

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.



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 concededor/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:	Firma:	Firma:
DNI:	DNI:	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 dginnovacion@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