



# INFORMACIÓN BANCO DE LIBROS Curso 2019/20

16 de enero de 2019



# MOTIVOS DE LA REUNIÓN



- 1) Creación de un sistema de banco de libros del Gobierno de Aragón para el curso 2019/20
- 2) Modificación del sistema de banco de libros de la AMYPA del IES Pirámide
- 3) Condiciones para participar en el nuevo sistema de banco de libros
- 4) Procedimiento de inscripción al banco de libros

# 1) Creación de un sistema de banco de libros del Gobierno de Aragón para el curso 2019/20

[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.](#)

[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 para este curso 2018-2019.](#)



**BANCO  
de  
LIBROS**

# 1) Creación de un sistema de banco de libros del Gobierno de Aragón para el curso 2019/20



**10**

En su centro educativo se va a implantar un

## BANCO DE LIBROS

**1** **¿QUÉ ES UN BANCO DE LIBROS?**  
Es un sistema que favorece el acceso de las familias a los libros y otros materiales curriculares de uso en los centros educativos, incentivando la utilización sostenible de dichos materiales curriculares a través de su reutilización.

**2** **¿QUÉ CURSOS SE BENEFICIAN?**  
De 3º de PRIMARIA hasta 4º de la ESO.

**3** **¿QUÉ MATERIALES FORMAN PARTE DEL BANCO DE LIBROS?**  
Los materiales que determina el centro educativo, pudiendo ser libros de texto, licencias digitales, dispositivos electrónicos y materiales de elaboración propia si sustituyen los libros de texto

**4** **¿CÓMO PUEDO PARTICIPAR?**  
De manera voluntaria, cediendo los materiales de su hij@ en buenas condiciones al finalizar este curso escolar y mediante una pequeña aportación económica

**5** **¿QUÉ OBLIGACIONES TIENE MI HIJ@?**  
Uso adecuado y cuidadoso de los materiales y reintegrarlos cuando finalice el curso o cause baja.

**6** **¿QUÉ OCURRE EN JUNIO Y SEPTIEMBRE?**  
Al finalizar el curso, las familias entregan sus materiales, se recogen y realiza una revisión y al inicio del curso siguiente, se le entrega el material correspondiente al curso escolar de su hij@.

**7** **¿QUÉ NECESITO HACER PARA INCORPORARME?**  
Firmar una solicitud de incorporación, tras conocer las normas de participación del Banco de Libros.

**8** **¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE DEL BANCO DE LIBROS?**  
El responsable es el centro educativo, que establece la Comisión de Banco de Libros, dentro del seno del Consejo Escolar, para su desarrollo.

**9** **¿PUEDO COLABORAR EN ESTA COMISIÓN?**  
Sí, puede formar parte como voluntario, dentro la Comisión de Banco de Libros.

**10** **¿PUEDO DARME DE BAJA DEL BANCO DE LIBROS?**  
Sí, siempre que esté debidamente justificado y en el plazo establecido



# 1) Creación de un sistema de banco de libros del Gobierno de Aragón para el curso 2019/20

## COMPOSICIÓN DEL BANCO DE LIBROS:

LOTES DE LIBROS  
BECAS 2018/19

LOTES DE LIBROS  
INSCRITOS AL  
PROGRAMA CURSO  
2019/20

APORTACIÓN ECONÓMICA  
GOBIERNO DE ARAGÓN

# 1) Creación de un sistema de banco de libros del Gobierno de Aragón para el curso 2019/20

- 1) **El responsable del banco de libros** es el centro a través de una comisión creada a partir del Consejo Escolar y a la que se puede apuntar como voluntarios.
- 2) **Órgano gestor:** Por decisión de Consejo Escolar y previa reunión con la AMYPA del centro, será una librería de proximidad.
- 3) **Cuota a pagar por alumno/a :** Entre 20 y 25 euros, pendientes de concretar. El 50% de la cuota irá al órgano de gestión.
- 4) **Período de inscripción** por parte de las familias: Hasta el 18 de febrero.

# 1) Creación de un sistema de banco de libros del Gobierno de Aragón para el curso 2019/20

## 5) Condiciones básicas para participar en el banco de libros

- ENTREGAR EL LOTE DE LIBROS DEL CURSO 2018/19
- APUNTARSE AL PROGRAMA ANTES DEL 18 DE FEBRERO
- PAGAR LA CUOTA DEL PROGRAMA (Sin determinar plazo y procedimiento)

6) En el curso 2019/20 se garantizará que las familias inscritas al banco de libros tengan el lote completo de libros en 4ºESO. Supone que todas las familias de 3ºESO que pasen a 4ºESO tendrán asegurados los lotes de libros por la cuota del programa.

# 1) Creación de un sistema de banco de libros del Gobierno de Aragón para el curso 2019/20

## 7) Financiación del banco de libros

- a) El Gobierno de Aragón aporta una cantidad (sin concretar, aproximadamente 170€) por cada alumno/a de 4ºESO inscrito en el banco de libros.
- b) La cuota a pagar por familia (sin concretar, aproximadamente 20 a 25€) se divide en dos partes
  - i) Centro: Renovación de libros.
  - ii) Órgano de gestión: Gestión del programa.



## 2) **Modificación del sistema de banco de libros de la AMYPA del IES Pirámide**

### **Hechos a tener en cuenta:**

- Los libros son de las familias (salvo el de Tecnología que proviene del anterior programa de gratuidad de la DGA). Las familias ceden a la AMYPA su gestión.
- El anterior banco estaba formado por los libros del anterior programa de gratuidad de la DGA que fueron donados a la AMYPA.
- El actual banco no contiene materias optativas: 1º y 2º ESO: Religión Católica, 3º ESO: Cultura Clásica, Segundo idioma, 4º ESO: Ciencias Aplicadas, Biología y Geología, Economía, Segundo idioma, Latín, Física y Química y Religión Católica.

## 2) Modificación del sistema de banco de libros de la AMYPA del IES Pirámide

### Hechos a tener en cuenta:

- La DGA aporta dinero para la compra de libros por cada alumno de 4ºESO que se apunte al nuevo programa. La DGA asegura tener lotes para el alumnado de 4º ESO.
- Las familias de 3ºESO que van a pasar a 4ºESO se ahorran el dinero de comprar los libros de materias optativas (el gasto de entre dos y cuatro libros).
- Si un grupo de familias de 3ºESO se pasan al nuevo banco de la DGA, tendrán que entregar sus lotes de 3º ESO a este banco. Por tanto el banco de libros de la AMYPA se queda sin esos libros de 3º ESO.
- Efecto cascada: 4º ESO ← 3º ESO ← 2º ESO ← 1º ESO

## 2) **Modificación del sistema de banco de libros de la AMYPA del IES Pirámide**

### **Conclusiones:**

- El mantener un doble banco de libros perjudica a ambos programas de libros y no beneficia a las familias.
- El banco de libros de la AMYPA surgió como respuesta a la finalización del programa de gratuidad, una vez que se crea otro programa por la DGA no tiene sentido continuar.
- La junta de la AMYPA decide animar a las familias a que entreguen sus lotes de libros al nuevo banco de libros de la DGA.

## 2) Modificación del sistema de banco de libros de la AMYPA del IES Pirámide

### *¿Cómo proceder?*

- Las familias de 1º ESO a 3º ESO entregan al finalizar el curso el lote que entregó la AMYPA al órgano gestor del nuevo banco de libros, de esa manera pueden integrarse en el nuevo programa añadiendo al lote los libros de materias optativas.

### *¿Y las familias de 4º ESO?*

- La AMYPA mantiene el programa de libros donde la DGA no llega, es decir, en Bachillerato. Las familias de 4º ESO entregan los lotes de 4º ESO a la AMYPA para continuar en el programa de libros de la AMYPA para Bachillerato.

## 2) **Modificación del sistema de banco de libros de la AMYPA del IES Pirámide**

*¿Qué hace una familia de 4ºESO que pertenezca al programa de la AMYPA y que no continúe en el centro?*

- La familia se comprometió a devolver los libros al programa al finalizar el curso. Tiene que devolverlos a la AMYPA.

*¿Qué hace la AMYPA con todos los libros de 4º ESO?*

- Los pasa al nuevo programa de la DGA. De esta forma se puede destinar gran parte de la aportación económica de la DGA a completar los lotes de 1º a 3º de ESO (con las optativas que faltan)

## 2) **Modificación del sistema de banco de libros de la AMYPA del IES Pirámide**

### ¿Quién va a gestionar el nuevo banco de la DGA?

- El banco gestionado por la AMYPA depende su realización de los voluntarios. Sin voluntarios no hay programa de libros.
- El desarrollo del programa necesita un trabajo enorme:
  - Casi 650 lotes realizados y 3400 libros. El 77% del alumnado.
  - Más de 70 voluntarios repartidos en 11 comisiones que trabajan de forma escalonada desde mayo hasta noviembre. Pero a lo largo del curso se sigue atendiendo a las familias nuevas que llegan al centro.
  - Más de 200 correos atendidos en [programalibros@iespiramide.es](mailto:programalibros@iespiramide.es) . Más de 850 sms. Mantenimiento de la sección de la AMYPA en la web y formulario de intercambio de libros.
  - Una base de datos con más de 15.000 datos.

## 2) **Modificación del sistema de banco de libros de la AMYPA del IES Pirámide**

**¿Quién va a gestionar el nuevo banco de la DGA?**

- Prevemos que el nuevo programa alcance a un número mayor de alumnado por lo que las cifras anteriores crecerán.
- El programa nació con la filosofía de perjudicar lo menos posible a las librerías de nuestros barrios que son negocios locales. Permitirles participar como órganos gestores nos permite continuar con esta filosofía.
- La junta de la AMYPA cede la gestión a una librería (o confederación de librerías) de proximidad.

### 3) Condiciones para participar en el banco de libros



#### **PASO 1**

CUMPLIMENTAR EL IMPRESO DE INSCRIPCIÓN (Antes del 18 de febrero)

#### **PASO 2**

ENTREGAR EL LOTE DE LIBROS DEL CURSO 2018/19 (Libros en buen estado)

#### **PASO 3**

- PAGAR LA CUOTA DEL PROGRAMA (Sin determinar plazo y procedimiento)



# 4) Procedimiento de inscripción al banco de libros



## ANEXO I C SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE LAS FAMILIAS 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 proyecto del Banco de Libros son propiedad del Centro.

Las familias los reciben como préstamo y los devuelven al final de curso para que puedan ser reutilizados.

Cada material curricular se identifica con un código.

Para su correcto uso debe de 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..... curso.....

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

alumno/a..... 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 con X)*

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

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.

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 así 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. Ramblas nº 5 D 50.071 Zaragoza), o en la dirección de correo electrónico [gdpr-aragon@aragon.es](mailto:gdpr-aragon@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".