

BANCO DE LIBROS.

El Banco de Libros es un programa **voluntario** creado por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte que permite a las familias que lo deseen el acceso a los libros / materiales curriculares de una forma más sostenible, económica y ecológica.

Pueden encontrar la normativa que regula este programa en el la **web oficial del banco de libros**. <https://educa.aragon.es/en/-/innovacion/banco-de-libros>

¿EN QUÉ CONSISTE EL BANCO DE LIBROS?

El programa funciona del siguiente modo: las familias que decidan inscribir a sus hijos/as en el banco de libros y abonen la cuota anual de 20€/estudiante, recibirán a principio de curso un lote de libros de texto que podrán disfrutar durante todo el año escolar.

El programa exige que al finalizar el curso se devuelva el lote completo y en perfecto estado (sin realizar ejercicios en los materiales, sin roturas o desperfectos, etc.) para que estos libros vuelvan a ser prestados a otra familia en el curso siguiente. En caso de desperfectos las familias deberán asumir el coste de reponer los materiales.

Hay que tener en cuenta que, por las características del programa, los libros que reciben las familias no son nuevos y pueden tener marcas de uso.

USUARIOS

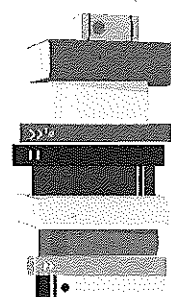
Pueden adherirse al banco de libros:

- **Alumnado que en el curso 22/23 vaya a cursar 3º, 4º, 5º y 6º de primaria.** El alumnado que se incorpore al programa en los 4º, 5º o 6º de primaria deberá entregar los libros utilizados en su curso anterior.
- **Alumnado que vaya a cursar 1º de ESO en el curso 2022/2023.** En este caso la inscripción se realizará en el colegio pero el pago de la cuota se realizará en el Instituto conforme a las instrucciones que el centro de Educación Secundaria establezca.

MATERIALES

Los materiales incluidos en el banco de libros son:

- Libro de texto de Lengua Castellana
- Libro de texto de Matemáticas
- Ciencias Sociales
- Religión
- Inglés



NORMAS DE USO

Las normas de uso se enviarán en los grupos de Telegram y se colgarán en la web del centro.

Por favor, lea atentamente la información sobre el banco de libros antes de inscribirse. La inscripción en el programa supone la aceptación de las normas y condiciones.

PLAZOS BANCO LIBROS CURSO 22/23



JUNIO 2022.

Del 9 al 21 de junio de 2022: Nuevas inscripciones o bajas del programa y pago de la cuota de 20 €

23 y 24 de junio de 2022: devolución de los materiales prestados para el curso 21/22.

RECOGIDA MATERIALES CURSO 21/22

Durante los días 23 y 24 de junio se llevará a cabo la recogida de materiales de los usuarios/as del Banco de Libros y del alumnado becado de material curricular de 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria.

La recogida la llevarán a cabo los tutores cuando vayáis a las tutorías finales.

Para favorecer el proceso de entrega de los materiales, los usuarios deberán entregar el material curricular sin forros (exceptuando que sea adhesivo), ordenado por materias y volúmenes.

En el primer libro se incorporará una hoja de identificación del usuario (folio/hoja de papel con el nombre completo del usuario y curso escolar).

BANCO DE LIBROS Y BECA DE MATERIAL CURRICULAR

Todavía no se ha publicado información sobre la compatibilidad o incompatibilidad de petición de becas de material y banco de libros. La información que tenéis en este punto es la del curso anterior.

El alumnado que ha sido beneficiario de beca de material curricular en el curso actual puede elegir entre adherirse al sistema de Banco de Libros o solicitar la beca para el curso 2022/2023.

La solicitud de adhesión al sistema de banco de Libros será incompatible con la adjudicación de ayudas de material curricular otorgadas por el Departamento competente en materia de educación no universitaria en el curso 2021/2022.

El solicitante de ayudas de material curricular que, habiendo sido beneficiario en el curso 2021/2022, no haya resultado beneficiario en la convocatoria 2022/2023, podrá adherirse al sistema de Banco de Libros en el plazo extraordinario que se habilitará al efecto.

Tanto si se opta por ser usuario de banco de libros como por beca de material curricular, al finalizar el curso hay que devolver los materiales al colegio.

INSCRIPCIÓN Y BAJAS

El formulario de inscripción o de baja se entregará ya cumplimentado en secretaría. Si alguien quiere darse de alta o de baja puede pedir el impreso de inscripción o baja en secretaría o imprimírselo, ya que se enviarán a través de los grupos de Telegram.

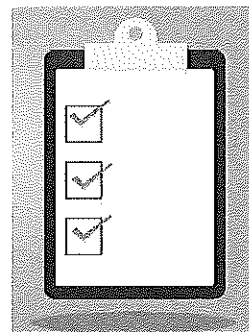
EL ALUMNADO QUE YA FORMA PARTE DEL BANCO DE LIBROS este curso 21/22 y quiere continuar NO TIENE QUE PRESENTAR INSCRIPCIÓN pero DEBE REALIZAR EL PAGO de la cuota de 20 euros en las mismas condiciones y plazos que los nuevos usuarios.

PAGO DE CUOTAS

Para que la inscripción sea válida se deberá entregar el formulario y realizar el pago de la cuota de 20 euros por alumno/a dentro del plazo designado a través de transferencia en la cuenta **ES64 2085 2206 1803 3021 5592** de Ibercaja.

En el caso del alumnado que cursa 6º de Primaria, la inscripción se realizará en el colegio como en el resto de niveles pero el pago se llevará a cabo en el Instituto, siguiendo las instrucciones que ellos determinen.

No se admitirán inscripciones fuera de las fechas establecidas.



NORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS PRÉSTAMO DE LIBROS CRA ALBEOS

1. El préstamo del CRA ALBEOS es el fondo de material curricular aprobado por el centro educativo y puesto a disposición de las familias.
2. La participación de las familias es voluntaria.
3. 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.
4. Si el alumnado causa baja del centro antes de la finalización del curso, y es usuario del sistema de préstamo de libros CRA ALBEOS, habrá de depositar la totalidad de los materiales recibidos en el momento de causar baja.
5. Al finalizar el curso escolar las familias entregarán todos los libros al centro educativo, los prestados y los comprados por las familias y formalizarán la incorporación al banco de libros. 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.
6. Los usuarios que reciben un lote de libros están obligados a devolverlo a final de curso. 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...).
7. Un libro se considerará que no está en condiciones para formar parte del fondo de préstamo 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.
8. 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 antes de poder participar en el sistema de Banco de Libros. Los libros compuestos por tres volúmenes se deberán reponer completos.
9. El alumnado que entregue un lote de libros considerado en buen estado, o que haya restituido los deteriorados, tendrá derecho a recibir otro al curso siguiente.
10. Las familias deberán forrar los libros con un forro de plástico (no deben usar forro adhesivo) y poner una pegatina con el nombre del alumno/a.

11. Los usuarios que reciben un lote de libros están obligados a devolverlo a final de curso. 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, la Comisión establecerá la posibilidad de ampliar la vigencia de cuatro cursos escolares de los mismos y establecerá el procedimiento de reintegro, así como los criterios de revisión de su estado.
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 antes de poder participar en el sistema de 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 restituido 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.
19. Las familias deberán forrar los libros con un forro de plástico (no deben usar forro adhesivo) y poner una pegatina con el nombre del alumno/a.



ANEXO I

SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE LAS FAMILIAS O USUARIOS 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 sistema de Banco de Libros son propiedad del Centro.

Las familias son responsables del material recibido, que devolverán al final de curso para que puedan ser reutilizados.

Cada material curricular se identifica con un código.

Para su correcto uso debe 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. 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.....edad.....curso.....

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

alumno/a.....edad.....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 y para ello (marque casilla):

AUTORIZO la cesión de mis datos para la gestión de dicha participación, al órgano gestor del Sistema de Banco de Libros del centro educativo (padre/madre/tutor legal)

En a de de

Firmado:

Teléfono de contacto.....

Dirección de correo electrónico.....

En el caso de los usuarios mayores de 14 años deberá constar expresamente su consentimiento al tratamiento de sus datos personales:

AUTORIZO la cesión de mis datos para la gestión de dicha participación, al órgano gestor del Sistema de Banco de Libros del centro educativo

Firma:	Firma:	Firma:
DNI:	DNI:	DNI:

Los datos recogidos en este formulario serán incorporados y tratados en el Registro de Actividades de Tratamiento de la Dirección General de Innovación, Equidad y Participación "Gestión de Programas Educativos". Sus datos personales serán tratados con el fin exclusivo de recoger datos de carácter personal para gestionar programas educativos competencia de la Dirección General de Innovación, Equidad y Participación y elaboración de estudios e informes de carácter estadístico e histórico.

Los datos personales de las familias y menores serán eliminados cuando dejen de participar en el Sistema de Banco de Libros.

La licitud del tratamiento de los datos es necesaria para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Podrá tener acceso a estos datos el órgano gestor del Sistema de Banco de Libros aprobado por el Consejo Escolar del centro educativo.

Podrá Ud. ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos de carácter personal, así como de limitación y oposición a su tratamiento, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, ante dicha Dirección General (Avda. Ranillas nº 5 D 50.071 Zaragoza), o en la dirección de correo electrónico dirinnovacion@aragon.es, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos. Podrá consultar información adicional y detallada en el Registro de Actividades de Tratamiento de la Dirección General de Innovación, Equidad y Participación "Gestión de Programas Educativos". <http://aplicaciones.aragon.es/>

RESGUARDO (Cortar por la línea)

Don/ Doña..... padre/ madre/ tutor legal de

ha presentado en el centro educativo la solicitud de adhesión al sistema de banco de libros.

Fecha:

Sello del centro

ANEXO II
SOLICITUD DE BAJA DE LAS FAMILIAS
DEL BANCO DE LIBROS

D/Dña.....

con DNI padre/madre/tutor legal de:

alumno/a.....CURSO.....

alumno/a.....CURSO.....

alumno/a.....CURSO.....

del centro.....

SOLICITO causar baja en el sistema 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.....

Los datos recogidos en este formulario serán incorporados y tratados en el Registro de Actividades de Tratamiento de la Dirección General de Innovación, Equidad y Participación "Gestión de Programas Educativos". Sus datos personales serán tratados con el fin exclusivo de recoger datos de carácter personal para gestionar programas educativos competencia de la Dirección General de Innovación, Equidad y Participación y elaboración de estudios e informes de carácter estadístico e histórico.

Los datos personales de las familias y menores serán eliminados cuando dejen de participar en el Sistema de Banco de Libros.

La licitud del tratamiento de los datos es necesaria para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Podrá tener acceso a estos datos el órgano gestor del Sistema de Banco de Libros aprobado por el Consejo Escolar del centro educativo.

Podrá Ud. ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos de carácter personal, así como de limitación y oposición a su tratamiento, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, ante dicha Dirección General (Avda. Ranillas nº 5 D 50.071 Zaragoza), o en la dirección de correo electrónico diinnovacion@aragon.es, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos. Podrá consultar información adicional y detallada en el Registro de Actividades de Tratamiento de la Dirección General de Innovación, Equidad y Participación "Gestión de Programas Educativos". <http://aplicaciones.aragon.es/>

A CUMPLIMENTAR POR EL CENTRO EDUCATIVO:

Fecha de baja en el Centro:

Fecha de entrega de los materiales:

Revisión de los materiales:

(Sello del Centro)