

## **PREGUNTAS FRECUENTES CENTROS**

### **1- ¿Qué centros participan en el Programa banco de Libros?**

Todos los centros de la GVA participan en el Programa Banco de Libros. La participación del alumnado en el Banco de Libros es voluntaria.

Los centros privados concertados y de titularidad de corporaciones locales deciden si quieren participar en el Programa Banco de Libros. Para ello, una vez se publique la convocatoria, deben solicitarlo, en la forma y plazo determinado. Una vez el centro concertado o de titularidad de corporaciones locales participe en el programa, el alumnado matriculado en estos centros podrá presentar, si lo desea, su solicitud de participación. Por tanto, un alumno o alumna de estos centros no puede ser participante si su centro no se ha adherido al Programa Banco de Libros.

### **2- ¿Qué enseñanzas están incluidas en el Programa Banco de Libros?**

El Programa Banco de Libros va dirigido a las enseñanzas de Educación Primaria, Educación Especial, ESO y FP Básica.

Las enseñanzas de Educación Infantil, Formación Profesional y Bachillerato no están incluidas en el Programa.

### **3- ¿Es obligatorio para el centro elaborar un programa para gestionar el Banco de Libros?**

El programa de reutilización de libros y materiales curriculares se incorporará en el Proyecto Educativo de Centro (PEC). Las normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular cedidos al alumnado en régimen de préstamo se incluirán en el Reglamento de Régimen Interno (RRI). Tanto el programa de reutilización como las normas de utilización y conservación deberán aprobarse por el Claustro y por el Consejo Escolar. El centro educativo incorporará al Plan de Acción Tutorial actividades que promuevan el valor pedagógico del banco de libros.

### **4- ¿El alumnado que repite curso mantiene el mismo lote de libros que llevaba el curso anterior?**

El alumnado participante de primero y segundo de educación primaria que repite curso, obtendrá un nuevo cheque-libro, con el que adquirir los materiales necesarios.

En caso del alumnado repetidor de Primaria o ESO, el centro lo gestionará libremente, optando por recoger los libros para asignarle un nuevo lote, o proporcionarle los mismos libros que ya estaba utilizando.

### **5- Si una familia devuelve los libros deteriorados o no los devuelve, ¿se produce alguna responsabilidad?**

El alumnado participante en el Banco de Libros está sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los materiales, y devolverlos en el centro escolar una vez finalizado el curso o en el momento de causar baja.

El deterioro de los materiales por mala utilización o la pérdida de los mismos, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumnado, de reponer el material deteriorado o extraviado, tal y

como se regule en las normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular incluido en el RRI de los centros escolares.

La entrega del lote completo de libros de texto y material curricular es requisito indispensable para mantener la condición de participante en el banco de libros en el siguiente curso.

#### **6- ¿Por cuánto tiempo se nombra al coordinador del banco de libros?**

La normativa no establece el tiempo mínimo de permanencia en el cargo de coordinador del banco de libros. Los centros escolares designarán los perfiles de coordinador y ayudantes en ITACA cada curso académico. Al iniciar un nuevo curso, la dirección del centro dará de alta nuevamente estos cargos.

#### **7- ¿Qué se entiende por «reposición» en el Programa Banco de Libros?**

Los centros podrán reponer las unidades necesarias para completar los lotes de libros y material curricular y sustituir solo aquellos libros de texto o materiales que se consideren deteriorados o se hayan perdido. Asimismo, podrán reponer las licencias digitales que hayan caducado.

Los libros con menos de cuatro años de antigüedad que se encuentran deteriorados y no puedan ser incorporados al banco de libros, entrarían en la tasa de reposición siempre que el deterioro no sea imputable al alumno/a que venía utilizándolo. El deterioro de los materiales por mala utilización, o la pérdida de los mismos, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno/a, de reponer el material deteriorado o extraviado.

#### **8- ¿Qué se entiende por «renovación» en el Programa Banco de Libros?**

Según las Instrucciones del Director General de Centros Docentes, de 28 de abril de 2021, así como las consiguientes aclaraciones de 6 de mayo de 2021, los centros educativos mantendrán para el curso escolar 2021-2022, con carácter general, los libros de texto y el resto de materiales curriculares utilizados durante el curso 2020-2021. Esta medida no afecta el programa de reutilización ni a las normas de utilización y conservación aprobadas por los centros.

Sin embargo, dentro de las dotaciones máximas previstas en las correspondientes resoluciones del programa del banco de libros de texto y material curricular:

a) Los centros podrán reponer las unidades necesarias para completar los lotes de libros y material curricular y sustituir solo aquellos libros de texto o materiales que se consideran deteriorados. Así mismo, podrán reponer las licencias digitales que hayan caducado.

b) Excepcionalmente, los centros podrán cambiar los libros de texto en los casos siguientes:

- Libros de texto y material curricular de primero y segundo de Primaria, dado que se trata de material, mayoritariamente, no reutilizable.

- ISBN descatalogado por la editorial.

- Centros que habían iniciado un proceso de renovación en cursos anteriores y necesitan dar continuidad al proyecto ya iniciado.

- Centros incompletos con la implantación de un nuevo curso.

- Centros que a causa de la crisis sanitaria han añadido metodología digital para adaptarse a la formación no presencial durante el curso 2020-2021, y desean dar continuidad al proyecto en el curso 2021-2022, sustituyendo los libros de texto por licencias digitales.

Aquellos centros que consideren que es absolutamente necesario, para el óptimo desarrollo del trabajo en el aula, el cambio de libros de texto para adaptarse a las enseñanzas por ámbitos o al Programa de Educación Plurilingüe e Intercultural en Secundaria, podrían hacer este cambio, teniendo en cuenta que el próximo

curso 2022-2023 habría que volver a cambiar el material al iniciarse la aplicación de los nuevos currículums. Esta renovación tiene que ser muy excepcional, siempre que el centro considere que no puede mantener, provisionalmente durante un curso más, los materiales curriculares que está utilizando este curso y, en todo caso, ajustándose a la dotación máxima prevista para el centro, de acuerdo con lo previsto en esta resolución.

**9- En el caso de que un centro público de titularidad de la Generalitat tenga remanente en Banco de Libros, ¿lo podrá utilizar para satisfacer otras necesidades del centro diferentes al Banco de Libros?**

No. En el caso de disponer de remanente, el centro podrá optar por reintegrarlo a la Generalitat o por quedárselo para cubrir las necesidades del Banco de Libros del curso siguiente.

**10- ¿Puede un centro utilizar la dotación económica asignada a PRI-EE para hacer frente a necesidades del Banco de Libros de ESO-FPB?**

No. Los centros podrán distribuir libremente la dotación total asignada, independientemente del curso, siempre que se haga distinción entre los niveles educativos: Educación Primaria (incluyendo la Educación Especial) o Educación Secundaria (incluyendo la Formación Profesional Básica).

**11- ¿Qué se hace con los libros y materiales que se retiren del Banco de Libros?**

Los materiales curriculares utilizados en los cursos DE 1PRI-2PRI tienen la consideración de material fungible, por tanto no son susceptibles de reutilización.

Quedará exento del requisito de entrega de libros el alumnado que se matricule en primero de Educación Primaria durante el curso 2021-2022.

Excepcionalmente, por tratarse de material no reutilizable, podrá quedar exento del requisito de entrega del lote de libros el alumnado matriculado en primero y en segundo de Educación Primaria en el curso 2020-2021, si así lo determina el centro escolar.

La Comisión del banco de libros de cada centro escolar decidirá las actuaciones a realizar con el material curricular y los libros de texto del resto de cursos incluidos en el Programa, que ya no se vayan a utilizar. Podrá considerarse la cesión a otro centro educativo, el envío a alguna asociación sin ánimo de lucro que le pueda dar utilidad, la reutilización para actividades educativas, el reciclaje, o cualquier otra opción que la Comisión estime más conveniente.

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

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

**13- Indicaciones para la justificación de facturas:**

- El centro escolar solo aceptará facturas originales del proveedor, en las que conste la denominación de la librería u operador, número de identificación fiscal (NIF), número de orden, fecha y concepto del gasto, con detalle del IVA.

- Todas las facturas deben cumplir todos los requisitos formales exigibles a las mismas según se establece en el Artículo 6 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- La venta de libros de texto solo podrá realizarse por aquel operador que disponga de la correspondiente licencia fiscal de venta de libros.
- En las facturas debe figurar desglosado el material adquirido.
- Las facturas únicamente deben contener material perteneciente al Banco de Libros. En caso de no ser posible, los centros aportarán la factura original de la compra y un certificado del proveedor, firmado y cuñado, donde se detalle el material adquirido que ha sido financiado por el Banco de Libros.
- En la justificación del material de elaboración propia o material adquirido para la realización de proyectos, no se aceptarán como gasto las facturas de suministros, mantenimiento de edificios, renting de fotocopiadoras, wifi, etc.
- En la justificación de packs de material digital (tipo Snappet, Aula Premium, Aula activa...) será necesario desglosar el material que incluye el pack, ISBN digital, duración de las licencias, precio, etc.

Los centros custodiarán las facturas correspondientes a la compra de libros de texto y material curricular. En las facturas constará la denominación de la librería u operador, su número de identificación fiscal (NIF), número de orden, fecha y concepto del gasto, incluido el IVA.

Esta documentación quedará a disposición de las comprobaciones y los requerimientos que sean necesarios por parte de los órganos gestores de la conselleria competente en materia de educación.