BANCO DE RECURSOS EDUCATIVOS

ESO

El Banco de recursos educativos del IES ATAÚLFO ARGENTA, tiene como principal finalidad crear un fondo de materiales didácticos perteneciente al Centro de forma que todo el alumnado tenga acceso a ellos, independientemente de sus circunstancias personales. Este Banco de Recursos está basado en los principios de participación de la comunidad educativa, equidad, compensación de desigualdades, universalización y no discriminación.

Otros objetivos que se pretenden conseguir con la creación de este recurso son: la participación de todos los sectores de la comunidad educativa; fomentar valores como la igualdad, justicia social y solidaridad; lograr un consumo de recursos más responsable y, por tanto, proteger el medio ambiente; fomentar el cuidado de los libros y tender a la progresiva gratuidad de materiales didácticos.

Para la elaboración de este Programa se ha tomado como referencia normativa la Orden ECD/87/2016, de 21 de julio, que establece y regula el Programa de Recursos Educativos para la Educación Básica en centros públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificada por la Orden ECD/28/2018, de 26 de marzo fruto de un consenso logrado en el seno del Consejo Escolar de Cantabria.

El Banco de Recursos del Centro estará formado por:

1. Donaciones de materiales por parte del alumnado participante o no en este programa.
2. Materiales adquiridos con los recursos aportados por la Consejería de Educación.
3. Materiales adquiridos con las aportaciones económicas de las familias participantes en este programa.
4. Posibles aportaciones de otros organismos o instituciones.

Comisión Gestora del Banco de Recursos

La comisión Gestora estará formada por:

- ✓ director del Centro o persona en quien delegue;
- ✓ encargada de la Biblioteca Escolar
- ✓ dos profesoras del claustro
- ✓ dos profesores del Consejo Escolar;
- ✓ un padre, madre o representante legal designado por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA);
- ✓ y el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Sus funciones serán: conocer, informar, coordinar, aplicar y evaluar este programa de recursos.

Requisitos de participación:

Para poder participar en el Banco de Recursos Educativos, el alumno debe cumplir los siguientes requisitos:

- Estar matriculado en el Centro.
- Donar los recursos materiales usados en el curso en el que entra en funcionamiento este Banco de Recursos en el Centro correspondiente. En el caso del alumnado de 1º de ESO deberán acreditar la donación en el Centro de Primaria del que procedan.
- El alumnado de nueva matriculación, además de aportar la cantidad económica acordada, deberá comprar al menos dos libros por su cuenta.
- Aportar la cantidad económica que, para cada curso, apruebe el Consejo Escolar.
- Comprometerse por escrito a cumplir las condiciones establecidas en el Programa de Recursos. Las situaciones especiales que se puedan generar serán valoradas y

resueltas por la Comisión de Gestión del Banco de Recursos. ANEXO II.

- Para donar y solicitar materiales es necesario entregar cumplimentado correctamente el ANEXO I en las fechas establecidas por el Centro.

Compromisos del alumnado y sus familias.

Los alumnos que solicitan participar en este Programa deben donar al Banco de recursos del Centro los materiales usados en el curso inmediatamente anterior, pasando a ser propiedad del Centro y gestionados por la Comisión creada a tal fin.

Los alumnos y sus familias se comprometen a participar en este Programa durante toda la etapa de educación Obligatoria (Anexo I, con el sobre de matrícula), por lo que deben entregar el documento del ANEXO II al tutor al comienzo de curso y será un requisito imprescindible entregarlo para poder recoger los materiales del Banco de Recursos.

Los alumnos que reciben materiales provenientes del Banco de Recursos del Centro, lo hacen en calidad de préstamo, por lo que al finalizar el curso académico deberán devolverlos en el estado en el que les fueron prestados. En caso de pérdida, robo o uso incorrecto del material prestado, las familias se comprometen a aportar otro ejemplar o compensar económicamente al fondo de libros para su reposición. En el momento de la devolución, las familias recibirán un justificante de devolución. En el caso de traslado de alumnos a otro Centro Educativo durante el curso escolar, los materiales prestados deberán ser devueltos al Centro.

Este justificante de devolución deberá ser presentado al comienzo del curso siguiente para demostrar haber devuelto los libros en el estado adecuado.

El incumplimiento de estas normas supone la exclusión, de forma definitiva, en la participación en éste o en otros programas similares del Centro, además de una falta muy grave de conducta que podrá conllevar la aplicación de otras medidas disciplinarias (Decreto 53/2009 de 25 de junio, modificado por el Decreto 30/2017, de 11 de mayo que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria).

Criterios para la distribución de materiales didácticos

Una vez valorado el estado del Banco de Recursos Educativos la comisión Gestora correspondiente realizará una distribución de los materiales atendiendo a los siguientes criterios:

- ☑ Tendrán preferencia en la asignación de materiales didácticos los alumnos para los que se aprobaron recursos específicos por parte de la Consejería de Educación.
- ☑ Los recursos materiales de los que se dispongan se distribuirán de forma equitativa, en lo que al número de materiales se refiere, entre el resto de alumnos participantes en el Banco de Recursos generales.
- ☑ No se puede asegurar que todos los materiales prestados estén en el mismo estado de conservación o tengan el mismo valor económico.
- ☑ No se puede garantizar que todos los participantes reciban la totalidad de materiales didácticos necesarios para cada curso escolar.
- ☑ No se puede garantizar que los materiales recibidos se correspondan al número de ejemplares donados.
- ☑ Si una vez distribuidos los materiales, quedaran ejemplares disponibles, éstos serán distribuidos según criterio de la Comisión Gestora del Banco de Recursos del Centro.

BACHILLERATO

En esta etapa educativa no se aplica el programa antes expuesto; sin embargo, y con el objetivo de facilitar el acceso a la educación también a este alumnado, se mantiene un programa de cesión, donación y reparto de libros como el que regía en cursos pasados para todo el centro.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN/ RENUNCIA A LA PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE RECURSOS EDUCATIVOS (RÉGIMEN GENERAL)

D./Dª. _____, con DNI _____ y representante legal del alumno/a _____, que se va a matricular en ___ de ESO en este centro

DECLARA:

Que dicho alumno/a (seleccionar solo una de las tres opciones posibles)

☐ COMIENZA A PARTICIPAR	☐ SIGUE PARTICIPANDO	☐ RENUNCIA A PARTICIPAR
Desde el curso 2023/2024 en adelante, todo el tiempo que esté matriculado/a en ESO en el centro, y mientras esté en vigor el programa	(si participó el curso pasado, es obligatorio continuar, hasta que termine la ESO)	(durante el curso 2023/2024)

en el Programa de Recursos Educativos de la Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria, en la modalidad de **solicitud de recursos generales.**

Para lo cual adjunta a esta solicitud la siguiente documentación:

- Certificado de entrega de libros del curso anterior expedido por el centro en el que estuviera matriculado/a en dicho curso

- Justificante de pago de 50€ (cincuenta euros) para la isncripción para el curso 2023- 2024 IBAN del Instituto en UNICAJA: ES 06 2103 7147 6300 3001 6366

- Incluya nombre completo del alumno/a en el justificante de alguna forma (a mano o como concepto del ingreso/transferencia)

En Castro Urdiales, a ___ de__ de 2026.

Fdo: _____

ANEXO II

Normas Básicas del Banco de Libros

Curso 2026/2027

Al participar en el programa de Recursos Educativos del IES Ataúlfo Argenta, las familias se comprometen al cuidado y buen uso del material. Si bien no se puede asegurar que todos los materiales prestados estén en el mismo estado de conservación, en este curso se han adquirido gran cantidad de libros nuevos debido a la implantación de la nueva ley educativa. La siguiente relación de normas tiene como principal objetivo garantizar que los libros nuevos y de reciente adquisición que el alumnado recibe en régimen de préstamo sean devueltos al Banco de Libros en un estado de conservación óptimo o en buenas condiciones de uso y puedan ser reutilizados en cursos sucesivos:

1. Es obligatorio forrar los libros con plástico transparente no adhesivo.
2. Los datos del alumno (nombre, apellidos y grupo) deberán figurar en una etiqueta adhesiva que se pegará en el forro del libro y nunca directamente sobre el libro.
3. Todas las actividades del libro de texto se trasladarán al cuaderno de ejercicios del alumno y no se realizarán en el libro, aunque disponga de espacio para la realización de ejercicios.
4. El transporte de los libros debe ser cuidadoso para evitar que se deterioren los lomos y bordes.

Queda totalmente prohibido:

- Subrayar los libros con lápiz, bolígrafo, rotulador o marcador.
- Rayar, hacer marcas, dibujar o pintar en los libros.
- Tachar contenidos del libro con correctores.
- Arrancar, rasgar o doblar las hojas de los libros.
- La devolución de libros con ausencia de páginas, portada o contraportada.

El deterioro de los materiales por mala utilización, por el no cumplimiento de las normas de utilización y conservación del Banco de Libros, o la pérdida de los mismos supondrá la obligación por parte de los representantes legales del alumno/a de reponer el material deteriorado o extraviado (adquiriendo un nuevo ejemplar o ingresando 20 euros en la cuenta bancaria del Instituto) La permanencia de las familias en el programa puede quedar supeditada a la devolución de los libros (en buen estado y en el momento requerido) del curso finalizado al órgano responsable de la gestión del programa según indica la Circular de la Dirección General de Innovación e Inspección Educativa por la que se dictan Instrucciones relativas al procedimiento para la aplicación del Programa de Recursos Educativos en los centros públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria, para el curso 2026-2027.

NO SE ENTREGARÁN LOS LIBROS SIN LA ACEPTACIÓN FIRMADA DE LAS ANTERIORES NORMAS.

Nombre del alumno: _____Curso_____

Fdo._____

(Representante legal del alumno/a)

En Castro Urdiales, a _____de_____de 2.026.

Entregar firmado el día de recogida de libros a las responsables del Programa de Recursos.