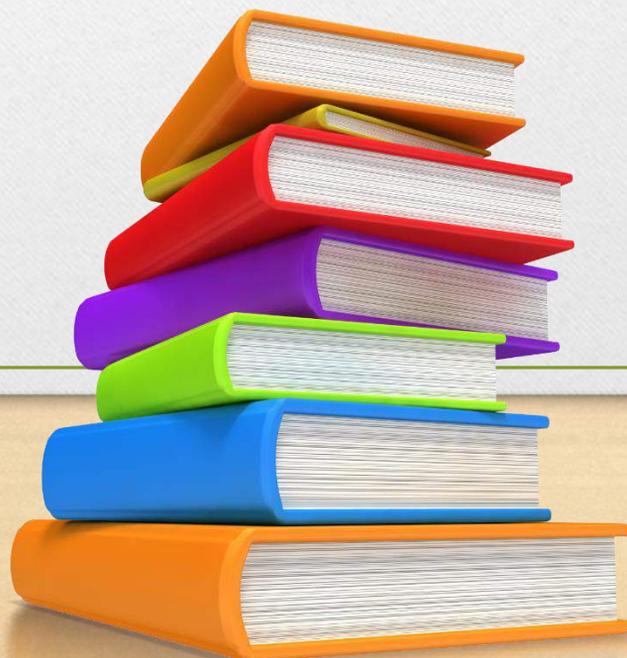


# SISTEMA DE BANCO DE LIBROS

PREGUNTAS FRECUENTES



# ¿Qué normativa regula el Sistema de Banco de Libros?

---

El Sistema se implanta por la Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre (BOA 1 de octubre) que establece el modelo y el sistema, y está regulado por la Orden ECD/483/2019, de 13 de mayo (BOA 17 de mayo).

Anualmente se publica la Resolución que establece las cuantías y los plazos para incorporación de órganos gestores.

# ¿Qué centros pueden acogerse al Sistema de Banco de Libros?

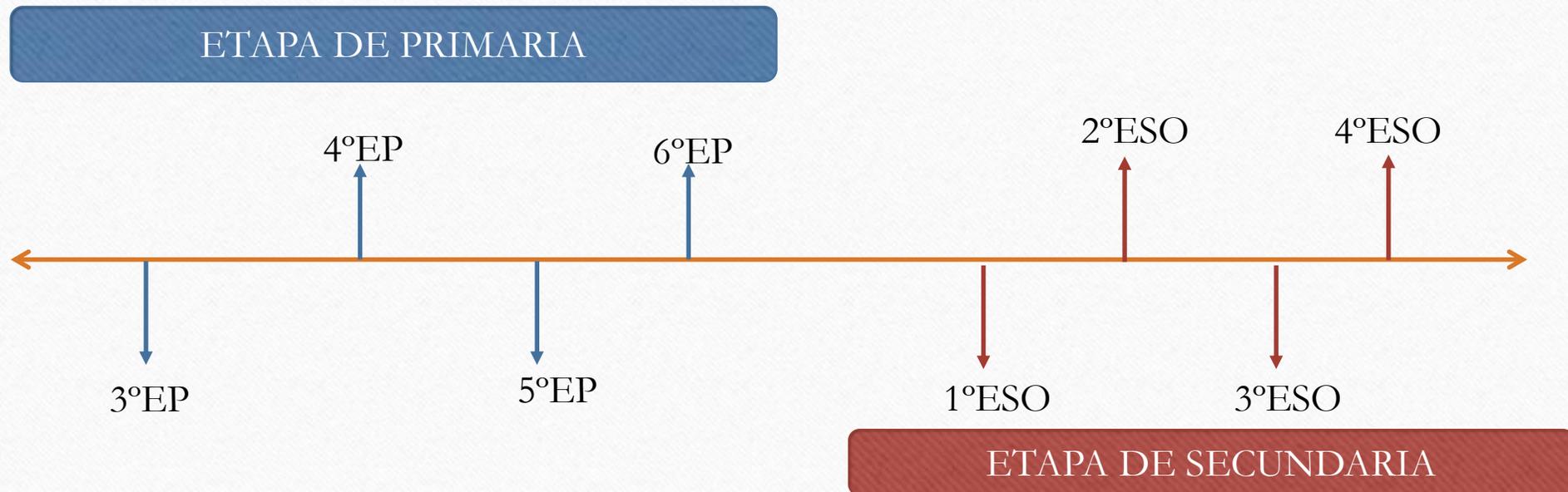
---

El sistema es de aplicación en todos los centros públicos de Aragón que impartan la etapa de Educación Primaria, la etapa de Educación Secundaria Obligatoria o ambas.

En el caso de los centros privados concertados, será de aplicación en aquellos adheridos al sistema que impartan cualquiera de esas etapas, sin perjuicio de la especificidad de su naturaleza jurídica.

# ¿Para qué niveles educativos se conforman Bancos de Libros?

- Los Bancos de Libros se conformarán desde 3° de Educación Primaria hasta 4° de Educación Secundaria Obligatoria, ambos niveles inclusive.



# ¿Qué materiales curriculares están incluidos en el Banco de Libros?

---

- Serán los libros de texto y materiales curriculares de elaboración propia, según se detalla en el artículo 2.2 de la Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre.
- También podrán formar parte del sistema de Banco de Libros los dispositivos electrónicos necesarios para el desarrollo del currículo en aquellos centros donde sustituyan a todos los libros en formato papel y se utilicen en la modalidad de disposición personal del alumnado. Podrán incluirse igualmente las licencias de libros de texto digitales siempre que cumplan las condiciones para su incorporación.
- No formarán parte del Banco de Libros aquellos materiales didácticos fungibles no susceptibles de ser reutilizados en cursos posteriores, así como material complementario, cuadernos de ejercicios o aquellos de naturaleza similar.

# ¿Qué materiales curriculares se incorporan al Sistema?

---

Se incorporarán los materiales que, estando en condiciones de ser reutilizados, provengan de:

- Los materiales curriculares adquiridos por el centro mediante las aportaciones económicas del Departamento de Educación Cultura y Deporte y la aportación económica para la renovación de materiales.
- Los materiales curriculares que ceden las familias para su incorporación al sistema.
- Los materiales curriculares que retorna el alumnado becado.
- Otros materiales curriculares que, de manera voluntaria, sean cedidos al centro por familias o entidades.

# ¿Qué vigencia tiene el material que se incorpora al Banco de Libros?

---

Según la normativa vigente, el material que se incorpora tendrá una vigencia mínima de cuatro cursos escolares consecutivos desde el momento de su selección.

# **En mi centro ya existía un Banco de Libros. ¿Qué ocurrirá a partir de ahora?**

---

En estos casos, el Banco de Libros existente se adecuará a lo establecido normativamente. En caso de que el sistema previamente implantado no sea gestionado por el centro y no resulte posible su adecuación, el centro educativo gestionará su propio sistema de Banco de Libros.

# ¿Quién es el responsable del Sistema de Banco de Libros?

---

El responsable es siempre el centro educativo, con independencia de que éste se constituya además en órgano gestor o de que esta función la desarrolle la Asociación de Madres y Padres de Alumnos o uno de los establecimientos de venta de material curricular adherido. En cualquier caso, los fondos del sistema serán custodiados por el centro educativo.

# ¿Quién toma la decisión acerca de los materiales curriculares que forman parte del Banco de Libros?

- El equipo docente establece qué materiales van a ser utilizados y la comisión del Banco de Libros analiza y determina cuáles son susceptibles de formar parte del sistema.
- La Comisión del Banco de Libros es la responsable de la toma de decisiones en el centro para la gestión del Sistema.

# ¿Y quién forma parte de la Comisión del Banco de Libros?

- ❖ La Comisión estará formada por un miembro del equipo directivo que actuará como coordinador, preferentemente el Secretario y, al menos, un representante del profesorado, un representante de las familias y, en el caso de los centros que impartan la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, un representante del alumnado matriculado en esa etapa.
- ❖ Si la AMPA es el Órgano gestor se incorporará también el representante de la AMPA en el Consejo escolar.

# ¿Se puede colaborar con la Comisión del Banco de Libros?

---

- La comisión estará abierta a la participación de aquellos miembros de la comunidad educativa que colaboren voluntariamente para el correcto funcionamiento del sistema de Banco de Libros.
- Dicha colaboración se desarrollará en los ámbitos que establezca la Comisión y bajo su supervisión.

# ¿Qué es el órgano gestor?

---

Cada centro tendrá un órgano gestor, que podrá ser el propio centro educativo, la Asociación de Madres y Padres de Alumnado o un establecimiento de venta de material curricular adherido.

En los centros públicos el órgano gestor deberá firmar el convenio correspondiente para su adhesión.

# ¿Cuáles son las funciones del órgano gestor?

---

- ✓ Revisar los ejemplares que entregan los usuarios al Banco de Libros.
- ✓ Redactar un informe de revisión de los materiales.
- ✓ Dejar en estado de fábrica los dispositivos electrónicos reintegrados al centro.
- ✓ Tramitar la incorporación de nuevos fondos al Banco de Libros.
- ✓ Desechar materiales obsoletos o deteriorados.
- ✓ Asignar los lotes a los usuarios mediante la aplicación informática.
- ✓ Repartir los lotes a los usuarios y recoger el correspondiente recibí.

# Selección y modificación de órgano gestor

---

- Los centros educativos elegirán en Consejo Escolar el órgano gestor en el plazo que establezca la Resolución anual.
- En el mismo plazo se podrá decidir la modificación teniendo en cuenta que:
  - Los convenios son firmados a 4 años con revisión anual.
  - Si una de las partes no cumple algún requisito del convenio puede no ser renovado.

# ¿Cómo pueden solicitar las librerías y las AMPA la participación como órganos gestores?

---

En aquellos centros docentes públicos en los que, por acuerdo del Consejo Escolar, la AMPA o un establecimiento de venta de material curricular vaya a constituirse como órgano gestor del sistema de Banco de Libros, deberá formalizarse el correspondiente convenio de colaboración con el Gobierno de Aragón, a través de tales centros docentes y con la presentación de los anexos IV a / IV b de la Orden de regulación.

# ¿Cuáles son los plazos de incorporación o baja de los usuarios?

---

- La incorporación de usuarios para el curso escolar 2019/20 se rige por la Resolución de 12 de noviembre del Director General de Innovación, Equidad y Participación. Dicha resolución señaló como plazo de finalización el 31 de enero de 2019, después prorrogado hasta el 18 de febrero del mismo año.
- Para los cursos siguientes, las incorporaciones y bajas se llevarán a cabo durante el mes de mayo del curso escolar previo al de la incorporación, tal como se señala en la Orden de regulación.

# ¿Es necesario manifestar la intención de ser usuarios del Banco de Libros cada curso?

---

NO. Los usuarios permanecerán en el sistema hasta que manifiesten su intención de causar baja, mediante la presentación del anexo II, en los plazos que establece la Orden de regulación.

# ¿Dónde puedo comprar el material curricular?

---

- La compra de material curricular debe hacerse a los establecimientos de venta de material curricular cuya actividad económica exclusiva o principal sea la venta de libros al cliente final desde instalaciones de libre acceso al público.
- Si el centro educativo ha solicitado que el órgano gestor sea un establecimiento de venta de material curricular deberá elegirlo de la lista que se publicará en Educaraogon para firmar un convenio de colaboración entre ambas partes

# ¿Cuándo tiene que depositar el alumnado los materiales para su reutilización?

---

La recogida y restitución de materiales curriculares al sistema se llevará a cabo en el centro educativo durante el mes de junio. Los centros donde se imparta Educación Secundaria Obligatoria abrirán un plazo extraordinario en septiembre, únicamente para el alumnado que deba presentarse a las pruebas extraordinarias y una vez finalizadas éstas.

## ¿Qué ocurre si un material está dañado, se ha perdido o su condición no permite que se reutilice?

---

- La Comisión del Banco de Libros establece los criterios y resuelve las incidencias, pudiendo reclamar a los usuarios la reposición de los materiales o dispositivos electrónicos extraviados o deteriorados a causa de un uso negligente o incorrecto de los mismos.
- En caso de que dicha reclamación no sea atendida satisfactoriamente, la Comisión podrá excluir del Banco de Libros a estos usuarios y reclamar los ejemplares restantes que conformaban el lote del que disfrutaban, sin que proceda la devolución de la aportación.

# ¿Puedo solicitar la incorporación al sistema de mi hijo/a si está becado/a?

---

- La concesión de ayuda de material curricular es incompatible con la participación en el Banco de Libros, por tanto, el alumnado becado no puede incorporarse al sistema.
- Por ello, el alumnado que ha sido becado para un curso debe participar en la convocatoria de las ayudas siguiente.
- El sistema de Banco de Libros prevé la incorporación posterior del alumnado que, habiendo solicitado la ayuda, les haya sido denegada en las mismas condiciones y con las mismas obligaciones que el resto de alumnado usuario.

## ¿Se deben gastar las aportaciones económicas sólo en el curso que marca en calendario de implantación?

---

- ❖ Puede haber remanentes de las aportaciones recibidas que se gestionarán tal como se establece en la Orden de regulación así como en las instrucciones de gestión económica que se remiten a los centros.
- ❖ Se debe garantizar la existencia y/o renovación de materiales de acuerdo con el calendario de implantación que figura en la Orden de regulación.
- ❖ Los remanentes se gastarán en el propio Sistema de Banco de Libros y podrán aplicarse en cursos sucesivos.

# ¿Cuánto deben aportar los usuarios?

---

- Las cuantías de los usuarios para la renovación de ejemplares se establecen en la Resolución anual (curso 2019-20, Resolución del 24 de mayo de 2019, publicada en Educaragon)
- Además de la aportación económica, los usuarios deberán ceder los materiales curriculares del curso finalizado en condiciones de reutilización, salvo el alumnado que promociona de 2º a 3º de Educación Primaria.

# Solicitud de participación y aportación económica

---

- La solicitud se realiza sólo una vez, para cada alumno/a usuario.
- La cuantía se abona anualmente, por alumno/a usuario.
- La baja sólo es necesaria si el alumno/a sale del sistema de Banco de Libros, no es necesaria si se traslada a otro centro que tiene implantado el sistema. Debe entregar los materiales.
- La aportación económica será siempre la misma para todos los centros educativos de Aragón.

# ¿Puedo dejar materiales de otros años para formar parte del sistema?

---

- Debe cederse siempre el material del nivel que se ha cursado en el año en que se solicita la incorporación.
- Pueden ceder otros materiales curriculares voluntariamente pero para participar siempre los materiales del nivel que han cursado.

## ¿Qué trámites realiza el alumnado que se traslada de centro? (en particular el de 6º de Primaria)

---

- ❖ Dejan los materiales en el centro de origen que emite el certificado de entrega con o sin incidencias.
- ❖ La aplicación traslada al nuevo centro a los usuarios.
- ❖ Si el alumnado se traslada durante el curso, el centro de destino les procurará los materiales correspondientes.
- ❖ Si el alumnado se traslada para iniciar el curso la aportación económica la realizarán en el centro de destino.
- ❖ En particular, el alumnado de 6º deja los materiales en el CEIP y abona la cuantía en el IES. Igualmente debe proceder el alumnado que participe en el retorno.

# ¿Con los gastos de gestión qué se puede hacer?

## ¿Solo se puede gastar en libros?

---

La cuantía correspondiente a la gestión puede utilizarse en el propio sistema dependiendo de quien es el órgano gestor:

- Si es una librería esos gastos se facturan y el centro los abona por los procesos de gestión.
- Si es el AMPA se decide conjuntamente en qué puede ser invertido.
- Si es el centro se incorporan a los gastos de funcionamiento
- Estas cuantías pueden utilizarse en el propio banco de libros o en otras actividades que beneficien a todo el alumnado del centro educativo.

# Alumnado de otras comunidades o de incorporación tardía

---

- ✓ El sistema requiere que el alumnado en su incorporación entregue los materiales curriculares que puedan ser reutilizados en el propio centro.
- ✓ Por tanto el alumnado de incorporación tardía o que procede de otras comunidades o de centros sin banco de libros debe comprar el material curricular ese año y al siguiente, al cederlo y realizar la aportación económica, puede ser usuario del sistema.

# ¿Puede el Alumnado ACNEE Y ACNEAE participar en el sistema?

---

- Puede ser usuario del sistema. El centro tendrá en cuenta el nivel que cursará y se le facilita el lote correspondiente a su nivel.
- No obstante se recuerda que el material fungible no puede incorporarse al sistema por lo que se debe valorar su adecuación.

# Cronograma Sistema de Banco de Libros (a partir del curso 2019-20)

