



I. Disposiciones Generales

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES

DECRETO 85/2024, de 29 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

El Estatuto de Autonomía de Aragón, aprobado mediante Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril, 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. Así mismo, 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 artículo 1.1 del Decreto 45/2024, de 20 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades, recoge que corresponde al mismo el ejercicio de las competencias en materia de enseñanza universitaria y no universitaria, así como en materia de ciencia e investigación y, en concreto, la planificación, implantación, desarrollo, gestión y seguimiento de la educación no universitaria en Aragón, así como el ejercicio de las funciones y servicios que corresponden a la Comunidad Autónoma de Aragón en materia de enseñanza no universitaria.

Igualmente, atendiendo a lo señalado en su artículo 14.1 I) le corresponde, entre otras, la planificación y gestión del sistema de becas de material curricular financiadas con fondos propios, en el ámbito de las enseñanzas no universitarias.

El documento "Pacto Social por la Educación en Aragón" recoge que se deben compensar las condiciones socioeconómicas desfavorables del alumnado a través de políticas que garanticen el acceso a la educación en condiciones de equidad e igualdad, siendo necesario dotar a nuestro modelo educativo de un sistema de becas y ayudas al estudio propio y estable, de acuerdo con las características sociales, territoriales y económicas de Aragón, y contemplando como acción 2.60 asegurar la universalidad de la gratuidad de los materiales curriculares en las etapas de educación obligatoria.

En el "Boletín Oficial de Aragón", número 180, de 1 de octubre de 2018, 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.

Posteriormente, para un correcto desarrollo del sistema, en el "Boletín Oficial de Aragón", número 94, de 17 de mayo de 2019, se publicó la Orden ECD/483/2019, de 13 de mayo, 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. Dicha Orden queda sin efectos mediante Sentencia número 255/ 2021 de la Sección número 1 de la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, dictada en PO 323/2019, por motivos formales.



Es por ello que, en el actual contexto jurídico, resulta necesario desarrollar dicho modelo de gestión y completar su regulación, concretando la participación de cada uno de los intervinientes en el sistema.

Para la elaboración y en la tramitación de este Decreto han sido tenidos en cuenta los principios de buena regulación previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y del artículo 39 de la Ley del Presidente o Presidenta y del Gobierno de Aragón, cuyo texto refundido ha sido aprobado mediante Decreto Legislativo 1/2022, de 6 de abril, del Gobierno de Aragón. En particular se ha atendido a los principios de necesidad, eficacia y proporcionalidad, dado que la iniciativa normativa está justificada por la razón de interés general que se persigue y es además el instrumento adecuado, conforme a la normativa expuesta, para desarrollar el modelo de gestión del sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares, repercutiendo finalmente en beneficio del alumnado, atendiendo por tanto al principio de eficacia. En el mismo sentido se cumple el principio de eficiencia ya que no se incurre en cargas administrativas y se produce un uso adecuado de los medios puestos a disposición de este Departamento, efectuando por tanto una adecuada racionalización de los recursos públicos. Al principio de transparencia se da igualmente cumplimiento conforme a lo dispuesto en la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón, habiéndose dado la correspondiente publicidad a los documentos que han sido emitidos en cada una de las fases del procedimiento normativo.

Asimismo, se ha tenido en consideración el procedimiento establecido en la Ley 2/2009, de 11 de mayo, del Presidente y del Gobierno de Aragón, modificada por Ley 4/2021, de 29 de junio, para la aprobación de normas reglamentarias, evacuándose los informes que resultan preceptivos. En este sentido se han efectuado los trámites de audiencia e información pública, y emitidos informes por el Consejo Escolar de Aragón, Secretaría General Técnica, y la Dirección General de Servicios Jurídicos.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Educación, Ciencia y Universidades, visto el dictamen del Consejo Consultivo, y previa deliberación del Gobierno de Aragón en su reunión del día 29 de mayo de 2024,

DISPONGO:

Artículo 1. *Objeto y ámbito de aplicación.*

1. Este Decreto tiene por objeto regular el sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares y desarrollar el marco que lo configura.
2. Lo dispuesto en este Decreto 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 este Decreto.
3. Los Bancos de Libros se conformarán desde 3.º de Educación Primaria hasta 4.º de Educación Secundaria Obligatoria, ambos cursos inclusive.

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 los libros de texto en soporte papel, los materiales curriculares digitales o el material curricular de elaboración propia del equipo docente de los centros educativos. A los efectos de este Decreto, se entiende por:
 - a) Libro de texto en soporte papel: es la publicación en papel que comprende el programa completo de una materia o área, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el currículo de la Comunidad Autónoma de Aragón. No se consideran parte del Banco los materiales complementarios que se oferten junto con dichos ejemplares y que no tengan carácter perdurable.
 - b) Material curricular digital: es la publicación en soporte digital que comprende el programa completo de una materia o área, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el currículo de la Comunidad Autónoma de Aragón. Se entiende formado por el dispositivo digital y las licencias digitales correspondientes.
 - c) 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 vulnere la propiedad intelectual ni los derechos del editor.



2. No formarán parte del Banco de Libros:
 - a) Aquellos materiales didácticos fungibles no susceptibles de ser reutilizados en cursos posteriores, así como material complementario, cuadernos de ejercicios o aquellos de naturaleza similar.
 - b) Los dispositivos electrónicos y las licencias digitales adquiridos por las familias en aquellos centros que se hayan utilizado cuando, posteriormente, el centro considere la posibilidad de incorporar ese soporte al sistema de Banco de Libros.
3. Podrán formar parte del sistema de Banco de Libros:
 - a) Los dispositivos electrónicos necesarios para el desarrollo del currículo en aquellos centros donde sustituyan a todos los libros en formato papel en el nivel correspondiente y se utilicen en la modalidad de disposición personal del alumnado.
 - b) Sólo se podrán incorporar al sistema las licencias digitales que permitan su uso durante al menos cuatro cursos sin mediar abonos de activación o actualización.
4. Respecto a los materiales curriculares de elaboración propia, 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 y condiciones que les amparen y ser mencionados en los materiales según la normativa aplicable.
5. El fondo del sistema de Banco de Libros de un centro educativo será custodiado por éste y podrá incluir:
 - a) Los materiales curriculares adquiridos por el centro mediante las aportaciones económicas del Departamento competente en materia de educación no universitaria 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 bases reguladoras de las ayudas para la adquisición de material curricular de alumnado escolarizado en etapas obligatorias en centros sostenidos con fondos públicos.
 - 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.
6. 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 Alumnado (AMPA) o uno de los establecimientos de venta de material curricular adherido.
7. La gestión del sistema de Banco de Libros se desarrollará a través de los siguientes procesos que se realizan a lo largo del curso escolar:
 - a) Incorporación de materiales al Banco de Libros. La decisión de los materiales que deberán conformar los materiales curriculares correspondientes a cada nivel es competencia del equipo docente a través de las decisiones adoptadas en la Comisión de Coordinación pedagógica.
 - b) Gestión de usuarios: Altas, bajas y conformidad. Se realizarán a través de la aplicación de gestión del Banco de Libros.
 - c) Revisión y entrega de materiales curriculares: Incluye la revisión de los ejemplares para su mantenimiento en el Banco de Libros, bajas de los ejemplares desestimados, incorporación de nuevos ejemplares a la aplicación de gestión, conformación de los lotes, identificación de los usuarios, adjudicación de lotes y entrega física de los mismos. Se incluye toda la cumplimentación de la aplicación de gestión desde la recepción de ejemplares por devolución hasta su entrega a los usuarios. En el caso de los soportes electrónicos la gestión debe incluir el reformateo de las unidades devueltas y la valoración de su obsolescencia y adecuación.
 - d) Recogida de materiales curriculares: Se realizará tanto en plazo ordinario (junio) como extraordinario (septiembre) de los materiales correspondientes al curso finalizado, revisión de entrega de todos los materiales, anotación de las incidencias y traslado a la ubicación del almacenaje.



- e) Seguimiento: Constituye la resolución de incidencias que se produzcan a lo largo del curso como pueden ser pérdidas, deterioros, identificación de usuarios, altas y bajas por traslado o escolarización tardía, o cualquiera otra incidencia que se pueda producir en relación con el material curricular entregado a uno o varios usuarios.
 - f) Evaluación de necesidades y adquisición para sustitución, reposición o ampliación del banco: Constituye la evaluación de las necesidades que puedan surgir a raíz de la revisión de los ejemplares existentes, necesidades por reposición, sustitución y aumento de usuarios y adquisición de nuevos ejemplares. Igualmente se incluye todo lo referente a los soportes electrónicos y las licencias digitales.
La administración educativa pondrá a disposición de los centros educativos y de los órganos gestores la aplicación informática de gestión de Banco de Libros que permita informatizar los procesos de gestión.
8. Los intervinientes en el sistema de Banco de Libros serán la comisión del Banco de Libros, su coordinador y el órgano gestor.

Artículo 3. *Comisión del Banco de Libros.*

1. Para la gestión 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) Determinar qué materiales de los acordados previamente por el equipo docente son susceptibles de formar parte del Banco de Libros.
 - b) Decidir la renovación de los ejemplares que por deterioro natural hayan dejado de ser reutilizables.
 - c) Supervisar la existencia de lotes suficientes para todas las familias adheridas al sistema.
 - d) Establecer los procedimientos de entrega y recogida de los lotes de libros.
 - e) Determinar los plazos concretos del procedimiento de incorporación y baja del sistema, dentro de los establecidos en este Decreto y en las resoluciones anuales que dicte la persona titular de la Dirección General encargada de la gestión de los sistemas de Banco de Libros.
 - f) 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.
 - g) 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.
 - h) Llevar a cabo la valoración del seguimiento del trabajo del órgano gestor.
 - i) Resolver sobre aquellas otras cuestiones o incidencias que se deriven del funcionamiento del Banco de Libros del centro educativo.
4. Las funciones del coordinador de la comisión serán las siguientes:
 - a) Coordinar las actuaciones necesarias para 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. Las AMPA que no se constituyan como órgano gestor podrán colaborar voluntariamente para contribuir al buen funcionamiento del sistema.

Artículo 4. *Órgano gestor.*

1. El sistema de banco de libros se desarrollará, en los centros docentes en que se implante, a través de un órgano gestor, que será con carácter general el propio centro educativo. No obstante, por acuerdo del Consejo Escolar, el órgano gestor podrá ser la AMPA del centro educativo, o uno de los establecimientos de venta de material curricular adheridos.
2. En los centros docentes públicos en los que el órgano gestor sea la AMPA o uno de los establecimientos de venta de material curricular adheridos, deberá suscribirse el correspondiente convenio de colaboración con dicho centro.



3. 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.

4. La elección o modificación del órgano gestor se realizará en el plazo que se determine según resolución anual de la persona titular de la Dirección General encargada de la gestión de los sistemas de Banco de Libros. Para la modificación del órgano gestor en los centros docentes públicos se tendrá en cuenta la vigencia del convenio que se suscriba, así como el seguimiento que se haya realizado desde la comisión.

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, a la que se añadirá, además del representante de las familias propuesto en el Consejo Escolar, el representante de la AMPA en dicho Consejo.

Artículo 5. *Gestión del Banco de Libros.*

1. La gestión del sistema de Banco de Libros consistirá en la incorporación de materiales, la gestión de usuarios, la revisión y entrega de materiales curriculares, la recogida de materiales curriculares y la evaluación de las necesidades y seguimiento en los términos previstos en los artículos 6 a 11 de este Decreto.

2. Las actuaciones realizadas 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.

3. La AMPA como órgano gestor efectuará las siguientes actuaciones:

- 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, incluyendo una valoración que indique 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) Realizar los trámites para incorporar los fondos necesarios, de conformidad con la decisión adoptada por la comisión de Banco de Libros.
- 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.

4. Las actuaciones que efectuará 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, incluyendo una valoración que indique 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.

5. Aquellos centros educativos que se constituyan como órgano gestor desarrollarán todas las actuaciones correspondientes a los procesos de gestión.

Artículo 6. *Incorporación de materiales al Banco de Libros.*

1. El equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre el material curricular por nivel educativo propuesto para el curso escolar siguiente, de acuerdo con la normativa vigente. 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 10 de este Decreto.

2. Posteriormente, la comisión de Banco de Libros determinará antes de la finalización del mes de mayo, cuáles de los materiales establecidos son susceptibles de formar parte del Banco de Libros.

3. Los materiales curriculares y licencias digitales deberán tener una vigencia mínima de cuatro cursos escolares consecutivos.

4. Los dispositivos electrónicos deberán tener una vigencia mínima de cuatro cursos escolares consecutivos. El alumnado tendrá asignado el mismo dispositivo durante todos los cursos en los que se utilice como material curricular, 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.

5. El Departamento competente en materia de educación no universitaria 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 este Decreto.

Artículo 7. *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 este Decreto, durante el mes de mayo del curso escolar previo al de la incorporación. La comisión del Banco de Libros fijará un plazo 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 16 de este Decreto, salvo que, por acuerdo de la comisión, se decida abrir un plazo posterior, siempre antes de la finalización del mes de junio. Los usuarios de Educación Secundaria Obligatoria y el alumnado 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 apartado 1.

3. La comisión del Banco de Libros podrá permitir de forma extraordinaria y debidamente motivada, la incorporación posterior de los usuarios, previa justificación del cumplimiento de los requisitos de participación, y siempre que 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 este Decreto, 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 competente en materia de educación no universitaria. 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. Si un usuario se traslada de centro durante el curso escolar a un centro perteneciente al sistema de Banco de Libros deberá proceder a la devolución de los materiales curriculares en el centro de origen. El centro educativo, una vez revisados éstos, entregará el certificado que lo acredita como usuario para su presentación en el centro de destino. El centro educativo de destino proporcionará al usuario los materiales curriculares del curso correspondiente de su Banco de Libros, reflejando dicha entrega en la aplicación informática.

Si el usuario se traslada a un centro que no pertenezca al sistema de Banco de Libros, deberá cumplimentar el anexo II de este Decreto "Solicitud de baja voluntaria de Banco de Libros" y proceder a la devolución de los materiales curriculares. El centro educativo, una vez revisados estos, cumplimentará la sección correspondiente del anexo II, entregando una copia sellada del mismo a la familia.

8. Los usuarios que se trasladen de centro al finalizar el curso escolar recibirán la 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 como acreditación de su condición de usuarios del Sistema y, una vez abonada la cuota, éste les proporcionará los materiales curriculares correspondientes de su Banco de Libros.

Artículo 8. *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.

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. Así mismo, trasladará a la ubicación de almacenaje los materiales, que quedarán a disposición de la comunidad educativa, 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. Aquel alumnado que finalice su escolarización obligatoria y haya sido usuario del sistema estará obligado a restituir sus materiales curriculares en el plazo indicado en el apartado 1.

Artículo 9. *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, el órgano gestor propondrá a la comisión del Banco de Libros la relación de ejemplares a sustituir bien sea porque se considere finalizada su vida útil o porque se aprecie una utilización negligente por parte de los usuarios.

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 y con la colaboración del órgano gestor, procederá a la adquisición de los ejemplares necesarios a través de uno o varios establecimientos de venta de material curricular.

7. Una vez recibidos 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 asignará de oficio 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 recibirán los materiales, de los cuales se responsabilizarán durante todo el curso escolar de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 de este Decreto 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, siempre que se trate de materiales susceptibles de formar parte del sistema.

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 estos usuarios y reclamar los ejemplares restantes que conformaban el lote del que disfrutaban, sin que proceda la devolución de la aportación económica, según recoge el artículo 13 de este Decreto.

Artículo 10. *Evaluación de necesidades.*

1. Los materiales curriculares que conformen el sistema de Banco de Libros deberán reunir las siguientes características, con independencia de su necesaria adecuación pedagógica, para su incorporación al sistema:

- Deberá tratarse de material no fungible, susceptible de ser reutilizado.
- Deberán desarrollar específicamente el currículo completo del nivel de un área, materia o ámbito, 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, instrumental científico u otros recursos pedagógicos.
- Deberán 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.
- Deberán reunir las condiciones de calidad, durabilidad y autosuficiencia que garanticen su reutilización durante el mayor tiempo posible y al menos durante cuatro cursos consecutivos.
- Se valorará que el coste permita la incorporación de los materiales curriculares atendiendo a criterios de racionalidad económica y favoreciendo una adquisición de materiales eficiente.
- En caso de optarse por ejemplares compuestos por volúmenes trimestrales, éstos se considerarán a todos los efectos como un único material curricular.

2. Los centros educativos, una vez garantizada la existencia de lotes de material del sistema, y previo informe favorable del Centro Aragonés de Referencia para la Equidad y la Innovación (CAREI), podrán hacer uso de los remanentes para adquirir otro material para la impartición de las correspondientes áreas o materias. Para ello los centros deberán presentar la solicitud dirigida al CAREI aportando el informe justificativo correspondiente. El CAREI pondrá a disposición de los centros el modelo de contenido de dicho informe.

Artículo 11. *Seguimiento, apoyo y supervisión del sistema.*

1. El centro educativo, como responsable del sistema, y a través de la comisión del Banco de Libros, velará por su buen funcionamiento a lo largo del curso escolar, atendiendo y resolviendo las posibles incidencias que se vayan produciendo.

2. El Departamento competente en materia de educación no universitaria realizará, a través de la aplicación destinada a tal fin, el control y seguimiento del desarrollo del sistema.

3. La Dirección General encargada de la gestión de los sistemas de Banco de Libros, a través del CAREI, establecerá los procesos de apoyo y seguimiento precisos para la correcta implantación del Banco de Libros.

4. La Inspección educativa supervisará que en el desarrollo del sistema se respete la normativa de aplicación.

Artículo 12. *Participación de las familias y el alumnado en el sistema.*

1. La incorporación y la baja de las familias al sistema tendrá carácter voluntario.



2. El Departamento competente en materia de educación no universitaria 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, mediante la publicación en sus respectivos tabloneros de anuncios de la información referida, como mínimo, al procedimiento y plazos de adhesión y baja del sistema. Así mismo, 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 competente en materia de educación no universitaria. El alumnado beneficiario de dichas ayudas estará obligado a ceder los materiales curriculares objeto de la ayuda al centro educativo donde esté matriculado al término de cada curso escolar o cuando cause baja en el centro educativo, de conformidad con la normativa aplicable.

4. En el caso de traslado de centro, el alumnado becado podrá incorporarse al sistema de Banco de Libros de su centro de destino presentando el certificado del centro de origen que acredite la devolución de todos los materiales que conforman el lote establecido por el centro, sean o no objeto de la ayuda recibida. La aportación económica se realizará en el centro de destino.

5. El alumnado beneficiario de ayudas de material curricular que solicite su incorporación voluntaria al sistema de Banco de Libros para el curso siguiente, en los plazos que establezcan las instrucciones anuales de la Dirección General encargada de la gestión de los sistemas de Banco de Libros, deberá cumplir con las obligaciones como usuario que se determinan: ceder todos los materiales que conforman el lote establecido por el centro educativo sean o no objeto de la ayuda recibida y realizar la aportación económica que se determine a través de las resoluciones anuales que emita la persona titular de la Dirección General encargada de la gestión de los sistemas de Banco de Libros.

Artículo 13. *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 16 de este Decreto.

2. Los usuarios del sistema deberán hacer un uso responsable y adecuado de los materiales, a su devolución al centro en los términos que establece este Decreto 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.

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, sin derecho a la devolución de la aportación abonada. 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 este Decreto.

Artículo 14. *Programa educativo para el correcto uso de los materiales curriculares.*

1. Los centros educativos establecerán un programa de actividades en torno al Banco de Libros que deberá ser incorporado a su Plan de Acción Tutorial.

2. Serán objetivos fundamentales de dicho programa de actividades los siguientes:

a) Transmitir las normas a seguir para el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares, destacando 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.
- b) Permitir la adquisición de prácticas de cuidado y de conocimiento de las normas que permitan mantener los materiales curriculares en condiciones óptimas.
 - c) Profundizar en los mecanismos de colaboración entre los miembros de la comunidad educativa y los centros docentes.

Artículo 15. *Regulación del sistema.*

1. Mediante resolución anual de la persona titular de la Dirección General encargada de la gestión de los sistemas de Bancos de Libros se establecerá la cuantía de referencia sobre la cual se calculará la aportación para participar en la renovación de los ejemplares de los usuarios, una vez adheridos voluntariamente al sistema. Dicha aportación no será superior al 10 por ciento de la cuantía de referencia.

2. Anualmente, la persona titular de la Dirección General encargada de la gestión de los sistemas de Banco de Libros dictará instrucciones en las que se recogerán las especificidades en el desarrollo del sistema de Banco de Libros cada curso escolar.

Artículo 16. *Renovación y financiación.*

1. Para asegurar una reutilización eficiente, y teniendo en cuenta la temporalización de la dotación económica a recibir por parte del Departamento competente en materia de educación no universitaria 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, y de conformidad con el calendario que se establezca por la Dirección General encargada de la gestión de los sistemas de Banco de Libros.

2. El Departamento competente en materia de educación no universitaria financiará a los centros educativos públicos para garantizar el mantenimiento de su sistema de Banco de Libros mediante la adquisición de material o su renovación a través de las partidas correspondientes de gastos de funcionamiento. Respecto a los centros docentes concertados, se realizará la correspondiente convocatoria de ayudas en esta materia. Todo ello, de conformidad con las disposiciones presupuestarias del ejercicio correspondiente.

3. Así mismo, podrá incorporarse 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.

4. Las familias participarán en la renovación de los ejemplares del Banco de Libros con la aportación que se determine anualmente por resolución de la persona titular de la Dirección General encargada de la gestión de los sistemas de Banco de Libros, según lo establecido en el artículo 15 de este Decreto. 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 17. *Asesoramiento y apoyo.*

1. La Dirección General encargada de la gestión de los sistemas de Banco de Libros establecerá los procesos de asesoramiento y apoyo del sistema de Banco de Libros. Así mismo, 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 este Decreto, 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 competente en materia de educación no universitaria.

Artículo 18. *Convenios de colaboración con Asociaciones de Madres y Padres de Alumnado.*

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) al presente Decreto, en el plazo que cada curso escolar se de-



termine según resolución de la persona titular de la Dirección General encargada de la gestión de los sistemas de Banco de Libros. La solicitud deberá dirigirse a dicha Dirección General, y presentarse a través del Registro Electrónico General de Aragón, al que se accede a través de la dirección electrónica <https://www.aragon.es/tramites/registro-electronico-general>. También podrá presentarse electrónicamente en cualquiera de los registros electrónicos indicados en el artículo 16.4.a) 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 competente en materia de educación no universitaria, a través de la Dirección General encargada de la gestión de los sistemas de Banco de Libros, impulsará la firma de los convenios de colaboración por parte del Centro Docente. Para general conocimiento de los interesados, un ejemplar del convenio tipo se publicará en la página web del Departamento competente en materia de educación no universitaria.

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 19. *Convenios de colaboración con establecimientos de venta de material curricular.*

1. Tendrán la consideración de establecimientos de venta de material curricular a efectos de este Decreto, 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 este Decreto en el plazo que cada curso escolar se determine según resolución de la persona titular de la Dirección General encargada de la gestión de los sistemas de Banco de Libros. La solicitud deberá dirigirse a dicha Dirección General, y se presentará a través del Registro Electrónico General de Aragón, al que se accede a través de la dirección electrónica <https://www.aragon.es/tramites/registro-electronico-general>. También podrá presentarse electrónicamente en cualquiera de los registros electrónicos indicados en el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. Una vez recibidas las solicitudes, y realizadas las comprobaciones oportunas, el Departamento competente en materia de educación no universitaria, a través de la Dirección General encargada de la gestión de los sistemas de Banco de Libros, publicará un listado, por localidades y provincias, de los establecimientos de venta de material curricular solicitantes en la página web del Departamento competente en materia de educación no universitaria, poniéndolos, así mismo, a disposición de sus tres Servicios Provinciales, y de los centros docentes. Posteriormente impulsará, en su caso, la firma de los convenios de colaboración por parte del Centro Docente. Para general conocimiento de los interesados, un ejemplar del convenio tipo se publicará en la página web del Departamento competente en materia de educación no universitaria.

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 20. *Información y publicidad.*

1. 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.

2. 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 derogatoria única. *Cláusula derogatoria.*

Se deroga 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 cualquier otra disposición de igual o inferior rango que se oponga, contradiga o resulte incompatible con lo dispuesto en este Decreto.

Disposición final primera. *Desarrollo y ejecución.*

La persona titular del Departamento competente en materia de educación no universitaria podrá dictar, en el ámbito de sus competencias, las instrucciones que resulten oportunas para el correcto desarrollo de lo dispuesto en este Decreto.

Disposición final segunda. *Entrada en vigor.*

Este Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el “Boletín Oficial de Aragón”.

Zaragoza, 29 de mayo de 2024.

**El Presidente del Gobierno de Aragón,
JORGE AZCÓN NAVARRO**

**La Consejera de Educación, Ciencia
y Universidades,
CLAUDIA PÉREZ FORNIÉS**

ANEXO III
NORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS
Y ALUMNADO USUARIO 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 el Decreto del Gobierno de Aragón, por el que se regula el sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón y que se imparten en este Centro educativo. Los lotes se conformarán de acuerdo con las instrucciones establecidas en este Decreto.
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. Las familias podrán causar baja voluntaria del Banco de Libros. Para ello, firmarán el documento correspondiente y devolverán, en condiciones de reutilización y en el plazo que se establezca, los materiales que se les hayan entregado.
7. Las familias adheridas recibirán los materiales en el plazo que establezca la comisión, firmando un "recibí" en el que conste el lote completo con identificación de cada ejemplar.
8. Las familias y alumnado usuario que reciban 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, ...).
9. 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.
10. En el caso de alumnado usuario que se traslade de centro por cualquier circunstancia a lo largo del curso, deberá entregar todos los libros que conformen el lote al centro educativo. Este expedirá un certificado que le acredite como

- usuario del Banco de Libros en el nuevo centro. Este mismo procedimiento se desarrollará para el alumnado que cambie de centro al cambiar de etapa.
11. Los criterios de revisión de los materiales se consensuarán por la Comisión del Banco de Libros.
 12. 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.
 13. 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.
 14. 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 continuar participando en el sistema de Banco de Libros. Los libros compuestos por tres volúmenes se deberán reponer completos.
 15. 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.
 16. Quedan excluidos del Banco de Libros los cuadernos, libros u otros materiales, que por sus características no puedan ser reutilizados en cursos sucesivos.
 17. Para cualquier circunstancia relativa a estas normas, el alumnado o familias usuarias podrán dirigirse a la Comisión de Banco de Libros, creada en el seno del Consejo Escolar.

ANEXO IV a)**SOLICITUD DE ADHESIÓN POR PARTE DE ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNADO AL CONVENIO DE COLABORACIÓN CON EL GOBIERNO DE ARAGÓN PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE BANCO DE LIBROS EN LOS CENTROS DOCENTES 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 alumnado***EXPONE:**

Que es conocedor/a, de la posibilidad de adherirse mediante convenio de colaboración con el Gobierno de Aragón como órgano gestor del sistema de Banco de Libros en los centros docentes 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 Alumnado autorizada para ser órgano gestor del sistema de Banco de Libros.

_____, a _____ de _____ de 20__

(Firma del solicitante o representante)

DIRECCIÓN GENERAL DE ...

El responsable del tratamiento de sus datos personales es la Dirección General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente. La finalidad de este tratamiento es la gestión de programas educativos competencia de la Dirección General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente y elaboración de estudios e informes de carácter estadístico e histórico, abarcando las reclamaciones en vía administrativa y judicial. La legitimación para realizar el tratamiento de datos nos la da una obligación legal aplicable al responsable. No vamos a comunicar sus datos personales a terceros destinatarios salvo obligación legal. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos o de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles. Podrá consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en

https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=249

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 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, de la posibilidad de adherirse mediante convenio de colaboración con el Gobierno de Aragón como órgano gestor del sistema de Banco de Libros en los centros docentes 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)

DIRECCIÓN GENERAL DE ...

El responsable del tratamiento de sus datos personales es la Dirección General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente. La finalidad de este tratamiento es la gestión de programas educativos competencia de la Dirección General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente y elaboración de estudios e informes de carácter estadístico e histórico, abarcando las reclamaciones en vía administrativa y judicial. La legitimación para realizar el tratamiento de datos nos la da una obligación legal aplicable al responsable. No vamos a comunicar sus datos personales a terceros destinatarios salvo obligación legal. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos o de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles. Podrá consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=249