

ORDEN DEL CONSEJERO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUANTÍA DE REFERENCIA DEL SISTEMA DE BANCO DE LIBROS Y SE DICTAN INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN EN EL CURSO 2022-2023.

Mediante Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre, 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.

Con el objeto de facilitar la gestión del sistema de banco de Libros se precisa la publicación de las siguientes instrucciones:

Primera. Determinar la cuantía de referencia sobre la cual se calculará la aportación de los usuarios adheridos voluntariamente al sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares que, para el curso escolar 2022/2023, será la siguiente:

- a) 160 € para el alumnado matriculado en la etapa de Educación Primaria.
- b) 230 € para el alumnado matriculado en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

Segunda. Fijar los gastos de gestión del proceso para el curso 2022/2023 en las siguientes cuantías:

- a) 8 € por usuario en la etapa de Educación Primaria.
- b) 12 € por usuario en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

Tercera. Establecer la aportación económica de los usuarios adheridos voluntariamente al sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares para la renovación de ejemplares, incluyendo los gastos de gestión anteriormente señalados, en:

- a) 20 € para el alumnado usuario en la etapa de Educación Primaria.
- b) 25 € para el alumnado usuario en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

Cuarta. Los centros educativos que consideren necesario modificar el órgano gestor de su Banco de Libros deberán remitir al Departamento de Educación, Cultura y Deporte, a través del correo electrónico bancodelibros@aragon.es, antes del 17 de junio de 2022, certificación del acuerdo de Consejo Escolar fundamentado. En el caso de continuidad del órgano gestor no será necesario proceder a la comunicación.

Si el centro que propone el cambio de órgano gestor tuviera establecido convenio con Asociación de Madres y Padres de Alumnado o establecimiento de venta de material curricular, se procederá a su resolución siempre que se dé alguna de las causas que figuran en el mismo. El nuevo convenio será de aplicación a partir de su firma por ambas partes y el nuevo órgano gestor asumirá las actuaciones correspondientes al curso 2022-23.

Quinta. Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnado o los establecimientos de venta de material curricular que, no estando adheridos, deseen ser órganos gestores del sistema deberán, en el mismo plazo señalado, solicitar su adhesión mediante remisión al Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Anexo IV a) o Anexo IV



b) respectivamente, disponibles en la página web del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, <https://educa.aragon.es/-/innovacion/banco-de-libros>, debidamente cumplimentado y firmado. Dicha solicitud se presentará-electrónicamente a través del Registro Electrónico General de Aragón al que se accede a través de <https://www.aragon.es/tramites/registro-electronico-general> o a través de los registros electrónicos previstos en el artículo 16.4 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Además de lo anterior, para facilitar la gestión, se podrá remitir una copia al correo electrónico bancodelibros@aragon.es.

Sexta. Los centros privados concertados que deseen adherirse al sistema de Banco de Libros podrán realizarlo, mediante escrito de solicitud dirigido al Departamento de Educación, Cultura y Deporte adjuntando certificación del acuerdo de consejo escolar de creación de la Comisión del Sistema de Banco de Libros y decisión de órgano gestor del mismo, en el plazo anteriormente citado.

Dicha solicitud se presentará-electrónicamente a través del Registro Electrónico General de Aragón al que se accede a través de <https://www.aragon.es/tramites/registro-electronico-general> o a través de los registros electrónicos previstos en el artículo 16.4 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Además de lo anterior, para facilitar la gestión, se podrá remitir una copia al correo electrónico bancodelibros@aragon.es.

Séptima. El desarrollo del procedimiento de gestión de materiales curriculares y de gestión de usuarios deberá realizarse de acuerdo con las instrucciones que al efecto se incorporan como Anexo a la presente Resolución.

Octava. Ordenar la publicación de esta resolución en la web del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, <https://educa.aragon.es/-/innovacion/banco-de-libros>, y dar traslado de la misma a los Directores de los Servicios Provinciales del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, para su conocimiento y efectos que resulten oportunos.

Novena. La presente resolución no pone fin a la vía administrativa, y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero de Educación, Cultura y Deporte en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

De acuerdo con la normativa citada, los centros públicos no están legitimados para interponer dichos recursos. No obstante, podrán oponerse mediante escrito motivado, indicando las razones que fundamentan su pretensión.

Zaragoza, 7 de junio de 2022



Felipe Faci Lázaro

Consejero de Educación, Cultura y Deporte



ANEXO
INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DE LOS
PROCESOS DE GESTIÓN DE MATERIALES CURRICULARES Y
DE GESTIÓN DE USUARIOS
CURSO 2022-23

1.- CIERRE DEL CURSO 2021-22

De acuerdo con el calendario de promoción vía GIR se recuerda que los centros educativos deberán DESASIGNAR los lotes de los usuarios del curso 2021-22 con carácter previo a dicha promoción.

En particular se deberá poner especial cuidado en DESASIGNAR los lotes del alumnado de 6º de Educación Primaria que continúe estudios en un centro distinto.

El centro deberá entregar a este alumnado el certificado correspondiente, emitido por la aplicación, que lo identifique como usuario ante el centro de destino.

2.- Información y difusión.

El centro educativo, a través de la Comisión de Banco de Libros procederá a dar difusión al modelo y normas a toda la comunidad educativa.

3.- Elección de materiales curriculares.

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.

Posteriormente, la Comisión de Banco de Libros determinará cuáles de los materiales establecidos son susceptibles de formar parte del Banco de Libros.

4.- Plazos de altas y bajas de usuarios.

Los usuarios del sistema del curso 2021-22 continúan siéndolo sin necesidad de realizar ninguna gestión y siempre que cumplan los trámites correspondientes a la devolución de los materiales y el abono de la cuantía de renovación para el curso correspondiente.

ALTAS

Los centros educativos, a través de la Comisión del sistema de Banco de Libros, establecerán los plazos de altas de usuarios al sistema en el mes de junio de 2022. El plazo mínimo será de 10 días lectivos de plazo y será difundido por el centro educativo por los cauces adecuados para que se favorezca su conocimiento por parte de toda la comunidad educativa.

El centro entregará a las familias que así lo deseen el documento de solicitud para su cumplimentación, firma y presentación, que se puede obtener en la página web <http://www.educaragon.org>, accediendo al apartado Programas educativos, Banco de Libros.



Los centros educativos entregarán copia sellada o resguardo (modelo disponible en la web <https://educa.aragon.es/-/innovacion/banco-de-libros>) de la solicitud presentada a todas las familias que voluntariamente se incorporen. La firma del citado documento supone un compromiso vinculante tanto para las familias como para el centro educativo, respecto a las normas de participación en el Banco de Libros.

BAJAS

En el mismo plazo establecido por el centro los usuarios podrán solicitar la baja del sistema si así lo desean, mediante entrega del documento que se encuentra disponible en <https://educa.aragon.es/-/innovacion/banco-de-libros>. El alumnado perteneciente al sistema de Banco de Libros que solicite la baja del mismo, estará obligado a la devolución de los materiales curriculares de los que haya sido usuario en el plazo que el centro educativo establezca. En el caso de no presentar dicho documento, deberá considerarse que continúa siendo usuario del sistema y por tanto obligado al cumplimiento de las normas.

Se recuerda que no es necesaria la baja del sistema si el usuario finaliza la etapa en el centro educativo o se traslada a otro centro sin finalizar ésta.

APORTACIONES DE RENOVACIÓN

Las aportaciones económicas de los usuarios deberán ser abonadas durante este mismo plazo en los centros de primaria si bien, por acuerdo de la Comisión, dicho plazo podrá ampliarse hasta la finalización del mes de junio. En el caso de los centros de secundaria se recuerda que la misma puede ser realizada durante el plazo de matrícula, siendo la Comisión del sistema la que establece el procedimiento.

El alumnado que finalice la etapa en un centro educativo y continúe en otro centro, o bien se traslade de centro para iniciar el nuevo curso, abonará esta aportación en el centro en el que vaya a iniciar el curso 2022-23. Si el traslado se produjera con el curso ya comenzado no tendrá lugar dicha transferencia.

5.- Normas.

Las normas de participación generales del sistema se encuentran disponibles en la página web <https://educa.aragon.es/-/innovacion/banco-de-libros>. Se recuerda que la Comisión debe elaborar las normas específicas que rijan el sistema de Banco de Libros en cada centro educativo.

6.- Aplicación informática.

La gestión de materiales y usuarios se realiza mediante la aplicación informática de Banco de Libros (bancodelibros.catedu.es) a través del correspondiente usuario y contraseña, tanto por parte del centro educativo como del órgano gestor.

Tras la publicación de estas instrucciones se procederá a desbloquear al alumnado que ha sido beneficiario de ayudas de material curricular en el curso 2021-22 para facilitar su incorporación si así lo solicitan. Se recuerda que este alumnado debe cumplir con las condiciones de incorporación al sistema, depositando todos los materiales que conforman un lote y realizando la aportación económica correspondiente.



Los centros educativos incorporarán, antes del 27 de junio de 2022, a los nuevos usuarios que se hayan adherido en el plazo señalado. Excepcionalmente se deberá dar de alta a los nuevos usuarios que hayan cursado 6º de Educación Primaria en el centro con anterioridad a su promoción vía GIR por parte del centro.

Una vez finalizado dicho plazo los centros no podrán incorporar nuevos usuarios salvo que se les autorice explícitamente.

Así mismo y en el mismo plazo procederán a dar de baja a los usuarios que así lo hayan solicitado.

No obstante, y dado que en esas fechas no se ha producido todavía la entrega de materiales ni, en el caso de secundaria, el abono de la aportación para renovación de materiales, los centros podrán dar de baja en fecha posterior a los usuarios que finalmente incumplan dichos trámites.

No será necesario dar de baja al alumnado que finalice la etapa en el centro educativo o se traslade a otros centros con sistema de Banco de Libros. Sin embargo, el centro de origen deberá desasociar el lote asignado al usuario una vez que finalice su estancia en el centro o la etapa educativa para permitir su incorporación al Banco del centro de destino. En el centro de destino, y una vez que se formalice la matrícula, el alumnado aparecerá como usuario del sistema.

7.- Alumnado becado.

Se recuerda la obligación que adquiere el alumnado becado del curso 2021-22, como beneficiario de las ayudas, de entregar todos los materiales financiados con dichas ayudas al centro educativo.

8.- Cambio de centro.

La aplicación informática emite certificados que permiten comprobar al centro de destino que el usuario ha cumplido con los trámites de entrega de los materiales. Es por tanto necesario que el alumnado se traslade de centro con el certificado.