Banco de libros

ORDEN ECD/1535/2018, de 12 de septiembre

Resolución 12 de noviembre de 2018

Resolución 16 de noviembre de 2018

Objetivo

Favorecer el acceso de las familias a los libros y otros materiales curriculares de uso en los centros educativos e incentivando la utilización sostenible de dichos materiales curriculares a través de su reutilización.

Artículo 1

- Los centros de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la Comunidad Autónoma de Aragón implantarán y desarrollarán el Banco de Libros a partir del curso 2018-2019
- Los libros y materiales serán los correspondientes de 3.º a 6.º Educación Primaria

Artículo 2

- El Banco de Libros podrá incluir libros de texto, dispositivos y licencias digitales o material curricular de elaboración propia del equipo docente de los centros educativos.

Artículo 3

- Responsable: centro educativo.
- Órgano gestor: centro, AMPA o establecimiento adherido, antes del 21 de enero.
- Se desarrollará a través de los siguientes procesos:

1. Incorporación de materiales al Banco de Libros.
2. Gestión de usuarios: altas y bajas mediante la aplicación.
3. Revisión y entrega de materiales.
4. Recogida de materiales.
5. Seguimiento.
6. Evaluación de necesidades.

Artículo 4

- Serán miembros de la Comisión al menos un representante del profesorado en el C. E., un representante de las familias en el C. E. y un miembro del Equipo Directivo, encargado de coordinar su funcionamiento.
- Estará abierta a la participación de otros miembros de la comunidad educativa, aun no siendo miembros del C. E.
- Deberá estar formada antes del 21 de enero.

Artículo 5

- La incorporación de las familias al sistema de Banco de Libros tendrá carácter voluntario y se realizará mediante la firma del compromiso antes del **18 de febrero**
- Conllevará la obligatoriedad de ceder todos los libros de texto y materiales curriculares del curso anterior.
- Participar en la renovación de los ejemplares con una aportación no superior al 10% de la cuantía.
- Se exceptúa al alumnado que se escolarice en tercero de primaria.

Artículo 6

- Los centros establecerán un programa de actividades que deberá ser incorporado al Plan de Acción Tutorial.

Tareas

- Antes de finalizar el 2º trimestre el C.E. aprobará los lotes de material por nivel.
- bancodelibros@aragon.es, enviar la composición de la comisión, el coordinador y el órgano gestor.

Información a las familias

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

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

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Cultura y Deporte

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

MUCHAS GRACIAS POR SU ATENCIÓN