



Informació sobre el procediment de presentació de sol·licituds al programa de gratuïtat de llibres de text de la Generalitat

Fases

- Actuacions preliminars en els centres educatius sobre empadronament.
- Fase 0. Presentació per part de l'ajuntament davant la Generalitat de la sol·licitud de participació.
- Fase 1. Presentació per part de les famílies i centres en l'ajuntament de la sol·licitud de participació aportant factures/justificants. Abonament de la primera part.
- Fase 2. Entrega per part de les famílies, en els centres educatius, dels llibres de text per a fer la comprovació de l'estat i creació del banc de llibres.
- Fase 3. Abonament de la segona part.
- Fase 4. Gestió de préstecs del banc de llibres en el centre educatiu

CONCEPTES

Als efectes del programa de gratuïtat Xarxa de Llibres s'entén per:

Llibre de text: material imprés de caràcter durador, en el que s'arreguen els continguts corresponents al currículum vigent d'una àrea, àmbit, matèria o mòdul per a un determinat curs, cicle o nivell. NO s'inclouen atlas, diccionaris o semblants destinats a la biblioteca del centre, ni llibres de lectura.

Llibres de text digitals susceptibles de ser reutilitzats: Amb caràcter excepcional, per al curs 2015/2016 es podrà incloure el material digital amb llicència limitada a un curs escolar. També s'inclou el material informàtic de caràcter no inventariable, que es requereix per al desenrotllament de les activitats derivades del currículum en el centre i s'arreguen els continguts corresponents al currículum vigent d'una àrea, àmbit, matèria o mòdul per a un determinat curs, cicle o nivell.

Material curricular: aquell material que, sense tractar-se de llibres de text, té un caràcter complementari als mateixos i es requereix per al desenrotllament de les activitats derivades del currículum en el centre. Excepcionalment, als efectes de l'actual convocatòria, també es considerarà material curricular els quaderns de l'alumne associats al llibre de text.

NO s'inclou el material inventariable, com a tauletes tàctils, ordinadors, cadires ergonòmiques, taules, etc., ni un altre com a motxilles, llapis, retoladors, compassos, quaderns, motxilles diccionaris, atlas, material esportiu, etc.

Fase 1. Sol·licituds

- **Famílies, tutors o representants legals d'alumnes/as de:**
 - **Primària, ESO, FPB (incloses sol·licituds individuals d'alumnes d'educació especial en centres ordinaris)**
 - **En el lloc d'empadronament de l'alumne**
- **El/La director/a o secretari/a del centre:**
 - **Cas especial alumnes/as amb condicions socioeconòmiques especials**
 - **Acompanyada d'informe o certificat de Servicis Socials de l'Ajuntament o informes SPEs**
- **Centres d'acció educativa singular (CAES) i Centres d'Educació Especial:**
 - **En el seu terme municipal**
 - **Nombre d'alumnes/as i material de reposició**

Fase 1. Documentació a presentar

- **Sol·licitud**
- **Original, duplicat o còpia compulsada de:**
 - **Factura o factures o document justificatiu dels llibres o material curricular que haja adquirit**
 - **Obligatori: CIF/NIF del proveïdor, denominació o raó social, data i número de factura, relació nominal de productes adquirits amb el seu preu.**
 - **Opcional: Nom de l'alumne/a o del pare/mare/tutor legal**
 - **L'adquisició ha d'haver-se realitzat l'any 2015**
- **Documentació addicional que requerisca l'ajuntament**

Fase 1. Presentació sol·licitud per les famílies

- Actor: el pare, mare o tutor legal de l'alumne o, en els casos excepcionals previstos en la convocatòria, la direcció del centre on estiga escolaritzat l'alumnat.
- Receptor: Ajuntament o entitat local menor
- Forma de presentació:
 - S'ompli la sol·licitud (una per cada alumne/a) que elaborarà la Generalitat
 - Omplint el formulari electrònic disponible en xarxallibres.edu.gva.es
 - Omplint a mà el formulari descarregable des de xarxallibres.edu.gva.es
 - Omplint el formulari que dispose l'ajuntament amb idèntic contingut a formulari comú
 - En el model de sol·licitud constarà la dada del compte corrent (IBAN), als efectes del possible pagament per tranferència bancària
 - S'imprimix el formulari, se signa i es presenta en les oficines de registre que dispose cada ajuntament, junt amb l'original, duplicat o còpia compulsada de la factura o factures de la compra dels llibres o el justificant de l'AMPA
 - És potestat de cada ajuntament exigir qualsevol altra documentació addicional
- Informació important per a les famílies per a omplir la sol·licitud:
 - Han de conèixer el NIA de l'alumne: esta informació l'ha de proporcionar el centre educatiu
 - Han de conèixer el codi del centre educatiu on estiga escolaritzat: informació que coneix el centre (també accessible des de <http://www.cece.gva.es/ocd/areacd/es/guiadecentros.asp>)
- Requisits tècnics per a omplir el formulari electrònic:
 - No s'exigix certificat electrònic, per tant es pot omplir des de qualsevol ordinador connectat a Internet i per qualsevol persona (interessat, amic, AMPA, oficina específica ajuntament ...)
 - Per a problemes amb l'ompliment del formulari (consulte preguntes més freqüents en http://www.gva.es/es/inicio/atencion_ciudadano/at_ciud_faq/at_ciud_faq_tramitacion)
 - Que l'ordinador complisca els requisits tècnics (consulte https://www.tramita.gva.es/SAFEear/SAFEWeb/safe_requisitos.jsp per a comprovar-los)

Fase 1. Actuacions a realitzar, si és el cas, per part de les AMPAs

- Actor: el secretari/a o president/a de les AMPAs davant dels municipis on existisquen alumnes empadronats
- Receptor: Ajuntament o entitat local menor
- Forma de presentació: presencial
 - L'AMPA que haja adquirit llibres de text presentarà la factura o les factures globals de l'empresa proveïdora en l'ajuntament o ajuntaments on estiga empadronat l'alumnat.
- D'altra banda, emetrà un document justificatiu individualitzat amb les dades de l'alumne/a, l'import, relació de llibres adquirits i dades de la factura global en què estan inclosos. Este és el document que s'entregarà a les famílies perquè puguen acudir al seu ajuntament a presentar la sol·licitud de participació.
- Tan el model de justificant com el de presentació de la factura global davant dels ajuntaments estaran disponibles en xarxallibres.edu.gva.es

Fase 1. Presentació sol·licitud pels centres Centres d'acció educativa singular (CAES) o específics d'educació especial

- Actor: el director/a del centre educatiu
- Receptor: Ajuntament o entitat local menor on estiga ubicat el centre
- Forma de presentació:
 - S'ompli la sol·licitud específica (diferent de la de les famílies):
 - Omplint el formulari electrònic disponible en xarxallibres.edu.gva.es
 - S'imprimix el formulari, es firma i es presenta en les oficines de registre que dispose cada ajuntament, junt amb l'original, còpia compulsada o duplicat de la factura o factures de la compra dels llibres per part del centre
 - És potestat de cada ajuntament exigir qualsevol altra documentació addicional
- Els requisits tècnics per a omplir el formulari electrònic són idèntics al de les famílies
- En este cas no es relaciona la llista d'alumnes, però sí el nombre, al tractar-se d'una quantia global que rebrà el centre en nom del seu alumnat

FASE 2. DEVOLUCIÓ DELS LLIBRES DE TEXT

- **Qui? Famílies, tutors o representants legals d'alumnes/as:**
 - Beneficiàries/vos de la fase 1
- **Material a entregar**
 - Llibres de text i material curricular adquirit
 - Com a mínim els inclosos en la sol·licitud de la fase 1
 - Estat: En bon estat, complets i sense ruptures.
- **On?**
 - En el centre educatiu en què l'alumne/a estava escolaritzat en el moment de la sol·licitud (cas trasllats)
- **Resultat de l'entrega de llibres en bon estat:**
 - Rebre el segon pagament
 - Participar en el banc de llibres i gaudir de llibres gratuïts en el pròxim curs a partir dels tornats per les famílies



Telèfons d'informació preferents:

Des de la Comunitat Valenciana (gratuït des de telèfon fix):
900 - 20 21 22

Des de qualsevol punt d'Espanya:
96 - 317 52 02

Telèfon d'informació de la Generalitat: 012

xarxallibres.edu.gva.es



GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT