

ANEXO I

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

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

Dichas actuaciones se formalizarán y ajustarán al siguiente calendario:

Primera. Comisión del Banco de Libros.

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

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

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

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

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

Tercera. Información a las familias.

1. A lo largo del primer trimestre del curso 2018-19, el Centro educativo informará a las familias de la implantación del Banco de Libros, dando la debida difusión a las normas de participación en el mismo que figuran como Anexo I A de estas instrucciones.

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

3. Para facilitar el desarrollo de las acciones de información y difusión que el centro organice, se pone a disposición de los mismos el folleto informativo que figura en el Anexo I B, y que estará disponible para su visualización y descarga en la dirección Web:

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

4. Tal como especifica la Orden ECD/619/2017, de 10 de mayo, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para la adquisición de material curricular de alumnado escolarizado en etapas obligatorias en centros sostenidos con fondos públicos, el alumnado que haya recibido dicha ayuda referida al curso 2018-19, deberá cuidar los materiales y reintegrarlos al Centro educativo al finalizar el curso escolar, circunstancia que se deberá igualmente recordar a las familias.

Cuarta. Adhesión de las familias.

1. Para garantizar que todas las familias de su centro han resultado informadas de la creación del Banco de Libros y en especial del procedimiento y plazos para adherirse al mismo, los centros educativos establecerán los cauces de información más efectivos (circulares informativas con acuse de recibo, correo electrónico, página web del centro, carteles informativos en el tablón de anuncios, RRSS...) remitiendo a las familias un comunicado (según el modelo del Anexo I B).

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

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

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

Quinta. Aplicación informática.

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

Sexta. Asesoramiento.

1. Los documentos que figuran como Anexos, así como otros documentos de apoyo, se encontrarán a disposición de los centros educativos en la siguiente dirección web:
http://www.educaragon.org/HTML/carga_esp?id_submenu=110
2. Para la utilización de la aplicación informática de gestión por parte de los centros educativos y los órganos gestores, se desarrollarán las oportunas sesiones informativas.
3. Se pone a disposición de los centros educativos el correo bancodelibros@aragon.es para cualquier duda o consulta respecto a la implantación del sistema y a estas instrucciones.

Séptima. Regulación y calendario de Implantación.

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