



órgano colegiado encargado de velar por el adecuado desarrollo del mismo, coordinada por el equipo directivo, preferentemente el secretario del centro.

2. Serán miembros de la Comisión al menos un representante del profesorado en el Consejo Escolar, un representante de las familias en el Consejo Escolar y un miembro del Equipo Directivo, que será el encargado de coordinar su organización y funcionamiento. En el caso de centros que impartan Educación Secundaria Obligatoria será también miembro un representante del alumnado en el Consejo Escolar si lo hubiera. La Comisión estará abierta a la participación de otros miembros de la comunidad educativa que colaboren en el desarrollo de las funciones de la misma.

Artículo 5. Participación de las familias y el alumnado en el sistema de Banco de Libros del centro educativo.

1. La incorporación de las familias al sistema de Banco de Libros del centro educativo tendrá carácter voluntario y se realizará mediante la firma del compromiso correspondiente que deberá ser entregado al centro docente en los plazos que al respecto se establezcan en la posterior regulación. La baja del sistema será igualmente voluntaria y deberá constar por escrito presentado en los plazos establecidos.

2. Dicha adhesión conllevará la obligatoriedad de las familias de ceder al sistema todos los libros de texto y materiales curriculares del curso anterior al que se produzca la incorporación efectiva, así como la de participar en la renovación de los ejemplares del Banco de Libros con una aportación no superior al 10% de la cuantía de referencia que se determinará por resolución del Director General de Innovación Equidad y Participación. Se exceptúa de la obligatoriedad de cesión de los materiales al alumnado que se escolarice en tercero de primaria el cual no aportará los materiales curriculares del curso anterior debido al carácter fungible de los mismos.

3. Las familias recibirán, a comienzo de curso, el lote de material curricular asignado que se identificará unívocamente y del cual se responsabilizarán durante todo el curso escolar.

4. Las familias, y especialmente el alumnado, que participen en el Banco de Libros adquieren la obligación de hacer un uso adecuado y cuidar de los materiales, así como reintegrarlos al centro una vez que finalice el curso escolar o cause baja en dicho sistema o se traslade el alumno a otro centro.

Artículo 6. Programa educativo para el correcto uso de los materiales curriculares.

1. Los centros establecerán un programa de actividades en torno al Banco de Libros con dos objetivos fundamentales:

- a) Valorar la importancia de la reutilización de materiales en términos de impacto positivo en el medio ambiente, de ahorro económico de las familias y de corresponsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa para su implantación y desarrollo.
- b) Permitir la adquisición de prácticas de cuidado y de conocimiento de las normas que permitan mantener los materiales curriculares en condiciones óptimas.

2. Dicho programa de actividades deberá ser incorporado al Plan de Acción Tutorial del centro docente.

Artículo 7. Seguimiento y supervisión.

1. La comisión en colaboración con el equipo directivo, se responsabilizará del seguimiento de la implantación y desarrollo del sistema en el marco organizativo general del centro. Anualmente se elaborará un informe que se incorporará a la memoria Anual del Centro.

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

Artículo 8. 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.

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.