

## INFORMACIÓN SOBRE EL SISTEMA BANCO DE LIBROS PARA EL CURSO 2021/2022

1. ¿CUÁL ES EL PLAZO PARA DARME DE ALTA O DE BAJA EN EL BANCO DE LIBROS DEL CURSO 2021- 2022?.....	1
2. ¿QUIÉN PUEDE SOLICITAR ESTE PROGRAMA? .....	1
3. ¿CÓMO TENGO QUE SOLICITAR EL ALTA NUEVA?.....	2
4. ¿Y SI YA SOY USUARIO DEL BANCO DE LIBROS EN EL CURSO ACTUAL Y QUIERO RENOVAR? ....	2
5. YA SOY DEL BANCO DE LIBROS Y ME VOY AL INSTITUTO. ¿QUÉ TENGO QUE HACER?.....	2
6. ESTOY EN 6º DE E.P., NO SOY DEL BANCO DE LIBROS, PERO QUIERO SERLO EL CURSO 2021-2022 EN EL INSTITUTO .....	3
7. ¿CÓMO Y CUANDO TENEMOS QUE ENTREGAR LOS LOTES DE LIBROS EN EL COLEGIO? .....	3
8. ¿CÓMO PUEDO DARME DE BAJA EN EL SISTEMA BANCO DE LIBROS? .....	3
9. AÚN ME QUEDAN DUDAS, ¿QUÉ HAGO? .....	3

### 1. ¿CUÁL ES EL PLAZO PARA DARME DE ALTA O DE BAJA EN EL BANCO DE LIBROS DEL CURSO 2021- 2022?

Desde el lunes 10 de mayo al viernes 28 de mayo (ambos inclusive).

### 2. ¿QUIÉN PUEDE SOLICITAR ESTE PROGRAMA?

- ✚ Los alumnos y alumnas que este año estén cursando 2º de Primaria y que el próximo curso (2021-2022) cursarán 3º de primaria.
- ✚ Todos los alumnos y alumnas que este curso están en 3º, 4º y 5º de Primaria y no lo solicitaron el curso pasado.
- ✚ Si estás en 6º y ya eres del Banco de Libros pasa al punto 5.
- ✚ Todos los alumnos y alumnas de 6º que para el curso 2020-2021 no lo solicitaron pero que quieren hacerlo para el curso próximo 2021-2022. (Pasa al punto 5.1)

### **¡NOVEDAD DE ESTE CURSO!**

- ✚ El alumnado beneficiario de ayudas de material curricular en el curso 2020-21 podrá optar entre adherirse al sistema de Banco de Libros para el curso 2021-22 o solicitar las citadas ayudas para el curso 21/22.
- ✚ Si solicito el alta en el sistema Banco de Libros **NO** puedo solicitar ayuda de material curricular. Ambos sistemas son incompatibles.
- ✚ En el caso de alumnado al que, habiendo sido beneficiario en el curso 2020-21 y habiendo solicitado la ayuda de material curricular para el curso 2021-22, esta le haya sido denegada podrá, en el plazo que se habilite al efecto, solicitar el alta en el sistema y cumplir los trámites correspondientes para ser usuarios del mismo (septiembre).

### 3. ¿CÓMO TENGO QUE SOLICITAR EL ALTA NUEVA?

a. Debido a la situación sanitaria en la que nos encontramos, **preferiblemente de manera telemática:**

✚ Tendrás que rellenar el **ANEXO I** que os enviamos en este mismo documento. Es un documento que puedes descargar en tu ordenador e imprimir. Si lo prefieres, rellena el documento AUTORRELLENABLE que adjuntamos y envíalo al correo del colegio.

✚ Una vez que lo hayas rellenado, debes enviarlo a la dirección de correo electrónico del colegio que te indicamos a continuación:

[cplfuzaragoza@educa.aragon.es](mailto:cplfuzaragoza@educa.aragon.es)

En el **"ASUNTO"** del correo debéis escribir:

ASUNTO: **BANCO DE LIBROS-APELLIDOS - NOMBRE Y CURSO** actual del alumno o alumna.

Por ejemplo, si tengo una hija que va a 4º de primaria que se llama Carmen Gimeno Asín, escribiré:

ASUNTO: BANCO DE LIBROS- GIMENO ASÍN, CARMEN (4º PRIMARIA)

✚ Tendrás que ingresar **20 € en el siguiente nº de cuenta** del CEIP Las Fuentes:

**ES30 2085 0146 15 0300205604 (iberCaja)**

En **CONCEPTO del ingreso** bancario tendréis que poner **APELLIDOS NOMBRE CURSO- BL-ALTA**

**En curso hay que poner el actual.**

b. Si no dispones de medios informáticos puedes pasar por la secretaria del centro en horario de 9 a 13 horas, previa petición de hora a través del teléfono: 976 494900 (solicitar la cita previa llamando a partir del lunes 11 de mayo)

### 4. ¿Y SI YA SOY USUARIO DEL BANCO DE LIBROS EN EL CURSO ACTUAL Y QUIERO RENOVAR?

a. En tal situación sólo tienes que aportar la cuota de renovación (20 €) en el plazo establecido, preferentemente por transferencia online en el siguiente nº de cuenta del CEIP Las Fuentes:

**ES30 2085 0146 15 0300205604 (iberCaja)**

En **CONCEPTO** del ingreso bancario tendréis que poner **APELLIDOS NOMBRE CURSO-BL- RENOVACIÓN**

**En curso hay que poner el actual.**

Envíanos el justificante de pago al correo electrónico:

[cplfuzaragoza@educa.aragon.es](mailto:cplfuzaragoza@educa.aragon.es)

b. Si no dispones de medios informáticos puedes pasar por la secretaria del centro para pagarlo en horario de 9 a 13 horas, previa petición de hora a través del teléfono: 976 494900 (solicitar la cita previa llamando a partir del lunes 11 de mayo)

### 5. YA SOY DEL BANCO DE LIBROS Y ME VOY AL INSTITUTO. ¿QUÉ TENGO QUE HACER?

En ese caso sólo tienes que entregarnos tus libros en el colegio en buen estado (en junio), y te daremos un certificado para que entregues en el instituto al que vayas el curso que viene. Con ese certificado te incluirán en su banco de libros y te cobrarán la cantidad correspondiente, en mayo, cuando abran el plazo. (25 € para ESO)

## 6. ESTOY EN 6º DE E.P., NO SOY DEL BANCO DE LIBROS, PERO QUIERO SERLO EL CURSO 2021-2022 EN EL INSTITUTO

Si este es tu caso deberás rellenar la solicitud de incorporación de usuarios al Banco de Libros (anexo I) y **entregarla en el plazo establecido aquí en el colegio**. En junio tendrás que dejar también tu lote de libros de texto en el centro. En secretaría te daremos un certificado en el que conste que habrás cumplido con tus obligaciones para darte de alta en sistema BL el cual presentará en el IES. La cuota (25€) tendrás que pagarla en el instituto cuando abran el plazo, en mayo.

## 7. ¿CÓMO Y CUANDO TENEMOS QUE ENTREGAR LOS LOTES DE LIBROS EN EL COLEGIO?

Una vez finalizadas las clases, antes de que acabe el mes de junio. Cuando se acerque la fecha recibiréis la información a través de Telegram.

## 8. ¿CÓMO PUEDO DARME DE BAJA EN EL SISTEMA BANCO DE LIBROS?

Rellenando el **ANEXO II** que aquí se envía y haciéndolo llegar **al centro a través de una de las dos opciones que aparecen en el punto 2**, ya que es el mismo procedimiento de envío que para las altas nuevas. También tendrás que **entregar al colegio tu lote de libros en buen estado en junio**.

## 9. AÚN ME QUEDAN DUDAS, ¿QUÉ HAGO?

Podéis encontrar toda la información del sistema de banco de libros en el siguiente hipervínculo:

<https://educa.aragon.es/-/innovacion/banco-de-libros>

También atenderemos dudas en el correo electrónico del centro: [cplfuzaragozeduca.aragon.es](mailto:cplfuzaragozeduca.aragon.es)

## 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: _____ DNI: _____	Firma: _____ DNI: _____	Firma: _____ 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 [dinnovacion@aragon.es](mailto:dinnovacion@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/)" <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 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.
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 correspondan en condiciones de reutilización y a realizar la aportación económica en el plazo que se establezca.
6. Así mismo, las familias causarán baja del Banco de Libros por finalización de los estudios del alumnado, traslado a otro centro o por baja voluntaria, entregando todos los materiales de los que ha sido usuario.
7. Si el alumnado causa baja del centro antes de la finalización del curso, y es usuario 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 usuario del Banco de Libros en el nuevo centro que lo incorporará como usuario. 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, 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 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.