



PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ, REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR

CURS 2022-2023

ÍNDEX DELS CONTINGUTS

1. FINALITAT	3
2. MARC LEGISLATIU DE REFERÈNCIA	3
3. PARTICIPACIÓ.....	3
4. OBJECTIUS	3
5. COL.LABORACIÓ.....	4
6. PROGRAMACIÓ D'ACTIVITATS	5
7. DIAGRAMA DE FLUX	6
8. INSTRUCCIONS PER ALS ALUMNES I LES ALUMNES PER AL BON MANTENIMENT DELS LLIBRES DE TEXT.....	7
9. DADES DE PARTICIPACIÓ.....	8
10. NECESSITATS DE REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DEL BANC DE LLIBRES....	8
11. INFORMACIÓ.....	9
12. ACTUACIONS.....	12
13. PREGUNTES FREQUENTS.....	15

1. FINALITAT

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, té com a finalitat avançar cap a la plena gratuïtat de l'educació i fomentar els valors de la solidaritat i la corresponsabilitat entre els membres que conformen la comunitat escolar del IES LA VALLDIGNA, incentivar l'ús sostenible dels llibres de text i el material curricular, i fomentar l'autonomia pedagògica.

2. MARC LEGISLATIU DE REFERÈNCIA

La normativa que regula el 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).

Tanmateix, la RESOLUCIÓ de 3 de juny de 2022, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, estableix el procediment per a assignar una dotació econòmica als centres de titularitat de la Generalitat per a destinar a la reposició i renovació de llibres de text i material curricular per al curs escolar 2022-2023.

3. PARTICIPACIÓ

Podran formar part del banc de llibres de l'IES LA VALLDIGNA totes les famílies de l'alumnat d'Educació Secundària Obligatòria i Formació Professional Bàsica matriculats en el curs 2022/2023 que vulguin participar.

4. OBJECTIUS: RECOLLIR-RECICLAR-REDUIR

Aquest programa té un triple objectiu:

1. **Reciclar:** la reutilització dels llibres mitjançant l'ampliació de la seua vida útil comporta un respecte al medi ambient.
2. **Reduir despeses:** s'aconsegueix un estalvi econòmic familiar
3. **Recollir en bon estat:** aconseguir este objectiu és tasca de tots els membres de la comunitat educativa: professors/es, pares, mares o representants legals dels alumnes i les alumnes. Cal conservar un material que deixa de ser d'ús particular i passa a ser d'ús dels alumnes i les alumnes que formen part del Banc de Llibres del Centre.

5.- COL·LABORACIÓ

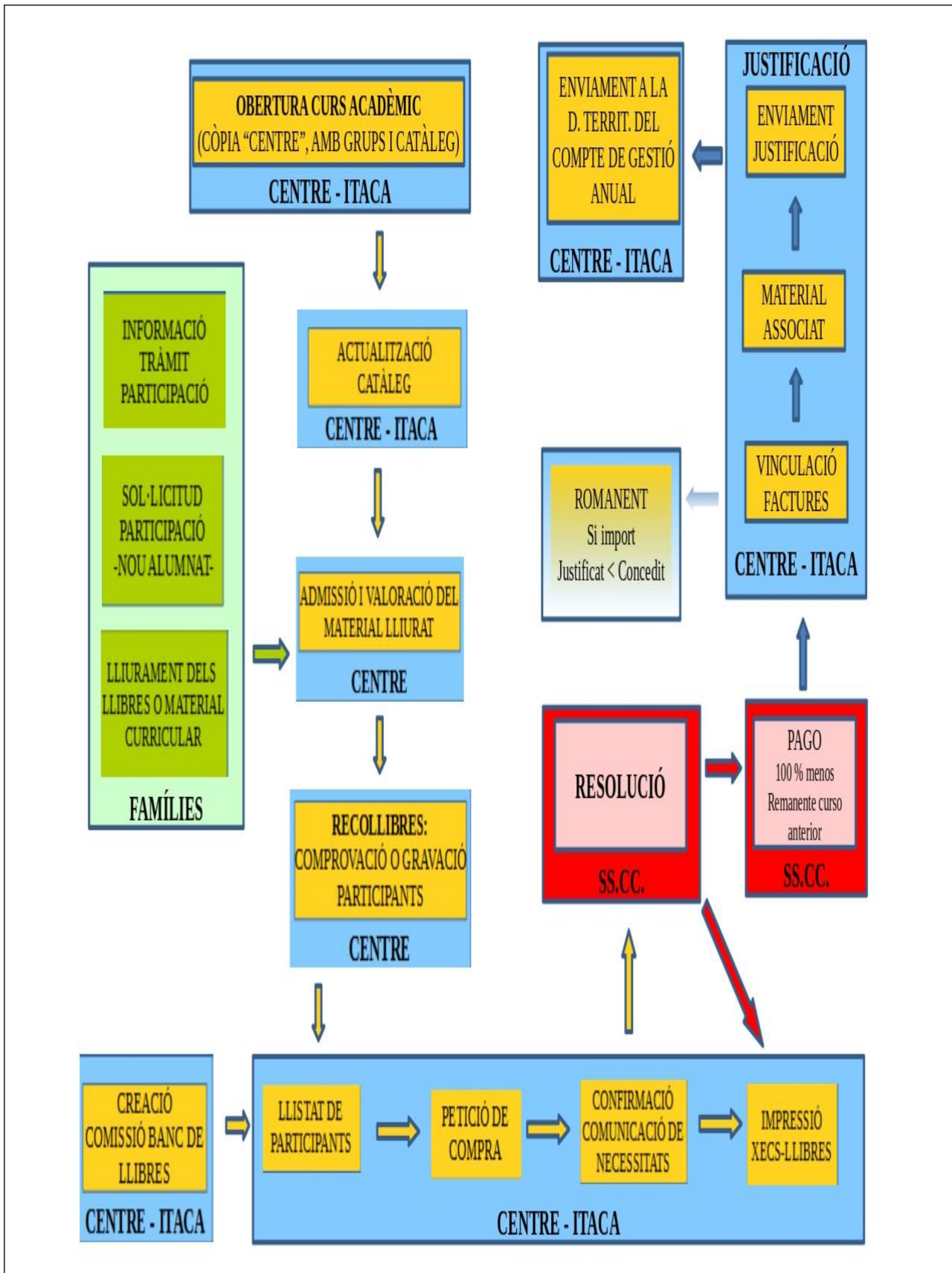
Per a l'adequat desenvolupament del projecte, tota la comunitat educativa ha d'estar implicada:

- **EQUIP DIRECTIU i COORDINADOR/A:** informarà a tota la comunitat educativa del funcionament del programa.
- **COMISSIÓ BANC DE LLIBRES:** la comissió coordinarà totes les accions destinades a iniciar i gestionar el banc de llibres del centre. Coordinarà a tots els membres de la comunitat educativa que participen en la gestió del banc de llibres (tutors i tutores, els/les caps de departament, coordinadors o coordinadores d'etapa, etc.) i arbitrarà els casos que susciten controvèrsia; establirà el procediment per a l'admissió i selecció dels manuals; determinarà qüestions relacionades amb la guarda i custòdia dels materials didàctics durant els períodes no lectius; i totes aquelles altres que li atribueixi el consell escolar.
- **CONSELL ESCOLAR:** oïda la comissió, ratificarà el procediment, l'organització i els responsables que s'encarregaran de la recollida, selecció, registre, comprovació, catalogació i elaboració dels lots que millor s'adaptin a les característiques del centre i a l'etapa educativa.
- **L'AMPA:** ha de difondre entre els pares i mares el projecte perquè vegin la utilitat d'este servei i ha de demanar la seua col·laboració en les fases de recepció, valoració, registre, catalogació, confecció i redistribució dels lots.
- **PROFESSORS/ES:** fomentaran i supervisaran la cura dels llibres per part dels alumnes i les alumnes. Han de col·laborar en les fases de recepció, valoració, registre, catalogació, confecció i redistribució dels lots.
- **LES FAMÍLIES:** col·laboraran augmentant la seua participació i realitzant un treball d'informació i control sobre els llibres dels seus fills fent un ús responsable dels mateixos.
- **ELS/LES ALUMNES:** aquests/es, com a integrats del programa, han de col·laborar tenint cura dels llibres (no rallant-los, folrant-los).

6. PROGRAMACIÓ D'ACTIVITATS

ACTIVITATS	RESPONSABLES	TASQUES A REALITZAR PER	TEMPORALITZACIÓ DE LES TASQUES A REALITZAR											
			G	F	M	A	M	J	J	S	O	N	D	
Actualització catàleg llibres	Directora-Secretària	Directora-Secretària- Coordinadora							X	X	X	X		
Sol·licitud participació banc llibres (famílies)	Directora-Secretària	Coordinadora- tutors/es-AMPA voluntàriament							X	X	X	X		
Recollida llibres RECOLLIBRES	Directora-Secretària	Coordinadora-tutors/es							X	X	X	X		
Constitució de la Comissió de Banc de llibres	Directora-Secretària	Directora-Secretària								X				
Selecció, registre, comprovació, catalogació i elaboració lots	Directora-Secretària Coordinadora	Coordinadora- tutors/es-professorat- AMPA voluntàriament							x	X	X			
Actualització de la base de llibres	Directora-Secretària Coordinadora	Coordinadora	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestió compra llibres	Directora-Secretària	Secretària							X	X	X	X		
Entrega de lots als alumnes	Directora-Secretària Coordinadora	Coordinadora- tutors/es-professorat- AMPA voluntàriament									X	X		
Avaluació	Directora-Secretària Coordinadora	Coordinadora	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Informe	Directora-Secretària Coordinadora	Coordinadora							X					

7. DIAGRAMA DE FLUX



8. INSTRUCCIONS PER ALS ALUMNES I LES ALUMNES PER AL BON MANTENIMENT DELS LLIBRES DE TEXT

Tots els llibres de text són propietat del Banc de Llibres de l'IES LA VALLDIGNA. Durant els quatre anys de vigència dels llibres de text el/la beneficiari/a està obligat/da a la cura i bon ús dels mateixos. Per això, ha de seguir les següents normes:

1. S'han de folrar els llibres i posar el nom i cognom amb una etiqueta. Aquesta etiqueta s'ha de col·locar damunt del folre, no sobre el llibre. Tot l'alumnat ha de tindre els **llibres folrats**, sinó serà donat de baixa del Banc de Llibres.
2. S'han de **conservar i cuidar els llibres**. Si tots col·laborem, utilitzarem els llibres durant molt de temps. Per tant, no es poden **ratllar** i, en cas de fer-ho, ha de ser amb llapis, ja que s'han d'esborrar abans de tornar-los.
3. Si un llibre es **danya** o es **perd**, s'ha de **comunicar** al/a la **tutor/a** el més aviat possible.
4. En el moment de lliurament del lot de llibres de text per part del centre, la mare/pare o representant legal està obligat a comprovar que tot estiga correcte i signarà un document d'entrega on declararà que està conforme.
5. Els llibres de les **optatives** els lliuraran els/les **professors/es** que imparteixen l'assignatura. S'ha de signar en un document com que s'ha rebut el llibre de l'optativa.
6. Una vegada **finalitzat el curs** escolar o en el moment que es causa baixa al centre, s'ha de **tornar el lot** de llibres de text **en bones condicions**. Els llibres s'entregaran esborrats i de la següent forma:

Sols per al proper curs:

- L'alumnat que acaba **sisè de primària** i va a passar a 1r ESO: durà, quan vinga a fer la matrícula, **5€**.
- L'alumnat de **2n ESO**: durà **5€**.
- L'alumnat de **1r i 3r d'ESO**: **tornarà el lot** de llibres amb **folres nous**.

Per als altres cursos:

- L'alumnat de **1r, 2n i 3r d'ESO**: **tornaran el lot** de llibres amb **folres nous**.
- L'alumnat que acaba **sisè de primària** i va a passar a 1r ESO: durà, quan vinga a fer la matrícula, **5€**.

El deteriorament dels llibres per mala utilització o la pèrdua dels mateixos, suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne o alumna, de **comprar ells llibres deteriorats** o extraviables.

7. Si **no es tornen** o es reposen els llibres perduts o deteriorats **no es podrà participar al Banc** de Llibres el curs 2023/2024.
8. En finalitzar el curs escolar, a l'alumnat de **4t d'ESO i 2n d'FPB** no se'ls lliurarà les notes si no tornen el lot de llibres de text complet.

9. DADES DE PARTICIPACIÓ

DADES DE PARTICIPACIÓ		
CURS	Alumnes matriculats	Alumnes participants en el banc de llibres
EESO	2	2
1ESO	76	73
2ESO	82	75
3ESO	64	59
4ESO	77	74
1FPB	15	15
2FPB	8	7
TOTAL	324	307

10. NECESSITATS DE REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DEL BANC DE LLIBRES

NECESSITATS					
CURS	Alumnes participants en el banc de llibres	Participants per increment alumnat	Assignació màxima per increment d'alumnat €	Assignació màxima per taxa €	Import sol·licitat €
EESO	2	2	140	0	0
1ESO	75	0	0	20.294,00	21.168,00
2ESO	75	1	278,00	0	1.180,00
3ESO	59	0	4.170,00	16.402,00	15.229,00
4ESO	74	18	5.004,00	0	1.287,00
1FPB	15	1	70,00	980,00	700,00
2 FPB	7	0	490,00	350,00	327,00
Total assignació màxima reposició i renovació del banc de llibres					43.658,00
Total sol·licitat per a reposició i renovació del banc de llibres					39.891,00
Total concedit en resolucions					39.264,00
Romanent Curs Anterior					2.887,73

11. INFORMACIÓ

11.1. Conceptes clau

Els Bancs de llibres estaran formats per llibres de text i materials curriculars, és a dir material didàctic inventariable. Als efectes de clarificar què s'entén pels mateixos s'especifica el següent:

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.
Llibres 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.
Materials curriculars d'elaboració pròpia	Es consideren materials curriculars d'elaboració pròpia els dissenyats pels docents, en suport imprés, audio - visual o digital, per al desenvolupament d'unitats didàctiques dirigides a l'alumnat, sempre que no es vulnera 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 FINANCATS PEL BANC DE LLIBRES, 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 im- partir 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 **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.

11.2. Previsió de calendari d'actuacions

Des de l'1 de juny fins el 31 d'octubre de 2022	ACTUALITZACIÓ DEL CATÀLEG curs 2022-2023
PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS PARTICIPACIÓ PROGRAMA BANC DE LLIBRES (FAMÍLIES)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Període Ordinari: Des del dia següent de la publicació DOGV fins al 15 de juliol de 2022, inclusivament ▪ Període Extraordinari: Del 16 de juliol al 31 d'octubre de 2022, inclusivament 	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 21-22</p> <p><i>S'ha de fer el lliurament del LOT COMPLET dels llibres de text i material curricular utilitzats durant el curs acadèmic 2021-2022,</i></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.</p> <p>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	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	
PERÍODE ORDINARI	
Des del 17 de juny fins al 15 de juliol de 2022, inclusivament	ESO-FPB
PERÍODES EXTRAORDINARIS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Primer: des que es resolga el període anterior fins al 9 de setembre de 2022, inclusivament. ▪ Segon: des que es resolga el període anterior fins al 30 de setembre de 2022, inclusivament. ▪ Tercer: des que es resolga el període anterior fins al 31 d'octubre de 2022, inclusivament. 	ESO-FPB

12. ACTUACIONS

12.1. Actualització del catàleg

Els centres docents, vist el calendari d'implantació establert en la L.O. 3/2020, de 29 de desembre, la qual modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, i pel que afecta els ensenyaments inclosos en el programa del banc de llibres de la Comunitat Valenciana, els centres educatius podran, per al curs escolar 2022-2023, renovar els llibres de text i resta de materials curriculars que consideren necessaris per als cursos de primer i tercer d'Educació Secundària Obligatòria, i mantindran, amb caràcter general, els llibres de text i la resta de materials curriculars utilitzats durant el curs 2021-2022 per als cursos de segon i quart d'Educació Secundària Obligatòria.

En quant als cursos dels cicles formatius de grau bàsic els centres renovaran, preferentment, els llibres de text i material curricular de primer curs.

12.2. Participació de l'alumnat en el Programa

Serà condició indispensable per poder ser, a tots els efectes, participant en el Banc de Llibres durant el curs 2022-2023, el lliurament del lot complet de llibres, a la fi del curs 2021-2022.

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 que la Conselleria d'educació pública. Les sol·licituds de nova participació es presentaran al Centre.

Alumnat ja participant

L'alumnat participant en el programa de Banc de Llibres no haurà de presentar cap sol·licitud per ser participant, ja que esta condició es manté, a no ser que exercisca el seu dret de renúncia.

Situació Especial

En el supòsit que, seguint 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, per tal que aquest alumnat hi puga participar.

Serà condició indispensable per poder ser, a tots els efectes, participant en el Banc de llibres d'un curs, el lliurament del lot complet de llibres, a la fi del curs del curs que s'acaba.

En el cas que l'alumnat sol·licitant no lliure el lot complet de llibres, 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'interès social i educatiu aconsellen que participe en el programa amb els mateixos drets que la resta de l'alumnat participant.

12.3. Constitució de la Comissió de Banc de Llibres

Per poder supervisar el funcionament del programa de Banc de llibres al Centre, i poder coordinar-lo i gestionar-lo més eficientment, s'ha de anomenar **un coordinador o una coordinadora**, i s'ha de crear una **comissió de Banc de llibres** respectivament. El coordinador o la coordinadora haurà de ser designat, per a un curs acadèmic, pel director/a del Centre; 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 o la Directora haurà de donar d'alta a ITACA tant al coordinador o coordinadora com als col·laboradors o a les col·laboradores que estime convenient, sempre que estos siguen docents.

12.4. Recollibres

Mòdul Recollibres

El mòdul Recollibres permet la verificació i validació dels lliuraments de llibres i materials curriculars realitzades per les famílies en el Centre. En completar esta tasca es disposarà d'un registre d'alumnat participant en banc de llibres. Només els membres donats d'alta en la pantalla de la Comissió del banc de llibres de ITACA, poden accedir al mòdul Recollibres. L'accés es realitzarà a través de l'enllaç <https://docent.edu.gva.es> amb l'usuari d'ITACA del que ja disposen, perquè són tots docents.

Traslats de matrícula

Quan un alumne participant en el Banc de Llibres realitze un trasllat de matrícula d'un centre al Centre, en el procés de TRASLLAT DE MATRÍCULA, a realitzar en ITACA, El Centre indicarà a la pregunta "Reuneix les condicions per a participar en el Banc Llibres Sí/No?", l'opció corresponent, ja que l'alumne/a pot, o no, fer l'entrega del material deixat pel Centre en règim de préstec. D'esta manera, quan El Centre marque el Sí, desapareixerà de Recollibres del Centre, apareixent en el Recollibres del centre de destí i mantenint la seua condició de participant en el Banc de Llibres, no sent necessària emetre cap justificació.

Document de lliurament de llibres de text i material curricular

El lliurament de llibres de text i material curricular es realitzarà en el Centre on l'alumne o l'alumna està matriculat/da, junt a un document, que 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 i l'empenen.

Per reunir els requisits de participació en el Banc de Llibres cal que, a la finalització del curs acadèmic l'alumnat faça entrega del LOT COMPLET dels llibres de text i material curricular utilitzats en el dit curs. 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**".

Si la família vol renunciar a participar en el Banc de Llibres haurà de marcar en aquest document l'opció corresponent. La 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 el Centre, caldrà igualment que faci l'entrega, en el Centre, del lot complet dels llibres de text i material curricular proporcionats. 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.

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

Per l'entrega del lot de llibres de text s'establirà un horari en finalitzar el curs escolar.

12.5. Actuacions en ITACA

Participants en el Banc de Llibres

Es podrà visualitzar l'alumnat que es participants del banc de llibres. (Menú Centre > Banc de llibres > Llistat de participants). L'alumnat que figure en el registre de participants del banc de llibres del Centre són els que, estan matriculats en el Centre i han sigut marcats en l'aplicació Recollibres com que compleixen el requisit per a pertànyer. A la pantalla corresponent, per a poder revisar l'alumnat de baixa que en són participants, marcar el *check* "mostrar alumnes de baixa".

Sol·licitud de compra

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. Quan es realitza la petició de compra, existeixen dues opcions: RENOVACIÓ i REPOSICIÓ. És OBLIGATORI marcar una d'elles, tenint en compte que si es compra per renovació el llibre, no es podrà tornar a renovar fins a 4 cursos, excepte casos degudament justificats.

12.6. Tramitació de les factures per part de les llibreries al Centre

El termini màxim de presentació de les factures per part de les llibreries o operadors comercials al Centres serà el 22 de desembre de 2022. El Centre procedirà immediatament a l'abonament de les factures presentades una vegada haja percebut les dotacions econòmiques de la Generalitat.

12.7. Justificació per part del Centre

Justificació de factures

L'objectiu és reflectir les despeses respecte als ingressos realitzats al centre en relació al programa Banc de Llibres, per a fer la justificació dels fons rebuts amb esta finalitat.

Memòria justificativa

Una vegada enviada la justificació, s'ha de generar la Memòria Justificativa. D'esta manera es generarà tant la Memòria com la relació de factures que han estat introduïdes en la justificació. Finalment, generada esta Memòria, s'ha d'imprimir i arxivar junt amb la resta de factures i documentació justificativa. El Centre ha de custodiar esta documentació i quedarà a disposició de les comprovacions i requeriments que siguen necessaris, derivats de les actuacions de control corresponents.

12.8. Gestió dels romanents

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 o per incorporar-lo per a cobrir les necessitats del curs següent.

Reintegrament

Per a procedir a la devolució del romanent de la dotació econòmica corresponent al Programa Banc de Llibres, s'ha d'efectuar per mitjà de transferència bancària en el compte de CaixaBank, amb IBAN ES08 2100 8681 5302 0004 1640. És molt important que apareguen clarament les següents dades identificatives en la transferència: Nom, codi i NIF del Centre, amb el concepte "Banc de Llibres any corresponent".

13.- PREGUNTES FREQUENTS

1. L'alumnat que va participar el curs 2021-2022 al Banc de Llibres, cal que renove la sol·licitud per a pertànyer al Banc de Llibres en el curs 2022-2023?

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 sempre i quan entreguen el lot sencer de llibres en bon estat d'ús a la finalització del curs al Centre.

2. L'alumnat que no ha participat en el Banc de Llibres en el curs 2021-2022, pot participar en el curs 2022-2023?

Si un alumne/a vol participar per primera vegada en el Banc de Llibres haurà d'emplenar una sol·licitud telemàtica i portar-la signada pel seu representant legal al centre i haurà de lliurar el lot complet de llibres de text.

- 3. El Centre pot renunciar a participar en el programa banc de llibres?**
Segons l'ORDRE 26/2016, de 13 de juny, la creació de bancs de llibres per al Centre és obligatòria, en qualsevol cas, la participació en el programa dels representants legals de l'alumnat serà voluntària.
- 4. Un/a alumne/a que és participant en el Banc de Llibres pot renunciar a participar?**
Pot renunciar a la participació del Banc de Llibres i la família ho ha d'indicar en el "Document de lliurament de llibres de text i material curricular". No obstant això, malgrat este dret, en qualsevol cas haurà de tornar el lot complet de llibres de text i material curricular que el Centre li ha deixat en règim de préstec.
- 5. Què ocorre amb l'alumnat que repeteix curs?**
El Centre li donarà els mateixos llibres que l'alumnat estava utilitzant.
- 6. 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'estos 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.
- 7. 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.
- 8. 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 obtenir la condició de participant en el banc de llibres.
- 9. Es pot incloure material curricular d'elaboració pròpia al catàleg?**
Sí, es pot incloure aquest material de la mateixa forma que la resta de llibres.

10. 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 dotarà l'alumnat d'incorporació tardana, provinent d'un altre centre, que ja era beneficiari del programa, dels manuals de què dispose el Centre o, si és el cas, de llibres nous que podrà adquirir amb el romanent de la convocatòria o amb recursos propis, sempre que dispose de recursos suficients.
- **Nou alumnat incorporat al sistema educatiu valencià. D'acord a l'article 40, punt 2, de l'Ordre 26/2016 de 13 de juny, si el nou alumnat incorporat al sistema educatiu valencià no disposa dels mitjans econòmics suficients, el Centre facilitarà els manuals de què dispose 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'esta 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 els llibres i participar al banc de llibres al següent curs.**

11. Pot el Centre percebre altres subvencions, ajudes o ingressos per a l'establiment o funcionament del banc de llibres?

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

12. 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. La designació dels perfils de coordinador/a, així com dels ajudants en ITACA, és per un curs acadèmic. Per al següent curs s'han de tornar a nomenar.

13. Es podran substituir llibres que tenen menys de quatre anys d'antiguitat?

Els llibres de text i material curricular **sempre** es poden **reposar**, no hi ha limitació al respecte. Quant a la **renovació**, com a norma general, **no es pot fins que no hagen passat un mínim de 4 cursos des de l'adquisició**. En cas de canvi del llibre abans dels quatre anys el Centre haurà de sol·licitar la corresponent autorització a la Direcció Territorial corresponent, abans del 30 d'abril de cada any.

- **Què considerem Reposició?** La reposició de materials es contempla en els casos següents:
 - a) **Per insuficiència d'exemplars**, quan el Centre no dispose d'exemplars necessaris per al nombre d'alumnes participants en el programa, matriculats en un curs concret.
 - b) **Per deteriorament**.
 - c) **Per pèrdua**: els llibres amb menys de quatre anys d'antiguitat que es troben deteriorats i no puguin 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.

- **Què considerem Renovació?** La renovació de materials es contempla en els casos següents:
 - a) **Quan haja transcorregut el període mínim de vigència dels llibres de text i material curricular, establert en les instruccions per a l'organització i el funcionament del Centre, per a cada curs escolar, i el Centre decidisca optar per uns altres materials.**
 - b) **Quan haja transcorregut el període mínim de quatre anys de vida útil dels llibres de text o material curricular i el Centre haja d'adquirir materials nous.**
 - c) **Per adaptació a les matèries de nova implantació o per canvi en la modalitat lingüística.**

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

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

15. 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.

16. En el cas de que el Centre tinga un romanent, se'l podrà quedar per a satisfer altres necessitats?

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

17. Pot el Centre distribuir la dotació econòmica total assignada per fer front a necessitats de diferents cursos?

El Centre podrà distribuir la dotació total assignada independentment del curs, sempre que es tracte del mateix nivell educatiu, és a dir en el nivell d'Educació Secundària (incloent-hi Formació Professional Bàsica).

18. 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, sols s'admetran les factures a nom del Centre, amb el respectiu CIF, i amb totes les dades requerides per la legislació vigent.