

INSTRUCCIONS PER A LA TRAMITACIÓ DEL BANC DE LLIBRES

CURS 2018-2019

(PROGRAMA XARXA LLIBRES)

CENTRES DE TITULARITAT DE LA GENERALITAT VALENCIANA

Durant el curs 2018-2019 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 banc 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 Resolució de 4 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport s'estableix 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.

Per poder donar resposta a tots els dubtes interpretatius i de funcionament que s'hi puguem 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 2018-2019.

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 2018-2019.....	5
3- Resolucions i notificacions de les dotacions als centres.....	6
4- Previsió de calendari d'actuacions i CRONOGRAMA.....	7
II – ACTUACIONS.....	10
1- Actualització del catàleg per al curs 2018-2019. (Veure manual: M3_CAT_V_v1).....	11
2- Participació de l'alumnat en el Programa.....	11
2.1 Nou participant, sol·licitud de participació i termini de presentació.....	11
2.2 Alumnat ja participant en el curs 2017-2018.....	11
2.3 Centres CAES i centres d'Educació Especial.....	11
2.4 Nou alumnat participant, matriculat en Aules específiques d'Educació Especial 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 (Veure manual: M4_USREC_V_v1).....	12
4- RECOLLIBRES.....	12
4.1 Mòdul Recollibres (Veure manual: M6_REC_V_v1).....	12
4.2 Trasllats de matrícula.....	13
4.3 Document de Lliurament de llibres de text i material curricular (Veure document: S0_LLIURA_v1).....	14
5- Actuacions en ITACA.....	15
5.1- Participants en el Banc de Llibres. (Veure manual: M7_PART_V_v1).....	15
5.2- Petició de compra (Veure manual: M8_COMPRA_V_v1).....	16
5.3. Comunicació de necessitats per part dels centres docents (Veure manual: M9_COMNES_V_v1).....	16
6- Emissió dels Xecs-llibres (Veure manual: M10_XEC_V_v1).....	17
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 (Veure manual: M11_JUSTGV_V_v1).....	18
8.2- Memòria justificativa.....	18
9- Gestió dels romanents.....	18
9.1 Reintegrament.....	18
III - RESPOSTES A PREGUNTES FREQUËNTS DELS CENTRES.....	20

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

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, els Bancs de Llibres estaran formats per:

Llibre de text	Publicació en paper 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. Material imprés de caràcter durador, en el qual s'arrepleguen els continguts corresponents al currículum vigent d'una àrea, àmbit, matèria o mòdul per a un determinat curs, cicle o nivell.
Llibres de text digitals susceptibles de reutilització	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 dels quals 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, té un caràcter complementari a aquests i es requereix per al desenvolupament de les activitats derivades del currículum en el centre.
Materials curriculars d'elaboració pròpia	Són els recursos per al desenvolupament d'una matèria, àrea o mòdul, o per a les adaptacions curriculars de l'alumnat amb necessitats específiques d'atenció educativa, sempre que no es vulnere la propietat intel·lectual ni els drets de l'editor o editora. Es consideren materials curriculars d'elaboració pròpia els dissenyats pels equips de professors i professores o per altres professionals de l'ensenyament, en suport imprés, audiovisual o digital, per al desenvolupament d'unitats didàctiques dirigides a l'alumnat. 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 podran formar part del banc de llibres, i per tant no podran ser finançats, els següents conceptes:

Atles, diccionaris o semblants Llibres de lectura	No formaran part del Banc de llibres .
Material complementari: workbook, quaderns d'exercicis	No formaran part del banc de llibres aquells materials didàctics no susceptibles de ser reutilitzats (que, per les seues característiques, no puguem ser reutilitzats en cursos posterior)
Material inventariable	Com ara tauletes tàctils, ordinadors, cadires ergonòmiques, taules, etc., ni un altre com ara motxilles, llapis, retoladors, compassos, quaderns, material esportiu, etc.

2- Imports màxims de les dotacions, curs 2018-2019

IMPORTS MÀXIMS DE LES DOTACIONS – CURS 2018-2019

CURS	Dotació màxima		Finançament Lot Complet		Finançament per reposició/renovació
	Per alumnat participant	Per alumnat matriculat	Només l'alumnat del nou curs: Centres Incomplets	Només l'alumnat d'increment: Centres amb augment de participants per increment de matrícula en un nivell concret en el curs 2018-2019	
1r i 2n PRIM (xec-llibre)	160,00 €				
3r, 4t, 5é i 6é PRIM			175,00 €	175,00 €	15,00%
ESO			278,00 €	278,00 €	15,00%
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 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 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 2018-2019: 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 17-18 només amb alumnat de 1PRI a 3PRI. L'alumnat de 3PRI que promocionen a 4PRI matriculats en el curs 18-19 que siguen participants del banc de llibres, se'ls comprarà 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 2018-2019: 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 17-18 en 3ESO 35 alumnes matriculats, dels quals 20 són participants del Banc de Llibres. En el curs 18-19, 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 alumne siga participant del banc de llibres), i la taxa estàndard per a la resta de participants, 278x30x15%.

Exemple 2:

Un centre de secundària té el curs 17-18 en 3ESO 35 alumnes matriculats, dels quals 20 són participants del Banc de Llibres. En el curs 18-19, 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 x35x15%.

Exemple 3:

Un centre de secundària té el curs 17-18 en 4ESO 40 alumnes matriculats, dels quals 32 són participants del Banc de Llibres. En el curs 18-19, 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, 278x32x15%.

- (5) **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 2018-2019. La dotació econòmica es correspondrà amb el curs en el què 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.

CENTRES DE TITULARITAT DE LA GENERALITAT

7 de juny de 2018	Publicació al DOGV de la RESOLUCIÓ de 4 de juny de 2018
Fins el 29 de juny, inclusivament	Actualització del catàleg per el curs 2018-2019

ALUMNAT PARTICIPANT PER PRIMERA VEGADA - PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS AL CENTRE	
<p>- Per a participar en el programa de banc de llibres per primera vegada i ser-ne beneficiari/ària, 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 2017-2018, a excepció de l'alumnat que es matricule en 1r de Primària durant el curs 2018-2019 provinent de 5é d'Infantil.</p> <p>- L'alumnat participant en el programa de banc de llibres durant el curs 2017-2018 no haurà de presentar cap sol·licitud per a ser participant en el banc de llibres 2018-2019, ja que aquesta condició es manté.</p>	

1 - PERÍODE ORDINARI	
Primer termini: Del 13 de juny fins el 2 de juliol de 2018 Segon termini: Del 3 de juliol fins el 19 de juliol de 2018, inclusivament (Només per a l'alumnat matriculat al centre després del 2 de juliol de 2018)	PRIM-EE
Termini: Fins el 20 de juliol de 2018, inclusivament	ESO-FPB

2 - PERÍODE EXTRAORDINARI	
Primer termini: Fins el 20 de setembre Segon termini: Del 24 de setembre fins el 18 d'octubre, inclusivament	PRIM-EE; ESO-FPB

LLIURAMENT DE LLIBRES de text i material curricular per part de les famílies en el centre on l'alumnat estava matriculat el curs 17-18	
<p>- En el cas de l'alumnat matriculat en Primer i Segon de Primària en el curs 2017-2018, 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 2018-2019 provinent de 5é d'Infantil.</p>	

RECOLLIBRES - Procés de comprovació i validació per part del centre docent del material lliurat	
Fins el 29 de juny	PRIM-EE; ESO-FPB
Fins 6 de juliol	ESO-FPB (amb assignatures pendents)

COMUNICACIÓ DE NECESSITATS	
<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: Fins el 3 de juliol de 2018 Segon termini: Del 4 de juliol al 20 de juliol de 2018, inclusivament (Només per a l'alumnat matriculat al centre a partir del 3 de juliol de 2018)	PRIM-EE
Termini: Fins el 23 de juliol de 2018, inclusivament	ESO-FPB

2 - PERÍODE EXTRAORDINARI - (incidències de matrícula, errors de participació en RECOLLIBRES, altres errors, etc)	
Primer termini: Del 24 de juliol al 21 de setembre Segon termini: Del 24 de setembre fins el 19 d'octubre, inclusivament	PRIM-EE; ESO-FPB

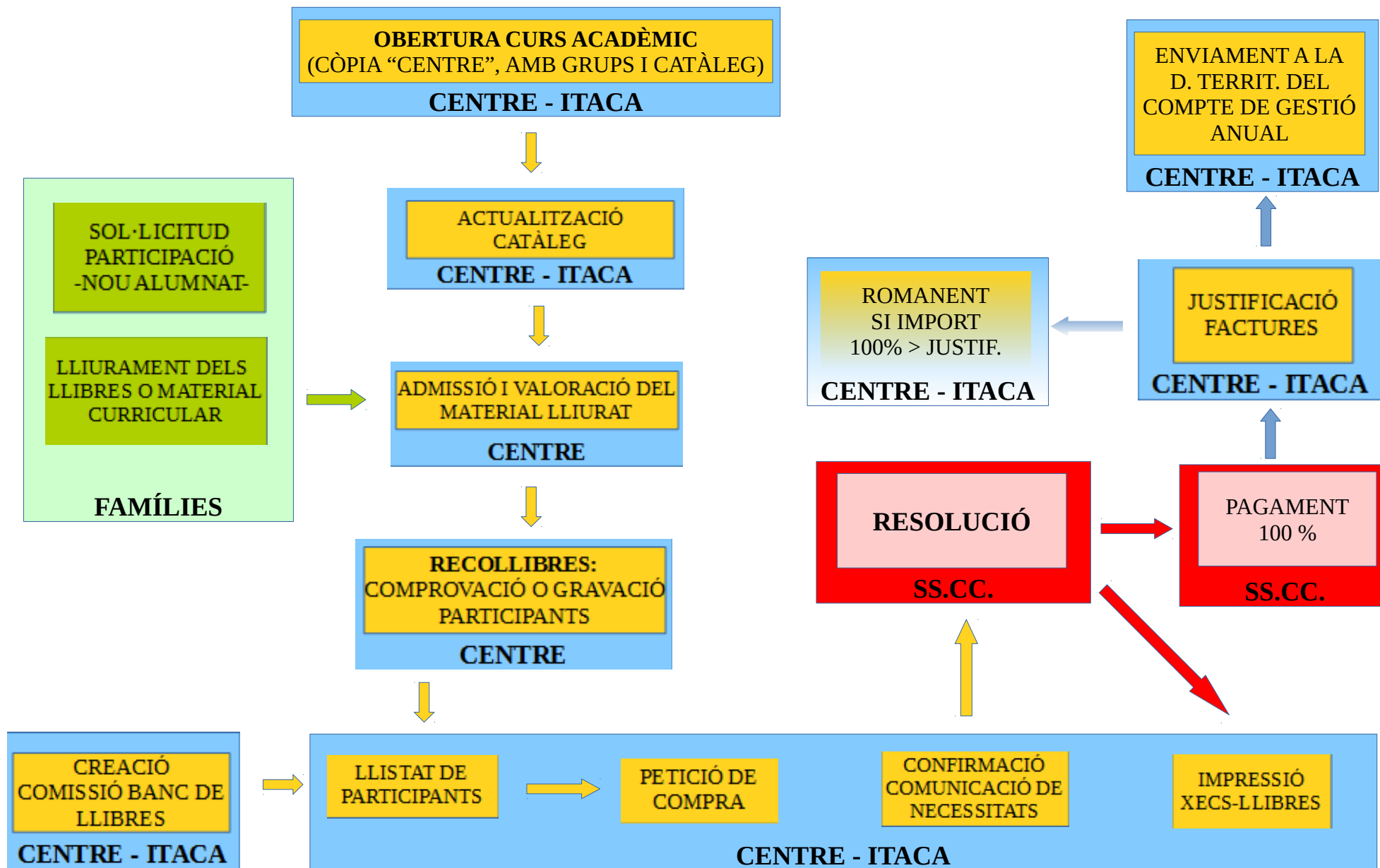
ASSIGNACIÓ I RESOLUCIÓ DE LES CONVOCATÒRIES	
Primera quinzena de juliol	RESOLUCIÓ de concessió PRIM-EE / Període Ordinari - 1r Termini Emissió de xecs-llibres de 1r i 2n de Primària Informació als centres a través d'ITACA
Finals de juliol	RESOLUCIÓ de concessió PRIM-EE / Període Ordinari - 2n Termini Emissió de xecs-llibres de 1r i 2n de Primària RESOLUCIÓ de concessió ESO-FPB / Període Ordinari Informació als centres a través d'ITACA
Primera quinzena de setembre	Pagament als centres del 100% de la dotació assignada PRIM-EE / ESO-FPB - Període Ordinari
Del 24 de setembre fins el 30 d'Octubre	RESOLUCIONS de concessió PRIM-EE / ESO-FPB / Períodes Extraordinaris Emissió de xecs-llibres de 1r i 2n de Primària Informació als centres a través d'ITACA
Fins el 5 de Novembre	Data límit d'entrega del xec-llibre, per part de les famílies, en les llibreries
Primera quinzena novembre	Pagament als centres del 100% de la dotació assignada PRIM-EE / ESO-FPB - Període Extraordinari
Fins 14 de desembre de 2018	Data límit de presentació de les factures per part de les llibreries en els centres
Fins 31 de gener de 2019	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 2018-2019. *(Veure Manual M3_CAT_V_v1)*

Els centres hauran de revisar i actualitzar el seu catàleg de llibres de text i material curricular per al curs 2018-2019. Per poder fer-ho, cal "Aperturar any" (curs 2018-2019) y "Copiar centres", aleshores es copiarà el catàleg del curs anterior automàticament.

Posteriorment s'ha d'obrir el curs 2018-2019, i abans d'introduir o modificar el Catàleg, caldrà indicar correctament el programa lingüístic 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 Petició de Compra i posterior Comunicació de Necessitats. Com a data de referència els centres tindran fins el **29 de juny de 2018** per poder actualitzar-lo.

Els centres hauran d'assegurar-se que les referències bibliogràfiques que apareixen finalment al catàleg són les que faran servir al curs 2018-2019, 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, 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_INSTRFAM_v1)*

2.1 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 (<https://sede.gva.es>).

Les sol·licituds de nova participació es presentaran, al centre on es trobe matriculat l'alumnat en el curs 2017-2018, excepte aquell que es matricule en primer d'Educació Primària que ho farà en el centre on es matricule el curs 2018-2019.

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

- Període Ordinari.

Per a l'etapa d'Educació Primària i Educació Especial s'estableixen dos terminis: Un, del 13 de juny fins el 2 de juliol de 2018, i d'altre, del 3 de juliol fins el 19 de juliol de 2018, inclusivament, només per a l'alumnat matriculat al centre a partir del 3 de juliol.

El període ordinari per a l'etapa d'Educació Secundària i Formació Professional Bàsica finalitzarà el 20 de juliol de 2018, inclusivament.

- Període Extraordinari:

Per a tots els estudis, hi haurà, igualment, dos terminis: Un, fins el 20 de setembre de 2018, i d'altre, del 24 de setembre fins el 18 d'octubre de 2018, inclusivament.

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

2.2 Alumnat ja participant en el curs 2017-2018.

L'alumnat participant en el programa de banc de llibres durant el curs 2017-2018 no haurà de presentar cap sol·licitud per ser participant en el Banc de llibres 2018-2019 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».

2.3 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 de titularitat de la Generalitat, es considera participant en el banc de llibres per al curs 2018-2019, 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 2017-2018, amb el qual es conforma el banc de llibres.

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

L'alumnat matriculat en aules específiques d'Educació Especial 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 2018-2019, el lliurament del lot complet de llibres, a la fi del curs 2017-2018.

3- Constitució de la Comissió de Banc de Llibres (Veure manual: M4_USREC_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, el centres han de nomenar un coordinador, i crear una comissió de Banc de Llibres respectivament.

El coordinador haurà de ser designat, per a un curs acadèmic, pel director/a del centre educatiu; en canvi la comissió de bancs de llibres haurà de ser constituïda en el sinus del Consell Escolar .

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 siguen docents.

4- RECOLLIBRES.

4.1 Mòdul Recollibres (Veure manual: M6_REC_V_v1)

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

En el moment estiga en funcionament el MÒDUL DE RECOLLIBRES, s'hauran carregat per a cada centre la següent informació:

a) L'alumnat participant en el Banc de Llibres en el curs 17-18, 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 17/18 (però matriculat al centre el curs 18-19 en els estudis de PRIM, EE, ESO I 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 17-18, així com els matriculats el curs 18-19 (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 aquestos valors inicials tot tenint en compte les diferents circumstàncies (SI/NO).

d) Per últim, tenim l'opció d'alumnat no matriculat en el curs 17-18 al centre en els estudis de PRIM, EE, ESO i FPB i que per tant no apareix al Mòdul de RECOLLIBRES. Aquesta opció donarà suport a l'alumnat que complisca alguna de les següents característiques:

- Alumnat que no estiguera matriculat en cap centre en el curs 17/18 però sí en el 18/19 (noves matrícules pures);
- Alumnat matriculat en el 17/18 en 5INF i en el 18/19 en 1PRI;
- Alumnat matriculat en el 18/19 que procedisca d'un centre concertat o conveniat sense banc de llibres;
- Alumnat matriculat en el 18/19 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 2018-2019, 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 18/19 realitze un trasllat de matrícula d'un centre a un altre centre de la Comunitat Valenciana, en el procés de TRASLLAT DE MATRÍCULA, a realitzar en ITACA, 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/l'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 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:

Per poder actuar s'ha de donar una condició prèvia: que el període de comunicació de necessitats estiga obert.

Si és així, el centre ha de modificar la comunicació de necessitats i tornar a confirmar. Mentres 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.

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'ITACA (polsar la fletxa blava de la part inferior de l'apartat de «Comunicació de Necessitats»), el centre de destí ja podrà emetre el xec llibre.

 [Detall](#)  [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: euros.	Obrir resolució

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_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 2017-2018.

Per reunir els requisits de participació en el Banc de Llibres cal que, a la finalització del curs acadèmic 2017-2018 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 siguen reutilitzables.

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 2017-2018.

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 reunit 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, la inclusió de l'alumnat com a participant en el Banc de Llibres, permetrà que en ITACA, una vegada promocionat o matriculat l'alumnat en el curs 2018-2019, apareguen com a participants en el Banc de Llibres i per tant es puga realitzar la sol·licitud de compra i la posterior comunicació de necessitats del centre.

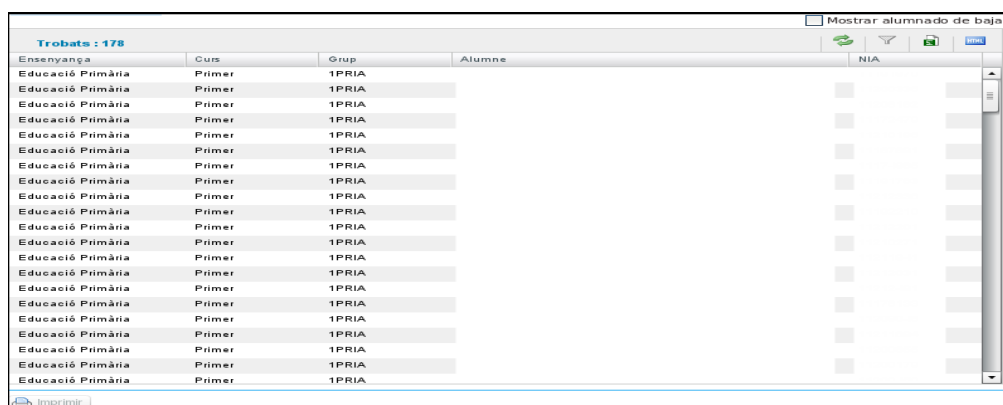
5- Actuacions en ITACA.

5.1- Participants en el Banc de Llibres. (Veure manual: M7_PART_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 alumnado de baja". (Només mostrarà aquests).



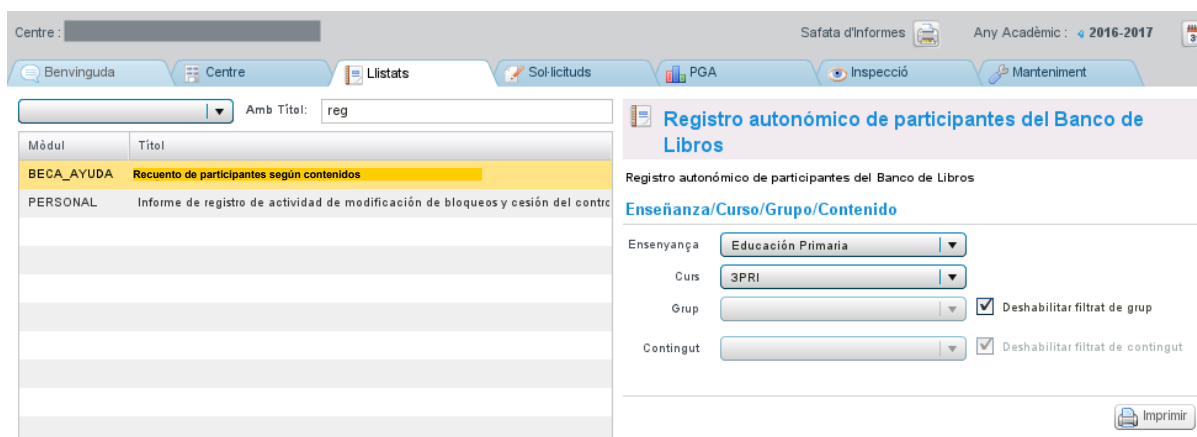
Ensenyança	Curs	Grup	Alumne
Educació Primària	Primer	1PRIA	
Educació Primària	Primer	1PRIA	
Educació Primària	Primer	1PRIA	
Educació Primària	Primer	1PRIA	
Educació Primària	Primer	1PRIA	
Educació Primària	Primer	1PRIA	
Educació Primària	Primer	1PRIA	
Educació Primària	Primer	1PRIA	
Educació Primària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

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.

Associat a la pantalla de participants, hi ha un llistat que realitza el recompte de participants basant-se en els continguts (matèries o assignatures) on es troben matriculats. Aquest llistat pot ser d'utilitat per a realitzar la previsió dels exemplars que necessita reposar en el banc de llibres.

Llistats > Banc de llibres > Recompte de participantes segons continguts



Centre : [] Safata d'informes Any Acadèmic : 2016-2017 31

Benvinguda Centre Llistats 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

Enseñanza/Curso/Grupo/Contenido

Enseñanza: Educación Primaria



Curs: 3PRI

Grup: [] Deshabilitar filtrat de grup

Contingut: [] Deshabilitar filtrat de contenido

Imprimir

El llistat permet visualitzar el recompte de participants basant-se en els continguts dels que s'ha matriculat l'alumne.

 GENERALITAT VALENCIANA		RECOMpte DE PARTICIPANTS SEGONS CONTINGUTS – CURS 2018-2019 RECuento DE PARTICIPANTES SEGÚN CONTENIDOS – CURSO 2018-2019	
Educación Primaria			176
4PRI		15	
	4PRIA		
	15		
	Ciencias Sociales		15
	Ciencias de la Naturaleza		15
	Educación Artística		15
	Educación Física		15
	Horas de libre disposición del centro		15
	Lengua Castellana y Literatura		15
	Matemáticas		15
	Primera Lengua Extranjera		15
	Religión		4
	Valenciano: Lengua y Literatura		15
	Valores Sociales y Cívicos		11

5.2- Petició de compra [\(Veure manual: M8_COMPRA_V_v1\)](#)

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.

Es recorda que abans de realitzar la petició de compra haurà d'estar obert en ITACA el curs acadèmic 2018-2019, i còpiat "Centre", amb grups i catàleg.

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 [\(Veure manual: M9_COMNES_V_v2\)](#)

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 2018-2019 I **PER ALS CENTRES DE TITULARITAT DE LA GENERALITAT** es tindrà en compte el romanent del curs 2017-2018.

Com afecta el romanent als imports a percebre el curs 2018-2019?

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 2017-2018 menys la justificació realitzada en el dit curs, i en el supòsit que s'haja realitzat, menys el reintegrament corresponent.

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 2018-2019, i copiar Centre, amb grups i catàleg.
- 2º.- Actualització del catàleg.
- 3º. Matricular l'alumnat en el curs acadèmic 2018-2019.
- 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.
- 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 a pesar de no completar la matrícula, s'haurà de confirmar la comunicació de necessitats igualment, encara que siga de forma parcial. L'alumnat que no entre en este període ordinari entrarà en el període extraordinari.

En el supòsit que, una vegada realitzada la comunicació de necessitats en un mateix període, ja siga este ordinari o extraordinari, 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.

S'habiliten dos períodes per poder dur a terme la comunicació de necessitats i que cal que els centres els respecten escrupolosament:

- Període Ordinari.

Per a l'etapa d'Educació Primària i Educació Especial s'estableixen dos terminis: Un, fins el 3 de juliol de 2018, i d'altre, del 4 de juliol fins el 20 de juliol de 2018, inclusivament, només per a l'alumnat matriculat al centre a partir del 3 de juliol.

El període ordinari per a l'etapa d'Educació Secundària i Formació Professional Bàsica finalitzarà el 23 de juliol de 2018, inclusivament.

- Període Extraordinari:

Per a tots els estudis, hi haurà, igualment, dos terminis: Un, fins el 21 de setembre de 2018, i d'altre, del 24 de setembre fins el 19 d'octubre de 2018, inclusivament.

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

6- Emissió dels Xecs-llibres *(Veure manual: M10_XEC_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.

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 **5 de novembre de 2018**.

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

El termini màxim de presentació de les factures per part de les llibreries o operadors comercials als centres docents serà el **14 de desembre de 2018**.

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_V_v1)

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 2019**

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 siguem 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.

A partir del curs 2017/2018 es contemplarà el romanent de Banc Llibres dels centres, 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_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, ha de comunicar per mitjà de correu electrònic a 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, CIF i com a concepte, Banc de llibres 18-19.

Tercera Part

FAQ

III - RESPOSTES A PREGUNTES FREQUENTS DELS CENTRES

1.- El meu fill o la meua filla va participar el curs 2017-2018 al Banc de Llibres, cal renovar 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 2018-2019, sempre i quan entreguen el lot sencer de llibres en bon estat d'ús a la finalització del curs 2017-2018 al centre on han cursat els estudis.

2.- El meu fill o la meua filla no va participar en el Banc de Llibres durant el curs 2017-2018, pot participar en el curs 2018-2019?

Per poder participar de primera vegada al Banc de llibres s'haurà d'emplenar una sol·licitud telemàtica i portar-la signada al centre on el seu fill o la seua filla estiga matriculat el curs 2017-2018, (lloc on també s'haurà de lliurar el lot complet de llibres de text o material curricular), excepte aquell que es matricule en primer d'Educació Primària que ho farà en el centre on es matricule el curs 2018-2019, segons el que s'indica a l'apartat «2.1 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 2017-2018, 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".

5.- Un/a alumne/a que fou participant en el banc de llibres al curs 2017-2018 pot renunciar a participar en el Banc de llibres 2018-2019?

La renúncia està prevista en la normativa que regula el banc 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. (...) Si el centre receptor no disposa de crèdit suficient, inclourà les despeses ocasionades per aquest alumnat en el següent exercici.*

- 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.

Si l'alumnat no presenta aquestes característiques, haurà de comprar el llibres i participar al banc de llibres al següent curs.

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

Si que pot, però d'acord amb l'article 19 de l'Ordre 26/2016 de 13 de juny, és requisit indispensable que la suma d'ambdues subvencions, ajudes, ingressos o recursos NO supere el cost de l'activitat (adquisició de llibres i/o material curricular). També és imprescindible que el centre comuniqui l'import de la subvenció, ajuda, ingrés o recurs percebut per la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport. En aquest cas, també haurà de presentar una declaració responsable respecte a si amb aquest segon import percebut supera o no el cost dels llibres i/o material curricular adquirit i acreditar el cost de l'adquisició efectuada. En el cas que la suma d'ambdues subvencions, ajudes, ingressos o recursos supere el cost, la conselleria disminuirà l'import de la subvenció o recursos abonats al centre per aquesta finalitat.

No hi hauria més inconvenient, si la subvenció fora per a material que no forma part 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 amb menys de quatre anys d'antiguitat que es troben deteriorats i no pugen ser incorporats al banc de llibres, entrarien en la taxa de reposició sempre que el deteriorament no siga imputable a l'alumne/a què 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.

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

Els comerços facultats segons l'epígraf 659.4 al comerç al por menor.

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

En el moment de la comunicació de necessitats, s'introduirà l'adquisició del nou llibre per canvis de projecte lingüístic i s'assumirà per part de l'administració sempre que no se supere la taxa establida.

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

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 (incloent-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/CIF, i amb totes les dades requerides per la legislació vigent.