

INSTRUCCIONS PER A LA TRAMITACIÓ DE LES AJUDES INDIVIDUALS DE TRANSPORT ESCOLAR - CURS 2022 / 2023 -

IMPORTANT

- El model de sol·licitud d'ajuda és diferent per a menjador i per al transport escolar.
- **No podrà optar a la concessió d'aquestes ajudes**, l'alumnat inclòs en una ruta de transport col·lectiu, ni aquell alumnat que es trobe matriculat en un centre que NO corresponga al seu centre d'adscripció.
- El **domicili laboral** d'algun dels sol·licitants (pare, mare o tutor/a) **NO** es considerarà a l'efecte de la tramitació de l'ajuda.

ÍNDEX

1. SOL·LICITUDS I TERMINIS DE PRESENTACIÓ.

- 1.1 Termini ordinari.
- 1.2 Termini extraordinari.

2. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD.

- 2.1 Sol·licitud amb esborrany.
 - 2.1 a) Persones usuàries de l'aplicació WEB-FAMÍLIA.
 - 2.1 b) Persones NO usuàries de l'aplicació WEB-FAMÍLIA.
- 2.2 Esborranys amb error.
- 2.3 Sol·licituds Noves.
- 2.4 Unitats familiars amb diversos alumnes sol·licitants.

3. ALUMNAT BENEFICIARI DIRECTE DE L'AJUDA DE TRANSPORT.

4. ACREDITACIÓ DE DISTÀNCIA IGUAL O SUPERIOR A 3 KM.

5. PROCEDIMENT DE TRAMITACIÓ DE LES SOL·LICITUDS.

- 5.1 Llistats Provisionals.

6. PROCEDIMENT DE TRAMITACIÓ DE LES AL·LEGACIONS.

7. RESOLUCIÓ DEL PROCEDIMENT.

8. JUSTIFICACIÓ DE LES AJUDES.

9. REINTEGRAMENTS.

10. CONTACTE.

1. SOL·LICITUDS I TERMINIS DE PRESENTACIÓ.

El model de sol·licitud d'ajuda és **diferent** per al menjador i per al transport escolar.

1.1 TERMINI ORDINARI.

Des de l'endemà al de la publicació de la convocatòria fins a la finalització del període de formalització de la matrícula si continua en el mateix centre, o durant el període de formalització de la matrícula en el cas que canvie de centre educatiu.

La tramitació de les sol·licituds es durà a terme durant el període de formalització de la matrícula.

1.2 TERMINI EXTRAORDINARI.

En el cas de l'alumnat que reunisca els requisits generals de la convocatòria i s'incorpore al sistema educatiu per circumstàncies sobrevingudes, podrà presentar la sol·licitud d'ajuda, segons *l'Annex I*, en el termini de **deu dies hàbils** comptats des de la data de matriculació.

Si la concessió de l'ajuda es resol favorablement, les persones interessades tindran la condició de beneficiàries **des de la data d'efectes que s'indique en la resolució** corresponent.

2. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD.

Existeixen 2 maneres de sol·licitar les ajudes:

- a) Mitjançant **Esborrany**, per a aquelles persones que van sol·licitar les ajudes individuals de transport per al curs escolar 2021/2022.
- b) Emplenant una **nova sol·licitud**.

2.1 SOL·LICITUD AMB ESBORRANY.

2.1.a) PERSONES USUÀRIES DE L'APLICACIÓ WEB-FAMÍLIA.

A partir de l'endemà de la publicació de la Resolució en el DOGV, podran **accedir** a visualitzar i descarregar l'esborrany de sol·licitud d'ajuda, on constaran *pregravades* les dades que obren en poder de l'Administració.

- Si les persones sol·licitants de l'ajuda **estan conformes** amb les dades facilitades, hauran d'**IMPRIMIR, SIGNAR i PRESENTAR L'ESBORRANY EN EL CENTRE** on estaran matriculades durant el curs 2022/2023, sense necessitat de presentar més documentació.

- Si alguna de les dades que figuren en l'esborrany no és correcta, es procedirà a imprimir i **assenyalar la circumstància que canvia** en l'apartat **G** de l'esborrany i presentar-ho en el centre educatiu, juntament amb la documentació justificativa.

2.1.b) PERSONES NO USUÀRIES DE L'APLICACIÓ WEB-FAMÍLIA.

A partir de l'endemà de la publicació de la Resolució en el DOGV, podran **sol·licitar** en el **centre educatiu** on l'alumnat estiga matriculat, un esborrany de sol·licitud d'ajuda individual de transport escolar, on constaran *pregravades* les dades que obren en poder de l'Administració.

El centre entregarà un **esborrany** per cada alumne/a, encara que formen part de la mateixa unitat familiar.

- Si les persones sol·licitants de l'ajuda **estan conformes** amb les dades facilitades, hauran de **SIGNAR L'ESBORRANY I PRESENTAR-HO EN EL CENTRE** on estarà l'alumnat matriculat durant el curs 2022/2023, sense necessitat de presentar més documentació.
- Si alguna de les dades que figuren en l'esborrany no és correcta, es procedirà a **assenyalar la circumstància que canvia** en l'apartat **G** de l'esborrany i presentar-ho en el centre educatiu, juntament amb la documentació justificativa.

2.2 ESBORRANYS AMB ERROR.

Per a esmenar els esborranys que han donat algun error en la generació, el centre accedirà a la pestanya *Errònies* per a localitzar, en cada esborrany, el tipus d'error que s'haja produït.

Podem trobar-nos tres **tipus d'errors** en la generació d'esborranys:

- ✘ El sol·licitant amb document XXXXX no té data de naixement definida.
- ✘ La primera persona sol·licitant amb document XXXXX no consta com a tutor/a de l'alumne/ a.
- ✘ El domicili de l'alumne/a i de la primera persona sol·licitant estan incomplets.
- ✘ El sol·licitant amb document XXXXX no té un tipus de document vàlid(NIF,NIE o Passaport)

Per a resoldre cadascun dels casos anteriors, és necessari, en tots els casos, primer una actuació en ITACA1 i després una actuació en ITACA3.

Per a més informació sobre la resolució d'aquests errors, es recomana consultar el *Manual D'Usuari d'Ajudes de Transport Escolar (apartat 1.2)*, que trobarà en la nostra pàgina web:

<https://ceice.gva.es/es/web/centros-docentes/comedor/transporte>

Després de les oportunes correccions, l'esborrany desapareixerà de la pestanya *Errònies* i apareixerà en la pestanya *En generació*, iniciant el procediment. Quan tot el procés de generació finalitze, passaran a l'estat *Generats*, des d'on es podran imprimir, revisar, confirmar o modificar. S'ha de tindre en compte que la precàrrega d'un esborrany és un procés lent.

En el cas que l'error no es puga esmenar, la persona interessada haurà de presentar una nova sol·licitud.

2.3 SOL·LICITUDS NOVES.

La sol·licitud d'ajuda es realitzarà **presentant l'Annex I** emplenat, i adjuntant la documentació acreditativa que es requereix en aquesta convocatòria en el centre on estarà matriculat l'alumnat durant el curs 2022/2023.

- En cas que l'alumnat que forma part de la mateixa unitat familiar estiga escolaritzat en el curs 2022-2023 en un **únic centre**, es presentarà una **única sol·licitud**.
- Si està escolaritzat en **diversos centres**, es presentarà **una sol·licitud per cada centre**.

ESCOLARITZACIÓ COMBINADA: En els casos de matrícules combinades en un centre específic d'Educació Especial i un centre ordinari, la sol·licitud (o en el seu cas l'esborrany) haurà de presentar-se en el **centre específic** d'Educació Especial.

NOVETAT:

En la sol·licitud de transport, la família haurà de respondre a les següents preguntes:

1. És el seu centre d'adscripció?
2. És resident en nucli de població/disseminat? Adjunta annex III?
3. Té resolució d'escolarització de la DT d'Educació?

El centre, una vegada rebudes les sol·licituds de transport per part de les famílies, haurà **de revisar que les dades són correctes** i procedir a la seua posterior tramitació en ITACA.

2.4 UNITATS FAMILIARS AMB DIVERSOS ALUMNES SOL·LICITANTS.

En el cas d'alumnat pertanyent a una unitat familiar amb més d'un/a alumne/a sol·licitant, es procedirà de la següent manera:

- ★ Si l'esborrany de l'alumnat és **correcte**, s'efectuarà la confirmació de les dades.
- ★ Si les dades d'algun/a alumne/a no **són conformes**, es procedirà a assenyalar la circumstància que canvia en l'**apartat G** de l'esborrany, i presentar-ho en el centre educatiu juntament amb la documentació justificativa.
- ★ En el cas que algun alumne/a no estiga inclòs/a en l'esborrany, s'haurà de presentar una **nova sol·licitud** només per a aquest/a alumne/a, emplenar l'*Annex I* i adjuntar la documentació acreditativa.

Tant la confirmació de l'esborrany, com la presentació de l'*Annex I*, es realitzarà en el centre on estarà matriculat l'alumne/a durant el curs 2022/2023.

Quan la sol·licitud es tramite pel procediment d'esborrany i s'haja signat per les persones interessades, el centre confirmarà les dades facilitades que ja estaran incorporades en el programa informàtic i prestarà especial **atenció a l'apartat G** de l'esborrany, on estaran indicats els **canvis a validar** en cada sol·licitud, comprovant que la documentació acreditativa és suficient. Aquesta tasca es durà a terme durant el període de formalització de les matrícules.

3. ALUMNAT BENEFICIARI DIRECTE DE L'AJUDA DE TRANSPORT.

L'alumnat BENEFICIARI DIRECTE de l'ajuda de transport, es tracta de l'escolaritzat OBLIGATÒRIAMENT en un centre d'un municipi diferent al de la seua residència, per no existir en aquest, oferta educativa.

A més, també es considera BENEFICIARI DIRECTE a l'alumnat empadronat en un nucli de població o nucli disseminat, que no dispose de centre educatiu, i estiga separat territorialment del municipi al qual pertanga el nucli, sempre que complisca aquestes 3 condicions:

- ✓ Es tracte de nuclis amb una identitat històrica i cultural fàcilment reconeixible i independent de la resta del municipi al qual pertanyen.
- ✓ A més, es troben separats de qualsevol altre nucli de població del municipi per una franja de sòl no urbanitzable.
- ✓ I, que el nucli de població NO dispose de centre educatiu.
- ✗ En cap cas tindran aquesta consideració les **urbanitzacions** o nuclis de població de característiques similars.

- ✘ L'alumnat escolaritzat en un centre educatiu de **l'àrea d'influència del domicili laboral** d'algun dels pares o tutors **NO** tindrà la consideració de beneficiari d'aquest servei.
- ➔ Per a això, aquest tipus d'alumnat deurà, **OBLIGATÒRIAMENT** acreditar aquesta circumstància mitjançant la presentació de **l'ANNEX III** actualitzat i signat pel secretari/a de l'Ajuntament al qual pertanga el nucli de població. S'ha d'adjuntar, **OBLIGATÒRIAMENT**, aquest annex en la pestanya Documents de la sol·licitud d'ajuda de l'alumnat.

4. ACREDITACIÓ DE DISTÀNCIA IGUAL O SUPERIOR A 3 KM.

Referent al càlcul de la distància existent entre el domicili de l'alumnat sol·licitant del transport escolar i el centre en el que es troba matriculat, es tindrà en compte que la distància existent entre el domicili i el centre serà aquella corresponent a la **trajectòria de menor distància, seguint el trajecte més accessible i segur**, entre el domicili de l'alumne o alumna sol·licitant i el centre educatiu en el qual es trobe escolaritzat/da.

Aquesta distància vindrà fixada, per part dels responsables dels centres educatius, a través de **l'eina** desenvolupada a aquest efecte per la Conselleria competent en matèria d'educació.

NOVETAT: En prémer el botó *Normalitzar ICV*, l'aplicació informàtica mostrarà una llista de direccions similars. El centre haurà d'assegurar-se de triar la direcció correcta, ja que no sempre serà la primera opció que aparega.

Només en el cas que això no fóra possible, se certificarà per l'Ajuntament corresponent a petició de les direccions dels centres, o bé per mitjà d'un certificat individual entregat a les persones interessades.

5. PROCEDIMENT DE TRAMITACIÓ DE LES SOL·LICITUDS.

Durant la **tramitació** de les sol·licituds, els centres educatius, **una vegada comprovat que les sol·licituds compleixen els requisits**, mecanitzaran les dades facilitades per les persones sol·licitants a través de l'aplicació informàtica ITACA. Aquesta tasca es durà a terme durant el període de formalització de les matrícules.

Si desitja més informació sobre la tramitació de les sol·licituds, es recomana consultar el *Manual D'Usuari d'Ajudes de Transport Escolar (apartat 2)*, que trobarà en la nostra pàgina web:

<https://ceice.gva.es/es/web/centros-docentes/comedor/transporte>

IMPORTANT: Les sol·licituds que es troben en l'estat *En Preparació, Completes o Pendants d'Esmena*, **NO** entraran en els llistats d'admesos/exclusos fins que el centre les envie correctament.

5.1 LLISTATS PROVISIONALS.

Al mes de **setembre**, una vegada revisades les sol·licituds per les direccions territorials corresponents, **es comunicarà** a cada centre educatiu, **a través de l'aplicació ITACA**, l'avís de disponibilitat d'accés a l'aplicació informàtica per a **CONSULTAR i DESCARREGAR el LLISTAT PROVISIONAL** de sol·licituds amb la condició de beneficiari o no beneficiari, a fi de detectar incidències o possibles errors.

L'aplicació informàtica mostrarà, en format PDF, el llistat seleccionat i cada centre podrà descarregar aquest *Llistat Provisional* que serà **exposat** en el **tauler d'anuncis** del centre i contindrà únicament la condició d'alumnat **beneficiari o no beneficiari**.

Una vegada comunicats els llistats provisionals, a través de l'aplicació ITACA, la direcció del centre podrà consultar, en la pestanya *Verificació DT/SSCC*, el detall de l'ajuda concedida, així com les dades relatives a la distància emprada per a la baremació, a l'efecte d'informar les persones sol·licitants, de forma personalitzada, sobre les dades que consten gravades en l'aplicació.

6. PROCEDIMENT DE TRAMITACIÓ DE LES AL·LEGACIONS.

Publicats els *llistats provisionals*, les persones interessades tindran un **termini de deu dies hàbils**, comptats a partir de la inserció en els taulars d'anuncis dels centres educatius, per a esmenar els defectes observats i presentar les **al·legacions** oportunes per mitjà de l'aportació, **en el mateix centre educatiu**, de la documentació que estimen adequada.

Les al·legacions seran **registrades** en l'aplicació informàtica pels centres. Existeix un camp obligatori en l'aplicació per a adjuntar la *documentació* acreditativa pertinent, que serà verificada per la direcció territorial corresponent.

Amb la informació facilitada per les famílies, el centre procedirà a fer les correccions que corresponguen. La introducció de les al·legacions en ITACA haurà de realitzar-se d'acord amb el *model d'al·legació* i el *manual d'ajuda*, disponibles en la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

<http://ceice.gva.es/va/web/centros-docentes/comedor/transporte>

7. RESOLUCIÓ DEL PROCEDIMENT.

Finalitzat el termini d'esmenes i reclamacions, els centres docents rebran un avís, a través d'ITACA, informant de la data a partir de la qual estaran disponibles en l'aplicació els llistats de la **Resolució Definitiva** de les ajudes individuals de transport.

Aquests llistats es podran visualitzar i imprimir per a la seua publicació en el tauler d'anuncis del centre, a partir de la data indicada. Aquest llistat conté les següents opcions:

- Alumnat **Beneficiari** i import de l'ajuda concedida.
- Alumnat **No Beneficiari**

A partir de la publicació d'aquesta Resolució Definitiva, les persones interessades tindran el termini d'un **mes**, des de la seua publicació, per a presentar potestativament un **recurs de reposició**, per mitjà de l'aportació, **en el mateix centre educatiu**, de la documentació que estimen adequada.

8. JUSTIFICACIÓ DE LES AJUDES.

- ✓ A l'efecte de justificació de les ajudes, les secretaries dels centres, una vegada conclòs el període lectiu del curs escolar, comprovaran que l'alumnat ha complit la finalitat per a la qual se'ls concedeix l'ajuda.
- ✗ A aquest efecte s'entendrà que **no ha complit** aquesta finalitat l'alumnat que els dies de **no assistència** a classe suposen més del **20%** del total de dies lectius del curs escolar.

9. REINTEGRAMENTS.

Per a realitzar el reintegrament d'una ajuda individual de transport, el centre ha de contactar amb la Direcció Territorial corresponent on li indicaren les dades per a fer el reintegrament d'aquesta.

10. CONTACTE.

Per a gestionar qualsevol incidència, els recordem les **adreces** de correu electrònic que es troben disponibles, segons siga el cas. Per a:

- ▶ Comunicar incidències relacionades amb el serveis de transport, renúncies, reintegraments, canvi de rutes o de parades..., haurà de remetre un correu electrònic a la Direcció Territorial corresponent:

- Alacant: educomplementaris_dta@gva.es

- Castelló: complementariseducas@gva.es
- València: sercom_dtv@gva.es

► Un altre tipus d'incidències de transport, haurà d'enviar un correu electrònic al Servei de Gestió de Serveis Complementaris de Centres Públics de la **Conselleria d'Educació, Cultura i Esport**:

servicioscomplementarios@gva.es

► Incidències informàtiques. Haurà de posar un tiquet al **SAI** (Suport i Assistència Informàtica), adjuntant la captura de pantalla amb l'error, així com el codi del centre, NIA i nom de l'alumnat afectat, perquè intenten esmenar-ho.

Per a una **informació més ampliada** de cada punt del procediment de resolució de les ajudes de transport escolar, ha de consultar el *Manual d'Usuari d'Ajudes de Transport Escolar*, que s'anirà actualitzant, i està disponible en la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport:

<http://ceice.gva.es/va/web/centros-docentes/comedor/transporte>