

“XARXA DE LLIBRES”

INSTRUCCIONES DE SOLICITUD

Toda la información que se detalla a continuación ha sido extraída y puede ser consultada en las siguientes páginas web's:

- **AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA. CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN:**
<http://www.torrevieja.es/sal/Ayuntamiento/Educacion/xarxallibres/>
- **CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT:**
<http://www.ceice.gva.es/va/xarxallibres>

INTRODUCCIÓN

La Conselleria d'Educació del Gobierno Valenciano junto con los ayuntamientos de la Comunidad han puesto en marcha un programa cuyo objetivo principal es dotar a los centros escolares de los libros de texto de sus alumnos con el fin de evitar este gasto a las familias en próximos cursos.

- LA PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA ES VOLUNTARIA Y SIGNIFICA COMPROMETERSE A CONSTITUIR UN BANCO DE LIBROS.
- LOS PARTICIPANTES ESTÁN OBLIGADOS A ENTREGAR LOS LIBROS OBJETO DE LA AYUDA EN BUEN ESTADO CUANDO FINALICE EL CURSO.
- LA AYUDA TOTAL QUEDA CONDICIONADA A LA ENTREGA DE LOS LIBROS Y A LA RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD POR PARTE DE LOS CENTROS.
- DE NO ENTREGARSE LOS LIBROS, NO SE PODRÁ PARTICIPAR EN EL PROGRAMA EL CURSO SIGUIENTE.

Financiación global de la ayuda

Hasta 200 por alumno:

1ª Fase. Máximo 100. Esta fase es la que se inicia ahora.

2ª Fase. Máximo 100. Esta fase está condicionada a la entrega de los libros en buen estado al finalizar el curso escolar. Los centros educativos gestionarán la recepción de conformidad de los libros entregados por cada alumno/a.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Dónde

En los centros escolares, las familias entregarán la documentación al personal del Ayuntamiento que se desplazará para realizar el cotejo de la documentación. En el caso del colegio **CEIP Nuestra Señora del Rosario** las familias deberán acudir al IES Libertas, justo enfrente de nuestro centro.

Las familias que tengan hijos estudiando en varios centros, presentarán las solicitudes de todos ellos en un solo centro, aquel que le resulte más conveniente por fecha o lugar de recogida.

Cuándo

Entre el 8 de enero y el 18 de enero, se establecerán días por nivel educativo. Las fechas concretas se publicarán con antelación. Desde el centro se convocarán reuniones informativas al regreso de vacaciones de Navidad.

Si tienen algún impedimento para realizar la entrega de la documentación el día y en el centro escolar que les corresponda, pueden entregarlo al día siguiente, consultando el calendario publicado en la web del Ayuntamiento.

Si no les es posible acudir al centro escolar en persona a presentar los documentos, puede delegar el trámite en alguien de su confianza.

Qué se puede incluir en las facturas

Libros de texto impresos o electrónicos y material curricular. Se considera material curricular aquel material que, sin tratarse de libros de texto, tiene un carácter complementario a los mismos y se requiere para el desarrollo de las actividades derivadas del currículo (básicamente, cuadernillos de trabajo asociados al libro).

Qué material se excluye

No se considera material curricular material curricular: tabletas, ordenadores, mochilas, cuadernos, compases, lápices, diccionarios, atlas, etc.

Participantes en el programa

Alumnado al que se destina el programa por niveles:

1. Educación Primaria
2. Educación Secundaria Obligatoria ESO
3. Formación Profesional Básica
4. Educación Especial

Quedan excluidos los libros de texto y material Curricular para enseñanzas no obligatorias: Infantil, Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio o Superior.

QUIÉN SOLICITA LA PARTICIPACIÓN

1. **Madres, padres, representantes legales o tutores del alumnado** que curse Educación Especial, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Formación Profesional Básica en los centros públicos y privados concertados de la Comunidad Valenciana y que estén empadronados en el municipio de Torrevieja. En el caso de padres separados o divorciados, la solicitud será presentada preferentemente por el progenitor que ostente la custodia.

2. **AMPAS.** Si el AMPA se ha encargado de la venta de los libros, deberá presentar la factura o facturas globales de la empresa proveedora. Las familias que hayan adquirido los libros de texto a través del AMPA realizarán igualmente la solicitud, sustituyendo la factura de compra de libros por el justificante individual que ha sido elaborado y está a disposición de aquellas familias que todavía no lo hayan recogido, en **horario de jueves y viernes, de 15:00 a 16:15 horas.**

3. **Centros CAES y de Educación Especial.** Estos centros que ya disponen de banco de libros, podrán adquirir y reponer, en nombre del alumnado, los libros que consideren necesarios por aumento de matrícula, por no estar en buen estado o por pérdida de ejemplares. En este

caso el director puede realizar la gestión en representación del alumnado. Excepcionalmente en aquellos casos de alumnado escolarizado que por su condición económica no pueda comprar los libros, con certificado de los servicios sociales del Ayuntamiento, el centro podrá hacer directamente la compra.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. INSTANCIA

Se presentará una por cada alumno/a y se cumplimentará preferentemente de forma telemática.

[ACCESO A LA SOLICITUD TELEMÁTICA](#) (pincha en **“Tramitar telemáticamente”**)

Todos aquellos datos que vengan con * serán obligatorios de cumplimentar, por lo que lea la siguiente información para que no tenga problemas:

- **NIA** del alumno: se puede consultar en el boletín de notas que se le ha entregado estos últimos días de clase o bien, en el caso de adquirir los libros a través del AMPA, en el justificante individual que le hemos entregado. Una vez introducido este número, deben autocompletarse los datos de su hijo/a. Aquellos que falten, los introduce usted mismo.
- **CÓDIGO DE CENTRO** del **CEIP Nuestra Señora del Rosario**: es el **03015233**. Una vez que introducimos este código, el resto de datos del centro se autocompletará.
- **DATOS DEL SOLICITANTE**: deben ser del titular de la cuenta bancaria donde se recibirá el ingreso correspondiente.
- **IBAN DE LA CUENTA DEL SOLICITANTE**: tenga en cuenta que le solicitan el IBAN, por lo que debe empezar por **ES...**
- **IMPORTE TOTAL DE LAS FACTURAS**: en el caso de las familias que han adquirido los libros de texto a través del AMPA aparece en el justificante individual que le hemos entregado. Para el resto de casos, es el gasto total que justifica con las facturas que entrega al personal funcionario que coteja la documentación.
- **TABLA**: distinguimos los dos casos,
 - **Adquiridos a través del AMPA**: solo se rellenará la primera fila siguiendo estas instrucciones:
 - EMISOR: **AMPA NTRA SRA DEL ROSARIO**
 - CIF/NIF EMISOR: **G53462461** (sin guión ni espacios)
 - NUM. FACTURA/JUSTIF: **(NIA DEL ALUMNO)**
 - FECHA FAC/JUST: **25/11/2015**
 - IMPORTE: *(la misma cantidad que la especificada antes en “Importe total de las facturas”)*
 - **Adquiridos a través de uno o varios comercios**: rellenará una fila por cada factura que presente, siendo en este caso el EMISOR el comercio donde hayan sido adquiridos y el resto de datos los que le aparecen en cada una de las facturas que presenta. No olvide que el CIF debe ir sin guión ni espacios.

- **DOCUMENTACIÓN APORTADA**, escribiremos tal cual:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">– DECLARACIÓN JURADA (ANEXO II)– FICHA DE MANTENIMIENTOS A TERCEROS– DNI DEL SOLICITANTE (FOTOCOPIA)– LIBRO DE FAMILIA (FOTOCOPIA)– JUSTIFICANTE DEL AMPA O FACTURAS DE COMPRA (según sea su caso) |
|--|

Una vez rellena toda la instancia, se imprime, se firma y se presenta junto con el resto de documentación ante los funcionarios que acudan al centro escolar a realizar su cotejo.

Si la familia **no tiene disponibilidad de ordenador con conexión a Internet**, en el centro se pondrán a disposición de las familias algunos ordenadores con conexión a Internet así como impresora. Los días y el horario de disponibilidad será detallado a la vuelta de vacaciones.

En Concejalía de Educación y en la web del Ayuntamiento de Torreveja estará disponible este documento en papel por si no pudieran rellenarlo telemáticamente.

2. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Este documento aparece al final de la instancia de Consellería. Si se rellena telemáticamente, le saldrá automáticamente al imprimir la instancia. Se debe leer y firmar.

3. ANEXO II: Formulario del Ayuntamiento

Contiene varios apartados entre los que se incluye DECLARACIÓN de no tener deudas con la Administración (apartado D) y la AUTORIZACIÓN al Ayuntamiento para consultar la situación de empadronamiento en el municipio (apartado E) y la situación de matriculación de su hijo/a en el centro escolar (apartado F).

[ACCESO AL ANEXO II](#) (pincha el enlace)

El Ayuntamiento mediante este documento queda autorizado a consultar los datos del solicitante en el padrón y los datos de matriculación del alumnado por lo tanto **no se necesita volante de empadronamiento ni certificado de matriculación**. Se debe leer imprimir, firmar y entregar junto al resto de documentos.

4. FICHA DE MANTENIMIENTO A TERCEROS

La Ficha de Mantenimiento a terceros es un impreso por el cual se facilita a la Administración un número de cuenta bancaria con el fin de que la misma pueda efectuar las transferencias relativas a los pagos con terceros, según establecen las Bases de Ejecución del Presupuesto.

[ACCESO A LA FICHA DE MANTENIMIENTOS A TERCEROS](#) (pincha el enlace)

Debe rellenarse, imprimirse y firmarse. **Se presenta en la entidad bancaria para que la sellen**. Una vez sellada, se presenta junto al resto de documentos.

5. FACTURAS DE COMPRA O JUSTIFICANTE INDIVIDUAL DEL AMPA

A) En el caso de que los libros de texto se hayan **adquirido en uno o varios comercios**, las facturas o justificantes de compra deberán contener, como mínimo, el siguiente detalle para que puedan ser consideradas válidas: **NIF del proveedor, número de factura, fecha, dirección y relación nominal de los productos adquiridos, con el precio.**

B) En el caso de que los libros de texto se **hayan adquirido a través del AMPA**, el justificante individual ya está disponible. Para que aquellos que aún no lo hayan recogido, pueden pasar por el AMPA en horario de **jueves y viernes, de 15:00 a 16:15 horas** para recogerlo. El certificado académico que se le entregó a algunas familias finalmente no será necesario, por lo no deberán adjuntarlo en su solicitud.

6. ORIGINAL Y COPIA DEL LIBRO DE FAMILIA

También será válido cualquier documento que justifique el parentesco del solicitante con el escolar, a los efectos de comprobar su relación familiar.

7. ORIGINAL Y COPIA DEL DNI DEL PADRE/MADRE/TUTOR QUE PRESENTA LA SOLICITUD.

CONTACTO

Si tienen cualquier duda, pueden escribirnos al correo: ampadelrosariotorrevieja@gmail.com o mandarnos mensaje a través de nuestro perfil en Facebook: [AMPA Ntra Sra del Rosario](#)

También puede llamar a la Concejalía de Educación de Torrevejea: **965 07 43 09**

