

INSTRUCCIONS PER A LA TRAMITACIÓ DEL BANC DE LLIBRES

CURS 2019-2020

CENTRES DE TITULARITAT DE LA GENERALITAT VALENCIANA

Durant el curs 2019-2020 la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport posarà en marxa, de nou, les ajudes públiques per mantindre els bancs de llibres de text i material curricular, tant en els centres públics, com en els centres concertats i de titularitat de corporacions locals.

La normativa que crea aquests bancs de llibres és l'Ordre 26/2016, de 13 de juny de 2016, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, que regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals (DOCV 7806, de 15 de juny de 2016).

Per al curs 2016-2017, la Resolució de 15 de juliol de 2016, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport va establir el procediment per a assignar una dotació econòmica als centres de titularitat de la Generalitat Valenciana destinada a la reposició i renovació de llibres de text i material curricular.

Per al curs 2017-2018, la Resolució de 24 de maig de 2017, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport va establir el procediment per a assignar una dotació econòmica als centres de titularitat de la Generalitat Valenciana destinada a la reposició i renovació de llibres de text i material curricular.

Per al curs 2018-2019, la Resolució de 4 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport va establir el procediment per a assignar una dotació econòmica als centres de titularitat de la Generalitat Valenciana destinada a la reposició i renovació de llibres de text i material curricular.

Per Resolució de 7 de juny de 2019, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport s'establix el procediment per a assignar una dotació econòmica als centres de titularitat de la Generalitat Valenciana destinada a la reposició i renovació de llibres de text i material curricular per al curs 2019-2020.

Per al curs 2019-2020, amb l'objectiu de donar cobertura tant al Programa d'Educació Plurilingüe i Intercultural (PEPLI) com a la possible renovació d'alguns llibres de text que hagen finalitzat el seu període de vigència, i, amb la finalitat de què els centres participants puguen realitzar la renovació dels llibres de text que conformen el seu banc de llibres de forma progressiva en els propers quatre cursos escolars, s'ha fixat una taxa de reposició i renovació dels llibres de text i material curricular d'un 32%.

Per poder donar resposta a tots els dubtes interpretatius i de funcionament que s'hi puguen generar, i fer-ne els aclariments adients i necessaris, es pretén amb aquestes instruccions aglutinar tota la informació relacionada amb la gestió dels bancs de llibres en els centres de titularitat de la Generalitat Valenciana durant el curs 2019-2020.

Les instruccions estan estructurades en tres parts:

- 1a.- A la primera part s'hi troben informacions útils relacionades amb els conceptes claus del Banc de llibres.
- 2a.- A la segona part s'hi indica com s'han de fer les principals actuacions relacionades amb el funcionament i gestió d'aquests bancs. S'ha fet un esforç per concentrar i harmonitzar tots els manuals tècnics explicatius, que faciliten la consulta i la resolució dels dubtes.
- 3a.- Finalment s'hi troba un apartat de preguntes i respostes ràpides on es poden trobar d'una manera més àgil, les solucions als dubtes més freqüents.

Índex de contingut

I - INFORMACIÓ.....	4
1- Conceptes Claus.....	4
2- Imports màxims de les dotacions, curs 2019-2020.....	5
3- Resolucions i notificacions de les dotacions als centres.....	6
4- Previsió de calendari d'actuacions i CRONOGRAMA.....	7
4.1 -Previsió calendari.....	7
4.2 -Previsió Cronograma.....	8
II – ACTUACIONS.....	10
1- Actualització del catàleg per al curs 2019-2020.....	11
2- Participació de l'alumnat en el Programa.....	12
2.1 Alumnat ja participant en el curs 2018-2019.....	12
2.2 Nou participant, sol·licitud de participació i termini de presentació.....	12
2.3 Centres CAES i centres d'Educació Especial.....	12
2.4 Nou alumnat participant, matriculat en Aules específiques d'Educació Especial o en Aules CiL, en un centre ordinari.....	12
2.5 Situació Especial (Situacions socioeconòmiques de la unitat familiar, interès social i educatiu)..	12
3- Constitució de la Comissió de Banc de Llibres.....	13
4- RECOLLIBRES.....	13
4.1 Mòdul Recollibres.....	13
4.2 Traslats de matrícula.....	14
4.3 Document de Lliurament de llibres de text i material curricular.....	14
5- Actuacions en ITACA.....	15
5.1- Participants en el Banc de Llibres.....	15
5.2- Petició de compra.....	16
5.3. Comunicació de necessitats per part dels centres docents.....	16
6- Emissió dels Xecs-llibres.....	18
7- Tramitació de les factures per part de les llibreries als centres.....	18
8- Justificació per part dels centres.....	18
8.1- Justificació de factures.....	18
8.2- Memòria justificativa.....	19
9- Gestió dels romanents.....	19
9.1 Reintegrament.....	19
III - RESPOSTES A PREGUNTES FREQUENTS DELS CENTRES.....	21

Els manuals es podran consultar una vegada s'activen els processos o mòduls segons la informació publicada en la pàgina web:

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

Es recomana posar sempre atenció a la darrera versió del manual

Per a qualsevol dubte o consulta pot enviar un correu electrònic a: ajudesllibres@gva.es

Primera Part

Informacions

I - INFORMACIÓ

1- Conceptes Claus.

Segons l'article 6 de l'Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, **formaran part del Banc de llibres** els següents conceptes:

Llibre de text	Publicació en paper de caràcter durador i reutilitzable, que comprén el programa complet d'una matèria, àrea o mòdul, en tot el que disposa la normativa vigent sobre el currículum de la Comunitat Valenciana.
Llibre de text digital	És la publicació en suport digital que comprén el programa complet d'una matèria, àrea o mòdul, en tot el que disposa la normativa vigent sobre el currículum de la Comunitat Valenciana. Podran formar part del banc de llibres aquells llibres de text digitals les llicències del qual tinguen la vigència que es determine en les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius, per a cada curs escolar.
Material curricular	Són els recursos didàctics necessaris per al desenvolupament del programa complet d'una matèria, àrea o mòdul, en tot el que disposa la normativa vigent sobre el currículum de la Comunitat Valenciana. Aquell material que, sense tractar-se de llibres de text, es requereix per al desenvolupament de les activitats derivades del currículum en el centre.
Material curricular d'elaboració pròpia	Es consideren materials curriculars d'elaboració pròpia els dissenyats pels docents, en suport imprès, audiovisual o digital, per al desenvolupament d'unitats didàctiques dirigides a l'alumnat, sempre que no es vulnere la propietat intel·lectual ni els drets de l'editor o editora. Els centres que treballen per projectes ho faran constar en el projecte educatiu de centre i en la programació general anual i aprovats pel Consell Escolar.

NO SERAN FINANÇATS PEL BANC DE LLIBRES, EN CAP CAS, els següents conceptes:

Material inventariable	Tablets, ordinadors, cadires ergonòmiques, taules, etc. Material esportiu, material de laboratori, espills, matalassets, etc.
Fons de la Biblioteca escolar o d'aula	

SI S'UTILITZA LLIBRE DE TEXT (ja siga d'elaboració pròpia o no, digital o no) com a material triat per a impartir l'assignatura, NO FORMARAN PART DEL BANC DE LLIBRES, els següents conceptes (aquests exemples són merament orientatius):

Material de consulta	Atlès, diccionaris, enciclopèdies, DVD, CD, revistes periòdics, etc.
Llibre de lectura	
Material didàctic	Compassos, àbacs, calculadores, regletes de matemàtiques, blocs lògics, material de plàstica, mapes, etc.
Material lúdic	Puzles, trencaclosques, jocs didàctics, joguets, etc.
Material fungible	Motxilles, llapis, retoladors, llibretes, pinzells, cartolines, carpetes, cola, etc.
Material sanitari	Sabó, tovalloles, mocadors, etc.
Material d'elaboració pròpia (no reutilitzable)	Material elaborat pel centre que funcione com quaderns d'exercicis no reutilitzable. Projectes no reutilitzables. Dossiers no reutilitzables.

COM A EXCEPCIÓ A AQUESTA ÚLTIMA TAULA, es podrà adquirir qualsevol material, en els següents casos:

- Per als **centres d'Educació Especial, centres CAES, o alumnat d'Educació Especial o d'aules CyL de centres ordinaris, així com l'alumnat d'Educació Especial matriculat en aules ordinàries** es podrà adquirir **tot el material que siga necessari per al desenvolupament del currículum, atenent les seues necessitats**.

- En cas de **no utilitzar llibre de text**, el material curricular utilitzat podrà ser finançat per Banc de Llibres, sempre que **siga l'únic recurs utilitzat per a desenvolupar el currículum de l'alumnat, havent de ser individual i reutilitzable** (p.e.: llibres de lectura respecte a les tertúlies dialògiques), **o no reutilitzable** (p.e.: dossiers, etc.). En aquest últim cas, es podrà justificar mitjançant factures de folis, portades, cuquets, etc.

L'alumnat participant retornarà al centre el material curricular que siga reutilitzable una vegada finalitzat el curs escolar, per a incorporar-lo de nou al Banc de Llibres.

Serà condició indispensable per a poder ser participant del Banc de Llibres durant el curs 2019-2020, el lliurament del lot complet de llibres de text i material curricular utilitzats durant el curs 2018-2019.

2- Imports màxims de les dotacions, curs 2019-2020

CURS 2019-2020	Dotació màxima		Finançament Lot Complet		Finançament per reposició/renovació	
	Per alumnat participant (1)	Per alumnat matriculat (2)	Només l'alumnat del nou curs: Centres Incomplets (3)	Només l'alumnat d'increment: Centres amb augment de participants per increment de matrícula en un nivell concret en el curs 2019-2020 (4)	Import per alumne/a participant	Tipus %
1r i 2n PRIM (xec-llibre)	160,00 €					
3r, 4t, 5é i 6é PRIM			175,00 €	175,00 €	56,00 €	32,00 %
ESO			278,00 €	278,00 €	88,96 €	32,00 %
ED. ESPECIAL		70,00 €				
EPRI – EESO - Aules CiL	70,00 €					
FPB	70,00 €					

- (1) - **Alumnat de 1r i 2n PRIM:** mitjançant el xec-llibre, amb l'import màxim indicat per alumne/a participant. Si l'import dels llibres de text i material curricular és inferior al màxim establert, caldrà que l'establiment ho indique en el requadre corresponent del xec-llibre.
- **Alumnat d'Educació Especial o Aules CiL d'un centre ordinari:** amb l'import màxim indicat per alumne/a participant, que s'afegirà a la comunicació de necessitats de la resta de nivells.
- **Alumnat de FPB:** amb l'import màxim indicat per alumne/a participant.
- (2) - **Alumnat de centres d'Educació Especial:** amb l'import màxim indicat per alumne/a matriculat/da.
- (3) - **Alumnat d'un nou curs, sempre que siga participant en Banc de Llibres (centres incomplets),** dels centres que implanten un nou curs l'any acadèmic 2019-2020: amb l'import màxim indicat per alumne/a equivalent al valor estimat d'un lot sencer (175 € per a primària i 278 € per a secundària).
Per a la resta d'alumnat participant l'assignació serà la indicada segons la circumstància del centre o del curs.

Exemple:

Un centre de primària de nova creació que inicia el curs 18-19 només amb alumnat de 1PRI a 3PRI. A l'alumnat de 3PRI que promocionen a 4PRI matriculats en el curs 19-20 que siguen participants del banc de llibres, se'ls assignarà la dotació corresponent a un lot sencer.
La dotació assignada a 4PRI serà 175 € x número de participants de 4PRI.

- (4) - **Alumnat d'increment,** dels centres amb augments de participants a causa d'un increment d'alumnat matriculat en un nivell determinat en l'any acadèmic 2019-2020: amb l'import màxim indicat per alumne/a equivalent al valor estimat d'un lot sencer (175 € per a primària i 278 € per a secundària).

Exemple 1:

Un centre de secundària té el curs 18-19 en 3ESO 35 alumnes matriculats, dels quals 20 són participants del Banc de Llibres. En el curs 19-20, l'alumnat matriculat en 3ESO és de 40, dels quals 35 són participants del Banc de Llibres. Per tant, en 3ESO té una diferència de matrícula de 5 i de participants de 15.
En 3ESO li s'assignarà una dotació de 5 lots complets (278 € x 5) per l'augment de matrícula (sempre que aquest alumnat siga participant del banc de llibres), i la taxa estàndard per a la resta de participants, 278x30x32%.

Exemple 2:

Un centre de secundària té el curs 18-19 en 3ESO 35 alumnes matriculats, dels quals 20 són participants del Banc de Llibres. En el curs 19-20, l'alumnat matriculat en 3ESO és de 35, dels quals 35 són participants del Banc de Llibres. Per tant, en 3ESO té una diferència de matrícula de 0 alumnes, malgrat que de participants siguen 15.
En aquest exemple no s'assigna cap dotació de lots complets perquè no hi ha augment d'alumnat matriculat en 3ESO. Per als 35 alumnes participants se li aplicarà la taxa estàndard, 278 x35x32%.

Exemple 3:

Un centre de secundària té el curs 18-19 en 4ESO 40 alumnes matriculats, dels quals 32 són participants del Banc de Llibres. En el curs 19-20, l'alumnat matriculat en 4ESO és de 45, dels quals 35 són participants del Banc de Llibres. Per tant, en 4ESO té una diferència de matrícula de 5 alumnes, malgrat que de participants siguen 3.
En 4ESO li s'assignarà una dotació de 3 lots complets (278 € x 3) per l'augment de matrícula (sempre que aquest alumne siga participant del banc de llibres / 35-32=3), i la taxa estàndard per a la resta de participants, 278x32x32%.

Centres d'Acció Educativa Singular. L'alumnat dels nivells educatius inclosos en aquesta resolució, matriculat en centres d'acció educativa singular (CAES), es considera participant en el banc de llibres per al curs 2019-2020. La dotació econòmica es correspondrà amb el curs en el que es trobe matriculat o matriculada l'alumne o l'alumna, tal i com hem vist al quadre anterior.

Aquests imports màxims s'aplicaran també als centres que utilitzen material curricular d'elaboració pròpia o que combinen la utilització del dit material, llibres de text o llibres digitals.

3- Resolucions i notificacions de les dotacions als centres.

Amb la finalitat d'agilitzar l'abonament de les dotacions als centres, es podran assignar els imports a través de successives resolucions, atenent exclusivament la data de conformitat de la proposta de necessitats presentada pel centre.

Així mateix, els imports assignats es comunicaran a cada centre a través de l'aplicació ITACA, en la mateixa pantalla utilitzada per a la comunicació de les seues necessitats econòmiques.

En la part inferior de la pantalla d'ITACA>Centro>Banc de Llibres>Comunicació necessitats, s'informarà de l'import concedit en la resolució, ja siga per a PRI-EE o per a ESO-FPB.

En el cas de l'Educació Primària, l'import concedit inclou la suma de l'import dels xecs llibre i l'import per a reposició/renovació de llibres.

L'abonament de les dotacions es realitzarà d'acord amb el que establisca la corresponent convocàtoria , una vegada comunicada l'assignació, per mitjà de transferència bancària al compte que el centre educatiu ha indicat en la seua sol·licitud de participació.

4- Previsió de calendari d'actuacions i CRONOGRAMA.

4.1 -Previsió calendari

CENTRES DE TITULARITAT DE LA GENERALITAT

CATÀLEG - Obrir el curs 2018-2019, i copiar Centre, amb grups i catàleg.. Actiu fins els corresponents terminis de Comunicació de Necessitats	Actualització del catàleg per al curs 2019-2020
--	---

11 de juny de 2019	Publicació al DOGV de la RESOLUCIÓ de 7 de juny de 2019
--------------------	---

<p>ALUMNAT PARTICIPANT PER PRIMERA VEGADA - PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS AL CENTRE</p> <p>- Per participar en el programa de banc de llibres per primera vegada i ser-ne beneficiari, s'haurà de solicitar, d'acord amb el model de sol·licitud electrònica que es troba en https://sede.gva.es, i fer el lliurament a la fi del curs del LOT COMPLET de llibres de text i material curricular corresponents al curs 2018-2019, a excepció de l'alumnat que es matricule en 1r de Primària durant el curs 2019-2020 provinent de 5é d'Infantil.</p> <p>- L'alumnat participant en el programa de banc de llibres durant el curs 2018-2019 no haurà de presentar cap sol·licitud per a ser participant en el banc de llibres 2019-2020, ja que aquesta condició es manté.</p>	
--	--

1 - PERÍODE ORDINARI	
Primer termini: Del 13 de juny fins el 3 de juliol de 2019, inclusivament	PRIM-EE
Segon termini: Del 4 de juliol fins el 24 de juliol de 2019, inclusivament	PRIM-EE // ESO-FPB
2 - PERÍODE EXTRAORDINARI	
Primer termini: Del 25 de juliol fins el 30 de setembre de 2019, inclusivament Segon termini: De l'1 fins el 23 d'octubre, inclusivament	PRIM-EE // ESO-FPB

<p>LLIURAMENT DE LLIBRES de text i material curricular per part de les famílies en el centre on l'alumnat estava matriculat el curs 18-19</p> <p>En el cas de l'alumnat matriculat en Primer i Segon de Primària en el curs 2018-2019, i d'acord amb allò establert a l'article 16.1 de l'Ordre de bases, els manuals que no siguen utilitzables podran ser lliurats a les famílies a la finalització del curs. Quedarà exempt del requisit de lliurament de llibres l'alumnat que es matricule en 1r de Primària durant el curs 2019-2020 provinent de 5é d'Infantil.</p> <p>RECOLLIBRES - Procés de comprovació i validació per part del centre docent del material lliurat</p> <p>Una vegada entregats els llibres i material curricular del curs 2018-2019 per part de l'alumnat, el centre ha d'indicar o comprovar al RECOLLIBRES si continua sent participant del Banc de Llibres per al curs 2019-2020.</p> <p>Tot l'alumnat que aparega com a participant al RECOLLIBRES es mostrarà a l'TACA, a l'apartat «Llistat de participants» del Banc de Llibres.</p> <p>Aquesta actuació sempre s'ha de realitzar o comprovar abans d'efectuar la corresponent «Comunicació de Necessitats»</p>	
--	--

<p>SOL·LICITUD DE COMPRA - COMUNICACIÓ DE NECESSITATS</p> <p>- Dins de cada període qualssevol comunicació posterior modificarà l'anterior fins la data tope, en la qual es tancarà l'opció d'enviament.</p> <p>- Cal tindre en compte que a pesar de no completar la matrícula, s'haurà de confirmar la comunicació de necessitats en els terminis establerts, encara que siga de forma parcial. L'alumnat que no entre en el primer període entrarà en el següent.</p>	
1 - PERÍODE ORDINARI	
Primer termini: Del 13 de juny fins el 3 de juliol de 2019, inclusivament	PRIM-EE
Segon termini: Del 11 a 24 de juliol de 2019, inclusivament	PRIM-EE // ESO-FPB
2 - PERÍODE EXTRAORDINARI - (incidències de matrícula, errors de participació en RECOLLIBRES, altres errors, etc)	
Primer termini: Del 2 de setembre al 30 de setembre de 2019, inclusivament Segon termini: De 7 fins el 23 d'octubre, inclusivament	PRIM-EE // ESO-FPB

ASSIGNACIÓ I RESOLUCIÓ DE LES CONVOCATÒRIES	
Primera quinzena de juliol	RESOLUCIÓ de concessió PRIM-EE Període Ordinari - 1r Termini Emissió de xecs-llibres de 1r i 2n de Primària Informació als centres a través d'ITACA
Finals de juliol	RESOLUCIÓ de concessió PRIM-EE / ESO-FPB Període Ordinari - 2n Termini Emissió de xecs-llibres de 1r i 2n de Primària Informació als centres a través d'ITACA
Setembre	Pagament als centres del 100% de la dotació assignada PRIM-EE / ESO-FPB - 1r i 2n termini del Període Ordinari
Octubre	RESOLUCIONS de concessió PRIM-EE / ESO-FPB 1' i 2" termini del Període Extraordinari Emissió de xecs-llibres de 1r i 2n de Primària Informació als centres a través d'ITACA
Fins el 6 de Novembre	Data límit d'entrega del xec-llibre, per part de les famílies, en les llibreries
Novembre	Pagament als centres del 100% de la dotació assignada PRIM-EE / ESO-FPB - 1r i 2n termini del Període Extraordinari
Fins 23 de desembre de 2019	Data límit de presentació de les factures per part de les llibreries en els centres
Fins 31 de gener de 2020	Data límit de justificació per part dels centres en ITACA

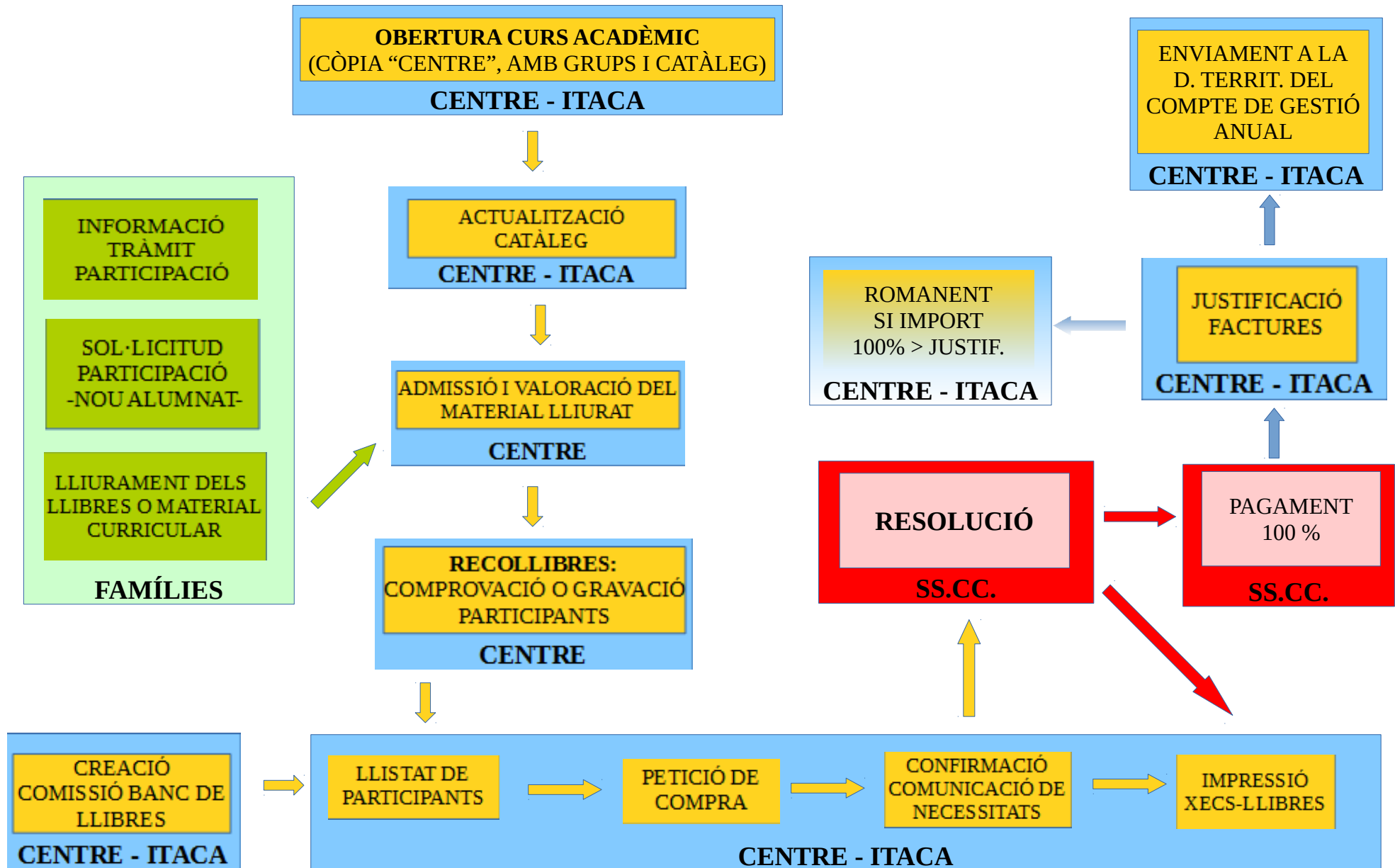
Els centres procediran immediatament a l'abonament de les factures presentades una vegada hagen percebut les dotacions econòmiques de la Generalitat

Cal assenyalar que les dates incloses en este quadre son estimades, per tant, podran variar en funció de les circumstàncies.

Segona Part

Actuacions

II – ACTUACIONS



1- Actualització del catàleg per al curs 2019-2020.

(Veure Manual M3_CAT_1920_V_v1)

Quins llibres de text i material curricular es graven en el catàleg?

Segons l'ORDRE 26/2016 per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, en el seu Article 3, defineix com a Banc de Llibres:

“Es tracta del fons de llibres de text i materials curriculars, constituït pels materials didàctics seleccionats o confeccionats pels equips pedagògics dels centres educatius per al desenvolupament dels currículums oficials dels cursos corresponents a les etapes educatives obligatòries, destinats a ser utilitzats per l'alumnat que participe en el programa de reutilització de llibres i material curricular regulat en aquesta ordre”.

En aquest sentit, cal assenyalar que:

- **Respecte a 1PRI i 2PRI, no és necessari que es grave en el catàleg el material utilitzat**, ja que es dona un import fix de 160 euros. No obstant això, cal tindre en compte el que s'indica a l'apartat 1 de l'art. 16 de l'Ordre anteriorment citada: “Els manuals dels cursos primer i segon d'Educació Primària que siguen utilitzables una única vegada podran ser entregats, una vegada finalitzat el curs escolar, a l'alumnat que els venia utilitzant. No obstant això, el material curricular que es puga reutilitzar en anys posteriors passarà a formar part del banc de llibres del centre”.

- **Respecte a la resta de cursos de Primària, Secundària i FPB, només cal gravar el material que realment pertany al Banc de Llibres**. És a dir, només es gravarà el llibre de l'alumne (ja siga d'elaboració pròpia o no, digital o no). En cas de no utilitzar llibre de text, es podran gravar altres materials curriculars, sempre que aquests siguen l'únic material utilitzat per a impartir el currículum de l'assignatura.

- **Respecte a l'alumnat matriculat en centres d'acció educativa singular (CAES)**, es gravarà en el catàleg tot el material necessari per a impartir el currículum, atenent les seues necessitats individuals.

- **Respecte a l'alumnat matriculat en centres d'Educació Especial, en aules d'Educació Especial i aules CyL de centres ordinaris, així com l'alumnat d'Educació Especial matriculat en aules ordinàries**, s'indicarà en el catàleg tot el material necessari per a impartir el currículum, atenent les seues necessitats individuals.

PANTALLA CATÀLEG DE LLIBRES

EL centre haurà de revisar i actualitzar el seu catàleg de llibres de text i material curricular per al curs 2019-2020.

Per a poder fer-ho, **ha d' "Aperturar l'any" (curs 2019-2020) i "Copiar centres"**, llavors es copiarà el catàleg del curs anterior automàticament.

Posteriorment ha d'obrir el curs 2019-2020, i abans d'introduir o modificar el catàleg, caldrà **indicar correctament el programa lingüístic (¡¡IMPORTANT!!)** de tots els grups perquè el Catàleg puga llegir els continguts adients per a introduir els llibres.

Aquest procés ha d'estar completament gravat abans que s'inicie el procés de Sol·licitud de Compra i posterior Comunicació de Necessitats.

Els centres hauran d'assegurar-se que les referències bibliogràfiques que apareixen finalment al catàleg són les que faran servir al curs 2019-2020, per tant hauran de comprovar que, tant el ISBN com la denominació, editorial, preu, etc, estiguen correctament gravats.

En el supòsit que un centre grave per primera vegada un llibre i ho faça erròniament, és a dir, que s'haja equivocat al gravar el ISBN, o el títol del llibre, el format (digital, paper), etc., cal que es pose en contacte amb el Servei de Títols, Beques i Ajudes a l'Estudi, enviant un correu electrònic al correu ajudesllibres@gva.es, ja que la modificació només es pot fer de forma centralitzada.

2- Participació de l'alumnat en el Programa

(Veure manual: [M2_INSFAM_1920_V_v1](#))

2.1 Alumnat ja participant en el curs 2018-2019.

L'alumnat participant en el programa de banc de llibres durant el curs 2018-2019 no haurà de presentar cap sol·licitud per a ser participant en el Banc de llibres 2019-2020, ja que aquesta condició es manté, a no ser que exercisquen el seu dret de renúncia, mitjançant el document de «Lliurament de Llibres de text i material curricular».

2.2 Nou participant, sol·licitud de participació i termini de presentació

Les famílies que vulguen participar en el programa de Banc de llibres per primera vegada i ser-ne beneficiàries, hauran de sol·licitar-ho, d'acord amb el model de sol·licitud electrònica que conste en la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i en la seua electrònica de la Generalitat: [Solicitud telemàtica](#).

Les sol·licituds de nova participació es presentaran, al centre on es trobe matriculat l'alumnat en el curs 2018-2019, excepte aquell que es matricule en primer d'Educació Primària que ho farà en el centre on es matricule el curs 2019-2020.

El període de sol·licitud de participació comença el 13 de juny i finalitza el 23 d'octubre de 2019.

Hi ha dos períodes de presentació de sol·licituds, un ordinari i altre d'extraordinari:

- Període Ordinari.

- * 1r termini.- Del 13 de juny fins el 3 de juliol de 2019, per als estudis de PRIM-EE.
- * 2ⁿ termini.- Del 4 fins el 24 de juliol de 2019, per als estudis de PRIM-EE i ESO-FPB.

- Període Extraordinari:

- * 1r termini.- Del 25 de juliol fins el 30 de setembre de 2019, per als estudis de PRIM-EE i ESO-FPB.
- * 2ⁿ termini.- De l'1 fins el 23 d'octubre de 2019, per als estudis de PRIM-EE i ESO-FPB.

No obstant, la Conselleria podrà establir altres períodes de sol·licitud si les circumstàncies així ho requereixen.

2.3 Centres CAES i centres d'Educació Especial

L'alumnat dels nivells educatius inclosos en aquesta resolució, matriculat en centres CAES i centres d'educació especial privats concertats i de titularitat de corporacions locals, es considera participant en el banc de llibres per al curs 2019-2020, per tant no es requereix la sol·licitud de participació individual en el programa.

Tot i això, la direcció haurà de comprovar que l'alumnat del centre fa l'entrega del material que li ha sigut deixat en règim de préstec durant el curs 2018-2019, amb el qual es conforma el banc de llibres.

2.4 Nou alumnat participant, matriculat en Aules específiques d'Educació Especial o en Aules CiL, en un centre ordinari.

L'alumnat matriculat en aules específiques d'Educació Especial o en Aules CiL d'un centre ordinari que vulguen participar en el programa de Banc de llibres per primera vegada i ser-ne beneficiàries, hauran de sol·licitar-ho, d'acord amb el model de sol·licitud electrònica que conste en la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i en la seua electrònica de la Generalitat (<https://sede.gva.es>).

2.5 Situació Especial (Situacions socioeconòmiques de la unitat familiar, interès social i educatiu).

En el supòsit de l'article 8.4 de l'Ordre 26/2016 de 13 de juny, el centre considere oportú la participació de determinat alumnat per raons socioeconòmiques, d'interès social o educatiu, el propi centre ho indicarà en el document de "Lliurament de Llibres de Text i Material Curricular", esmentat a l'apartat 5,3 d'aquest document, per tal que aquest alumnat hi pugua participar.

Serà condició indispensable per poder ser, a tots els efectes, participant en el Banc de llibres durant el curs 2019-2020, el lliurament del lot complet de llibres, a la fi del curs 2018-2019.

3- Constitució de la Comissió de Banc de Llibres

(Veure manual: M4_USREC_1920_V_v1)

Per poder supervisar el funcionament del programa de Banc de llibres als centres educatius, i poder coordinar-lo i gestionar-lo més eficientment, els centres han de nomenar un coordinador, i crear una comissió de Banc de llibres respectivament.

El consell escolar podrà constituir una comissió per a la coordinació i gestió del banc de llibres i material curricular. De no constituir-se la citada comissió específica, les funcions de coordinació i gestió del banc de llibres seran atribuïdes a les següents comissions del consell escolar: comissió pedagògica, en els centres d'Educació Primària i comissió permanent i de coordinació pedagògica en els centres d'Educació Secundària.

Per poder realitzar les gestions a l'aplicació informàtica específica de Banc de llibres, el Director haurà de donar d'alta a ITACA tant al coordinador com als col·laboradors que estime convenient, sempre que aquests siguin docents.

4- RECOLLIBRES

4.1 Mòdul Recollibres

(Veure manual: M6_REC_1920_V_v1)

Només els membres donats d'alta en la pantalla de la Comissió del banc de llibres de ITACA, poden accedir al mòdul RECOLLIBRES. L'accés es realitzarà a través de l'enllaç <https://docent.edu.gva.es> amb l'usuari d'ITACA del que ja disposen, perquè són tots docents.

A partir del 3 de juny de 2019, moment en el qual tornarà a estar activat el MÒDUL DE RECOLLIBRES, s'haurà carregat per a cada centre la següent informació:

a) L'alumnat participant en el Banc de Llibres en el curs 18-19, s'abocarà automàticament en RECOLLIBRES amb els valors per defecte següents:

- Reuneix les condicions per a participar en el Banc de Llibres? SI
- Renúncia a la participació en el Banc de Llibres? NO

b) L'alumnat no participant en el Banc de Llibres en el curs 18/19 (però matriculat al centre el curs 19-20 en els estudis de PRIM, EE, ESO o FPB). En aquest supòsit cal tindre en compte que l'alumnat ha d'emplenar la sol·licitud de participació en el Banc de Llibres i entregar-la en el centre, així com fer el lliurament del lot complet de llibres de text i material curricular. S'abocarà automàticament en RECOLLIBRES amb els valors per defecte següents :

- Reuneix les condicions per a participar en el Banc de Llibres? NO
- Renúncia a la participació en el Banc de Llibres? NO

Per als apartats a) i b), una vegada presentat el document de lliurament de llibres de text i material curricular, el centre modificarà, si així s'indica en el dit document, les condicions inicials indicades (SI/NO).

Nota aclaridora:

- A l'apartat " Reuneix les condicions per a participar en el Banc de Llibres?", cal tenir en compte que,
 - * Indicarà SI, quan haja fet entrega del lot sencer.
 - * Indicarà NO, si no lliura el lot sencer.
- A l'apartat " Renúncia a la participació en el Banc de Llibres?", es modificarà la condició quan així ho manifeste l'alumne/a.

c) Tot l'alumnat matriculat en centres CAES i Centres d'Ed. Especial en el curs 18-19, així com els matriculats el curs 19-20, dels estudis de PRIM, EE, ESO o FPB (procés que es realitzarà automàticament en el moment de la matrícula), seran participants del Banc de Llibres. L'alumnat constarà en RECOLLIBRES amb els valors per defecte següents:

- Reuneix les condicions per a participar en el Banc de Llibres? SI
- Renúncia a la participació en el Banc de Llibres? NO

El centre podrà modificar aquests valors inicials tot tenint en compte les diferents circumstàncies (SI/NO).

d) Per últim, tenim l'opció d'**alumnat no matriculat en el curs 18-19 al centre en els estudis de PRIM, EE, ESO i FPB i que per tant no apareix al Mòdul de RECOLLIBRES**. En aquesta situació es troba l'alumnat que complix alguna de les següents característiques:

- Alumnat que no estiguera matriculat en cap centre de la Comunitat Valenciana en el curs 18/19 però sí en el 19/20 (noves matrícules pures);
- Alumnat matriculat en el 18/19 en 5INF i en el 19/20 en 1PRI;
- Alumnat matriculat en el 19/20 que procedisca d'un centre concertat o conveniat sense banc de llibres en el curs 2018-2019;
- Alumnat matriculat en el 19/20 i que prové d'un centre privat.

En este apartat d) no hi han valors per defecte. Una vegada presentada la sol·licitud de participació en el Banc de Llibres i realitzada la matrícula per al curs 2019-2020, **el centre validarà al RECOLLIBRES les diferents opcions:**

- Reuneix les condicions per a participar en el Banc de Llibres SI/NO (excloent)
- Renúncia a la participació en el Banc de Llibres NO

4.2 Traslats de matrícula.

Quan un alumne participant en el Banc de Llibres en la convocatòria 19/20 realitze un trasllat de matrícula d'un centre a un altre centre de la Comunitat Valenciana, en el procés de TRASLLAT DE MATRÍCULA que es realitza en ÍTACA, a la pregunta "Reunir les condicions per a participar en el Banc de Llibres? SI/NO", l'opció per defecte serà "SI". El centre haurà d'indicar "NO" si el/la alumne/a no fa entrega del material proporcionat pel centre en règim de préstec.

Així, quan el centre d'origen realitze el trasllat i deixe la marca de "Reunir les condicions per a participar en el Banc de Llibres?" com a "SI", l'alumnat afectat apareixerà en el «Llistat de participants» del Banc de Llibres del centre de destí una vegada siga matriculat, no sent necessària emetre cap justificació.

Si és alumnat de 1r o 2n de Primària i té emés en el centre d'origen un xec llibre, caldrà anul·lar-lo si encara no s'ha entregat a la família.

Si ja l'ha entregat, hi ha dos possibilitats:

- a) Que la família l'haja canviat per llibres i material curricular**, amb la qual cosa aquesta família haurà de fer l'entrega del lot complet per a poder continuar sent participant del Banc de Llibres al centre de destí.
- b) Que no s'haja fet ús d'ell**. En aquest cas, si el centre és coneixedor, haurà anul·lar-lo.

En cap cas, amb el xec-llibre del centre d'origen es podran comprar els llibres de text o material curricular del centre de destí.

En tots el casos, i sempre que l'alumnat traslladat reunisca les condicions per a participar en el banc de llibres, qüestió aquesta indicada pel centre d'origen, el centre de destí, haurà d'actuar de la següent forma per a poder generar el xec llibre del nou/nova alumne/a:

- a) Per poder actuar s'ha de donar una condició prèvia: que el període de comunicació de necessitats estiga obert.
- b) Si és així, **el centre ha de modificar la comunicació de necessitats i tornar a confirmar**. Mentre es trobe dins del termini establert pels Servicis Centrals per a cada convocatòria, podrà modificar la seua sol·licitud polsant el botó "*Modificar confirmar*". Superat el termini, el botó es deshabilitarà i ja no podrà realitzar més canvis.

En relació amb aquesta situació de trasllats i generació de xecs llibres, recordar que cada centre només pot justificar els xecs llibres emesos per ell.

4.3 Document de Lliurament de llibres de text i material curricular

(Veure document: S0_LLIURA_1920_V_v1)

El lliurament de llibres de text i material curricular es realitzarà en el centre on l'alumne o l'alumna estiga matriculat/da el curs 2018-2019.

Per reunir els requisits de participació en el Banc de Llibres per al curs 2019-2020 cal que, a la finalització del curs acadèmic 2018-2019 faça entrega del LOT COMPLET dels llibres de text i material curricular utilitzats en el dit curs.

En aquest sentit cal tindre en compte el que s'indica en l'article 10.2 de l'Orde 26/2016: " El deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne o alumna, de reposar el material deteriorat o extraviat", exceptuant el material corresponent a 1r i 2n d'Educació Primària, sempre que el centre decidisca que aquests no siguin reutilitzables.(art. 16.1 de la Orden 26/2016)

Si la família vol renunciar a participar en el Banc de Llibres haurà de marcar en aquest document l'opció corresponent. Aquesta RENÚNCIA, no li eximirà de l'obligació de tornar els llibres de text o material curricular que li han sigut deixats en préstec.

Si l'alumne o l'alumna causa BAIXA en un centre, caldrà igualment que faça l'entrega, en el centre on causa baixa, del lot complet dels llibres de text i material curricular proporcionats pel centre en règim de préstec. Veure "Trasllat de matrícula" del punt 4.2.

Aquest document també estarà a disposició de les famílies a la pàgina web, <http://www.ceice.gva.es/va/web/centros-docentes/ayudas/subvenciones/libros-de-texto>, perquè l'imprimisquen, l'emplenen i junt amb els llibres de text o material curricular que lliuren, el presenten en el centre on el seu fill o filla es troba matriculat/da el curs 2018-2019.

Les famílies marcaran les caselles corresponents, ja facen l'entrega del lot complet, parcial o de renúncia, i indicaran els llibres de text o material curricular que entreguen.

Es podrà fer una entrega parcial si es tenen assignatures pendents d'avaluar, inicialment marcaran aquesta casella. Una vegada realitzada l'avaluació de les matèries i en facen l'entrega, el centre marcarà com que ha entregat el lot sencer, donant-li una còpia a la família.

Si l'entrega es parcial perquè afecta el supòsit de l'article 8.4 de l'Ordre 26/2016 de 13 de juny, el centre així ho indicarà en el document de "Lliurament de Llibres de Text i Material Curricular", abans mencionat, per tal que aquest alumnat hi puga participar, segons les condicions establertes en l'esmentat article.

En cas de renúncia, no els eximirà de l'obligació de tornar els llibres de text o material curricular que els han sigut deixats en préstec.

El centre verificarà l'entrega del material i ho marcarà en l'espai corresponent, indicant si reuneix o no les condicions per participar en el Banc de Llibres, donant-li una còpia segellada amb tota la informació relativa al lliurament del dit material.

!!! MOLT IMPORTANT !!!

El centre ha d'observar que:

1. La informació introduïda en RECOLLIBRES ha de coincidir amb el "Document de Lliurament de llibres de text i material curricular", presentat per les famílies.

2. Introduïda correctament la informació en RECOLLIBRES per part del centre docent, respecte al lliurament dels llibres de text o material curricular del curs 2018-2019 i s'indique la seua participació en el Banc de Llibres, una vegada promocionat o matriculat l'alumnat en el curs 2019-2020, permetrà que a ÍTACA es mostre en l'apartat "Banc de Llibres", pestanya "Llistat de Participants", com a participant en el Banc de Llibres i per tant es puga realitzar la sol·licitud de compra i la posterior comunicació de necessitats del centre..

5- Actuacions en ITACA.

5.1- Participants en el Banc de Llibres.

(Veure manual: M7_PART_1920_V_v1)

Aquells centres adherits al banc, podran visualitzar els alumnes que són participants del banc de llibres. (Menú Centre > Banc de llibres > Llistat de participants).

L'alumnat que figura en el registre de participants del banc de llibres d'un centre és aquell que, estant matriculat en el centre, ha sigut marcat en l'aplicació RECOLLIBRES com que compleix el requisit per a pertànyer.

Per a poder revisar l'alumnat de baixa, cal marcar el check "Mostrar alumnat de baixa". (Només mostrarà aquests).

Trobat: 178 Mostrar alumnado de baja

Ensenyament	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			
Educació Primària	Primer	1PRIA			

Imprimir

Els registres que es troben en color negre indiquen l'alumnat de baixa que continua sent participant en el Banc de Llibres.

Els que es troben en color roig indiquen l'alumnat de baixa que ha deixat de ser participant en el Banc de Llibres.

5.2- Petició de compra

(Veure manual: M8_COMPRA_1920_V_v1)

Amb la petició de compra es concreten els números d'exemplars necessaris per contingut, així com els preus de cada referència bibliogràfica en el cas que no estiga ja indicat en el catàleg.

Tota la informació que s'ompliga en aquesta pantalla, es mostrarà sumada i agrupada per cursos en la pestanya Centre > Banc de Llibres > Comunicació de necessitats a l'apartat «Import Sol·licitat», on a més a més es podrà consultar el seu import de dotació màxima.

Cal recordar que abans de realitzar la petició de compra haurà de tindre obert a ÍTACA el curs acadèmic 2019-2020, i copiat "Centre", amb grups i catàleg; haver actualitzat el catàleg, haver validat correctament la informació mostrada en el mòdul de Recollides, respecte al lliurament dels llibres de text i material curricular, així com donar d'alta en aquest mòdul a l'alumnat de nova matrícula, i haver promocionat o matriculat correctament a l'alumnat en el curs 2019-2020

Com a novetat per a aquest curs acadèmic, existeixen dues opcions noves: **RENOVACIÓ** i **REPOSICIÓ**. Quan es fa la sol·licitud de compra és **OBLIGATORI** marcar una d'elles, tenint en compte el següent:

- No és necessari gravar en el catàleg ni sol·licitar el material corresponent a 1PRIM i 2PRIM.

- Per a la resta de cursos s'indica una opció o l'altra (és obligatori marcar una d'elles). Segons es compra per Renovació o per Reposició, cal tenir en compte que si un llibre de text o material curricular es marca per Renovació, aquest no es podrà tornar a renovar fins a 4 cursos, excepte casos degudament justificats.

Cal veure el manual citat on s'explica detalladament el procés de sol·licitud de compra.

5.3. Comunicació de necessitats per part dels centres docents

(Veure manual: M9_COMNES_1920_V_v1)

Per a dur a terme aquesta comunicació, s'habilitaran **dos períodes, un d'ordinari i un altre d'extraordinari:**

- Període Ordinari.

* 1r termini.- Del 13 de juny fins el 3 de juliol de 2019, per als estudis de PRIM-EE.

* 2n termini.- Del 11 fins el 24 de juliol de 2019, per als estudis de PRIM-EE i ESO-FPB.

- Període Extraordinari:

* 1r termini.- Del 2 de setembre fins el 30 de setembre de 2019, per als estudis de PRIM-EE i ESO-FPB.

* 2n termini.- Del 7 al 23 d'octubre de 2019, per als estudis de PRIM-EE i ESO-FPB.

La dotació màxima para el període ordinari y extraordinario estará indicada en la aplicación y calculada en función del alumnado matriculado que sea participante.

Els centres que tenen, tant l'opció de PRIM-EE com d'ESO-FPB, hauran de realitzar una comunicació de necessitats per a cada una d'elles.

Per a aquest curs 2019-2020, al igual que s'ha realitzat en el curs 2018-2019, **I PER ALS CENTRES DE TITULARITAT DE LA GENERALITAT** es tindrà en compte el romanent del curs 2018-2019.

Com afecta el romanent als imports a percebre el curs 2019-2020?

En el moment del pagament, el romanent del curs anterior, en el cas que hi haja, (siga de PRIM-EE o d'ESO-FPB), es restarà de l'import concedit en una Resolució, i així successivament fins que no reste cap quantitat de romanent.

Per tant l'import a percebre en cada Resolució podrà ser:

- El Total Concedit per a eixa Resolució, si no hi ha romanent del curs anterior, o
- El Total Concedit menys l'Import del Romanent del curs anterior, si n'hi ha.

On es mostra el romanent?

Aquest import es mostrarà a la part superior dreta de la pantalla de Comunicació de Necessitats, i coincidirà, com es de suposar, amb la diferència entre l'import ingressat el curs 2018-2019 menys la justificació realitzada en el dit curs.

Per a realitzar correctament la comunicació de necessitats, cal recordar els processos que han de seguir els centres:

1º. Obertura a ÍTACA del curs acadèmic 2019-2020, i copiar Centre, amb grups i catàleg.

2º.- Actualització del catàleg.

3º. Matricular l'alumnat en el curs acadèmic 2019-2020.

4º. Actualització de RECOLLIBRES, donant d'alta les noves sol·licituds i realitzant les modificacions derivades de l'entrega de llibres, perquè apareguen com a participants del Banc de Llibres a Centre > Banc de Llibres > Llistat de Participants.

5º. Fer la petició de compra del material necessari, ja siguen llibres, material curricular o d'elaboració pròpia, per a completar el banc (Banc de Llibres > Sol·licitud de compra).

6º. **Procedir a la comunicació de necessitats i confirmar-la** (ÍTACA>Centre>Banc de Llibres>Comunicació de Necessitats>Confirmar/Modificar confirmació).

Qualsevol comunicació posterior modificarà l'anterior fins a la data límit, en la que es tancarà l'opció d'enviament.

Cal tindre en compte que la comunicació de necessitats s'ha de confirmar per a poder resoldre, encara que la matrícula no estiga completa. L'alumnat que no entre en el període ordinari entrarà en el període extraordinari.

MODIFICACIÓ DE LA COMUNICACIÓ DE NECESSITATS !!!!! MOLT IMPORTANT !!!!!

Supòsit 1.- Que el termini de comunicació de necessitats es trobe obert:

En el supòsit que s'haja **realitzat una comunicació de necessitats en un mateix període**, ja siga este ordinari o extraordinari, que el període de comunicació de necessitats es trobe obert i que existisca un **augment de matrícula** d'alumnat participant en el Banc de Llibres, **haurà de MODIFICAR LA CONFIRMACIÓ**, assegurant-se que el nou alumnat apareix en el "Llistat de Participants de Banc de Llibres", **MODIFICAR LA SOL·LICITUD DE COMPRA** incorporant el material sol·licitat per al nou alumnat, **i tornar a CONFIRMAR** la Comunicació de Necessitats.

Supòsit 2.- Que el termini de comunicació de necessitats es trobe tancat:

En el supòsit que existisca un **augment de matrícula d'alumnat participant** en el Banc de Llibres i que ja haja fet la comunicació de necessitats **però que puga tornar a presentar-la en un termini posterior**, en el moment es torne a obrir el termini per a comunicar les necessitats, haurà de **MODIFICAR LA CONFIRMACIÓ**, assegurant-se que el nou alumnat apareix en el "Llistat de Participants de Banc de Llibres", **MODIFICAR LA SOL·LICITUD DE COMPRA** incorporant el material sol·licitat per al nou alumnat, **i tornar a CONFIRMAR** la Comunicació de Necessitats.

Posteriorment, i sempre dins dels terminis establerts, la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, generarà una resolució.

Dictada la resolució i comunicada al centre a través d'ÍTACA (es mostra polsant el botó Resolucions de la part inferior de l'apartat de «Comunicació de Necessitats»), el centre de destí ja podrà emetre el xec llibre.

Resolucions	Uri
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: euros.	Obrir resolució

6- Emissió dels Xecs-Llibres.

(Veure manual: M10_XEC_1920_V_v1)

Una vegada dictada la resolució per la qual es concedeix als centres beneficiaris els imports que li pertocuen, aquests podran emetre els corresponents xecs llibres dels cursos primer i segon d'Educació Primària per a l'alumnat participant en el programa.

Els centres que utilitzen llibres de text en algunes matèries i material curricular d'elaboració pròpia en altres: l'adquisició dels llibres de text la realitzaran les famílies mitjançant el xec-llibre. El material curricular d'elaboració pròpia serà adquirit pel centre i justificat a l'Administració mitjançant les corresponents factures.

Els centres que utilitzen exclusivament material curricular d'elaboració pròpia no emetran xecs-llibre, adquiriran el material necessari i el justificaran a l'Administració mitjançant les corresponents factures.

En tot cas, l'import màxim a subvencionar (incloent-hi els llibres de text, els material curricular i el material curricular propi) no superarà els 160 € per alumne/a participant.

Si l'import del lot és menor de 160 euros, l'import no utilitzat en el xec-llibre podrà destinar-se a la compra de llibres de text o material curricular de la resta de cursos de Primària (de tercer a sisé).

En els casos de centres d'acció educativa singular, centres agrupats rurals o altres en què, per les seues circumstàncies, es veja dificultada l'obtenció dels llibres de text per part de les famílies, el centre comprarà directament els materials d'aquest alumnat. Per a primer i segon d'Educació Primària, el xec-llibre recull aquesta opció, tenint en compte que la factura ha d'anar a nom del centre, amb el CIF/NIF del centre.

El centre ha d'informar a les famílies que la data límit perquè lliuren els xecs-llibres a les llibreries o operadors comercials és el **6 de novembre de 2018**.

7- Tramitació de les factures per part de les llibreries als centres.

(Veure manual: M16_LLIBRERIES_1920_V_v1)

El termini màxim de presentació de les factures per part de les llibreries o operadors comercials als centres docents serà el **23 de desembre de 2019**, data que s'indica a l'apartat F del Xec-llibre.

Si en la factura s'inclou material no subvencionat pel Programa Banc de Llibres, el centre no haurà d'admetre-la, com per exemple, motxilles, llibretes, llapis, bolígrafs, etc.

Els centres procediran immediatament a l'abonament de les factures presentades una vegada hagen percebut les dotacions econòmiques de la Generalitat.

8- Justificació per part dels centres.

8.1- Justificació de factures

(Veure manual: M11_JUSTGV_1920_V_v1) No actiu

El termini màxim per a presentar la documentació justificativa prevista en l'article 36.3 de l'orde de bases serà el **31 de gener de 2020**.

8.2- Memòria justificativa

Una vegada enviada la justificació, s'ha d'accedir des del mòdul d'ITACA, a la part inferior de la pantalla de Justificacions, i generar la Memòria polsant el botó de generació de Memòria Justificativa. D'aquesta manera es generarà tant la Memòria com la relació de factures que han estat introduïdes en la justificació.

Finalment, generada aquesta Memòria, s'ha d'imprimir i arxivar junt amb la resta de factures i documentació justificativa.

Els centres han de custodiar aquesta documentació i quedaran a disposició de les comprovacions i requeriments que siguin necessaris, derivats de les actuacions de control corresponents.

9- Gestió dels romanents

Concepte de romanent: És la quantitat restant entre el total ingressat per la Generalitat Valenciana i l'import justificat pel centre, diferenciant les línies de PRIM-EE i la d'ESO-FPB, per la qual cosa l'import a pagar als centres en qualsevol convocatòria es veurà afectat per l'esmentat romanent.

Per a més informació sobre el romanent i la seua gestió cal veure el manual: [M9 COMNES GV 1920 V v1](#)

En el cas que, una vegada el centre haja abonat la totalitat de les factures corresponents a la reposició o renovació dels llibres i material curricular, dispose d'un romanent, podrà optar pel seu reintegrament a la Generalitat.

9.1 Reintegrament.

No obstant, si es considera més convenient reintegrar, com s'ha d'actuar?:

Comprovar que l'import a reintegrar es correspon amb la diferència entre la quantitat ingressada per la Generalitat Valenciana i la quantitat justificada per mitjà de factures per part del centre.

Abans de realitzar la transferència, s'ha de comunicar mitjançant el correu electrònic ajudesllibres@gva.es la intenció de voler fer el reintegrament amb el període voluntari i l'import que vol reintegrar. Caldrà esperar la resposta donant-li el vist-i-plau.

El reintegrament ha d'efectuar-se per mitjà de transferència bancària en el compte de CaixaBank,
IBAN: ES08 2100 8681 5302 0004 1640

És molt important que apareguen en la transferència les dades següents del centre: Codi del centre, NIF i com a concepte, Banc de llibres 2019-2020.

Tercera Part

FAQ

III - RESPOSTES A PREGUNTES FREQUENTS DELS CENTRES

1.- L'alumnat que va participar el curs 2018-2019 al Banc de Llibres, cal que renove la sol·licitud per a pertànyer al Banc de Llibres ?

Segons la Resolució de convocatòria, les famílies que ja van participar al Banc de Llibres, no han de presentar cap sol·licitud per pertànyer al Banc de Llibres durant el curs 2019-2020, sempre i quan entreguen el lot sencer de llibres en bon estat d'ús a la finalització del curs 2018-2019 al centre on han cursat els estudis.

2.- L'alumnat que no va participar en el Banc de Llibres durant el curs 2018-2019, pot participar en el curs 2019-2020?

Tot els centres de titularitat de la Generalitat Valenciana participen en el Banc de Llibres.

Si un alumne vol participar per primera vegada en el Banc de Llibres haurà d'emplenar una sol·licitud telemàtica i portar-la signada pel seu representant legal al centre on estava matriculat el curs 2018-2019, on també haurà de lliurar el lot complet de llibres de text o material curricular, excepte aquell alumnat que es matricule en primer d'Educació Primària que ho farà en el centre on es matricule el curs 2019-2020, segons el que s'indica a l'apartat 2.2 «Nou participant, sol·licitud de participació i termini de presentació».

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.- L'alumnat matriculat en 1r i 2n de Primària durant el curs 2018-2019, ha de fer algun tràmit per a continuar participant en el Banc de Llibres?

Aquest alumnat haurà d'entregar en el centre on es troba matriculat, els llibres o materials curriculars que va comprar fent ús del xec llibre en les condicions que, en aquest cas, determine el seu centre. El centre podrà decidir si els materials de 1r i 2n són o no reutilitzables, i en el cas de no ser-ho, podran ser lliurats a l'alumnat que els estava utilitzant .

Podrà exercir el seu dret de renúncia, sempre que així ho indique en el "Document de lliurament de llibres de text i material curricular".

Aquell centre que només té participants de primer i segon de Primària no té la consideració de centre amb Banc de Llibres, ja que aquest inclou tots els cursos, és a dir, de primer a sisé de Primària.

5.- Un/a alumne/a que fou participant en el banc de llibres al curs 2018-2019 pot renunciar a participar en el Banc de llibres 2019-2020?

La renúncia està prevista en la normativa que regula el banc de llibres i la família així ho pot indicar en el "Document de lliurament de llibres de text i material curricular". No obstant això, malgrat aquest dret, en qualsevol cas haurà de tornar el lot complet de llibres de text i material curricular que li han sigut deixats en règim de préstec.

6.- Què ocorre amb l'alumnat que repeteix curs?

El centre podrà optar entre arreplegar els llibres de l'alumnat repetidor i posteriorment assignar-li un nou lot o bé, podrà proporcionar-li els mateixos llibres que l'alumnat estava utilitzant.

7.- Canvis de centre d'alumnes de 1r i 2n que ja han fet ús del xec llibre comprant-se els llibres de l'escola de procedència i que no coincideixen amb els del nou col·legi. S'ha de generar un nou xec o comprar un lot el centre?

En aquest cas, s'ha de seguir el que estableix l'article 40 punts 1 i 3 de l'Ordre 26/2016 de 13 de juny. La família haurà d'entregar el lot complet al centre d'origen per a mantindre la condició de participant en el Banc de Llibres, segons el que s'indica a l'apartat 4.2 >Trasllat de matrícula

8.- Si una família torna el llibres en estat de deteriorament o els perd i no els torna, s'hi produeix alguna responsabilitat?

L'alumnat participant en el Banc de llibres està subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i reintegrar-los en el centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause baixa en el centre.

El deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne o alumna, de reposar el material deteriorat o extraviat.

Així mateix, recordar que el lliurament del lot complet de llibres és condició indispensable per obtindre la condició de participant en el banc de llibres

9.- És obligatori per al centre elaborar un programa de reutilització?

Segons l'Ordre de bases, el programa de reutilització de llibres de text i material curricular s'ha d'incorporar al PEC. A més a més del programa de reutilització, s'han d'elaborar unes normes d'utilització i conservació del banc de llibres. Ambdós documents han de ser aprovats pel claustre i pel consell escolar.

10.- Per a validar un alumne/a com a participant, ha de tornar el 100% dels llibres?

El lliurament del lot complet de llibres és condició indispensable per obtindre la condició de participant en el banc de llibres

11.- Es pot incloure material curricular d'elaboració pròpia al Catàleg?

Si, es pot incloure aquest material de la mateixa forma que la resta de llibres. Veure el manual corresponent.

12.- Si arriba un alumne d'incorporació tardana al centre, com s'ha de procedir?

Ens hi trobem davant de diferents supòsits:

- Alumnat provinent d'un altre centre de la Comunitat que ja era beneficiari del programa.

En aquest cas, d'acord a l'article 40, punts 1 i 3 de l'Ordre 26/2016 de 13 de juny : *El centre receptor dotarà l'alumnat d'incorporació tardana, provinent d'un altre centre, que ja era beneficiari del programa, dels manuals de què dispose el centre o, si és el cas, de llibres nous que podrà adquirir amb el romanent de la convocatòria o amb recursos propis, sempre que dispose de recursos suficients.*

- Nou alumnat incorporat al sistema educatiu valencià.

D'acord a l'article 40, punt 2, de l'Ordre 26/2016 de 13 de juny, si el nou alumnat incorporat al sistema educatiu valencià no disposa dels mitjans econòmics suficients, el centre receptor facilitarà els manuals de què dispose el centre o, si és el cas, de llibres nous que adquirirà amb els recursos propis, sempre que dispose de recursos suficients.

Per a ser coneixedor d'aquesta situació, el centre estudiarà els casos concrets i podrà sol·licitar un informe als serveis socials de la localitat o emetre'n un de propi, en què faça constar que les condicions socioeconòmiques de la unitat familiar i l'interés social i educatiu, aconsellen que participe en el programa amb els mateixos drets que la resta de l'alumnat participant.

13.- Pot un centre percebre altres subvencions, ajudes o ingressos per a l'establiment o funcionament del banc de llibres del propi centre?

NO. El centre podrà percebre subvencions, ajudes o ingressos relatives a material o a alumnat no inclosos en el programa del Banc de Llibres.

14.- Per quant de temps s'anomena al coordinador del Banc?

La normativa no estableix el temps pel qual es realitza la coordinació del banc de llibres. Els centres establiran els períodes per aquesta gestió. La designació dels perfils de coordinador, així com dels ajudants en ITACA, és per un curs acadèmic. Per al següent curs s'han de tornar a nomenar.

15.- Es podran renovar o reposar llibres que tenen menys de quatre anys d'antiguitat?

Els llibres de text i material curricular sempre es poden reposar, no hi ha limitació al respecte.

Quant a la renovació, com a norma general, no es pot fins que no hagen passat un mínim de 4 cursos des de l'adquisició. En cas de canvi del llibre abans dels quatre anys el centre haurà de sol·licitar la corresponent autorització a la Direcció Territorial corresponent, abans del 30 d'abril de cada any.

Qué considerem Reposició?

La reposició de materials es contempla en els casos següents:

- a) Per insuficiència d'exemplars, quan el centre no dispose d'exemplars necessaris per al nombre d'alumnes participants en el programa, matriculats en un curs concret.
- b) Per deteriorament.
- c) Per pèrdua

Els llibres amb menys de quatre anys d'antiguitat que es troben deteriorats i no puguem ser incorporats al banc de llibres, entrarien en la taxa de reposició sempre que el deteriorament no siga imputable a l'alumne/a que venia utilitzant-lo. El deteriorament dels materials per mala utilització, o la pèrdua dels mateixos, suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne/a, de reposar el material deteriorat o extraviat.

Qué considerem Renovació?

La renovació de materials es contempla en els casos següents:

- a) Quan haja transcorregut el període mínim de vigència dels llibres de text i material curricular, establert en les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius, per a cada curs escolar, i el centre decidisca optar per uns altres materials.
- b) Quan haja transcorregut el període mínim de quatre anys de vida útil dels llibres de text o material curricular i el centre haja d'adquirir materials nous.
- c) Per adaptació a les matèries de nova implantació o per canvi en la modalitat lingüística.
- d) En el cas de materials curriculars de primer i segon de Primària, quan no puguem ser reutilitzats en cursos successius.

16.- Qui es considera operador a l'hora de reposar o renovar llibres?

Els comerços facultats segons l'epígraf 659.4 del Reial decret legislatiu 1175/1990, de 28 de setembre, pel qual s'aproven les tarifes i la instrucció de l'Impost sobre Activitats Econòmiques Comerç per a la venda al detall

17.- Com es formalitza la renovació/reposició en cas de canvis de projecte lingüístic?

En el moment de la sol·licitud de compra s'introduirà com l'adquisició de qualsevol altre llibre o material curricular no afectat pel projecte lingüístic, sempre que no se supere la taxa establida.

18.- En el cas de que un centre públic de titularitat de la Generalitat tinga un romanent, se'l podrà quedar per a satisfer altres necessitats del centre?

NO. En el cas de disposar d'un romanent, bé per justificació insuficient o bé, per haver pagat la totalitat de les factures corresponents al programa de banc de llibres i li sobre concessió, el centre podrà optar per reintegrar-lo a la Generalitat o per incorporar-lo per a cobrir les necessitats del curs següent.

19.- Pot un centre distribuir la dotació econòmica total assignada per fer front a necessitats de diferents cursos?

El centres podran distribuir la dotació total assignada independentment del curs, sempre que es tracte del mateix nivell educatiu, és a dir en el nivell d'Educació Primària o en el nivell d'Educació Secundària (incloquant-hi Formació Professional Bàsica)

20.- És vàlida per a justificar la subvenció del Banc de llibres una factura a nom de l'AMPA del centre?

NO. Per a justificar la subvenció, **només s'admetran les factures a nom del centre**, amb el respectiu NIF, i amb totes les dades requerides per la legislació vigent.