

INSTRUCCIONS PER A LA TRAMITACIÓ DEL BANC DE LLIBRES

CURS 2020-2021

CENTRES CONCERTATS I DE TITULARITAT DE CORPORACIONS LOCALS

Durant el curs 2020-2021 la Conselleria d'Educació, 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.

Per **Resolució d'11 de juny de 2020**, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, es convoquen subvencions per als centres privats concertats i centres de titularitat de les corporacions locals de la Comunitat Valenciana destinades a la reposició i renovació de llibres de text i material curricular per al curs escolar 2020-2021.

La taxa de reposició i renovació dels llibres de text i material curricular serà d'un **32%** del total del lot.

Amb l'objectiu de garantir la seua correcta tramitació i que l'alumnat dispose del seu lot de llibres al començament del curs 2020-2021, tenint en compte les circumstàncies extraordinàries derivades de l'emergència sanitària, s'han introduït novetats en el procediment de tramitació:

AFFECTACIONS PRODUÏDES PER LA COVID-19

LLIURAMENT DELS LLIBRES I MATERIAL CURRICULAR DEL CURS 2019-2020

La Resolució de 4 de maig de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional, estableix el marc i les directrius d'actuació a desenvolupar durant el tercer trimestre del curs 2019-2020 i l'inici del curs 2020-2021, davant la situació de crisi ocasionada per la COVID-19. Així mateix, preveu que en el desenvolupament de les activitats que es desenvolupen durant el tercer trimestre del curs 2019- 2020, s'atindrà al que disposen les autoritats sanitàries.

De conformitat amb el que es preveu en l'ordre que regula aquest programa, l'alumnat participant en el Programa Banc de Llibres en el curs 2019-2020 ha d'entregar el lot complet de llibres de text i material curricular en el centre on es trobe matriculat en el curs 2019-2020, juntament amb el document "Lliurament de Llibres de Text i Material Curricular".

En el marc de la normativa anterior, consultades les autoritats sanitàries, i amb l'objectiu que els centres puguin gestionar correctament el Programa Banc de Llibres una vegada es publique la convocatòria per al curs 2020-2021, respectant l'autonomia organitzativa dels centres i atenent a totes les mesures de seguretat establides per les autoritats sanitàries, es faciliten les següents **recomanacions per a realitzar el procés de devolució de lots de llibres**, a tindre en compte per la Comissió del Banc de Llibres del centre:

- Establir horaris o facilitar cita prèvia per a la devolució dels lots per part de les famílies, amb la finalitat d'evitar massificacions o cues.
- Respectar les mesures de seguretat i salut així com el distanciament social i l'ús de màscara quan les famílies accedisquen al centre per a realitzar la devolució del lot de llibres.
- Mantindre una distància de dos metres entre la persona que entrega el lot i la persona que revisa el lliurament.
- El responsable de comprovar la devolució dels llibres deixarà constància del lliurament complet del lot mitjançant el document de "Lliurament de llibres i material curricular".
- El tràmit de devolució de lots es realitzarà en un lloc habilitat a aquest efecte i la revisió del material podrà realitzar-se de dues maneres:

* Revisar l'estat dels materials en el mateix moment del lliurament, respectant sempre la distància i fent ús dels sistemes de protecció recomanats per les autoritats sanitàries. Posteriorment, es deixaran els materials en quarantena en el centre escolar, un mínim de 5 dies.

* Guardar el material retornat (si s'utilitzen bosses, aquestes seran, preferiblement, de paper) un mínim de 5 dies. Després del període de quarantena, revisar l'estat dels llibres mantenint sempre les condicions de seguretat i prevenció adequades.

- L'alumnat matriculat en 1PRI-2PRI en el curs 2019-2020, queda exempt de la devolució del lot de llibres.

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES EN EL BANC DE LLIBRES DEL CURS 2020-2021

Les persones que vulguen participar en el banc de llibres per primera vegada i ser beneficiàries, han de sol·licitar-ho, d'acord amb el **model de sol·licitud electrònica** que consta en la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport i en la seua electrònica de la Generalitat (<https://sede.gva.es>)

Les persones interessades **presentaran la seua sol·licitud** de nova participació **mitjançant el correu electrònic** que els serà facilitat pel centre on es trobe matriculat l'alumnat en el curs 2019-2020, excepte aquell que es matricule en primer d'Educació Primària que ho farà mitjançant el correu electrònic facilitat pel centre on es matricule en el curs 2020-2021. El centre arxivarà aquestes sol·licituds i requerirà la signatura de les mateixes al començament del curs escolar, com a requisit necessari perquè l'alumnat siga participant. En el cas que les famílies no tinguen la possibilitat d'enviar la seua sol·licitud per correu electrònic, el centre els facilitarà una altra manera de presentació.

REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN

Els centres **mantindran, per al curs escolar 2020-2021, amb caràcter general, els llibres de text i la resta de materials curriculars utilitzats durant el curs 2019-2020**, d'acord amb el que s'estableix en la **Resolució de 4 de maig** de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional. Per tant, dins de les dotacions màximes previstes en les corresponents resolucions del programa de banc de llibres de text i material curricular:

a) Els centres podran reposar les unitats necessàries per a completar els lots de llibres i material curricular, i substituir només aquells llibres de text o materials que es consideren deteriorats. Així mateix, poden reposar les llicències digitals que hagen caducat.

b) **Excepcionalment**, els centres podran canviar els llibres de text en els casos següents:

- Llibres de text i material curricular de primer i segon de Primària, atés que es tracta de material, majoritàriament, no reutilitzable.
- ISBN descatalogat per l'editorial.
- Centres que havien iniciat un procés de renovació en cursos anteriors i necessiten donar continuïtat al projecte ja iniciat.
- Centres incomplets amb la implantació d'un nou curs.
- Centres que a causa de la crisi sanitària han afegit metodologia digital per a adaptar-se a la formació no presencial durant el tercer trimestre del curs 19-20, i desitgen donar continuïtat al projecte en el curs 20-21, substituint els llibres de text per llicències digitals.

Atés que els ensenyaments no obligatoris (Educació Infantil, Batxillerat i Formació Professional) no estan inclosos en el Programa Banc de Llibres, els centres podran canviar, per al curs 2020-2021, els llibres de text i material curricular corresponents a aquests ensenyaments en els casos en què ho consideren necessari.

Aquestes instruccions reuneixen tota la informació relacionada amb la gestió del Programa Banc de Llibres en els centres privats concertats i de titularitat de corporacions locals durant el curs 2020-2021, i s'estructuren en dues parts:

1a.- Informació útil relacionada amb els conceptes claus del Banc de Llibres.

2a.- Actuacions relacionades amb el funcionament i gestió dels diferents processos del programa.

Índex de contingut

I - INFORMACIÓ.....	6
1- Conceptes Claus.....	6
2- Imports màxims de les dotacions, curs 2020-2021.....	7
3- Resolucions i notificacions de les dotacions als centres.....	8
4- Previsió de calendari d'actuacions i CRONOGRAMA.....	9
II – ACTUACIONS.....	12
1- Actualització del catàleg per al curs 2020-2021.....	13
2- Sol·licitud de participació de los centros en el Programa Banco de Libros a través de OVICE.....	14
3- Participación del alumnado en el Programa.....	14
3.1 Alumnat ja participant en el curs 2019-2020.....	14
3.2 Nou participant, sol·licitud de participació i termini de presentació.....	15
3.3 Centres CAES i centres d'Educació Especial.....	15
3.4 Nou alumnat participant, matriculat en Aules específiques d'Educació Especial o en Aules CiL, en un centre ordinari.....	15
3.5 Situació Especial (Situacions socioeconòmiques de la unitat familiar, interès social i educatiu)..	15
4- Constitució de la Comissió de Banc de Llibres.....	15
5- RECOLLIBRES.....	16
5.1 Documento de Entrega de libros de texto y material curricular.....	16
Per a poder participar en el banc de llibres serà imprescindible, a la fi del curs o quan s'establisca des del centre, el lliurament, per part de l'alumnat, del lot complet de llibres de text i material curricular corresponents al curs 2019-2020, en el centre on haja estat matriculat.....	16
5.2 Mòdul RECOLLIBRES.....	17
5.3 Traslats de matrícula.....	18
6- Actuacions en ITACA.....	18
6.1- Participants en el Banc de Llibres.....	18
6.2- Sol·licitud de compra.....	19
6.3. Comunicació de necessitats per part dels centres docents.....	19
7- Emissió dels Xecs-llibres.....	20
8- Primer pagament de la subvenció.....	21
9- Tramitació de les factures per part de les llibreries als centres.....	21
10- Justificació per part dels centres.....	21
10.1- Justificació de factures.....	21
10.2- Memòria justificativa.....	21
11- Segon pagament de la subvenció.....	22
12- Reintegrament.....	22

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 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 imprés, audiovisual o digital, per al desenvolupament d'unitats didàctiques dirigides a l'alumnat, sempre que no es vulneren 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.
Biblioteca escolar o d'aula, factures de subministraments (llum, wifi...)	

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	Atles, diccionaris, enciclopèdies, DVD, CD, revistes periòdics, etc.
Llibres 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.

EXCEPCIONS A AQUESTA ÚLTIMA TAULA:

- 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** (material d'elaboració pròpia). 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.

2- Imports màxims de les dotacions, curs 2020-2021.

CURS 2020-2021	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 2020-2021 (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 2020-2021: 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 19-20 només amb alumnat de 1PRI a 3PRI. A l'alumnat de 3PRI que promocionen a 4PRI matriculats en el curs 20-21 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 2020-2021: 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 19-20 en 3ESO 35 alumnes matriculats, dels quals 20 són participants del Banc de Llibres. En el curs 20-21, 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 19-20 en 3ESO 35 alumnes matriculats, dels quals 20 són participants del Banc de Llibres. En el curs 20-21, 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 19-20 en 4ESO 40 alumnes matriculats, dels quals 32 són participants del Banc de Llibres. En el curs 20-21, 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 2020-2021. 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'ÍTACA>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 CONCERTATS I DE TITULARITAT DE CORPORACIONS LOCALS

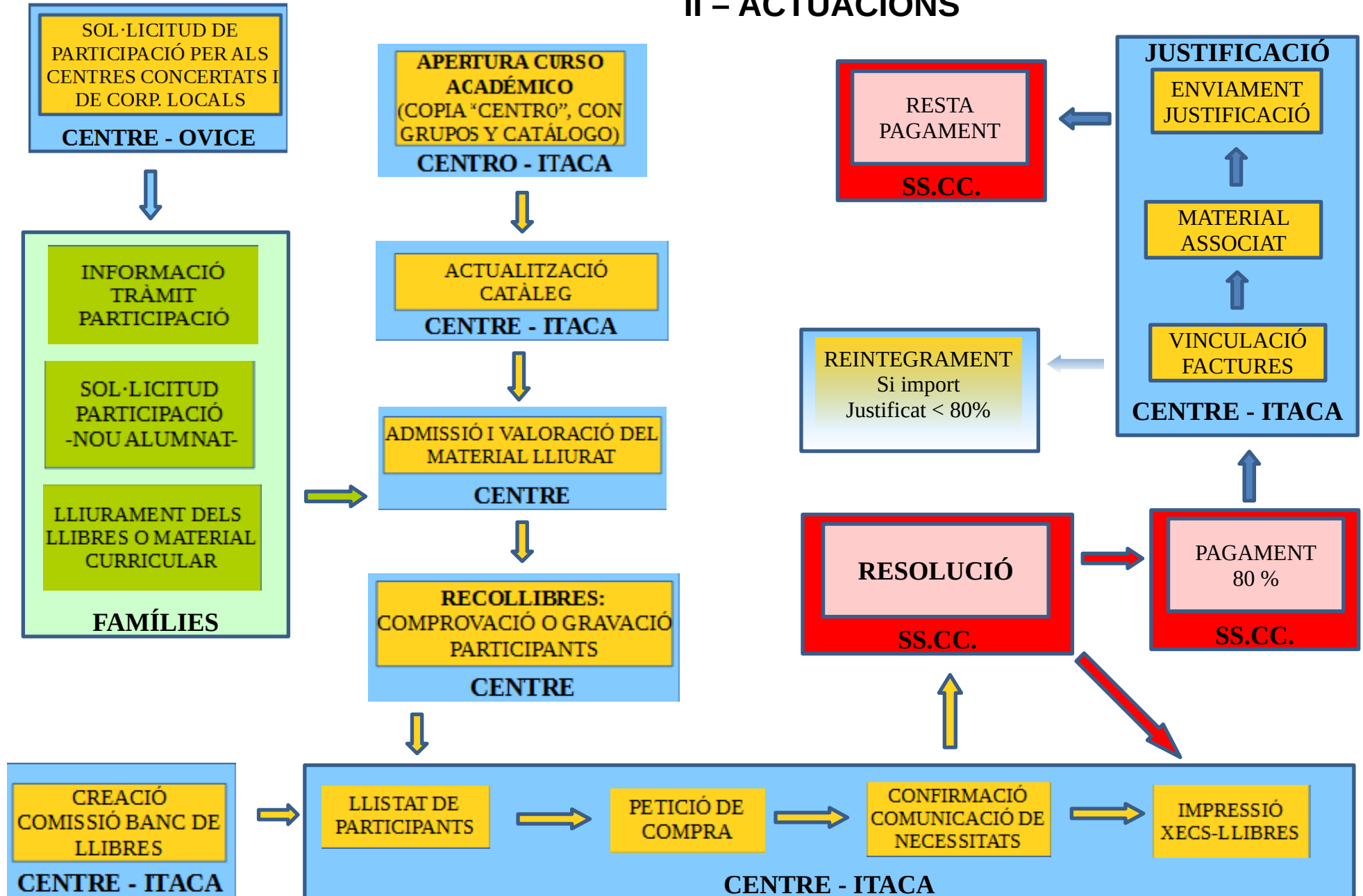
Des d'el 10 de juny fins el 30 d'octubre de 2020	ACTUALITZACIÓ DEL CATÀLEG per al curs 2020-2021
15 de juny de 2020	Publicació al DOGV de la RESOLUCIÓ d'11 de juny de 2020
10 dies hàbils a partir del dia següent al de la publicació: Del 16 de juny fins el 30 de juny de 2020, inclusivament	Presentació per part dels centres concertats i conveniats de la Sol·licitud de participació en el banc de llibres 2020-2021 (a través d'OVICE) Comprovació que el centre reuneix els requisits per a ser beneficiari. Comunicació al Registre de Centres, si escau, que té Banc de llibres.
PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS PARTICIPACIÓ PROGRAMA BANC DE LLIBRES (FAMÍLIES)	
PERÍODE ORDINARI	
Del 16 de juny al 15 de juliol de 2020, inclusivament	PRIM-EE // ESO-FPB
PERÍODES EXTRAORDINARIS	
Primer: Del 16 de juliol al 4 de setembre de 2020, inclusivament Segon: Del 7 al 30 de setembre de 2020, inclusivament Terçer: Del 1 al 30 d'octubre de 2020, 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 2019-2020 S'ha de fer el lliurament del LOT COMPLET dels llibres de text i material curricular utilitzats durant el curs acadèmic 19-20, a excepció de l'alumnat que es matricule en primer d'Educació Primària el curs 2020-2021. Excepcionalment, per la situació de crisi sanitària i per tractar-se de material no reutilitzable, podrà quedar exempt del requisit de lliurament del lot de llibres l'alumnat matriculat en primer i segon d'Educació Primària en el curs 2019-2020, si així ho determina el centre escolar.</p> <p>QUARANTENA DEL MATERIAL ENTREGAT, amb un mínim de 5 dies.</p> <p>TRIATGE D'AQUEST MATERIAL</p> <p>RECOLLIBRES – Validació de la participació o no de l'alumnat en el Programa Banc de Llibres respecte al lliurament del material.</p> <p>Segons s'haja fet lliurament o no del lot sencer, el centre validarà en RECOLLIBRES si continua sent participant o no del Banc de Llibres. Tot l'alumnat que aparega com a participant en RECOLLIBRES es mostrarà a ÍTACA, a l'apartat «Llistat de participants» del Banc de Llibres. Aquestes actuacions sempre s'han de realitzar o comprovar abans d'efectuar la corresponent «Comunicació de Necessitats».</p>	
SOL·LICITUD DE COMPRA - 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. - 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>	
PERÍODE ORDINARI	
Del 1 al 15 de juliol de 2020, inclusivament	PRIM-EE // ESO-FPB
PERÍODES EXTRAORDINARIS	
Primer: Del 23 de juliol al 4 de setembre de 2020, inclusivament Segon: Del 14 al 30 de setembre de 2020, inclusivament Terçer: Del 13 al 30 d'octubre de 2020, inclusivament	PRIM-EE // ESO-FPB
RESOLUCIÓ, PAGAMENT I JUSTIFICACIÓ	
Segona quinzena de juliol	RESOLUCIÓ d'assignació PRIM-EE / ESO-FPB // Informació als centres a través d'ÍTACA Període Ordinari Emissió de xecs-llibres de 1r i 2n de Primària
Primera setmana de Setembre	RESOLUCIÓ d'assignació PRIM-EE / ESO-FPB // Informació als centres a través d'ÍTACA 1r Període Extraordinari Emissió de xecs-llibres de 1r i 2n de Primària
Primera setmana d'Octubre	RESOLUCIÓ d'assignació PRIM-EE / ESO-FPB // Informació als centres a través d'ÍTACA 2n Període Extraordinari Emissió de xecs-llibres de 1r i 2n de Primària
Primera setmana de Novembre	RESOLUCIÓ d'assignació PRIM-EE / ESO-FPB // Informació als centres a través d'ÍTACA 3r Període Extraordinari Emissió de xecs-llibres de 1r i 2n de Primària
Setembre	Pagament als centres del 100% de la dotació assignada (menys el romanent, si n'hi haguera) Període Ordinari
Setembre // Octubre	Pagament als centres del 100% de la dotació assignada (menys el romanent, si n'hi haguera) 1r i 2n Període Extraordinari
Novembre // Desembre	Pagament als centres del 100% de la dotació assignada (menys el romanent, si n'hi haguera) 3r Període Extraordinari
Fins el 12 de novembre de 2020	Data límit de lliurament del xec-llibre, per part de les famílies en les llibreries
17 de Novembre de 2020	Fecha límite de presentación de las facturas por parte de las librerías en los centros
18 de Noviembre de 2020	Fecha límite de justificación por parte de los centros en ITACA
Diciembre	Pago a los centros del 20% restante o del total justificado
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 2020-2021.

(Ver manual: M3_CAT_2021_V_v1)

Els centres han de **mantindre, per al curs escolar 2020-2021, amb caràcter general, els llibres de text i la resta de materials curriculars utilitzats durant el curs 2019-2020**, d'acord amb el que s'estableix en la **Resolució de 4 de maig** de la Secretaria Autònoma d'Educació i Formació Professional. Per tant, dins de les dotacions màximes que s'estableixen en aquesta convocatòria:

a) Els centres poden reposar les unitats necessàries per a completar els lots de llibres i material curricular, i substituir només aquells llibres de text o materials que es consideren deteriorats. Així mateix, poden reposar les llicències digitals que hagen caducat.

b) **Excepcionalment**, els centres poden canviar els llibres de text en els casos següents:

- Llibres de text i material curricular de primer i segon de Primària, atés que es tracta de material, majoritàriament, no reutilitzable.

- ISBN descatalogat per l'editorial.

- Centres que havien iniciat un procés de renovació en cursos anteriors i necessiten donar continuïtat al projecte ja iniciat.

- Centres incomplets amb la implantació d'un nou curs.

- Centres que a causa de la crisi sanitària han afegit metodologia digital per a adaptar-se a la formació no presencial durant el tercer trimestre del curs 19-20, i desitgen donar continuïtat al projecte en el curs 20-21, substituint els llibres de text per llicències digitals.

Serà condició indispensable per a poder ser participant del Banc de Llibres durant el curs 2020-2021, el lliurament per part de l'alumnat del lot complet de llibres de text i material curricular utilitzats durant el curs 2019-2020.

Quedarà exempt del requisit de lliurament de llibres l'alumnat que es matricule en primer d'Educació Primària durant el curs 2020-2021.

Excepcionalment, per la situació de crisi sanitària i per tractar-se de material no reutilitzable, podrà quedar exempt del requisit de lliurament del lot de llibres l'alumnat matriculat en primer i segon d'Educació Primària durant el curs 2019-2020, si així ho determina el centre escolar

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

- **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.

- **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, s'inclourà en el catàleg del curs 2020-2021 el llibre de text en paper, llibre digital, o material d'elaboració pròpia en cas de no utilitzar llibre de text i de ser 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.

El centre haurà de revisar i actualitzar a **ÍTACA** el seu catàleg de llibres de text i material curricular per al curs 2020-2021:

Per a poder fer-ho, ha de "**Aperturar any**", seleccionar com a "**Any origen de dades**", el curs 2019-2020 i, com a "**Any de destinació de dades**" el 2020-2021 i finalment "**Copiar centres**", llavors es copiarà el catàleg (però només el material que el curs 2019-2020 ha sigut inclòs en una factura com a Material Associat)

Aquest procés ha d'estar completament realitzat 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 utilitzades en el curs 2020-2021, per tant hauran de comprovar que tots els camps estiguen correctament gravats.

Si un centre grava per primera vegada un llibre i el fa erròniament, és a dir, que s'ha equivocat en gravar l'ISBN, el títol del llibre, el format (digital, paper), etc., és necessari que es pose en contacte amb el Servei de Títols, Programes de Gratuïtat i Ajudes a l'Estudi, enviant un correu electrònic a ajudesllibres@gva.es, ja que la modificació sol es pot fer de forma centralitzada.

2- Solicitud de participación de los centros en el Programa Banco de Libros a través de OVICE

(Ver manual: M5_SOLCEN_2021_V_v1)

Podran ser beneficiaris de les subvencions per a la gestió del programa de reposició i renovació de llibres de text i material curricular els centres docents privats concertats i centres de titularitat de les corporacions locals de la Comunitat Valenciana, amb alumnat escolaritzat en els nivells educatius d'Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria, Formació Professional Bàsica i Educació Especial sempre que complisquen els requisits i així ho sol·liciten. La presentació de sol·licituds, així com la documentació annexa establida en l'article sisé de la **Resolució d'11 de juny de 2020** es realitzarà, exclusivament, de manera telemàtica.

El termini per a la presentació de les sol·licituds és: **de l'11 al 30 de juny de 2020**, inclusivament.

Per a la presentació telemàtica, la persona sol·licitant haurà de disposar de signatura electrònica avançada per qualsevol dels sistemes admesos en la seu de la Generalitat i indicats en l'esmentada seu https://sede.gva.es/va/web/sede_electronica/sede_certificados.

El procediment d'accés i emplenament per part dels centres educatius del formulari de participació en el Banc de Llibres del curs 2020-2021 és el següent:

1. Accedir a través del navegador web (Mozilla Firefox, Internet Explorer 7 o superior, Google Chrome, etc.) a l'adreça: https://oficinavirtual.gva.es/oficina_tactica/, i seleccionar dins de la llista de "Classificació de sol·licituds" l'opció "Centres educatius". Una vegada ací, cal seleccionar l'opció "Centres concertats i centres de corporacions locals".

2.- Seleccionar l'opció "Banc de Llibres".

3.- Seleccionar el tràmit "Comunicació per a la sol·licitud de participació en el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular". Una vegada seleccionat el formulari corresponent, fer clic a "Accedir".

4. Per a autenticar-se en l'aplicació cal seleccionar l'opció "Certificat Digital", sent l'única forma d'accés vàlida per a aquest tràmit. Les sol·licituds dels centres les han de subscriure les persones que figuren en el Registre de Centres Docents de la Comunitat Valenciana com a titulars dels respectius centres docents. En el cas de persones jurídiques, la sol·licitud ha de ser signada per qui exercisca la representació legal i que estiga donat d'alta en el Registre de Representants. No serà necessari presentar l'acreditació de la titularitat o representació del centre si prèviament ha sigut presentada en anteriors procediments o convocatòries.. Aquestes dues condicions, autenticar-se amb certificat digital i trobar-se inscrit en el Registre de Representants, són necessàries, i si una de les dues no es compleix, no es permetrà emplenar el tràmit.

La Conselleria comunicarà als centres que compleixen els requisits i confirmarà la seua participació en el Programa per al curs 2020-2021.

3- Participación del alumnado en el Programa

(Ver Manual: M2_INSTRFAM_2021_V_v1)

3.1 Alumnat ja participant en el curs 2019-2020.

L'alumnat participant en el Programa Banc de Llibres durant el curs 2019-2020 no haurà de presentar cap sol·licitud per a ser-ho en el programa 2020-2021, ja que aquesta condició es manté, excepte si exerceix el seu dret de renúncia. En cas de renúncia, ho haurà de fer de manera explícita mitjançant la sol·licitud habilitada a tal efecte en el moment del lliurament de llibres. Aquesta renúncia no li eximirà de l'obligació de retornar els llibres que li han sigut deixats en règim de préstec.

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

Les famílies que vulguen participar en el Programa 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 consta en la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport i en la seua electrònica de la Generalitat: (<https://sede.gva.es>).

Les persones interessades presentaran la seua sol·licitud de nova participació mitjançant el correu electrònic que els serà facilitat pel centre on es trobe matriculat l'alumnat en el curs 2019-2020, excepte aquell que es matricule en primer d'Educació Primària que ho farà mitjançant el correu electrònic facilitat pel centre on es matricule en el curs 2020-2021. El centre arxivarà aquestes sol·licituds i requerirà la signatura de les mateixes al començament del curs escolar, com a requisit necessari perquè l'alumnat siga participant. En el cas que les famílies no tinguen la possibilitat d'enviar la seua sol·licitud per correu electrònic, el centre els facilitarà una altra manera de presentació.

Els **períodes de presentació de sol·licituds de participació** en el banc de llibres per part de les famílies seran els següents:

- **Període ordinari:** Des de l'endemà al de la publicació d'aquesta resolució en el DOGV fins al 15 de juliol de 2020.
- **Tres períodes extraordinaris:**
 - Primer, del 16 de juliol al 4 de setembre de 2020.
 - Segon, del 7 al 30 de setembre de 2020.
 - Tercer, de l'1 al 30 d'octubre de 2020, inclusivament.

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

3.3 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.

3.4 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 Banc de llibres per primera vegada i ser-ne beneficiàries, hauran de sol·licitar-ho, d'acord amb el model de sol·licitud electrònica indicat a l'apartat 3.2.

3.5 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 4,1 d'aquest document, per tal que aquest alumnat hi puga participar.

Serà condició indispensable per poder ser, a tots els efectes, participant en el Banc de llibres durant el curs 2020-2021, el lliurament del lot complet de llibres, a la fi del curs 2019-2020.

4- Constitució de la Comissió de Banc de Llibres

([Ver Manual: M4_USREC_2021_V_v1](#))

Per poder supervisar el funcionament del Programa 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 coordinador i els ajudants que formen part de la comissió seran designats, per a un curs acadèmic, pel director/a o titular del centre educatiu, que també haurà de determinar qui farà les funcions de la comissió de banc de llibres.

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.

5- RECOLLIBRES

5.1 Documento de Entrega de libros de texto y material curricular

(Ver documento: [S0_LLIURA_2021_v1](#))

Per a poder participar en el banc de llibres serà imprescindible, a la fi del curs o quan s'establisca des del centre, el lliurament, per part de l'alumnat, del lot complet de llibres de text i material curricular corresponents al curs 2019-2020, en el centre on haja estat matriculat.

Quedarà exempt del requisit de lliurament de llibres l'alumnat que es matricule en primer d'Educació Primària durant el curs 2020-2021.

Excepcionalment, per la situació de crisi sanitària i per tractar-se de material no reutilitzable, podrà quedar exempt del requisit de lliurament del lot de llibres l'alumnat matriculat en primer i segon d'Educació Primària en el curs 2019-2020, si així ho determina el centre escolar.

Amb l'objectiu que els centres puguen gestionar correctament el programa del Banc de Llibres una vegada es publiqui la convocatòria per al curs 2020-2021, respectant l'autonomia organitzativa dels centres, tenint en compte la previsió de calendari escolar i atenent a totes les mesures de seguretat establides per les autoritats sanitàries, es faciliten les següents recomanacions per a realitzar el procés de devolució de lots de llibres, a tindre en compte per la Comissió del Banc de Llibres del centre:

- Establir horaris o facilitar cita prèvia per a la devolució dels lots per part de les famílies, amb la finalitat d'evitar massificacions o cues.
- Respectar les mesures de seguretat i salut així com el distanciament social i l'ús de màscara quan les famílies accedisquen al centre per a realitzar la devolució del lot de llibres.
- Mantindre una distància de dos metres entre la persona que entrega el lot i la persona que revisa el lliurament.
- El responsable de comprovar la devolució dels llibres deixarà constància del lliurament complet del lot mitjançant el document de "lliurament de llibres i material curricular".
- El tràmit de devolució de lots es realitzarà en un lloc habilitat a aquest efecte i podrà realitzar-se de dues maneres:
 - * Revisar l'estat dels materials en el mateix moment del lliurament, respectant sempre la distància i fent ús dels sistemes de protecció recomanats per les autoritats sanitàries.
 - * Guardar el material retornat en una bossa, preferiblement de paper, un mínim de 5 dies. Després del període de quarantena, revisar l'estat dels llibres mantenint sempre les condicions de seguretat i prevenció adequades.

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 d'entregar 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, haurà de fer, igualment, el lliurament, 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 4.3.

Aquest document també estarà a la disposició de les famílies en la pàgina web, <http://www.ceice.gva.es/va/web/centros-docentes/ayudas/subvenciones/libros-de-texto>, perquè ho imprimisquen, ho emplenen i juntament amb els llibres de text o material curricular que entreguen, ho presenten en el centre on el seu fill o filla es troba matriculat/dona en el curs 2019-2020.

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

Es podrà fer el lliurament parcial del lot en cas de tindre assignatures pendents d'avaluar, sempre que el centre així ho determine, marcant la casella habilitada a l'efecte. Una vegada realitzada l'avaluació de les matèries i fet el lliurament del material pendent, el centre reflectirà el lliurament complet de lot, i donarà una còpia del document a la família.

Si el lliurament és parcial perquè l'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 esmentat, perquè aquest alumnat pugui participar, segons les condicions establides en el citat article.

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

El centre verificarà el lliurament del material i així ho indicarà en l'espai corresponent del document de lliurament, indicant si reuneix o no les condicions per a participar en el Banc de Llibres, donant una còpia segellada a la família amb tota la informació relativa al lliurament d'aquest 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 2019-2020 i s'indique la seua participació en el Banc de Llibres, una vegada promocionat o matriculat l'alumnat en el curs 2020-2021 permetrà que a ÍTACA es mostre en la pestanya "Listat 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.

5.2 Mòdul RECOLLIBRES

(Ver manual: M6_REC_2021_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'ÍTACA del que disposa tot el personal docent.

A partir del 10 de juny de 2020, moment en el qual tornarà a estar activat el MÒDUL RECOLLIBRES, s'haurà carregat per a cada centre la següent informació:

a) L'alumnat participant en el Banc de Llibres en el curs 2019-2020, 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 2019-2020 (però matriculat al centre el curs 20-21 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 2019-2020, així com els matriculats el curs 2020-2021, 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 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 2019-2020 al centre en els estudis de PRI, 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 2019-2020 però sí en el 2020-2021 (noves matrícules pures);
- Alumnat matriculat en el 2019-2020 en 5INF i en el 2020-2021 en 1PRI;
- Alumnat matriculat en el 2020-2021 que procedisca d'un centre concertat o conveniat sense banc de llibres.
- Alumnat matriculat en el 2020-2021 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

5.3 Traslats de matrícula.

Quan un alumne participant en el Banc de Llibres en la convocatòria 2020-2021 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.

Amb el xec-llibre del centre d'origen NO es podran comprar els llibres de text o material curricular del centre de destinació. El centre de destinació haurà de generar el corresponent *xec-llibre.

Sempre que el centre d'origen indique que l'alumne traslladat reuneix les condicions per a participar en el Programa Banc de Llibres, el centre receptor de l'alumne haurà d'actuar de la següent forma per a generar un nou xec-llibre:

- Mentre estiga obert el període de comunicació de necessitats, el centre receptor haurà de modificar la comunicació de necessitats i tornar a confirmar. Mentre estiga dins del termini establert pels Serveis Centrals per a cada convocatòria, podrà modificar la seua sol·licitud pitjant 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-llibre, recordar que cada centre només podrà justificar els xecs-llibre de l'alumnat de 1PRI-2PRI matriculat i participant en el centre, que estiga associat a una convocatòria (resolució) favorable al centre.

6- Actuacions en ITACA.

6.1- Participants en el Banc de Llibres.

(Ver manual: M7_PART_20-21_V_v1)

Els centres adherits al programa podran visualitzar l'alumnat matriculat que és participant en el banc de llibres en ITACA>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).

Trobats : 178

Mostrar alumnado de baja

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

6.2- Sol·licitud de compra

(Ver Manual: M8_COMPRA_2021_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.

És **OBLIGATORI** marcar una de les dues opcions que s'indiquen, **RENOVACIÓ** o **REPOSICIÓ**, 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'indicarà una opció o una altra (és obligatori marcar una d'elles) segons es sol·licite per Renovació o per Reposició.
- El tipus de "Material d'elaboració pròpia/especial/projectes (sense ISBN)" sempre s'ha d'associar en concepte de Reposició.

Cal tindre en compte que si un llibre de text o material curricular es marca per Renovació, aquest no es podrà tornar a renovar durant 4 cursos, excepte casos degudament justificats.

6.3. Comunicació de necessitats per part dels centres docents

(Veure manual: M9_COMNES_2021_V_v1)

Els períodes per a realitzar la comunicació de necessitats per part dels centres, tant per a les etapes d'Educació Primària i Educació Especial com per a les d'Educació Secundària Obligatoria i Formació Professional Bàsica, seran els següents:

- **Període ordinari:** de l'1 al 15 de juliol de 2020.
- **Tres períodes extraordinaris:**
 - Primer, del 23 de juliol al 4 de setembre de 2020.
 - Segon, del 14 al 30 de setembre de 2020.
 - Tercer, del 13 al 30 d'octubre de 2020, inclusivament.

No obstant això, es podran establir altres terminis si les circumstàncies així ho requereixen. En el seu cas es comunicarà als centres a través de l'aplicació ÍTACA.

La dotació màxima per al període ordinari i extraordinari estarà indicada en l'aplicació i calculada en funció de l'alumnat matriculat que siga participant.

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

- Per a realitzar correctament la comunicació de necessitats, cal recordar els processos que han de seguir els centres:
- 1º. Obrir en ÍTACA el curs acadèmic 2020-2021, i copiar Centre, amb grups i catàleg.
 - 2º.- Actualitzar el catàleg.
 - 3º. Matricular l'alumnat en el curs acadèmic 2020-2021.
 - 4º. Actualitzar 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 sol·licitud de compra del material necessari, ja siguen llibres, material curricular o d'elaboració pròpia, per a completar el banc.
 - 6º. **Comunicar les necessitats i Confirmar** (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:

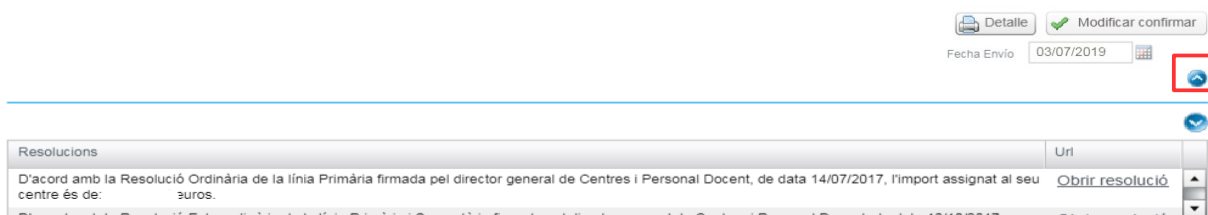
En el supòsit que s'haja **realitzat una comunicació de necessitats en un mateix període**, ja siga este ordinari o extraordinari, que el període de comunicació de necessitats es trobe obert i que existisca un **augment de matrícula** d'alumnat participant en el Banc de Llibres, **haurà de MODIFICAR 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 pugua 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, Cultura i Esport, generarà una resolució.

La resolució serà comunicada al centre a través d'ÍTACA, prement el botó Resolucions de la part inferior de l'apartat de «Comunicació de Necessitats»:



Dictada la resolució ja es ja podran emetre els xecs-llibre.

7- Emissió dels Xecs-Llibres.

(Ver manual: M10_XEC_2021_V_v1)

Una vegada dictada la resolució per la qual es concedeix als centres beneficiaris els imports que li pertoquen, 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 no superarà els 160 € per alumne/a participant, incloent-hi els llibres de text, els material curricular i el material curricular propi

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 **12 de novembre de 2020 (data de caducitat del xec-llibre)**, obligatòriament.

8- Primer pagament de la subvenció.

La subvenció s'abonarà als centres docents privats concertats o de corporacions locals beneficiaris d'acord amb el que preveu l'article 36.1 de l'ordre de bases. En el cas d'entitats locals, amb caràcter previ al pagament, s'haurà d'acreditar que es troben al corrent en el compliment de l'obligació de rendició dels seus comptes anuals davant la Sindicatura de Comptes.

Atés que aquesta subvenció està excepció del règim de pagament anticipat establert en la Llei 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, tal com s'estableix en l'article 44.2.e) de la Llei 28/2018, de 28 de desembre, de pressupostos de la Generalitat per a l'exercici 2020, **es procedirà a abonar amb caràcter anticipat el 80% dels imports concedits una vegada dictades les corresponents resolucions**. Així mateix, i d'acord amb el que estableix l'esmentat article, els beneficiaris d'aquesta subvenció estan exempts de la prestació de garanties per pagament anticipat.

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

(Ver manual: M16_LLIBRERIES_2021_V_v1)

El termini màxim de presentació de les factures per part de les llibreries o operadors comercials als centres docents serà el **17 de novembre de 2020**, 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.

10- Justificació per part dels centres.

(Ver manual: M11-1_JUSTGV_2021_V_v1)

10.1- Justificació de factures

El termini màxim per a presentar la documentació justificativa prevista en l'article 36.3 de l'ordre de bases serà el **18 de novembre de 2020**.

L'objecte d'aquest mòdul és reflectir les despeses respecte als ingressos realitzats als centres educatius concertats i de titularitat de corporacions locals en relació amb el Programa Banc de Llibres, per a realitzar la justificació dels fons rebuts per a aquesta finalitat.

Així mateix, des de l'apartat de Material Associat, s'associa a cadascuna de les factures vinculades al Banc Llibres el material comprat pel centre en l'any acadèmic de connexió.

10.2- 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 si-guen necessaris, derivats de les actuacions de control corresponents.

11- Segon pagament de la subvenció.

L'import restant, fins a arribar com a màxim a les quantitats concedides, s'abonarà als centres beneficiaris una vegada hagen introduït en l'aplicació informàtica habilitada a aquest efecte la relació de les factures presentades al centre per les llibreries o operadors que realitzen la venda al client final.

12- Reintegrament

Segons el que s'indica a l'article 36.6 de l'Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cul-tura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curri-cular, "6. En el cas que, una vegada el centre haja pagat la totalitat de les factures corresponents a la reposició o la reno-vació dels llibres i del material curricular, dispose d'un **romanent, haurà de reintegrar-lo abans de la finalització del curs escolar.**"

Com ha d'actuar per a reintegrar l'import del romanent?

Pot realitzar el reintegrament voluntari abans que s'inicie l'expedient de reintegrament corresponent al Banc de Llibres del curs 2019-2020 i es dicte l'oportuna resolució per la qual s'acorda el reintegrament de la subvenció.

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

Abans de realitzar la transferència, ha de comunicar mitjançant de correu electrònic a ajudesllibres@gva.es la intenció de voler fer el reintegrament en 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 con-cepte, Banc de llibres 2020-2021.