

INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN DEL BANCO DE LIBROS

CURSO 2018-2019

(PROGRAMA XARXA LLIBRES)

CENTROS DE TITULARIDAD DE LA GENERALITAT VALENCIANA

Durante el curso 2018-2019 la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte pondrá en marcha, de nuevo, las ayudas públicas para mantener los bancos de libros de texto y material curricular, tanto en los centros públicos, como en los centros concertados y de titularidad de corporaciones locales.

La normativa que crea estos banco de libros es la Orden 26/2016, de 13 de junio de 2016, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, que regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la Comunidad Valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones adscritas en centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales (DOCV 7806, de 15 de junio de 2016).

Para el curso 2016-2017, la Resolución de 15 de julio de 2016, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte estableció el procedimiento para asignar una dotación económica a los centros de titularidad de la Generalitat Valenciana destinada a la reposición y renovación de libros de texto y material curricular.

Para el curso 2017-2018, la Resolución de 24 de mayo de 2017, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte estableció el procedimiento para asignar una dotación económica a los centros de titularidad de la Generalitat Valenciana destinada a la reposición y renovación de libros de texto y material curricular.

Por Resolución de 4 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte se establece el procedimiento para asignar una dotación económica a los centros de titularidad de la Generalitat Valenciana destinada a la reposición y renovación de libros de texto y material curricular para el curso 2018-2019.

Para poder dar respuesta a todas las dudas interpretativas y de funcionamiento que se puedan generar, y hacer las aclaraciones convenientes y necesarias, se pretende con estas instrucciones aglutinar toda la información relacionada con la gestión de los bancos de libros en los centros concertados y de titularidad de las corporaciones locales durante el curso 2018-2019.

Las instrucciones están estructuradas en tres partes:

1ª.- En la primera parte se encuentran informaciones útiles relacionadas con los conceptos claves del Banco de Libros.

2ª.- En la segunda parte se indica como se deben realizar las principales actuaciones relacionadas con el funcionamiento y gestión de estos bancos. Se ha hecho un esfuerzo por concentrar y armonizar todos los manuales técnicos explicativos, que facilitan la consulta y la resolución de las dudas.

3ª.- Finalmente se encuentra un apartado de preguntas y respuestas rápidas donde se pueden encontrar de una manera más ágil, las soluciones a los dudas más frecuentes.

Índice de contenido

I - INFORMACIÓN.....	4
1- Conceptos claves	4
2- Importes máximos de las dotaciones, curso 2018-2019.....	5
3- Resoluciones y notificaciones de las dotaciones a los centros.....	6
4- Previsión de calendario de actuaciones.....	7
II – ACTUACIONES.....	10
1- Actualización del catálogo para el curso 2018-2019. (<i>Ver manual: M3_CAT_C_v1</i>).....	11
2- Participación del alumnado en el Programa.....	11
2.1 Nuevo participante, solicitud de participación y plazo de presentación.....	11
2.2 Alumnado ya participante en el curso 2017-2018.....	11
2.3 Centros CAES y centros de Educación Especial.....	11
2.4 Nuevo alumnado participante, matriculado en Aulas específicas de Educación Especial en un centro ordinario.....	12
2.5 Situación Especial (Situaciones socioeconómicas de la unidad familiar, interés social y educativo).....	12
3- Constitución de la Comisión de Banco de Libros (<i>Ver manual: M4_USREC_C_v1</i>).....	12
4- RECOLLIBRES.....	12
4.1 Módulo Recollibres (<i>Ver manual: M6_REC_C_v1</i>).....	12
4.2 Traslados de matrícula.....	13
4.3 Documento de Entrega de libros de texto y material curricular (<i>Ver documento: S0_LLIURA_v1</i>).....	14
5- Actuaciones en ITACA.....	15
5.1- Participantes en el Banco de Libros (<i>Ver manual: M7_PART_C_v1</i>).....	15
5.2- Petición de compra (<i>Ver manual: M8_COMPRA_C_v1</i>).....	16
5.3. Comunicación de necesidades por parte de los centros docentes (<i>Ver manual: M9_COMNES_C_v1</i>).....	16
6- Emisión de los Xecs-Llibres (<i>Ver manual: M10_XEC_C_v1</i>).....	17
7- Tramitación de las facturas por partes de las librerías a los centros.....	17
8- Justificación por parte de los centros.....	17
8.1- Justificación de facturas (<i>Ver manual: M11_JUSTGV_V_v1</i>).....	17
8.2- Memoria justificativa.....	17
9- Gestión de los remanentes.....	18
9.1 Reintegro.....	18
III - RESPUESTAS A PREGUNTAS FRECUENTES DE LOS CENTROS.....	20

Los manuales se podrán consultar una vez se activen los procesos o módulos según la información publicada en la página web:

<http://www.ceice.gva.es/web/centros-docentes/ayudas/subvenciones/libros-de-texto>

Se recomienda poner siempre atención a la última versión del manual

Primera Parte

Informaciones

I - INFORMACIÓN

1- Conceptos claves .

Según el artículo 6 de la Orden 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, los Bancos de Libros estarán formados por:

Libro de texto	<p>Publicación en papel que comprende el programa completo de una materia, área o módulo, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el currículum de la Comunidad Valenciana.</p> <p>Material impreso de carácter duradero, en el que se recogen los contenidos correspondientes al currículum vigente de un área, ámbito, materia o módulo para un determinado curso, ciclo o nivel.</p>
Libros de texto digitales susceptibles de reutilización	<p>Es la publicación en soporte digital que comprende el programa completo de una materia, área o módulo, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el currículum de la Comunidad Valenciana. Podrán formar parte del banco de libros aquellos libros de texto digitales cuyas licencias tengan la vigencia que se determine en las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros educativos, para cada curso escolar.</p>
Material curricular	<p>Son los recursos didácticos necesarios para el desarrollo del programa completo de una materia, área o módulo, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el currículum de la Comunidad Valenciana</p> <p>Aquel material que, sin tratarse de libros de texto, tiene un carácter complementario a estos y se requiere para el desarrollo de las actividades derivadas del currículum en el centro.</p>
Materiales curriculares de elaboración propia	<p>Son los recursos para el desarrollo de una materia, área o módulo, o para las adaptaciones curriculares del alumnado con necesidades específicas de atención educativa, siempre que no se vulnere la propiedad intelectual ni los derechos del editor o editora.</p> <p>Se consideran materiales curriculares de elaboración propia los diseñados por los equipos de profesores y profesoras o por otros profesionales de la enseñanza, en soporte impreso, audiovisual o digital, para el desarrollo de unidades didácticas dirigidas al alumnado.</p> <p>Los centros que trabajan por proyectos lo harán constar en el proyecto educativo de centro y en la programación general anual y aprobados por el Consejo Escolar.</p>

No podrán formar parte del Banco de Libros, y por tanto no podrán ser financiados, los siguientes conceptos:

Atlas, diccionarios o semejantes Libros de lectura	No formarán parte del Banco de Libros.
Material complementario: workbook, cuadernos de ejercicios	No formarán parte del Banco de Libros aquellos materiales didácticos no susceptibles de ser reutilizados (que, por sus características, no puedan ser reutilizados en cursos posteriores).
Material inventariable	Como tablets, ordenadores, sillas ergonómicas, mesas, etc., ni otros como mochilas, lápices, rotuladores, compases, cuadernos, material deportivo, etc.

2- Importes máximos de las dotaciones, curso 2018-2019.

IMPORTES MÁXIMOS DE LAS DOTACIONES – CURSO 2018-2019

CURSO	Dotación máxima		Financiación Lote completo		Financiación por reposición/renovación
	Por alumno/a participante	Por alumno/a matriculado/a	Sólo el alumnado del nuevo curso: Centros Incompletos	Sólo el alumnado de incremento: Centros con aumento de participantes por incremento de matrícula en un nivel concreto en el curso 2018-2019	
1º y 2º PRIM (xec-llibre)	160,00 €				
3º, 4º, 5º y 6º PRIM			175,00 €	175,00 €	15,00%
ESO			278,00 €	278,00 €	15,00%
ED. ESPECIAL		70,00 €			
EPRI - EESO – Aules CyL	70,00 €				
FPB	70,00 €				

- (1) - **Alumnado de 1º y 2º PRIM:** mediante el xec-llibre, con el importe máximo indicado por alumno/a participante. Si el importe de los libros de texto y material curricular es inferior al máximo establecido, será necesario que el establecimiento lo indique en el recuadro correspondiente del xec-llibre.
- **Alumnado de Educación Especial de un centro ordinario:** con el importe máximo indicado por alumno/a participante, que se añadirá a la comunicación de necesidades del resto de niveles.
 - **Alumnado de FPB:** con el importe máximo indicado por alumno/a participante.
- (2) - **Alumnado de Educación Especial:** con el importe máximo indicado por alumno/a matriculado/da.
- (3) - **Alumnado de un nuevo curso, siempre que sea participante en Banco de Libros (centros incompletos),** de los centros que implantan un nuevo curso el año académico 2018-2019: con el importe máximo indicado, por alumno/a participante, equivalente al valor estimado de un lote completo (175 € para primaria y 278 € para secundaria).
Para la resto del alumnado participante la asignación será la indicada según la circunstancia del centro o del curso.

Ejemplo:

Un centro de primaria de nueva creación que inicia el curso 17-18 sólo con alumnado de 1PRI a 3PRI. Al alumnado de 3PRI que promociona a 4PRI matriculado en el curso 18-19 que sea participante del banco de libros, se le asignará una dotación correspondiente a un lote completo. La dotación asignada a 4PRI será 175 € x número de participantes de 4PRI.

- (4) - **Alumnado de incremento,** de los centros con aumentos de participantes a causa de un incremento del alumnado matriculado en un nivel determinado en el año académico 2018-2019: con el importe máximo indicado por alumno/a equivalente al valor estimado de un lote completo (175 € para primaria y 278 € para secundaria).

Ejemplo 1:

Un centro de secundaria tiene el curso 17-18 en 3ESO 35 alumnos matriculados, de los cuales 20 son participantes del Banco de Libros. En el curso 18-19, el alumnado matriculado en 3ESO es de 40, de los cuales 35 son participantes del Banco de Libros. Por lo tanto, en 3ESO tiene una diferencia de matrícula de 5 y de participantes de 15.
En 3ESO le se asignará una dotación de 5 lotes completos (278 € x 5) por el aumento de matrícula (siempre que este alumno sea participante del banco de libros), y la tasa estándar para el resto de participantes, 278x30x15%.

Ejemplo 2:

Un centro de secundaria tiene el curso 17-18 en 3ESO 35 alumnos matriculados, de los cuales 20 son participantes del Banco de Libros. En el curso 18-19, el alumnado matriculado en 3ESO es de 35, de los cuales 35 son participantes del Banco de Libros. Por lo tanto, en 3ESO tiene una diferencia de matrícula de 0 alumnos, a pesar de que de participantes sean 15.
En este ejemplo no se asigna ninguna dotación de lotes completos porque no hay aumento de alumnado matriculado en 3ESO. Para los 35 alumnos participantes se le aplicará la tasa estándar, 278 x35x15%.

Ejemplo 3:

Un centro de secundaria tiene el curso 17-18 en 4ESO 40 alumnos matriculados, de los cuales 32 son participantes del Banco de Libros. En el curso 18-19, el alumnado matriculado en 4ESO es de 45, de los cuales 35 son participantes del Banco de Libros. Por lo tanto, en 4ESO tiene una diferencia de matrícula de 5 alumnos, a pesar de que de participantes sean 3.
En 4ESO le se asignará una dotación de 3 lotes completos (278 € x 3) por el aumento de matrícula (siempre que este alumnado sea participante del banco de libros / 35-32=3), y la tasa estándar para la resto de participantes, 278 x35x15%.

- (5) **Centros de Acción Educativa Singular.** El alumnado de los niveles educativos incluidos en esta resolución, matriculado en centros de acción educativa singular (CAES), se considera participante en el banco de libros para el curso 2018-2019. La dotación económica se corresponderá con el curso en el que se encuentre matriculado o matriculada el alumno o la alumna, tal y como hemos visto en el cuadro anterior.

Estos importes máximos se aplicarán también en los centros que utilizan material curricular de elaboración propia o que combinan la utilización de dicho material, libros de texto o libros digitales.

3- Resoluciones y notificaciones de las dotaciones a los centros.

Con la finalidad de agilizar el abono de las dotaciones a los centros, se podrán asignar los importes a través de sucesivas resoluciones, atendiendo exclusivamente a la fecha de conformidad de la propuesta de necesidades presentada por el centro.

Asimismo, los importes asignados se comunicarán a cada centro a través de la aplicación ITACA, en la misma pantalla utilizada para la comunicación de sus necesidades económicas.

En la parte inferior de la pantalla de ÍTACA>Centro>Banco de Libros>Comunicación necesidades, se le informa del importe concedido en la resolución, ya sea para PRI-EE o para ESO-FPB.

En el caso de la Educación Primaria, el importe concedido incluye la suma del importe de los Xecs-Llibres y el importe para reposición/renovación de libros.

El abono de las dotaciones se realizará de acuerdo con lo que establece la correspondiente convocatoria, una vez comunicada la asignación, mediante transferencia bancaria a la cuenta que el centro educativo ha indicado en su solicitud de participación.

4- Previsión de calendario de actuaciones.

CENTROS DE TITULARIDAD DE LA GENERALIDAD

7 de junio de 2018	Publicación en el DOGV de la RESOLUCIÓN de 4 de junio de 2018
--------------------	---

Hasta el 29 de junio, inclusive	Actualización del catálogo para el curso 2018-2019
---------------------------------	--

ALUMNADO PARTICIPANTE POR PRIMERA VEZ - PRESENTACIÓN SOLICITUDES EN EL CENTRO

-Para **participar** en el programa de banco de libros por **primera vez** y ser beneficiario/a, se deberá **solicitar**, de acuerdo con el modelo de solicitud electrónica que se encuentra en <https://sede.gva.es>, y **hacer la entrega al final del curso del LOTE COMPLETO** de libros de texto y material curricular correspondientes al curso 2017-2018, a excepción del alumnado que se matricule en 1º de Primaria durante el curso 2018-2019 proveniente de 5º de Infantil.

-El alumnado participante en el programa de banco de libros durante el curso 2017-2018 no deberá presentar ninguna solicitud para ser participante en el banco de libros 2018-2019, ya que esta condición se mantiene.

1 - PERÍODO ORDINARIO

Primer plazo: Del 13 de junio hasta el 2 de julio de 2018 Segundo plazo: Del 3 de julio hasta el 19 de julio de 2018, inclusive (Sólo para el alumnado matriculado en el centro después del 2 de julio de 2018)	PRIM-EE
Plazo: Hasta el 20 de julio de 2018, inclusive	ESO-FPB

2 - PERÍODO EXTRAORDINARIO

Primer plazo: Hasta el 20 de septiembre Segundo plazo: Del 24 de septiembre hasta el 18 de octubre, inclusive	PRIM-EE; ESO-FPB
--	------------------

ENTREGA DE LIBROS de texto y material curricular por parte de las familias en el centro donde el alumnado estaba matriculado el curso 17-18

-En el caso del alumnado matriculado en Primero y Segundo de Primaria en el curso 2017-2018, y de acuerdo con aquello establecido al artículo 16.1 de La Orden de bases, los manuales que no sean utilizables podrán ser entregados a las familias a la finalización del curso. Quedará exento del requisito de entrega de libros el alumnado que se matricule en 1r de Primaria durante el curso 2018-2019 proveniente de 5é de Infantil.

RECOLLIBRES - Proceso de comprobación y validación por parte del centro docente del material entregado

Hasta el 29 de junio	PRIM-EE; ESO-FPB
Hasta 6 de julio	ESO-FPB (con asignaturas pendientes)

COMUNICACIÓN DE NECESIDADES

-Dentro de cada período cualquier comunicación posterior modificará la anterior hasta la fecha tope, en la que se cerrará la opción de envío.

-Hay que tener en cuenta que a pesar de no completar la matrícula, se deberá confirmar la comunicación de necesidades en los plazos establecidos, aunque sea de forma parcial. El alumnado que no entre en el primer período entrará en el siguiente.

1 - PERÍODO ORDINARIO

Primer plazo: Hasta el 3 de julio de 2018 Segundo plazo: Del 4 de julio al 20 de julio de 2018, inclusive (Sólo para el alumnado matriculado en el centro a partir del 3 de julio de 2018)	PRIM-EE
Plazo: Hasta el 23 de julio de 2018, inclusive	ESO-FPB

2 - PERÍODO EXTRAORDINARIO - (incidencias de matrícula, errores de participación en RECOLLIBRES, otros errores, etc)

Primer plazo: Del 24 de julio al 21 de septiembre Segundo plazo: Del 24 de septiembre hasta el 19 de octubre, inclusive	PRIM-EE; ESO-FPB
--	------------------

ASIGNACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS CONVOCATORIAS

Primera quincena de julio	RESOLUCIÓN de concesión PRIM-EE / Período Ordinario – 1º plazo Emisión de xecs-llibres de 1º y 2º de Primaria Información a los centros a través d'ITACA
Finales de julio	RESOLUCIÓN de concesión PRIM-EE / Período Ordinario – 2º plazo Emisión de xecs-llibres de 1º y 2º de Primaria RESOLUCIÓN de concesión ESO-FPB / Período Ordinario Información a los centros a través d'ITACA
Primera quincena de septiembre	Pago a los centros del 100% de la dotación asignada PRIM-EE / ESO-FPB – Período Ordinario
Del 24 de septiembre hasta el 30 de Octubre	RESOLUCIONES de concesión PRIM-EE / ESO-FPB Períodos Extraordinarios Emisión de xecs-llibres de 1º y 2º de Primaria Información a los centros a través d'ITACA
Hasta el 5 de Noviembre	Fecha límite de entrega de los xecs-llibres, por parte de las familias, en las librerías
Primera quincena noviembre	Pago a los centros del 100% de la dotación asignada PRIM-EE / ESO-FPB - Período Extraordinario
Hasta 14 de diciembre de 2018	Fecha límite de presentación de las facturas por parte de las librerías en los centros
Hasta 31 de enero de 2019	Fecha límite de justificación por parte de los centros en ITACA

Los centros procederán inmediatamente al pago de las facturas presentadas una vez hayan percibido las dotaciones económicas de la Generalitat

Hay que señalar que las fechas incluidas en este cuadro son estimadas, por tanto, podrán variar en función de las circunstancias.

Segunda Parte

Actuaciones

II – ACTUACIONES



1- Actualización del catálogo para el curso 2018-2019. (Ver Manual M3_CAT_C_v1)

Los centros deberán revisar y actualizar su catálogo de libros de texto y material curricular para el curso 2018-2019. Para poder hacerlo, ha de "Aperturar año" (curso 2018-2019) y "Copiar centros", entonces se copiará el catálogo del curso anterior automáticamente.

Posteriormente se ha de abrir el curso 2018-2019, y antes de introducir o modificar el Catálogo, habrá que indicar correctamente el programa lingüístico de todos los grupos para que el Catálogo pueda leer los contenidos correspondientes para introducir los libros.

Este proceso debe estar completamente grabado antes de que se inicie el proceso de Petición de Compra y posterior Comunicación de Necesidades. Como fecha de referencia los centros tendrán hasta el **29 de junio de 2018** por poder actualizarlo.

Los centros deberán asegurarse que las referencias bibliográficas que aparecen finalmente al catálogo son las que servirán para el curso 2018-2019, por tanto deberán comprobar que, tanto el ISBN como la denominación, -editorial, precio, etc, estén correctamente grabadas.

En el supuesto que un centro grave por primera vez un libro y lo haga erróneamente, es decir, que se haya equivocado al grabar el ISBN, el título del libro, el formato (digital, papel), etc., es necesario que se ponga en contacto con el Servicio de Títulos, Becas y Ayudas al Estudio enviando un correo electrónico al correo ajudesllibres@gva.es, ya que la modificación solo se puede hacer de forma centralizada.

2- Participación del alumnado en el Programa (Ver manual: M2_INSTRFAM_v1)

2.1 Nuevo participante, solicitud de participación y plazo de presentación.

Las familias que quieran participar en el programa de Banco de Libros por primera vez y ser beneficiarias, deberán solicitarlo, de acuerdo con el modelo de solicitud electrónica que conste en la página web de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y en la sede electrónica de la Generalitat (<https://sede.gva.es>).

Las solicitudes de nueva participación se presentarán, en el centro donde se encuentre matriculado el alumnado en el curso 2017-2018, excepto aquel que se matricule en primero de Educación Primaria que lo hará en el centro donde se matricule el curso 2018-2019.

Hay dos períodos de presentación de solicitudes, uno ordinario y otro extraordinario:

- Període Ordinario.

Para la etapa de Educación Primaria y Educación Especial s'estableixen dos plazos: Uno, del 13 de junio hasta el 2 de julio de 2018, y de otro, del 3 de julio hasta el 19 de julio de 2018, inclusive, sólo para el alumnado matriculado en el centro a partir del 3 de julio.

El período ordinario para la etapa de Educación Secundaria y Formación Profesional Básica finalizará el 20 de julio de 2018, inclusive.

- Període Extraordinario:

Para todos los estudios, habrá, igualmente, dos plazos: Uno, hasta el 20 de septiembre de 2018, y de otro, del 24 de septiembre hasta el 18 de octubre de 2018, inclusive.

No obstante, la Conselleria podrá establecer otros períodos de solicitud si las circunstancias así lo requieren.

2.2 Alumnado ya participante en el curso 2017-2018.

El alumnado participante en el programa de Banco de Libros durante el curso 2017-2018 no deberá presentar ningún solicitud para ser participante en el Banco de Libros 2018-2019 ya que esta condición se mantiene, a no ser a que ejerzan su derecho de renuncia, mediante el documento de «Entrega de Libros de texto y material curricular».

2.3 Centros CAES y centros de Educación Especial

El alumnado de los niveles educativos incluidos en esta resolución, matriculado en centros CAES y Centros de Educación Especial de titularidad de la Generalitat, se considera participante en el Banco de Libros para el curso 2018-2019, por tanto no se requiere la solicitud de participación individual en el programa.

Pese a ello, la dirección deberá comprobar que el alumnado del centro hace entrega del material que le ha sido dejado en régimen de préstamo durante el curso 2017-2018, con el que se conforma el Banco de Libros.

2.4 Nuevo alumnado participante, matriculado en Aulas específicas de Educación Especial en un centro ordinario.

El alumnado matriculado en aulas específicas de Educación Especial de un centro ordinario que quieran participar en el programa de Banco de Libros por primera vez y ser beneficiarios, deberán solicitarlo, de acuerdo con el modelo de solicitud electrónica que consta en la página web de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y en la sede electrónica de la Generalitat (<https://sede.gva.es>).

2.5 Situación Especial (Situaciones socioeconómicas de la unidad familiar, interés social y educativo).

En el supuesto del artículo 8.4 de la Orden 26/2016 de 13 de junio, si el centro considera oportuna la participación de determinado alumnado por razones socioeconómicas, de interés social o educativo, el propio centro lo indicará en el documento de "Entrega de Libros de Texto y Material Curricular", antes mencionado, para que este alumnado pueda participar.

Será condición indispensable para poder ser, a todos los efectos, participante del Banco de Libros durante el curso 2018-2019, la entrega del lote completo de libros, a finales del curso 2017-2018.

3- Constitución de la Comisión de Banco de Libros (Ver Manual: M4_USREC_C_v1)

Para poder supervisar el funcionamiento del programa de Banco de Libros en los centros educativos, y poder coordinarlo y gestionarlo más eficientemente, el centros deberán nombrar a un coordinador, y crear una comisión de Banco de Libros respectivamente.

El coordinador será designado, para un curso académico, por el director/a del centro educativo; en cambio la comisión de Banco de Libros deberá ser constituida en el seno del Consejo Escolar.

Para poder realizar las gestiones en la aplicación informática específica de Banco de Libros, el Director deberá dar de alta en ITACA tanto al coordinador como a los colaboradores que estime conveniente, siempre que estos sean docentes.

4- RECOLLIBRES.

4.1 Módulo Recollibres (Ver manual: M6_REC_C_v1)

Solo los miembros dados de alta en la pantalla de la Comisión del Banco de Libros, pueden acceder al módulo RECOLLIBRES. El acceso se realizará a través del enlace <https://docent.edu.gva.es> con el usuario de ÍTACA del que ya dispone, porque son todos docentes.

En el momento esté en funcionamiento el MÓDULO DE RECOLLIBRES, se habrán cargado para cada centro la siguiente información:

a) El alumnado participante en el Banco de Libros en el curso 17-18, se volcará automáticamente en RECOLLIBRES con los valores siguientes por defecto:

- ¿Reúne las condiciones para participar en el Banco de Libros ? SI
- ¿Renuncia a la participación en el Banco de Libros ? NO

b) El alumnado no participante en el Banco de Libros en el curso 17/18 (pero matriculado en el centro el curso 18-19 en los estudios de PRIM, EE, ESO Y FPB). En este supuesto hay que tener en cuenta que el alumnado debe llenar la solicitud de participación en el Banco de Libros y entregarla en el centro, así como hacer el entrega del lote completo de libros de texto y material curricular; se volcará automáticamente en RECOLLIBRES con los valores por defecto siguientes:

- ¿Reúne las condiciones para participar en el Banco de Libros? NO
- ¿Renuncia a la participación en el Banco de Libros? NO

Para los apartados a) y b), una vez presentado el documento de entrega de libros de texto y material curricular, el centro modificará, si así se indica en dicho documento, las condiciones iniciales indicadas (SI/NO).

Nota aclaratoria:

- En el apartado " ¿ Reúne las condiciones para participar en Banco dde libros?, hay que tener en cuenta que:
 - Indicará SI, cuando haya hecho la entrega del lote completo
 - Indicará NO, si no entrega el lote completo
- En el apartado " Renuncia a la participación en el Banco de Libros?", se modificará la condición cuando así lo manifieste el alumno/a.

c) Todo el alumnado matriculado en centros CAES y Centros de Ed. Especial en el curso **17-18**, así como los matriculados el curso 18-19 (proceso que se realizará automáticamente en el momento de la matrícula), serán participantes del Banco de Libros. El alumnado aparecerá al RECOLLIBRES con los valores por siguientes defecto:

- ¿Reúne las condiciones para participar en el Banco de Libros? SI
- ¿Renuncia a la participación en el Banco de Libros?..... NO

El centro podrá modificar estos valores iniciales teniendo en cuenta las diferentes circunstancias (SI/NO).

d) Por último, tenemos la opción de **alumnado no matriculado en el curso 17-18 en el centro en los estudios de PRIM, EE, ESO Y FPB y por tanto no aparece en el Módulo de RECOLLIBRES**. Esta opción dará apoyo al alumnado que cumpla alguna de las siguientes características:

- Alumnado que no estuviera matriculado en ningún centro en el curso 17/18 pero sí en el 18/19 (nuevas matrículas puras).
- Alumnado matriculado en el 17/18 en 5INF y en el 18/19 en 1PRI;
- Alumnado matriculado en el 18/19 que proceda de un centro concertado o conveniado sin banco de libros.
- Alumnado matriculado en el 18/19 y que proviene de un centro privado.

En este apartado d) no hay valores por defecto. Una vez presentada la solicitud de participación en el Banco de Libros y realizada la matrícula para el curso 2018-2019, el centro validará en RECOLLIBRES las diferentes opciones:

- ¿Reúne las condiciones para participar en el Banco de Libros?..... SI/NO (excluyente)
- ¿Renuncia a la participación en el Banco de Libros?..... NO

4.2 Traslados de matrícula.

Cuando un alumno participante en el Banco de Libros en la convocatoria 18/19 realice un traslado de matrícula de un centro a otro centro de la Comunidad Valenciana, en el proceso de TRASLADO DE MATRÍCULA que se realiza en ITACA, a la pregunta "¿Reúne las condiciones para participar en el Banco Libros? SI/NO", la opción por defecto será "SI". El centro deberá indicar "NO" si el/la alumno/a no hace entrega del material proporcionado por el centro en régimen de préstamo.

Así, cuando el centro de origen realice el traslado y deje la marca de "Reúne las condiciones para participar en el Banco Libros?" como "SI", el alumnado afectado aparecerá en el «Listado de participantes» del Banco de Libros del centro de destino una vez sea matriculado, no siendo necesaria emitir ninguna justificación.

Si es alumnado de 1r o 2n de Primaria y tiene emitido en el centro de origen un cheque libro, se deberá anular si todavía no se ha entregado a la familia.

Si ya lo ha entregado, hay dos posibilidades:

- a) Que la familia lo haya cambiado por libros y material curricular, con lo cual esta familia tendrá que hacer la entrega del lote completo para poder continuar siendo participante del Banco de Libros en el centro de destino.
- b) Que no se haya hecho uso de él. En este caso, si el centro es conecedor, deberá anularlo.

En cualquier casa, y siempre que el alumnado trasladado reúna las condiciones para participar en el banco de libros, cuestión esta indicada por el centro de origen, el centro de destino, tendrá que actuar de la siguiente forma para poder generar el cheque libro del nuevo/nueva alumno/a:

Para poder actuar se tiene que dar una condición previa: que el periodo de comunicación de necesidades esté abierto.

Si es así, el centro tiene que modificar la comunicación de necesidades y volver a confirmar. Mientras esté dentro del plazo establecido por los Servicios Centrales para cada convocatoria, podrá modificar su solicitud apretando el botón "Modificar confirmar". Superado el plazo, el botón se deshabilitará y ya no podrá realizar más cambios.

Posteriormente, y siempre dentro de los plazos establecidos, la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, generará una resolución.

Dictada la resolución y comunicada en el centro a través de ITACA (apretar la flecha azul de la parte inferior del apartado de «Comunicación de Necesidades»), el centro de destino ya podrá emitir el cheque libro.

 Detalle
  Modificar confirmar
 Data Enviament: 29/09/2017

Resolucions	Url
D'acord amb la Resolució Ordinària de la Línia Primària firmada pel director general de Centres i Personal Docent, de data 14/07/2017, l'import assignat al seu centre és de: 3000 euros.	Obrir resolució

En relación con esta situación, de traslados y generación de Cheque libros recordar que cada centro sólo podrá justificar los Cheque libros emitidos por el propio centro.

4.3 Documento de Entrega de libros de texto y material curricular (Ver documento: [S0_LLIURA_v1](#))

La entrega de libros de texto y material curricular se realizará en el centro donde el alumno o la alumna esté matriculado/da el curso 2017-2018.

Para reunir los requisitos de participación en el Banco de Libros es necesario que, a la finalización del curso académico 2017-2018 haga entrega del LOTE COMPLETO de los libros de texto y material curricular utilizados en dicho curso.

En este sentido hay que tener en cuenta lo que se indica en el artículo 10.2 de la Orden 26/2016: " El deterioro de los materiales por mala utilización o la pérdida de estos supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado", exceptuando el material correspondiente a 1º y 2º de Educación Primaria, siempre que el centro decida que éstos no sean reutilizables.

Si la familia quiere renunciar a participar en el Banco de Libros deberá marcar en este documento la opción correspondiente. Esta RENUNCIA, no le eximirá de la obligación de entregar los libros de texto o material curricular que le han sido dejados en préstamo.

Si el alumno o la alumna causa baja en un centro, tendrá que, igualmente hacer la entrega, en el centro donde causa baja, del lote completo de los libros de texto y material curricular proporcionados por el centro en régimen de préstamo. Ver "Traslado de matrícula" del punto 4.2.

Este documento también estará a disposición de las familias en la página web, <http://www.ceice.gva.es/web/centros-docentes/ayudas/subvenciones/libros-de-texto> para que lo impriman, lo rellenen y junto a los libros de texto o material curricular que entregan, lo presenten en el centro donde su hijo o hija se encuentra matriculado/da el curso 2017-2018.

Las familias marcarán las casillas correspondientes, ya hagan entrega del lote completo, parcial o de renuncia, y indicarán los libros de texto o material curricular que entregan.

Se podrá hacer una entrega parcial si se tienen asignaturas pendientes de evaluar, inicialmente marcarán esta casilla. Una vez realizada la evaluación de las materias y hagan la entrega, el centro marcará como que ha entregado el lote entero, dando una copia a la familia.

Si la entrega es parcial en lo que afecta al supuesto del artículo 8.4 de la Orden 26/2016 de 13 de junio, el centro así lo indicará en el documento de "Entrega de Libros de Texto y Material Curricular", antes mencionado, para que este alumnado pueda participar.

En caso de renuncia, no los eximirá de la obligación de devolver los libros de texto o material curricular que les han sido dejados en préstamo.

El centro verificará la entrega del material y lo marcará en el espacio correspondiente, indicando si reúne o no las condiciones para participar en el Banco de Libros, dando una copia sellada con toda la información relativa a la entrega de dicho material.

!!! MUY IMPORTANTE !!!

El centro debe observar que:

1. La información introducida en RECOLLIBRES debe coincidir con el "Documento de Entrega de libros de texto y material curricular", presentado por las familias.

2. Introducida correctamente la información en RECOLLIBRES, la inclusión del alumnado como participante en el Banco de Libros, permitirá que en ITACA, una vez promocionado o matriculado el alumnado en el curso 2018-2019, aparezcan como participantes en el Banco de Libros y por tanto se pueda realizar la solicitud de compra y la posterior comunicación de necesidades del centro.

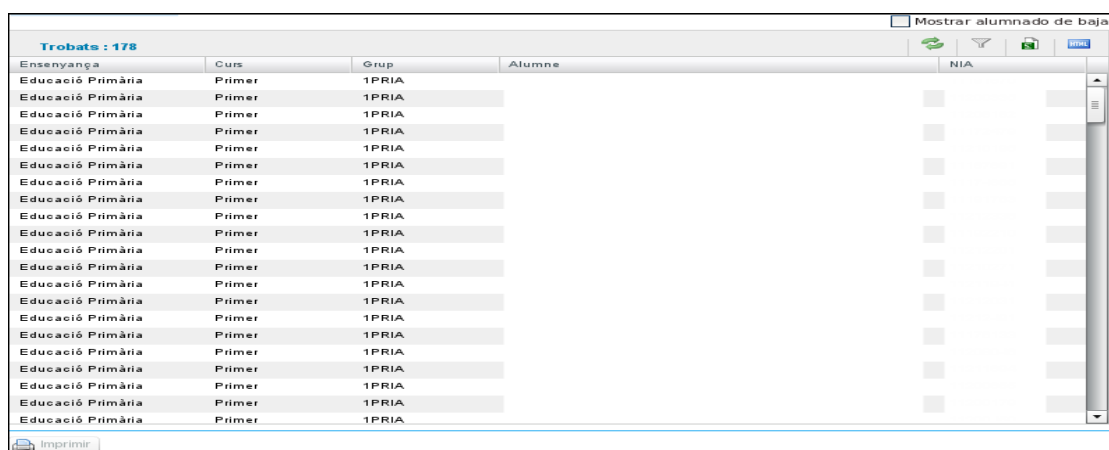
5- Actuaciones en ITACA.

5.1- Participantes en el Banco de Libros **(Ver manual: M7_PART_C v1)**

Aquellos centros adheridos al banco, podrán visualizar los alumnos que son participantes del Banco de Libros. (Menú Centro > Banco de Libros > Listado de participantes).

Los alumnos que figuran en el registro de participantes del Banco de Libros de un centro son aquellos que, están matriculados en el centro y han sido marcados en la aplicación RECOLLIBRES como que cumplen el requisito para pertenecer.

Para poder revisar el alumnado de baja que es participante, debe marcar el check “mostrar alumnos de baja”. (Sólo mostrará a estos).



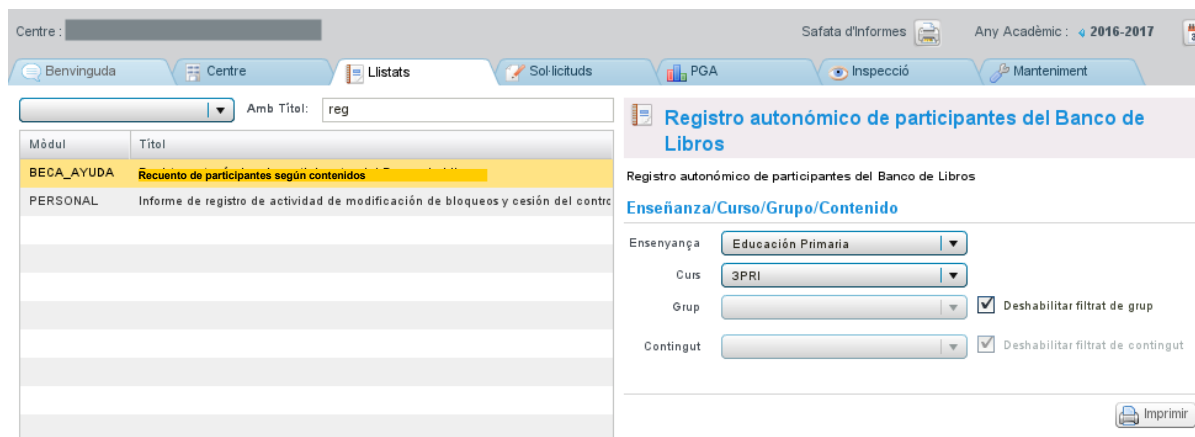
Ensenyança	Curs	Grup	Alumne	NIA
Educació Primària	Primer	1PRIA		
Educació Primària	Primer	1PRIA		
Educació Primària	Primer	1PRIA		
Educació Primària	Primer	1PRIA		
Educació Primària	Primer	1PRIA		
Educació Primària	Primer	1PRIA		
Educació Primària	Primer	1PRIA		
Educació Primària	Primer	1PRIA		
Educació Primària	Primer	1PRIA		
Educació Primària	Primer	1PRIA		
Educació Primària	Primer	1PRIA		
Educació Primària	Primer	1PRIA		
Educació Primària	Primer	1PRIA		
Educació Primària	Primer	1PRIA		
Educació Primària	Primer	1PRIA		
Educació Primària	Primer	1PRIA		
Educació Primària	Primer	1PRIA		
Educació Primària	Primer	1PRIA		
Educació Primària	Primer	1PRIA		
Educació Primària	Primer	1PRIA		
Educació Primària	Primer	1PRIA		

Los registros que se encuentran en color negro indican el alumnado de baja que continúa siendo participante en el Banco de Libros.

Los que se encuentran en color rojo indican el alumnado de baja que ha dejado de ser participante en el Banco de Libros.

Asociado a la pantalla de participantes, hay un listado que realiza el recuento de participantes basándose en los contenidos donde se encuentran matriculados. Este listado puede ser de utilidad para realizar la previsión de los ejemplares que se necesita reponer en el Banco de Libros.

Listados > Banco de libros > Recuento de participantes según contenidos



Centre : [] Safata d'Informes Any Acadèmic : 2016-2017

Benvinguda Centre Listats Sol·licituds PGA Inspecció Manteniment

Amb Títol: reg

Mòdul	Títol
BECA_AYUDA	Recuento de participantes según contenidos
PERSONAL	Informe de registro de actividad de modificación de bloqueos y cesión del contr...

Registro autonómico de participantes del Banco de Libros

Registro autonómico de participantes del Banco de Libros

Ensenyança/Curso/Grupo/Contenido

Ensenyança: Educación Primaria



Curs: 3PRI

Grup: [] Deshabilitar filtrat de grup

Contingut: [] Deshabilitar filtrat de contingut

Imprimir

El listado permite visualizar el recuento de participantes basándose en los contenidos de los que se ha matriculado el alumno.

 <p>GENERALITAT VALENCIANA</p>	<p>RECOMPTE DE PARTICIPANTS SEGONS CONTINGUTS – CURS 2018-2019 RECUEENTO DE PARTICIPANTES SEGÚN CONTENIDOS – CURSO 2018-2019</p>	
4PRI	15	
4PRIA		
15		
	15	
	15	
	15	
	15	
	15	
	15	
	15	
	15	
	15	
	4	
	15	
	11	

5.2- Petición de compra [\(Ver Manual: M8_COMPRA_C_v1\)](#)

Con la petición de compra se concretan los números de ejemplares necesarios por contenido, así como los precios de cada referencia bibliográfica en caso de que no esté ya indicado en el catálogo.

Toda la información que se rellene en esta pantalla, se mostrará sumada y agrupada por cursos en la pestaña Centro > Banco de Libros > Comunicación de necesidades, en el apartado «Importe Solicitado», donde además se podrá consultar su importe de dotación máxima.

Se recuerda que antes de realizar la petición de compra deberá tener abierto en ITACA el curso académico 2018-2019, y copiado “Centro”, con grupos y catálogo.

Hay que ver el manual citado donde se explica detalladamente el proceso de solicitud de compra.

5.3. Comunicación de necesidades por parte de los centros docentes [\(Ver manual: M9_COMNES_C_v2\)](#)

Los centros que tienen, tanto la opción de PRIM-EE como de ESO-FPB, deberán realizar una comunicación de necesidades para cada una de ellas.

Para este curso 2018-2019 y para los **CENTROS DE TITULARIDAD DE LA GENERALIDAD** se tendrá en cuenta el remanente del curso 2017-2018.

¿Como afecta el remanente a los importes a percibir el curso 2018-2019?

El remanente del curso anterior, en caso de que haya, (sea de PRIM-EE o de ESO-FPB), se restará del importe concedido en una Resolución, y así sucesivamente hasta que no quede ninguna cantidad de remanente.

Por tanto el importe a percibir en cada Resolución podrá ser:

- El Total Concedido para esa Resolución, si no hay remanente del curso anterior, o
- El Total Concedido menos el Importe del Remanente del curso anterior, si hay.

¿Donde se muestra el remanente?

Este importe se mostrará en la parte superior derecha de la pantalla de Comunicación de Necesidades, y coincidirá, como es de suponer, con la diferencia entre el importe ingresado el curso 2017-2018 menos la justificación realizada en dicho curso, y en el supuesto en el que se haya realizado, menos el reintegro correspondiente.

Para realizar correctamente la comunicación de necesidades, hay que recordar los procesos que deben seguir los centros:

- 1º. Apertura en ITACA del curso académico 2018-2019, y copiar Centro, con grupos y catálogo.
- 2º.- Actualización del catálogo.
- 3º. Matricular al alumnado en el curso académico 2018-2019.
- 4º. Actualización de RECOLLIBRES, dando de alta las nuevas solicitudes y realizando las modificaciones derivadas de la entrega de libros, para que aparezcan como participantes del Banco de Libros en Centro > Banco de Libros > Listado de Participantes.
- 5º. Hacer la petición de compra del material necesario, ya sean libros, material curricular o de elaboración propia, para completar el banco.
- 6º. **Proceder a la comunicación de necesidades y confirmarla** (ITACA>Centro>Banco de Libros>Comunicación de Necesidades>Confirmar/Modificar confirmación).

Cualquier comunicación posterior modificará la anterior hasta la fecha tope, en la que se cerrará la opción de envío.

Hay que tener en cuenta que a pesar de no completar la matrícula, se tendrá que confirmar la comunicación de necesidades igualmente, aunque sea de forma parcial. El alumnado que no entre en este periodo ordinario entrará en el periodo extraordinario.

En el supuesto que, una vez realizada la comunicación de necesidades en un mismo periodo, ya sea este ordinario o extraordinario, exista un aumento de matrícula de alumnado participante en el Banco de Libros, deberá MODIFICAR LA CONFIRMACIÓN, asegurándose que el nuevo alumnado aparece en el "Listado de Participantes de Banco de Libros", modificar la solicitud de compra incorporando el material solicitado para el nuevo alumnado, y volver a CONFIRMAR la Comunicación de Necesidades.

Se habilitan dos periodos para poder llevar a cabo la comunicación de necesidades y que es necesario que los centros respeten escrupulosamente:

-Período Ordinario.

Para la etapa de Educación Primaria y Educación Especial se establecen dos plazos: Uno, hasta el 3 de julio de 2018, y otro, del 4 de julio hasta el 20 de julio de 2018, inclusive, sólo para el alumnado matriculado en el centro a partir del 3 de julio.

El período ordinario para la etapa de Educación Secundaria y Formación Profesional Básica finalizará el 23 de julio de 2018, inclusive.

- Período Extraordinario:

Para todos los estudios, habrá, igualmente, dos plazos: Uno, hasta el 21 de septiembre de 2018, y otro, del 24 de septiembre hasta el 19 de octubre de 2018, inclusive.

La dotación máxima para el período ordinario y extraordinario estará indicada en la aplicación y calculada en función del alumnado matriculado que sea participante.

6- Emisión de los Xecs-Llibres [\(Ver manual: M10_XEC_C_v1\)](#)

Una vez dictada la resolución por la que se concede a los centros beneficiarios los importes que le corresponden, estos podrán emitir los correspondientes Xecs-Llibres de los cursos primero y segundo de Educación Primaria para el alumnado participante en el programa.

Los centros que utilizan libros de texto en algunas materias y material curricular de elaboración propia en otras: la adquisición de los libros de texto la realizarán las familias mediante los Xecs-Llibres. El material curricular de elaboración propia será adquirido por el centro y justificado a la Administración mediante las correspondientes facturas.

Los centros que utilizan exclusivamente material curricular de elaboración propia no emitirán Xecs-Llibres, adquirirán el material necesario y le justificarán a la Administración mediante las correspondientes facturas.

En todo caso, el importe máximo a subvencionar (incluyendo los libros de texto, el material curricular y el material curricular propio) no superará los 160 € por alumno/a participante.

En los casos de centros de acción educativa singular, centros agrupados rurales u otros en que, por sus circunstancias, se vea dificultada la obtención de los libros de texto por parte de las familias, el centro comprará directamente los materiales de este alumnado. Para primero y segundo de Educación Primaria, el Xec-Llibre recoge esta opción, teniendo en cuenta que la factura debe ir a nombre del centro, con el CIF/NIF del centro.

El centro debe informar a las familias que la fecha límite para que entreguen los Xecs-Llibres a las librerías u operadores comerciales es el **5 de noviembre de 2018**, obligatoriamente.

7- Tramitación de las facturas por partes de las librerías a los centros.

El plazo máximo de presentación de las facturas por parte de las librerías u operadores comerciales a los centros docentes será el **14 de diciembre de 2018**.

Los centros procederán inmediatamente al abono de las facturas presentadas una vez hayan percibido las dotaciones económicas de la Generalitat.

8- Justificación por parte de los centros.

8.1- Justificación de facturas [\(Ver manual: M11 JUSTGV_V_v1\)](#)

El plazo máximo para presentar la documentación justificativa prevista en el artículo 36.3 de la orden de bases será el **31 de enero de 2019**

8.2- Memoria justificativa

Una vez enviada la justificación, se debe acceder desde el módulo de ITACA, en la parte inferior de la pantalla de Justificaciones, y generar la Memoria pulsando el botón de generación de Memoria Justificativa. De esta manera se generará tanto la Memoria como la relación de facturas que han sido introducidas en la justificación.

Finalmente, generada esta Memoria, se debe imprimir y archivar junto al resto de facturas y documentación justificativa.

Los centros deben custodiar esta documentación que quedará a disposición de las comprobaciones y requerimientos que sean necesarios, derivados de las actuaciones de control correspondientes.

9- Gestión de los remanentes

Concepto de remanente: Es la cantidad restante entre el total ingresado por la Generalitat Valenciana y el importe justificado por el centro, diferenciando las líneas de PRIM-EE y la de ESO-FPB.

A partir del curso 2017/2018 se contemplará el remanente de Banco Libros de los centros, por lo que el importe a pagar en los centros en cualquiera convocatoria se verá afectado por el mencionado remanente.

Para más información sobre el remanente y su gestión hay que ver el manual: [M9_COMNES_V_v1](#)

En caso de que, una vez el centro haya abonado la totalidad de las facturas correspondientes a la reposición o renovación de los libros y material curricular, dispongo de un remanente, podrá optar por su reintegro a la Generalitat.

9.1 Reintegro.

No obstante, si se considera más conveniente reintegrar, ¿como se ha de actuar?:

Comprobar que el importe a reintegrar se corresponde con la diferencia entre la cantidad ingresada por la Generalitat Valenciana y la cantidad justificada mediante facturas por parte del centro.

Antes de realizar la transferencia, debe comunicar mediante correo electrónico a ajudesllibres@gva.es la intención de querer hacer el reintegro en el período voluntario y el importe que quiere reintegrar. Habrá que esperar la respuesta dando el visto bueno.

El reintegro debe efectuarse mediante transferencia bancaria en el cuenta de CaixaBank,
IBAN: ES08 2100 8681 5302 0004 1640

Es muy importante que aparezcan en la transferencia los datos siguientes del centro: Código del centro, CIF y como concepto, Banco de libros 18-19.

Tercera Parte

FAQ

III - RESPUESTAS A PREGUNTAS FRECUENTES DE LOS CENTROS

1.- ¿Mi hijo/a participó el curso 2017-2018 en el Banco de Libros, hay que renovar la solicitud para pertenecer al Banco de Libros ?

Según la Resolución de Convocatoria, las familias que ya participaron en el Banco de Libros, no deben presentar ninguna solicitud para pertenecer al Banco de Libros durante el curso 2018-2019, siempre y cuando entreguen el lote completo de libros en buen estado de uso, al finalizar del curso 2017/2018 en el centro donde han cursado los estudios.

2.- ¿Mi hijo/a no participó en el Banco de Libros durante el curso 2017-2018, puede participar en el curso 2018-2019?

Para poder participar por primera vez en el Banco de Libros se deberá cumplimentar una solicitud telemática y llevarla firmada al centro donde su hijo o su hija esté matriculado el curso 2017-2018, (lugar donde también deberá entregar el lote completo de libros de texto o material curricular), excepto aquel que se matricule en primero de Educación Primaria que lo hará en el centro donde se matricule el curso 2018-2019, según lo que indicado en el apartado «2.1 Nuevo participante, solicitud de participación y plazo de presentación».

3.-Un centre públic pot renunciar a participar en el programa banc de llibres?

A partir de la publicació de l'ORDRE 26/2016, de 13 de juny, la creació de bancs de llibres per als centres públics de titularitat de la Generalitat és obligatòria, en qualsevol cas, la participació en el programa dels representants legals de l'alumnat serà voluntària.

4.- El alumnado matriculado en 1º y 2º de Primaria durante el curso 2017-2018, ¿debe hacer algún trámite para continuar participando en el Banco de Libros?

Este alumnado deberá entregar en el centro donde se encuentra matriculado, los libros o materiales curriculares que compró haciendo uso del cheque libro en las condiciones que, a tal efecto, determine su centro. El centro podrá decidir si los materiales de 1º y 2º son o no reutilizables, y en el caso de no serlo, podrán ser entregados al alumnado que los estaba utilizando .

Podrá ejercer su derecho de renuncia, siempre que así lo indique en el “ Documento de entrega de libros de texto y material curricular”.

5.- ¿Un alumno que fue participante del Banco de Libros el curso 2017-2018 puede renunciar a participar en el Banco de Libros 2018-2019?

La renuncia está prevista en la normativa que regula el banco y la familia así lo puede indicar en “ El documento de entrega de libros de texto y material curricular”. Sin embargo, a pesar de este derecho, en cualquier caso deberá devolver el lote completo de libros de texto y material curricular que le han sido cedidos en régimen de préstamo.

6.- ¿Qué ocurre con el alumnado que repite curso?

El centro optará por recoger los libros del alumnado repetidor y posteriormente se le asignará un nuevo lote o podrá proporcionarle los mismos libros que el alumnado estaba utilizando.

7.- Cambios de centro de alumnos de 1ºy 2º que ya han hecho uso del xec-Llibre comprándose los libros de la escuela de procedencia y que no coinciden con los del nuevo colegio. ¿Se debe generar un nuevo xec-Llibre o comprar un lote el centro?

En este caso, se debe seguir lo que establece el artículo 40 puntos 1 y 3 de la Orden 26/2016 de 13 de junio. La familia deberá entregar la lote completo en el centro de origen para mantener la condición de participante en el Banco de Libros, según lo que se indica en el apartado 4.2 >Traslado de matrícula.

8.- Si una familia devuelve los libros deteriorados o los pierde y no los devuelve, ¿ Se produce alguna responsabilidad?

El alumnado participante en el Banco de Libros está sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso, además de reintegrarlos en el centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento que cause baja en el centro.

El deterioro de los materiales por mala utilización o la pérdida de éstos, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

Asimismo, recordar que la entrega del lote completo de libros es condición indispensable por obtener la condición de participante en el banco de libros.

9.-Es obligatorio para el centro elaborar un programa de reutilización?

Según la Orden de Bases, el programa de reutilización de libros de texto y material curricular se debe incorporar al PEC. Además del programa de reutilización, se deben elaborar unas normas de utilización y conservación del Banco de Libros. Ambos documentos deben ser aprobados por el claustro y por el consejo escolar.

10.- Para validar un alumno/a como participante, debe devolver el 100% de los libros?

La entrega del lote completo de libros es condición indispensable para obtener la condición de participante en el banco de libros

11.- Se puede incluir material curricular de elaboración propia al Catálogo?

Sí, se puede incluir este material de la misma forma que el resto de libros. Ver el manual correspondiente.

12.- Si llega un alumno de incorporación tardía al centro, ¿como se debe proceder?

Nos encontramos delante de diferentes supuestos:

-Alumnado proveniente de otro centro de la Comunidad que ya era beneficiario del programa.

En este caso, de acuerdo al artículo 40, puntos 1 y 3 de la Orden 26/2016 de 13 de junio : *El centro receptor dotará al alumnado de incorporación tardía, proveniente de otro centro, que ya era beneficiario del programa, de los manuales de que disponga el centro o, en su caso, de libros nuevos que podrá adquirir con el remanente de la convocatoria o con recursos propios, siempre que disponga de recursos suficientes. (...) Si el centro receptor no dispone de crédito suficiente, incluirá los gastos ocasionados por este alumnado en el siguiente ejercicio.*

-Nuevo alumnado incorporado al sistema educativo valenciano.

De acuerdo al artículo 40, punto 2, de la Orden 26/2016 de 13 de junio: *Si el nuevo alumnado incorporado al sistema educativo valenciano no dispone de los medios económicos suficientes, el centro receptor facilitará los manuales de que disponga el centro o, en su caso, de libros nuevos que adquirirá con los recursos propios, siempre que disponga de recursos suficientes.*

Para ser conocedor de esta situación, el centro estudiará los casos concretos y podrá solicitar un informe a los servicios sociales de la localidad o emitir uno de propio, en que haga constar que las condiciones socioeconómicas de la unidad familiar y el interés social y educativo, aconsejan que participe en el programa con los mismos derechos que el resto del alumnado participante.

Si el alumnado no presenta estas características, deberá comprar los libros y participar en el Banco de Libros al siguiente curso.

13.- Puede un centro percibir otras subvenciones, ayudas o ingresos para el establecimiento o funcionamiento del Banco de Libros del propio centro?

Sí que puede, pero de acuerdo con el artículo 19 de la Orden 26/2016 de 13 de junio, es requisito indispensable que la suma de ambas subvenciones, ayudas, ingresos o recursos NO supere el coste de la actividad (adquisición de libros y/o material curricular). También es imprescindible que el centro comunique el importe de la subvención, ayuda, ingreso o recurso percibido en la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte. En este caso, también deberá presentar una declaración responsable con respecto a sí con este segundo importe percibido supera o no el coste de los libros y/o material curricular adquirido y acreditar el coste de la adquisición efectuada. En caso de que la suma de ambas subvenciones, ayudas, ingresos o recursos supere el coste, la conselleria disminuirá el importe de la subvención o recursos abonados al centro por esta finalidad.

No habría más inconveniente, si la subvención fuera para material que no forma parte del banco de libros.

14.- Por cuanto tiempo se nombra al coordinador del Banco de Libros?

La normativa no establece el tiempo por el que se realiza la coordinación del banco de libros. Los centros establecerán los períodos para esta gestión. La designación de los perfiles de coordinador, así como de los ayudantes en ITACA, es para un curso académico. Para el siguiente curso se deberán nombrar de nuevo.

15.- Se podrán renovar o reponer libros que tienen menos de cuatro años de antigüedad?

Los libros con menos de cuatro años de antigüedad que se encuentren deteriorados y no puedan ser incorporados al Banco de Libros, entrarían en la tasa de reposición siempre que el deterioro no sea imputable al alumno/a que venía utilizándolo. El deterioro de los materiales por mala utilización, 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.

16.- ¿Quien se considera operador a la hora de reponer o renovar libros?

Los comercios facultados según el epígrafe 659,4 de Comercio para la venta al por menor.

17.- ¿Como se formaliza la renovación/reposición en caso de cambios de proyecto lingüístico?

En el momento de la comunicación de necesidades, se introducirá la adquisición del nuevo libro por cambios de proyecto lingüístico y se asumirá por parte de la administración siempre que no se supere la tasa establecida.

18.- ¿En el caso de que un centro público titularidad de la Generalitat tenga un remanente, se lo podrá quedar para satisfacer otras necesidades del centro?

En el caso de disponer de un remanente, bien por justificación insuficiente o bien, por haber pagado la totalidad de las facturas correspondientes al programa de banco de libros y le sobre concesión, el centro podrá optar por reintegrar-lo a la Generalitat o por incorporarlo para cubrir las necesidades del curso siguiente.

19.- Puede un centro distribuir la dotación económica total asignada para hacer frente a necesidades de diferentes cursos?

Los centros podrán distribuir la dotación total asignada independientemente del curso, siempre que se trate del mismo nivel educativo, es decir en el nivel de Educación Primaria o en el nivel de Educación Secundaria (incluyendo la Formación Profesional Básica)

20 - ¿Es válida para justificar la subvención del Banco de libros una factura a nombre del AMPA del centro?

NO. Para justificar la subvención, **solo se admitirán las facturas a nombre del centro**, con el respectivo NIF/CIF, y con todas los datos requeridos por la legislación vigente.