estará formada por un miembro del equipo directivo que la coordinará, un representante del profesorado y un representante de las familias. En el caso de los centros que impartan la Etapa de Educación Secundaria Obligatoria, formará parte también un representante del alumnado.
3. Además, podrán colaborar con la Comisión otros miembros de la comunidad educativa aun no siendo miembros del Consejo Escolar.

Segunda. Órgano Gestor. Procedimiento de gestión del Banco de Libros.

1. Así mismo y con la misma fecha límite, 14 de diciembre de 2018, el Centro educativo decidirá el órgano gestor que desarrollará el sistema de Banco de Libros del centro, tal y como establece el artículo 3.5 de la Orden ECD/1535/2018 de 12 de septiembre, que podrá ser el propio Centro educativo, la Asociación de Madres y Padres del Alumnado o bien una Librería de proximidad. La elección del establecimiento se formalizará posteriormente, tras la suscripción de un convenio por parte del Departamento de Educación, Cultura y Deporte y la Federación de Libreros, que establecerá el listado de entidades adheridas al mismo.
2. El procedimiento de gestión debe contemplar todos los procesos que figuran en el artículo 3.2 de la Orden ECD/1535/2018 de 12 de septiembre, desarrollando los contenidos y calendario, y determinando los responsables de cada uno de ellos. Las decisiones al respecto serán aprobadas por el Consejo Escolar levantándose acta de las mismas.
3. Antes de la finalización del segundo trimestre, y una vez que el equipo docente del Centro educativo decida los materiales curriculares que se van a utilizar en cada nivel y/o etapa educativa, el Consejo Escolar, a propuesta de la Comisión del Banco de Libros, aprobará la conformación de los lotes de material correspondientes a cada nivel. Para alcanzar el cumplimiento del objetivo de reutilización eficiente de los materiales curriculares, la renovación de los mismos deberá programarse escalonadamente, evitando la sustitución de todos los materiales en el mismo curso escolar.

4. En el caso de centros educativos en los que ya existe un Banco de Libros funcionando a lo largo de este curso escolar 2018-19, los centros educativos acordarán el procedimiento de integración de los fondos y de adecuación del procedimiento de gestión a lo establecido en el artículo 1.5. de la Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre y a estas instrucciones. Para el desarrollo de estas gestiones, podrán contar con el asesoramiento y apoyo de la Dirección General de Innovación, Equidad y Participación a través del correo bancodelibros@aragon.es

5. Los centros educativos comunicarán, a la Dirección General de Innovación, Equidad y Participación, a través de la dirección de correo electrónico bancodelibros@aragon.es mediante el certificado, del acuerdo de Consejo Escolar, donde conste la composición de la Comisión de Banco de Libros con indicación de su coordinador y la decisión tomada al respecto del órgano gestor.

Tercera. Información a las familias.

1. A lo largo del primer trimestre del curso 2018-2019, el Centro educativo informará a las familias de la implantación del Banco de Libros, dando la debida difusión a las normas de participación en el mismo que figuran como Anexo I A de estas instrucciones.

2. Para garantizar la calidad del sistema de Banco de Libros es importante recordar a las familias la necesidad de hacer un uso adecuado y de cuidar los materiales curriculares de este curso escolar 2018-19.

3. Para facilitar el desarrollo de las acciones de información y difusión que el Centro organice, se pone a disposición de los mismos el folleto informativo que figura en el Anexo I B, y que estará disponible para su visualización y descarga en la dirección Web:
http://www.educaragon.org/HTML/carga_html.asp?id_submenu=110

4. Tal como especifica la Orden ECD/619/2017, de 10 de mayo, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para la adquisición de material curricular de alumnado escolarizado en etapas obligatorias en centros sostenidos con fondos públicos, el alumnado que haya recibido dicha ayuda referida al curso 2018-2019, deberá cuidar los materiales y reintegrarlos al Centro educativo al finalizar el curso escolar, circunstancia que se deberá igualmente recordar a las familias.

Cuarta. Adhesión de las familias.

1. Para garantizar que todas las familias de su Centro educativo han resultado informadas de la creación del Banco de Libros y en especial del procedimiento y plazos para adherirse al mismo, los centros educativos establecerán los cauces de información más efectivos (circulares informativas con acuse de recibo, correo electrónico, página web del centro,

carteles informativos en el tablón de anuncios, RRSS...), remitiendo a las familias un comunicado (según el modelo del Anexo I B).

2. Una vez aprobado por el Consejo Escolar el órgano gestor y la Comisión del Banco de Libros, se abrirá el plazo para que las familias interesadas se adhieran de forma voluntaria al sistema de banco de libros. Para ello el centro entregará a las familias el documento de solicitud para su firma que se adjunta como Anexo I C, junto con las normas de participación.

3. El plazo de adhesión de las familias al sistema de Banco de Libros se desarrollará antes del 31 de enero de 2019.

4. En todo caso, la participación de las familias y el alumnado se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre.

Quinta. Aplicación informática.

Durante el segundo trimestre del curso escolar 2018-19, se dará acceso a la aplicación informática de gestión remitiéndose a los centros, por parte de esta Dirección General, la contraseña de acceso, así como las oportunas instrucciones de utilización. Dicha aplicación gestionará y facilitará los procesos de identificación de usuarios, incorporación y baja del alumnado en el sistema, curso y materiales establecidos, conformación de lotes y su adjudicación, entre otras funcionalidades.

Sexta. Asesoramiento.

1. Los documentos que figuran como Anexos, así como otros documentos de apoyo, se encontrarán a disposición de los centros educativos en la siguiente dirección web.

http://www.educaragon.org/HTML/carga_html.asp?id_submenu=110

2. Para la utilización de la aplicación informática de gestión por parte de los centros educativos y los órganos gestores, se desarrollarán las oportunas sesiones informativas.

3. Se pone a disposición de los centros educativos el correo bancosdelibros@aragon.es para cualquier duda o consulta respecto a la implantación del sistema y a estas instrucciones.

Séptima. Regulación y calendario de Implantación.

Antes de finalizar el segundo trimestre del curso 2018-19, el Departamento de Educación, Cultura y Deporte elaborará y publicará la Orden de regulación del sistema de Banco de Libros que establecerá el calendario de implantación.

ANEXO I A
NORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS
EN EL BANCO DE LIBROS

1. El Banco de Libros es el fondo de material curricular aprobado por el centro educativo y puesto a disposición de las familias en sistema de préstamo.
2. Los libros y materiales curriculares objeto del sistema serán los correspondientes a los cursos que establece en la Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre y que se imparten en este Centro educativo.
3. La participación de las familias en el Banco de Libros es voluntaria.
4. El alumnado que participe en el Banco de Libros y su familia, aceptan estas normas de participación y son responsables de los materiales que reciben.
5. Para la incorporación al Banco de Libros, las familias firmarán el documento de adhesión aceptando así estas normas de participación en el Banco de Libros, y comprometiéndose a entregar los materiales que corresponda en condiciones de reutilización y a realizar la aportación económica en el plazo que se establezca.
6. Así mismo, las familias causarán baja del Banco de Libros por finalización de los estudios del alumnado, traslado a otro centro o por baja voluntaria, entregando todos los materiales de los que ha sido beneficiario.
7. Si cualquier alumno causa baja del centro antes de la finalización del curso, y es beneficiario del sistema de Banco de Libros, habrá de depositar la totalidad de los materiales recibidos en el momento de causar baja. El Centro educativo expedirá un certificado que le acredite como beneficiario del Banco de Libros en el nuevo centro que lo incorporará como beneficiario. Este mismo procedimiento se desarrollará para el alumnado que cambie de centro al cambiar de etapa.
8. Para la baja voluntaria, las familias firmarán el documento correspondiente indicando el motivo y entregarán, en el plazo que se establezca, los materiales del curso actual en condiciones de reutilización.
9. Las familias adheridas recibirán los materiales en el plazo que se establezca, firmando un "recibí" en el que conste el lote completo con identificación de cada ejemplar.
10. Al finalizar el curso escolar las familias entregarán todos los libros al Centro educativo o al órgano gestor, que firmará el correspondiente "recibí", pendiente de la revisión de dichos materiales. El centro establecerá el procedimiento y plazos de recogida de los materiales en el mes de junio pudiendo, en caso necesario, abrir un nuevo plazo en septiembre.
11. Los beneficiarios que reciben un lote de libros están obligados a devolverlo a final de curso, o a abonar el valor que se establezca para la reposición de los materiales no devueltos. No se debe realizar ninguna acción que provoque el deterioro del material (escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador, arrancar hojas, realizar ejercicios en los materiales, ...)

12. Para cualquier circunstancia relativa a estas normas, se podrá dirigir a la Comisión de Banco de Libros, creada en el seno del Consejo Escolar.
13. Los criterios de revisión de los materiales se consensuarán por la Comisión del Banco de Libros.
14. Un libro se considerará que no está en condiciones para formar parte del fondo del Banco de libros cuando:
 - Esté rayado o con dibujos hechos por cualquier objeto.
 - Cuando le falte cualquier página o se encuentre en estado imposible de reparar.
 - Cuando, por cualquier otro motivo, la Comisión considere que no esté en condiciones óptimas para ser reutilizado.
15. En el caso de los dispositivos electrónicos u otros materiales, la Comisión establecerá la vigencia de los mismos, el reintegro y valorará el estado general.
16. En caso de que un material se considere que no está en condiciones de ser reutilizado, por un uso incorrecto a criterio de la Comisión del Banco de Libros, la familia habrá de reponerlo o abonar la cantidad equivalente al valor del material no apto, antes de poder participar en el Banco de Libros. Los libros compuestos por tres volúmenes se deberán reponer completos.
17. El alumnado que entregue un lote de libros considerado en buen estado, o que haya abonado los deteriorados, tendrá derecho a recibir otro al curso siguiente.
18. Quedan excluidos del Banco de Libros los cuadernos, libros u otros materiales, que por sus características no puedan ser reutilizados en cursos sucesivos.

ANEXO I B:

Localidad y fecha

Estimadas Familias:

El Departamento de Educación, Cultura y Deporte ha promovido la creación de un sistema de Banco de Libros en los centros educativos, que se pondrá en funcionamiento el próximo curso 2019-20, y cuya planificación se está desarrollando en este curso 2018-19. Las familias podrán participar de manera voluntaria, cediendo los materiales curriculares de sus hijos del actual curso escolar en buen estado de conservación y mediante una pequeña aportación económica.

Durante estos días, les facilitaremos el procedimiento para incorporarse a este sistema, abriéndose un plazo de solicitud de participación para adherirse al mismo, que debe finalizar el 31 de Enero de 2019.

Para su información, le remito adjunto un folleto que contiene diez ideas básicas del desarrollo del sistema de Banco de Libros que pueden ser de su interés.

Atentamente.

Fdo: El director/a (Sello)



10



En su centro educativo se va a implantar un

BANCO DE LIBROS

1

¿QUÉ ES UN BANCO DE LIBROS?

Es un sistema que favorece el acceso de las familias a los libros y otros materiales curriculares de uso en los centros educativos, incentivando la utilización sostenible de dichos materiales curriculares a través de su reutilización.

2

¿QUÉ CURSOS SE BENEFICIAN?

De 3º de PRIMARIA hasta 4º de la ESO.

3

¿QUÉ MATERIALES FORMAN PARTE DEL BANCO DE LIBROS?

Los materiales que determina el centro educativo, pudiendo ser libros de texto, licencias digitales, dispositivos electrónicos y materiales de elaboración propia si sustituyen los libros de texto

4

¿CÓMO PUEDO PARTICIPAR?

De manera voluntaria, cediendo los materiales de su hij@ en buenas condiciones al finalizar este curso escolar y mediante una pequeña aportación económica

5

¿QUÉ OBLIGACIONES TIENE MI HIJ@?

Uso adecuado y cuidadoso de los materiales y reintegrarlos cuando finalice el curso o cause baja.

6

¿QUÉ OCURRE EN JUNIO Y SEPTIEMBRE?

Al finalizar el curso, las familias entregan sus materiales, se recogen y realiza una revisión y al inicio del curso siguiente, se le entrega el material correspondiente al curso escolar de su hij@.

7

¿QUÉ NECESITO HACER PARA INCORPORARME?

Firmar una solicitud de incorporación, tras conocer las normas de participación del Banco de Libros.

8

¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE DEL BANCO DEL LIBROS?

El responsable es el centro educativo, que establece la Comisión de Banco de Libros, dentro del seno del Consejo Escolar, para su desarrollo.

9

¿PUEDO COLABORAR EN ESTA COMISIÓN?

Sí, puede formar parte como voluntario, dentro la Comisión de Banco de Libros.

10

¿PUEDO DARME DE BAJA DEL BANCO DE LIBROS?

Sí, siempre que esté debidamente justificado y en el plazo establecido

ANEXO I C
SOLICITUD DE INCORPORACIÓN
DE LAS FAMILIAS AL BANCO DE LIBROS

Este documento es un compromiso vinculante, eso significa que firmarlo supone asumir las normas de participación en el Banco de Libros del Centro educativo.

Los libros de texto y otros materiales curriculares correspondientes al proyecto del Banco de Libros son propiedad del Centro.

Las familias los reciben como préstamo y los devuelven al final de curso para que puedan ser reutilizados.

Cada material curricular se identifica con un código.

Para su correcto uso debe de tenerse en cuenta lo siguiente:

Como norma general, se protegerán los materiales, preferiblemente, mediante el uso de cubiertas protectoras, o forrados, y se evitará en cualquier caso el uso de rotuladores o bolígrafos u otros objetos. Las actividades se trasladarán al cuaderno de ejercicios y no se harán sobre el libro de texto o material curricular de elaboración propia, aunque estos habiliten espacios para la realización de ejercicios.

D/Dña.....

..... con DNI..... padre/madre/tutor legal de:

alumno/a.....curso.....

alumno/a.....curso.....

alumno/a.....curso.....

del centro.....

SOLICITO participar en el sistema de Banco de Libros y material curricular, asumiendo el cumplimiento de sus normas de participación de las que soy conocedor/a.

En a de de

Firmado:

Teléfono de contacto.....

Dirección de correo electrónico.....

Los datos recogidos en este formulario serán incorporados y tratados en el fichero "Gestión de Programas Educativos" cuya finalidad, de conformidad con lo establecido en el Decreto 225/2012 de 8 de octubre del Gobierno de Aragón, es recoger datos de carácter personal para gestionar programas educativos competencia de la Dirección General de Política Educativa y Educación Permanente y elaboración de estudios e informes de carácter estadístico e histórico. El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Política Educativa y Educación Permanente (referencia que puede entenderse realizada a la Dirección General de Innovación, Equidad y Participación, de conformidad con la nueva estructura del Departamento de Educación, Cultura y Deporte recogida en el Decreto 314/2015 de 15 de diciembre, del Gobierno de Aragón). El interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante dicha Dirección General (Avda. Ranillas nº 5 D 50.071 Zaragoza), todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

ANEXO I D
SOLICITUD DE BAJA DE LAS FAMILIAS
DEL BANCO DE LIBROS

D/Dña.....

con DNIpadre/madre/tutor legal de:

alumno/a.....curso.....

alumno/a.....curso.....

alumno/a.....curso.....

del centro.....

SOLICITO causar baja en el programa de Banco de Libros y material curricular por motivo de
..... (traslado, cambio de etapa,
otras.)

En a de de

Firmado:

Teléfono de contacto.....

Dirección de correo electrónico.....

A CUMPLIMENTAR POR EL ÓRGANO GESTOR/CENTRO EDUCATIVO:

Fecha de baja en el Centro:

Fecha de entrega de los materiales:

Revisión de los materiales: