

Proyecto de ORDEN ECD//, de de, por la que se regula el sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares y su implantación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la Comunidad Autónoma de Aragón.

El Estatuto de Autonomía de Aragón establece en su artículo 21 que los poderes públicos aragoneses desarrollarán un modelo educativo de calidad y de interés público que garantice el libre desenvolvimiento de la personalidad de los alumnos, en el marco del respeto a los principios constitucionales y estatutarios y a las singularidades de Aragón. Asimismo, de conformidad con su artículo 73, corresponde a la Comunidad Autónoma la competencia compartida en enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, que, en todo caso, incluye la ordenación del sector de la enseñanza y de la actividad docente y educativa, su programación, inspección y evaluación y la promoción y apoyo al estudio.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, recoge en su artículo 1 que el sistema educativo español, configurado de acuerdo con los valores de la Constitución y asentado en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella, se inspira, entre otros principios, en la calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias, y en la equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad.

El Decreto 314/2015, de 15 de diciembre, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, establece en su artículo 1 que corresponde a dicho Departamento la planificación, implantación, desarrollo, gestión y seguimiento de la educación en Aragón, así como el ejercicio de las funciones y servicios que corresponden a la Comunidad Autónoma de Aragón en materia de enseñanza.

Igualmente, atendiendo a lo señalado en su artículo 8.1 le corresponde, entre otras, y a través de la Dirección General de Innovación, Equidad y Participación, la gestión de las becas y ayudas al estudio y al servicio de comedor escolar financiadas con fondos propios, así como la ejecución de las becas y ayudas estatales, en el ámbito de las enseñanzas no universitarias; y también la implantación y desarrollo del programa de gratuidad de los libros de texto de la enseñanza obligatoria en centros docentes sostenidos con fondos públicos.

En el Boletín Oficial de Aragón nº 180, de 1 de octubre, se publicó la Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre, por la que 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.



Dicha orden recoge la conveniencia de la creación e implantación de un sistema en los centros docentes que favorezca la equidad respecto al material curricular escolar, y establece, entre otros aspectos, su ámbito de aplicación, la definición de sistema de Banco de Libros y el modelo de gestión de dicho sistema.

No obstante, para la implantación del sistema de Banco de Libros resulta necesario desarrollar dicho modelo de gestión y una adecuada regulación del mismo, así como definir y concretar la participación de cada uno de los intervinientes en el sistema.

En virtud de lo expresado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 314/2015, de 15 de diciembre, del Gobierno de Aragón, y evacuados los trámites preceptivos, DISPONGO:

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. Esta orden tiene por objeto regular el sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares y desarrollar el marco que lo configura, según se recoge en la Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre, por la que 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, así como su calendario de implantación.

2. Lo dispuesto en esta orden será de aplicación en los centros docentes públicos que impartan enseñanzas de Educación Primaria o Educación Secundaria Obligatoria de la Comunidad Autónoma de Aragón. En el caso de los centros privados concertados, será de aplicación en aquéllos adheridos al sistema que impartan cualquiera de esas etapas, sin perjuicio de la especificidad de su naturaleza jurídica y de lo previsto en esta orden.

3. Los Bancos de Libros se conformarán desde 3º de Educación Primaria hasta 4º de Educación Secundaria Obligatoria, ambos cursos inclusive.

4. En aquellos centros en los que se haya venido desarrollando de forma efectiva un sistema de naturaleza similar, el Banco de Libros existente se adecuará a lo establecido en la Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre, y será regulado según lo recogido en la presente orden. 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 conforme a lo establecido en ambas Ordenes.

Artículo 2. Definición del sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares.

1. Tendrá la consideración de Banco de Libros el fondo constituido por los ejemplares reutilizables de cada centro educativo formado por:

- a. Los materiales curriculares adquiridos por el centro mediante las aportaciones económicas del Departamento de Educación, Cultura y Deporte para garantizar el correcto funcionamiento del sistema.
- b. Los materiales curriculares adquiridos por el centro en virtud de la reposición o sustitución.
- c. Los materiales curriculares no fungibles cedidos al centro cada curso escolar por las familias adheridas al sistema.



- d. Los materiales curriculares cedidos por los beneficiarios de ayudas de material curricular al centro donde estén escolarizados, en cumplimiento de las obligaciones recogidas en la Orden ECD/732/2018, de 2 de mayo, que modifica a 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. Los beneficiarios de las citadas ayudas que estén escolarizados en un centro docente donde no esté implantado un sistema de Banco de Libros conforme a lo dispuesto en la Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre, deberán igualmente depositar los materiales curriculares en el centro educativo en previsión de la futura conformación del sistema de Banco de Libros o lo que determine el Departamento de Educación, Cultura y Deporte.
 - e. Los materiales curriculares que hubieran formado parte de un sistema de naturaleza similar que se haya estado desarrollando de forma efectiva en los centros docentes y que se incorporen al Banco de Libros.
 - f. Otros materiales curriculares que, de manera voluntaria, sean cedidos al centro por familias o entidades.
2. Los materiales curriculares susceptibles de ser incluidos en la definición del sistema de Banco de Libros serán los libros de texto, libros de texto digitales y materiales curriculares de elaboración propia, según se detalla en el artículo 2.2 de la Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre. 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.
3. Los libros digitales, entendidos como los dispositivos electrónicos y/o las licencias digitales necesarias para su utilización, serán susceptibles de formar parte del sistema de Banco de Libros en aquellos centros docentes donde sustituyan al material curricular físico en todas las áreas o materias del nivel en el que se proponga su utilización.
4. Los materiales curriculares de elaboración propia son los recursos para el desarrollo completo de una materia o área o para las adaptaciones curriculares significativas del alumnado con necesidades específicas de atención educativa, elaborados por el equipo docente atendiendo a que no se vulneren la propiedad intelectual ni los derechos del editor. En relación con estos materiales, habrán de tomarse de forma rigurosa las precauciones para respetar los derechos de autoría y edición, por lo que no podrán reproducirse aquellos materiales que estén afectados por copyright sin la expresa autorización del propietario de los derechos. Además, todos aquellos recursos (tales como texto, imagen, figura o análogos) que no sean de autoría propia deberán respetar los derechos que les amparen y ser mencionados en los materiales según la normativa aplicable.
5. El responsable del sistema de Banco de Libros será 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 (en adelante AMPA) o uno de los establecimientos de venta de material curricular adherido. En cualquier caso, los fondos del sistema serán custodiados por el centro educativo.
6. La gestión se desarrollará conforme a lo establecido en el artículo 3 de la Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre.



Artículo 3. *Elementos del sistema.*

1. Los intervinientes en el sistema de Banco de Libros serán la comisión del Banco de Libros, el coordinador de la misma y, en su caso, el órgano gestor.
2. Las funciones de cada uno de estos intervinientes se recogen en los artículos 4 y 5 de esta orden.
3. La Dirección General de Innovación, Equidad y Participación, a través del Centro Aragonés de Recursos para la Educación Inclusiva (CAREI), establecerá los procesos de apoyo y seguimiento precisos para la correcta implantación del Banco de Libros.

Artículo 4. *Comisión del Banco de Libros.*

1. Para la implantación del Banco de Libros los centros establecerán, en el seno del Consejo Escolar, una comisión responsable del sistema que velará por su adecuado desarrollo, con presencia de un miembro del equipo directivo que actuará como coordinador de la misma, 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.
2. Los miembros de la comisión formarán parte de la misma mientras continúen siendo representantes del Consejo Escolar del centro educativo.
3. Las funciones de la comisión serán las siguientes:
 - a. Decidir, de acuerdo con el equipo docente, los materiales que formarán parte del Banco de Libros.
 - b. Decidir la renovación de los ejemplares que por natural deterioro hayan dejado de ser reutilizables, así como supervisar la existencia de lotes para todas las familias adheridas al sistema.
 - c. Establecer los procedimientos de entrega y recogida de los lotes de libros.
 - d. Determinar los plazos concretos del procedimiento de incorporación y baja del sistema, dentro de los establecidos en esta orden.
 - e. Facilitar las informaciones referentes al funcionamiento del sistema de reutilización, así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.
 - f. Realizar el seguimiento de las normas de participación del sistema de Banco de Libros y, en particular, la toma de decisiones respecto a su cumplimiento.
 - g. Llevar a cabo el seguimiento del trabajo del órgano gestor.
 - h. Resolver sobre aquellas otras cuestiones o incidencias que se deriven del funcionamiento del Banco de Libros.
4. Las funciones del coordinador de la comisión serán las siguientes:
 - a. Coordinar las actuaciones necesarias para la implantación, la planificación y la sostenibilidad del Banco de Libros.
 - b. Organizar la actuación de los participantes en la gestión del Banco de Libros.
 - c. Facilitar la comunicación entre la comisión y el equipo directivo del centro.



d. Cualesquiera otras que resulten necesarias para el adecuado desarrollo del sistema.

5. 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. En este sentido, las AMPA que no se constituyan como órgano gestor podrán colaborar voluntariamente para contribuir al buen funcionamiento del sistema.

Artículo 5. *Órgano gestor.*

1. En los centros docentes públicos, el sistema de Banco de Libros se desarrollará a través de un órgano gestor. Se podrá constituir como tal, mediante acuerdo del Consejo Escolar, la AMPA del centro educativo o uno de los establecimientos de venta de material curricular, adheridos mediante convenio a dicho sistema o, en su defecto, el propio centro educativo.

2. La elección o modificación del órgano gestor se realizará en el plazo que se determine según resolución anual del Director General de Innovación, Equidad y Participación. Para la modificación del órgano gestor se tendrá en cuenta la vigencia del convenio que se suscriba, así como el seguimiento que se haya realizado desde la comisión.

3. La adhesión al sistema del órgano gestor, caso de no ser éste el propio centro educativo, se materializará con la firma del correspondiente convenio con el Gobierno de Aragón, a través del correspondiente centro docente.

4. El órgano gestor, dependiendo de su naturaleza, realizará la totalidad o parte de los procesos de gestión que desarrollan el sistema de Banco de Libros, atendiendo a lo establecido, en los correspondientes convenios de colaboración.

5. En el caso de los centros en los que la AMPA se constituya como órgano gestor, se llevará a cabo una gestión conjunta con el centro educativo. Las decisiones tomadas en virtud de dicha gestión conjunta se adoptarán en el seno de la comisión del Banco de Libros, de la que será miembro el representante del AMPA en el Consejo Escolar.

Artículo 6. *Gestión del Banco de Libros.*

1. Los procesos de gestión del sistema de Banco de Libros serán los siguientes: incorporación de materiales, gestión de usuarios, revisión y entrega de materiales curriculares, recogida de materiales curriculares, evaluación de necesidades y seguimiento.

2. Dichos procesos se detallan en los artículos 7 a 12 de esta orden.

3. Las acciones llevadas a cabo por los órganos gestores con respecto a dichos procesos variarán según su naturaleza (AMPA, establecimiento de venta de material curricular o el propio centro educativo). Dichas acciones vendrán recogidas, en su caso, en los correspondientes convenios de colaboración.



4. Las acciones que llevará a cabo la AMPA como órgano gestor serán las siguientes:
 - a. Revisar los ejemplares entregados al centro educativo por parte de los usuarios para su mantenimiento en el sistema de Banco de Libros, teniendo en cuenta la relación de incidencias detectadas por el centro en su recogida y siguiendo las instrucciones de la comisión.
 - b. Redactar un informe de revisión, haciendo constar, por cada lote identificado, los ejemplares que presenten un deterioro que impida su reutilización, así como la causa de dicho deterioro. El órgano gestor deberá valorar en dicho informe si cada ejemplar es apto o no apto para su reutilización.
 - c. Restaurar a su estado inicial los dispositivos electrónicos reintegrados al centro si fueran a ser reutilizados.
 - d. Encargar al establecimiento de venta de material curricular los ejemplares nuevos que la comisión disponga para completar los lotes.
 - e. Desechar el material que la comisión dictamine mediante los correspondientes procesos de reciclaje en centros autorizados.
 - f. Asignar los lotes a los diferentes usuarios, registrando los datos en la aplicación informática creada a tal efecto.
 - g. Llevar a cabo el reparto de los lotes a los usuarios, recogiendo en el mismo el recibí correspondiente.
 - h. Hacer entrega al centro educativo de los recibís recogidos.
 - i. Contribuir a facilitar el funcionamiento del sistema de Banco de Libros, en estrecha coordinación con el centro educativo.

5. Las acciones que llevará a cabo el establecimiento de venta de material curricular como órgano gestor serán las siguientes:
 - a. Revisar los ejemplares entregados al centro educativo por parte de los usuarios para su mantenimiento en el sistema de Banco de Libros, teniendo en cuenta la relación de incidencias detectadas por el centro en su recogida y siguiendo las instrucciones de la comisión.
 - b. Redactar un informe de revisión, haciendo constar, por cada lote identificado, los ejemplares que presenten un deterioro que impida su reutilización, así como la causa de dicho deterioro. El órgano gestor deberá valorar en dicho informe si cada ejemplar es apto o no apto para su reutilización.
 - c. Restaurar a su estado inicial los dispositivos electrónicos reintegrados al centro si fueran a ser reutilizados.
 - d. Proporcionar al centro educativo los ejemplares nuevos que éste encargue al establecimiento adherido para completar los lotes.
 - e. Desechar el material que la comisión dictamine mediante los correspondientes procesos de reciclaje en centros autorizados.
 - f. Asignar los lotes a los diferentes usuarios, registrando los datos en la aplicación informática creada a tal efecto.
 - g. Llevar a cabo el reparto de los lotes a los usuarios, recogiendo en el mismo el recibí correspondiente.
 - h. Hacer entrega al centro educativo de los recibís recogidos.
 - i. Contribuir a facilitar el funcionamiento del sistema de Banco de Libros, en estrecha coordinación con el centro educativo.

6. Aquellos centros educativos que se constituyan como órgano gestor llevarán a cabo todas las acciones correspondientes a los procesos de gestión.



Artículo 7. *Incorporación de materiales al Banco de Libros.*

1. Este proceso constituye la configuración de cada uno de los lotes de materiales curriculares, por niveles, y se llevará a cabo antes del final del mes de abril de cada curso escolar. Dichos materiales se incorporarán por indicación de la Comisión de Coordinación Pedagógica, a propuesta de los equipos docentes y/o departamentos didácticos. Para la elección de los materiales, el equipo docente deberá tener en cuenta, además de los criterios pedagógicos, aquellas pautas que hagan posible incorporarlos al sistema de Banco de Libros, según el artículo 11 de esta orden.
2. Los materiales curriculares deberán tener una vigencia mínima de cuatro cursos escolares consecutivos, de acuerdo con el calendario de implantación y renovación.
3. El periodo de vida útil de los dispositivos electrónicos será de cuatro cursos escolares como mínimo, durante los cuales estarán asignados a los mismos alumnos que los hayan venido utilizando, excepto en caso de baja del sistema o traslado de centro. Con independencia de que el dispositivo alcance el final de su vida útil al terminar su escolarización, el alumnado que lo haya utilizado deberá reintegrarlo en buen estado de conservación.
4. El Departamento de Educación, Cultura y Deporte podrá solicitar a los centros cuyo fondo incluya materiales curriculares de elaboración propia un ejemplar de los mismos para verificar que cumplen con lo dispuesto en esta orden.

Artículo 8. *Gestión de usuarios.*

1. Los usuarios que voluntariamente se adhieran al sistema de Banco de Libros deberán cumplimentar la correspondiente solicitud de incorporación conforme al anexo I de la presente orden durante el mes de mayo del curso escolar previo al de la incorporación. La comisión del Banco de Libros establecerá un plazo concreto para dicha adhesión, que en todo caso no será inferior a 15 días lectivos. Dicho plazo será publicitado por el centro educativo con la suficiente antelación y por los cauces de comunicación que la comisión del Banco de Libros estime necesarios.
2. En este mismo plazo, los usuarios del Banco de Libros escolarizados en la etapa de Educación Primaria abonarán al centro educativo la aportación económica correspondiente, según establece el artículo 19 de esta orden. Los usuarios de Educación Secundaria Obligatoria y los alumnos de nueva incorporación a Educación Primaria abonarán la aportación económica correspondiente en el momento de la matrícula, salvo que, a juicio de la comisión, se decida utilizar el mismo plazo indicado en el punto 1.
3. A juicio de la comisión del Banco de Libros, se permitirá a los usuarios la incorporación en otras fechas de forma extraordinaria, siempre que lo justifiquen debidamente, cumplan los requisitos de participación y no se perjudique el normal funcionamiento del sistema.
4. Los usuarios que deseen causar baja en el sistema deberán presentar al centro educativo el anexo II de esta orden en los mismos plazos establecidos para la adhesión y, en cualquier caso, sin que afecte al normal funcionamiento del sistema.



5. Las solicitudes tanto de incorporación como de baja del sistema que presenten los usuarios al centro educativo, dada su naturaleza vinculante, tendrán carácter final y no podrán ser revocadas hasta la apertura del siguiente plazo de solicitud.

6. La gestión de las solicitudes de incorporación y baja recibidas se llevará a cabo por parte del centro educativo antes del inicio del correspondiente curso escolar, mediante la aplicación informática de gestión del Banco de Libros proporcionada por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte. A través de ésta se tramitarán los procesos de identificación de usuarios, incorporación y baja del alumnado en el sistema y cualesquiera otros procedimientos necesarios para la gestión de los participantes. El acceso a la aplicación, así como su contraseña y las oportunas instrucciones de utilización, serán facilitados por dicho Departamento.

7. Los usuarios que causen baja por motivo de traslado de centro durante el curso escolar deberán cumplimentar el anexo II de esta orden y presentarlo en el centro escolar de origen, así como proceder a la devolución de los materiales curriculares. El centro educativo, una vez revisados éstos, cumplimentará la sección correspondiente del anexo II, entregando una copia sellada del mismo a la familia para su presentación en el centro de destino y dando de baja al alumno en la aplicación informática. El centro educativo de destino de dicho alumnado procederá a recepcionar la copia sellada y a proporcionar al usuario los materiales curriculares del curso correspondiente de su Banco de Libros, reflejando dicha tramitación en la aplicación informática.

8. Los usuarios que causen baja por motivo de traslado de centro al final del curso escolar recibirán una certificación por parte del centro de origen donde se haga constar que han entregado los materiales curriculares del curso finalizado, una vez que hayan entregado los mismos y se haya procedido a la revisión correspondiente. Los usuarios presentarán dicha certificación en el centro de destino y éste les proporcionará los materiales curriculares correspondientes de su Banco de Libros, abonando la cuota. Tanto el centro de origen como el de destino reflejarán las oportunas tramitaciones de baja y alta en la aplicación informática.

Artículo 9. *Recogida de materiales curriculares.*

1. 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.

2. El centro educativo recogerá los materiales curriculares y verificará la entrega de los lotes completos por parte de los usuarios del sistema, extendiendo un recibí a cada uno de ellos. Asimismo, trasladará a la ubicación de almacenaje los materiales y hará llegar al órgano gestor una relación de las incidencias que, en su caso, se hubieran producido en la recogida de los mismos para su posterior revisión.

3. En el caso del alumnado que utilice dispositivos electrónicos propiedad del centro educativo no se procederá a la recogida de éstos, dado que continuarán siendo utilizados por los mismos usuarios durante su escolarización obligatoria en dicho centro. Únicamente se deberá hacer entrega de los dispositivos electrónicos si los usuarios causan baja del sistema para el siguiente curso escolar, si se trasladan de centro



educativo o si procede su devolución por obsolescencia o cualquier otra circunstancia apreciada por la comisión.

4. Aquellos alumnos que finalicen su escolarización obligatoria y hayan sido usuarios del sistema estarán obligados a restituir sus materiales curriculares en el plazo indicado en el punto 1.

Artículo 10. *Revisión y entrega de materiales curriculares.*

1. El órgano gestor, una vez recibida la relación de incidencias en la recogida de materiales curriculares por parte del centro educativo, se hará cargo del seguimiento de éstas y procederá a la revisión de los ejemplares custodiados por el centro para su mantenimiento en el Banco de Libros.

2. En el caso de los dispositivos electrónicos reintegrados al centro, el órgano gestor procederá a la restauración a su estado inicial si fueran a ser reutilizados.

3. En la revisión de ejemplares, el órgano gestor deberá valorar si cada ejemplar es apto o no apto para su reutilización, introduciendo el estado del material en la aplicación informática. Una vez finalizada la revisión, a través de la aplicación, ésta generará un informe donde consten los ejemplares que presenten un deterioro que impida su reutilización y la causa de dicho deterioro, bien sea porque se considere finalizada su vida útil o porque se aprecie una utilización negligente por parte de los usuarios. En base al informe, el órgano gestor propondrá a la comisión del Banco de Libros la relación de ejemplares a sustituir.

4. La comisión, una vez analizada la propuesta del órgano gestor y teniendo en cuenta el fondo existente y la previsión de alumnado adherido al sistema en cada uno de los niveles, decidirá los materiales que se deben adquirir y aquellos que deben desecharse.

5. Con la finalidad de que pueda recibir tratamiento de reciclado, el órgano gestor deberá garantizar la correcta gestión del material curricular desechado una vez dado de baja del sistema por cualesquiera medios que garanticen su adecuado procesamiento.

6. El centro educativo, a propuesta de la comisión del Banco de Libros, procederá a la adquisición de los ejemplares necesarios a través de uno o varios establecimientos de venta de material curricular. En caso de que el órgano gestor sea un establecimiento de venta de material curricular, el centro adquirirá los ejemplares necesarios únicamente a través de éste, en virtud, en su caso, del convenio firmado.

7. Una vez recepcionados los ejemplares necesarios para completar los lotes, éstos se asignarán a los diferentes usuarios de forma unívoca, debiendo ser registrados los datos en la aplicación informática por parte del órgano gestor. En el caso del alumnado que no promocione, se procurará asignar el mismo lote que haya venido utilizando durante el curso escolar finalizado.

8. El centro custodiará los materiales curriculares, organizados por lotes, hasta su reparto a los usuarios, antes del comienzo del curso escolar. De dicho reparto se encargará el órgano gestor, siguiendo las indicaciones de la comisión. Las familias adheridas al sistema recepcionarán los materiales, de los cuales se responsabilizarán durante todo el curso escolar de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de esta



orden y firmando un recibí en el que conste el lote completo con identificación de cada ejemplar.

9. El alumnado con necesidades educativas especiales o de tardía incorporación al sistema educativo que curse el currículo de un nivel diferente del que está matriculado en una o varias áreas o materias recibirá los materiales correspondientes a su nivel curricular.

10. El centro podrá 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 dichos usuarios y para reclamar los ejemplares restantes que conformaban el lote del que disfrutaban, sin que proceda la devolución de la aportación económica, según recoge el artículo 14 de esta orden.

Artículo 11. *Evaluación de necesidades.*

1. La evaluación de necesidades del sistema de Banco de Libros se realizará conforme al procedimiento establecido en el artículo 7 de esta orden, atendiendo a las características que se establecen en su artículo 2.

2. Los materiales curriculares que conformen el sistema de Banco de Libros tendrán que reunir una serie de características que, con independencia de su necesaria adecuación pedagógica, permitan su incorporación al sistema. Dichas características serán las siguientes:

- a. Deberá tratarse de material no fungible, susceptible de ser reutilizado. Se exceptúan de esta reutilización las licencias digitales cuya vigencia sea por un curso escolar, si bien el centro educativo considerará la posibilidad de utilizar licencias digitales con mayor plazo de vigencia.
- b. Deberá desarrollar específicamente el currículo completo del nivel de un área o materia, excluyéndose todo material que sirva de complemento o ayuda didáctica para la enseñanza, como es el caso de los diccionarios, atlas, libros de lectura, libros sagrados, medios audiovisuales y otros medios, instrumental científico u otros recursos pedagógicos.
- c. Deberá mostrar el rigor científico adecuado a las edades del alumnado y al currículo en vigor, fomentando el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales.
- d. Deberá reunir las condiciones de calidad, durabilidad y autosuficiencia que garanticen su reutilización durante el mayor tiempo posible.
- e. El coste de los materiales curriculares deberá permitir la sostenibilidad económica de los lotes de material curricular.
- f. En caso de optarse por ejemplares compuestos por volúmenes trimestrales, éstos se considerarán a todos los efectos como un único material curricular.
- g. Los materiales curriculares que conformen el Banco de Libros serán los correspondientes a áreas o materias comunes a todo el alumnado. Una vez incorporadas éstas, en caso de que, con los recursos disponibles, la comisión aprecie la posibilidad de ampliar los lotes con la inclusión de áreas o materias no cursadas por la totalidad del alumnado, se tenderá a incluir aquéllas cursadas por el mayor número de usuarios.
- h. Se priorizará la adquisición de las licencias digitales necesarias sobre la reposición de dispositivos electrónicos.



3. Los centros educativos, una vez conformados los lotes de material del sistema y previo informe favorable del Centro Aragonés de Recursos para la Educación Inclusiva, podrán adquirir otro material para la impartición de las correspondientes áreas o materias.

Artículo 12. *Seguimiento del sistema.*

El centro educativo, como responsable del sistema, y a través de la comisión del Banco de Libros, velará por el buen funcionamiento del sistema a lo largo del curso escolar, atendiendo y resolviendo las posibles incidencias que se vayan produciendo. Por su parte, el Departamento de Educación, Cultura y Deporte realizará, a través de la aplicación destinada a tal fin, el control y seguimiento del desarrollo del sistema.

Artículo 13. *Participación de las familias y el alumnado en el sistema.*

1. Tal como establece la Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre, en su artículo 5, así como el artículo 8 de esta orden, la incorporación y la baja de las familias al sistema tendrá carácter voluntario.

2. El Departamento de Educación, Cultura y Deporte publicitará la existencia del sistema de Banco de Libros en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, por los cauces que considere necesarios. De igual modo, los centros educativos, para facilitar la participación de las familias, llevarán a cabo la debida difusión de la existencia y regulación del sistema de Banco de Libros, especialmente durante el periodo de implantación del mismo, mediante la publicación en sus respectivos tablones de anuncios de la información referida, como mínimo, al procedimiento y plazos de adhesión y baja del sistema. Asimismo, los centros educativos establecerán cualesquiera otros cauces de información, en estrecha colaboración con la AMPA. En el caso de alumnado de nueva incorporación, el centro educativo tendrá la obligación de informar de la existencia, funcionamiento y plazos de adhesión al sistema de Banco de Libros en el momento de su matrícula.

3. La participación de los usuarios en el Banco de Libros será incompatible con la adjudicación de ayudas de material curricular otorgadas por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte. No obstante, el alumnado beneficiario de dichas ayudas estará obligado a ceder los materiales curriculares al centro educativo donde esté matriculado al término de cada curso escolar, de conformidad con la normativa aplicable.

Artículo 14. *Obligaciones de los usuarios del sistema.*

1. Para la participación en el sistema de Banco de Libros, los usuarios deberán abonar al centro educativo la aportación económica correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 19 de esta orden.

2. Los usuarios del sistema quedan sujetos a la obligación de hacer un uso responsable y adecuado de los materiales, a su devolución al centro en los términos que establece la presente orden, y al cumplimiento del resto de las normas de funcionamiento que se recogen en el anexo III.

3. La adhesión al sistema conllevará la obligatoriedad de las familias de ceder los libros de texto y materiales curriculares del lote conformado del curso anterior al que se



produzca la incorporación efectiva. Se exceptuará de esta obligación al alumnado que se escolarice en tercero de Educación Primaria, quienes no aportarán los materiales curriculares del curso anterior debido al carácter fungible de los mismos. Asimismo, también se podrá exceptuar de esta obligación al alumnado que provenga de centros educativos donde no exista un sistema de Banco de Libros, siempre que exista disponibilidad de ejemplares en el centro educativo de destino.

4. La pérdida o el deterioro por parte del alumnado del material curricular, cuando sea negligente a juicio de la comisión del Banco de Libros, dará lugar a la adopción de las medidas pertinentes para exigir las responsabilidades a que hubiere lugar, quedando obligado el alumnado, en todo caso, a su reposición. La negativa a la reposición de los materiales curriculares por parte de los padres, madres o representantes legales del alumnado podrá conllevar la exclusión del sistema de Banco de Libros y la reclamación de los ejemplares restantes que conformaban el lote del que se disfrutaba. Dicha exclusión se mantendrá en el tiempo mientras no se resuelva la situación que la originó.

5. Los centros incorporarán en su Reglamento de Régimen Interno las normas de participación de los usuarios en el sistema de Banco de Libros recogidas en el anexo III de la presente orden.

Artículo 15. Asesoramiento y apoyo.

1. La Dirección General de Innovación, Equidad y Participación establecerá los procesos de asesoramiento y apoyo del sistema de Banco de Libros. Asimismo, pondrá a disposición de los centros educativos y de los usuarios los correspondientes canales de información y asesoramiento respecto al sistema de Banco de Libros y la utilización de la aplicación informática.

2. Los anexos que acompañan a la presente orden, así como otros documentos de apoyo, se encontrarán igualmente a disposición de los centros educativos y los usuarios del sistema en la página web del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, <http://www.educaragon.org>.

Artículo 16. Programa educativo para el correcto uso de los materiales curriculares.

1. Tal como establece el artículo 6 de la Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre, los centros educativos establecerán un programa de actividades en torno al Banco de Libros, que deberá ser incorporado a su Plan de Acción Tutorial, de conformidad con los objetivos marcados por ella.

2. Las actividades de dicho programa deberán transmitir las normas a seguir para el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares, poniendo en valor el bien común a través del uso de materiales reutilizables y su impacto positivo sobre el medio, el ahorro económico de las familias, la inclusión y la corresponsabilidad; y profundizando en los mecanismos de colaboración entre los miembros de la comunidad educativa y los centros docentes. Para el desarrollo de estos principios se adoptará un enfoque multidisciplinar y transversal que impulse el desarrollo de las competencias clave del alumnado, en especial la competencia de “Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor” y las “Competencias sociales y cívicas”.



Artículo 17. *Regulación del sistema.*

1. Según recoge la Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre, se establecerá la cuantía de referencia sobre la cual se calculará la aportación de los usuarios al sistema mediante Resolución anual del Director General de Innovación, Equidad y Participación. Dicha aportación no será superior al 10 por ciento de la cuantía de referencia.
2. Anualmente, el Director General de Innovación, Equidad y Participación dictará instrucciones en las que se recogerán las especificidades en el desarrollo del sistema de Banco de Libros cada curso escolar.

Artículo 18. *Renovación.*

1. Para asegurar una reutilización eficiente, y teniendo en cuenta la temporalización de la dotación económica a recibir por parte del Departamento de Educación, Cultura y Deporte en cada curso escolar, la renovación de los materiales curriculares deberá programarse escalonadamente por parte de los centros docentes, evitando la sustitución de todos los materiales en el mismo curso escolar.
2. Una vez termine el periodo de implantación que recoge la disposición transitoria primera de esta orden, el Departamento de Educación, Cultura y Deporte establecerá un calendario de renovación de materiales de los Bancos de Libros de los centros educativos.

Artículo 19. *Financiación.*

1. El Departamento de Educación, Cultura y Deporte aportará financiación a los centros educativos para el mantenimiento de su sistema de Banco de Libros mediante la adquisición de material o su renovación. Dichas aportaciones se llevarán a cabo a través de las aplicaciones económicas siguientes:
 - a) Gastos funcionamiento centros docentes no universitarios. Primaria: 18030/G/4221/229000/91002
 - b) Gastos funcionamiento centros docentes no universitarios. Secundaria: 18030/G/4222/229000/91002
 - c) Enseñanza concertada. Infantil y primaria: 18030/G/4221/480085/91002
 - d) Enseñanza concertada. Educación Secundaria: 18030/G/4222/480088/91002

Así mismo, podrá contar con la financiación que provenga del Ministerio competente en materia de educación no universitaria a través del programa de libros de texto y materiales didácticos o de otros fondos financiadores.

2. Las familias participarán en la renovación de los ejemplares del Banco de Libros con la aportación que se determine anualmente por Resolución del Director General de Innovación, Equidad y Participación, según lo establecido en el artículo 17 de esta orden. La procedencia de los ingresos que el centro educativo reciba por esta vía tendrá la consideración de prestación de servicios producto de sus actividades lectivas, de acuerdo con el artículo 8.4 del Decreto 111/2000, de 13 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la Autonomía en la Gestión Económica de los Centros Docentes Públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma.

Artículo 20. *Convenios de colaboración con Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos.*



1. En aquellos centros docentes públicos en los que, por acuerdo del Consejo Escolar, la AMPA 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. En dicho convenio se establecerán las condiciones y términos de dicha colaboración.

2. Para ello, la formalización del convenio por parte de las AMPA se realizará, en primer término, a través de la presentación de la solicitud correspondiente, según el modelo que se acompaña como anexo IV a) a la presente orden, en el plazo que cada curso escolar se determine según resolución del Director General de Innovación, Equidad y Participación. La solicitud deberá dirigirse al Director General de Innovación, Equidad y Participación, y se presentará en las oficinas de asistencia en materia de registros del Gobierno de Aragón o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Una vez recibidas las solicitudes, el Departamento de Educación, Cultura y Deporte, a través de la Dirección General de Innovación, Equidad y Participación, impulsará la firma de los convenios de colaboración por parte del centro docente público. Para general conocimiento de los interesados, un ejemplar del convenio tipo se publicará en la página web del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón: <http://www.educaragon.org>.

4. En el caso de que finalmente no se firmara dicho convenio, el propio centro educativo se constituirá como órgano gestor del sistema de Banco de Libros.

Artículo 21. Convenios de colaboración con establecimientos de venta de material curricular.

1. Tendrán la consideración de establecimientos de venta de material curricular a efectos de esta orden, para ser susceptibles de ser órganos gestores, aquellos establecimientos cuya actividad económica exclusiva o principal sea la venta de libros al cliente final desde instalaciones de libre acceso al público.

2. Para que un establecimiento de venta de material curricular pueda ser seleccionado como órgano gestor, deberá adherirse al sistema mediante el correspondiente convenio de colaboración con el Gobierno de Aragón a través de los propios centros docentes públicos. En dicho convenio se establecerán las condiciones y términos de la mencionada colaboración.

3. La formalización del convenio por parte de los establecimientos de venta de material curricular se realizará, en primer término, a través de la presentación de la solicitud correspondiente, según el modelo que se acompaña como anexo IV b) a la presente orden, en el plazo que cada curso escolar se determine según Resolución del Director General de Innovación, Equidad y Participación. La solicitud deberá dirigirse al Director General de Innovación, Equidad y Participación, y se presentará en las oficinas de asistencia en materia de registros del Gobierno de Aragón o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4. Una vez recibidas las solicitudes, y realizadas las comprobaciones oportunas, el Departamento de Educación, Cultura y Deporte, a través de la Dirección General de



Innovación, Equidad y Participación, publicará un listado, por localidades y provincias, de los establecimientos de venta de material curricular solicitantes en la página web del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón: <http://www.educaragon.org>, poniéndolos, asimismo, a disposición de los tres Servicios Provinciales del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, y de los centros docentes. Posteriormente impulsará, en su caso, la firma de los convenios de colaboración por parte del centro docente público. Para general conocimiento de los interesados, un ejemplar del convenio tipo se publicará en la página web del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón: <http://www.educaragon.org>.

5. Los centros docentes que, según la decisión adoptada por el Consejo Escolar, hayan decidido que su órgano gestor sea un establecimiento de venta de material curricular podrán suscribir el convenio únicamente con uno de los establecimientos publicados en el citado listado.

Artículo 22. *Información y publicidad.*

Cuando se deba hacer uso del identificador corporativo del Gobierno de Aragón, se deberá solicitar con carácter previo a su utilización, el preceptivo informe favorable de la Comisión de Comunicación Institucional, tal y como se dispone en el Decreto 384/2011, de 13 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la Comisión de Comunicación Institucional y se distribuyen competencias en materia de comunicación y publicidad. Igualmente, para la realización de actividades de promoción y publicidad en las que figure el identificador corporativo del Gobierno de Aragón o cualquiera de sus variantes, la creatividad y el plan de medios de dichas actividades deberá ser objeto de solicitud con carácter previo a cualquier actuación, del preceptivo informe favorable de la Comisión de Comunicación Institucional, con el objeto de su revisión y comprobación del cumplimiento de los objetivos y de la adecuada distribución entre los diferentes medios y soportes.

Disposición transitoria primera. Implantación y calendario.

1. Durante el curso 2018-2019 se llevarán a cabo los procesos y procedimientos necesarios para la implantación del sistema, como son la creación de la comisión del Banco de Libros en el seno del Consejo Escolar, la elección del órgano gestor por parte del centro educativo y la puesta en marcha de la aplicación informática. Asimismo, en el curso escolar 2018-2019 se realizará la difusión informativa correspondiente, se efectuarán las primeras adhesiones de las familias al sistema, se articulará la recogida de los primeros materiales y las familias abonarán las aportaciones económicas correspondientes al curso 2019-2020, siguiendo las indicaciones establecidas en la 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. En todo lo referido a plazos y fechas para el curso 2018-2019 se estará a lo dispuesto en la mencionada Resolución, así como a la presentación de los correspondientes anexos de ésta.

2. El Departamento de Educación, Cultura y Deporte realizará la correspondiente asignación económica a aquellos centros educativos que, a juicio del Departamento,



presenten particularidades de matrícula para la correcta implantación del sistema durante el curso 2018-2019.

3. El Departamento de Educación, Cultura y Deporte dotará económicamente a los centros educativos para la adquisición de materiales curriculares. Dicha dotación irá destinada prioritariamente a garantizar la existencia de lotes suficientes en los niveles siguientes:

- a) Curso 2019-2020: 6º de E. Primaria y 4º de E. Secundaria Obligatoria.
- b) Curso 2020-2021: 5º de E. Primaria y 3º de E. Secundaria Obligatoria.
- c) Curso 2021-2022: 4º de E. Primaria y 2º de E. Secundaria Obligatoria.
- d) Curso 2022-2023: 3º de E. Primaria y 1º de E. Secundaria Obligatoria.

No obstante, los centros donde se estén implantando libros digitales o dispositivos electrónicos podrán destinar la dotación para garantizar dicha implantación.

4. Las normas de participación recogidas en el anexo III serán de obligado cumplimiento para las familias participantes a partir del curso 2019-2020.

5. El alumnado proveniente de centros educativos donde no exista un sistema de Banco de Libros al que se alude en el artículo 14.3 de esta orden únicamente podrá beneficiarse de la incorporación al sistema sin ceder sus materiales curriculares una vez terminado el periodo de implantación del mismo en el nivel correspondiente.

Disposición transitoria segunda. Sistemas de Bancos de Libros actuales.

1. Los centros escolares facilitarán que los Bancos de Libros existentes, puestos en marcha por las AMPA u otras instituciones, se integren en el nuevo modelo, sin que se pierda la experiencia desarrollada. Los sistemas de Bancos de Libros existentes en los centros antes de la entrada en vigor de la Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre, deberán incorporarse a la aplicación informática y estar disponibles sus fondos antes del proceso de revisión y entrega detallado en el artículo 10 de esta orden.

2. En aquellos centros donde se haya venido trabajando con dispositivos electrónicos adquiridos por las familias antes de la puesta en marcha del sistema de Banco de Libros, dichos dispositivos, así como las licencias digitales adquiridos por las familias son propiedad de éstas y no podrán formar parte del sistema.

Disposición adicional primera. Desarrollo y ejecución.

1. Para la correcta interpretación y desarrollo de esta orden, el Director General de Innovación, Equidad y Participación podrá dictar las instrucciones que resulten oportunas que faciliten la regulación del modelo y su seguimiento.

2. Los Directores de los Servicios Provinciales del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, en el ámbito de sus competencias, realizarán las actuaciones que resulten necesarias para la correcta ejecución de lo previsto en esta orden.

Disposición adicional segunda. Referencia de género.



El marco normativo en el que se inscribe esta orden proscribela discriminación por razón de sexo. En ese contexto, los sustantivos variables o los comunes concordados deben interpretarse en un sentido inclusivo de mujeres y hombres, cuando se trate de términos de género gramatical masculino referidos a personas o grupos de personas no identificadas específicamente.

Disposición final única. Efectos.

La presente orden surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el “Boletín Oficial de Aragón”.

Zaragoza, a de de 2019.

LA CONSEJERA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

MARÍA TERESA PÉREZ ESTEBAN



ANEXO III
NORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS
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 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, comprometiéndose a entregar los materiales que corresponda en condiciones de reutilización y a realizar la aportación económica en el plazo que se establezca.
6. Asimismo, 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 IV a)

SOLICITUD DE ADHESIÓN POR PARTE DE ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS AL CONVENIO DE COLABORACIÓN CON EL GOBIERNO DE ARAGÓN PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE BANCO DE LIBROS EN LOS CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN QUE IMPARTEN EDUCACIÓN PRIMARIA O EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

NIF _____ Razón social _____

REPRESENTANTE

NIF _____ Nombre _____

Primer apellido _____ Segundo apellido _____

DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES

Dirección _____ Nº _____ Piso _____ Teléfono _____ CP _____

Localidad _____ Provincia _____

Dirección de correo electrónico _____

Actividad de la entidad solicitante: *Asociación de madres y padres de alumnos*

EXPONE:

Que es conecedor/a, según se prevé en la Orden XXXXX de XXXXXXXX de 2019, de la posibilidad de adherirse al convenio de colaboración con el Gobierno de Aragón para la gestión del sistema de Banco de Libros en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón que imparten Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

SOLICITA:

Adquirir la condición de Asociación de Madres y Padres de Alumnos autorizada para ser órgano gestor del sistema de Banco de Libros.

_____, a _____ de _____ de 20__

(Firma del solicitante o representante)

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN, EQUIDAD Y PARTICIPACION

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.

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 dginnovacion@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](#)".



Anexo IV b)

SOLICITUD DE ADHESIÓN POR PARTE DE ESTABLECIMIENTOS DE VENTA DE MATERIAL CURRICULAR AL CONVENIO DE COLABORACIÓN CON EL GOBIERNO DE ARAGÓN PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE BANCO DE LIBROS EN LOS CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN QUE IMPARTEN EDUCACIÓN PRIMARIA O EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

NIF _____ Razón social _____

REPRESENTANTE

NIF _____ Nombre _____

Primer apellido _____ Segundo apellido _____

DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES

Dirección _____ Nº _____ Piso _____ Teléfono _____ CP _____

Localidad _____ Provincia _____

Dirección de correo electrónico _____

Actividad de la entidad solicitante: *Establecimiento de venta de material curricular*

EXPONE:

Que es conocedor/a, según se prevé en la Orden XXXXX de XXXXXXXX de 2019, de la posibilidad de adherirse al convenio de colaboración con el Gobierno de Aragón para la gestión del sistema de Banco de Libros en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón que imparten Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

SOLICITA:

Adquirir la condición de establecimiento de venta de material curricular autorizado para ser órgano gestor del sistema de Banco de Libros.

_____, a _____ de _____ de 20__

(Firma del solicitante o representante)

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN, EQUIDAD Y PARTICIPACION

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.

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 dqinnovacion@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](#)".