

Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport

ORDRE 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es 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. [2016/4445]

Índex

- Capítol I. Disposicions preliminars
 - Article 1. Objecte
 - Article 2. Àmbit d'aplicació
 - Article 3. Definició de banc de llibres de text i material curricular

- Capítol II. Creació, gestió i funcionament dels bancs de llibres de text i material curricular
 - Article 4. Implantació del banc dels llibres de text i material curricular
 - Article 5. Formació del banc de llibres de text i material curricular

 - Article 6. Llibres de text i material curricular que formen part del programa
 - Article 7. Catàleg de llibres de text i material curricular
 - Article 8. Participació en el banc de llibres de text i material curricular
 - Article 9. Depositari i règim de préstec
 - Article 10. Obligacions de l'alumnat participant
 - Article 11. Actuacions del centre educatiu
 - Article 12. Creació de la comissió per a la coordinació i gestió del banc de llibres de text i material curricular
 - Article 13. Coordinador o coordinadora del programa
 - Article 14. Programa educatiu per al bon ús dels materials curriculars
 - Article 15. Normes d'ús i conservació dels materials curriculars

 - Article 16. Destinació dels llibres de text i materials curriculars al finalitzar el curs escolar
 - Article 17. Aplicació informàtica
 - Article 18. Alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu

 - Article 19. Alumnat d'Educació Especial
 - Article 20. Incorporació d'alumnat nou durant el curs
 - Article 21. Reposició de llibres de text i material curricular
 - Article 22. Renovació de llibres de text i material curricular
 - Article 23. Supervisió del programa
 - Article 24. Difusió del programa i transparència informativa
- Capítol III. Regulació del programa per a la reposició i la renovació de llibres de text i material curricular en els centres sostinguts amb fons públics i bases reguladores de les subvencions destinades als centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals de la Comunitat Valenciana
 - Article 25. Finalitat
 - Article 26. Beneficiaris
 - Article 27. Finançament del programa de reposició i renovació de llibres de text i material curricular
 - Article 28. Requisits i documentació que han d'aportar els centres privats concertats i de titularitat de corporacions locals amb alumnat participant en el programa de banc de llibres
 - Article 29. Dotació econòmica per a la reposició i renovació de llibres de text i material curricular
 - Article 30. Incompatibilitat de la dotació
 - Article 31. Procediment per a la reposició i renovació de llibres de text i material curricular

Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte

ORDEN 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la Comunitat Valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales. [2016/4445]

Índice

- Capítulo I. Disposiciones preliminares
 - Artículo 1. Objeto
 - Artículo 2. Ámbito de aplicación
 - Artículo 3. Definición de banco de libros de texto y material curricular

- Capítulo II. Creación, gestión y funcionamiento de los bancos de libros de texto y material curricular
 - Artículo 4. Implantación del banco de los libros de texto y material curricular
 - Artículo 5. Formación del banco de libros de texto y material curricular

 - Artículo 6. Libros de texto y material curricular que forman parte del programa
 - Artículo 7. Catálogo de libros de texto y material curricular
 - Artículo 8. Participación en el banco de libros de texto y material curricular
 - Artículo 9. Depositarios y régimen de préstamo
 - Artículo 10. Obligaciones del alumnado participante
 - Artículo 11. Actuaciones del centro educativo
 - Artículo 12. Creación de la comisión para la coordinación y gestión del banco de libros de texto y material curricular
 - Artículo 13. Coordinador o coordinadora del programa
 - Artículo 14. Programa educativo para el buen uso de los materiales curriculares
 - Artículo 15. Normas de uso y conservación de los materiales curriculares

 - Artículo 16. Destino de los libros de texto y materiales curriculares al finalizar el curso escolar
 - Artículo 17. Aplicación informática
 - Artículo 18. Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

 - Artículo 19. Alumnado de Educación Especial
 - Artículo 20. Incorporación de alumnado nuevo durante el curso
 - Artículo 21. Reposición de libros de texto y material curricular
 - Artículo 22. Renovación de libros de texto y material curricular
 - Artículo 23. Supervisión del programa
 - Artículo 24. Difusión del programa y transparencia informativa
- Capítulo III. Regulación del programa para la reposición y la renovación de libros de texto y material curricular en los centros sostenidos con fondos públicos y bases reguladoras de las subvenciones destinadas a los centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales de la Comunitat Valenciana
 - Artículo 25. Finalidad
 - Artículo 26. Beneficiarios
 - Artículo 27. Financiación del programa de reposición y renovación de libros de texto y material curricular
 - Artículo 28. Requisitos y documentación a aportar por los centros privados concertados y de titularidad de corporaciones locales con alumnado participante en el programa de banco de libros
 - Artículo 29. Dotación económica para la reposición y renovación de libros de texto y material curricular
 - Artículo 30. Incompatibilidad de la dotación
 - Artículo 31. Procedimiento para la reposición y renovación de libros de texto y material curricular

Article 32. Procediment per a la reposició i renovació de llibres de text i material curricular en els cursos primer i segon d'Educació Primària

Article 33. Règim de pagament, justificació de la dotació i termini de presentació del compte justificatiu per als centres públics de titularitat de la Generalitat

Article 34. Òrgan instructor del procediment per a la concessió de la dotació econòmica als centres privats concertats i centres de titularitat de corporacions locals

Article 35. Procediment de concessió i resolució d'adjudicació de dotacions econòmiques per als centres privats concertats i centres de titularitat de corporacions locals

Article 36. Règim de pagament, justificació de la dotació i termini de presentació del compte justificatiu per als centres privats concertats i centres de titularitat de corporacions locals

Article 37. Obligacions dels centres privats concertats i centres de titularitat de corporacions locals

Article 38. Causes de reintegrament de la subvenció per als centres privats concertats i centres de titularitat de corporacions locals, i règim sancionador

Article 39. Control i seguiment de les subvencions en els centres privats concertats i centres de titularitat de corporacions locals

Article 40. Procediment per a l'adquisició de material curricular per al nou alumnat

Article 41. Gestió i supervisió del programa de reposició i renovació de llibres de text i material curricular

Disposicions addicionals

Primera. Regla de no gasto públic

Segona. Delegació de competències en relació a les subvencions per als centres privats concertats i centres de titularitat de corporacions locals

Disposicions transitòries

Primera. Formació del banc de llibres de text i material curricular per al curs 2016-2017

Segona. Llibres de text digitals que formen part del banc de llibres per al curs 2016-2017

Tercera. Participació en el banc de llibres de text i material curricular per al curs 2016-2017

Quarta. Admissió de llibres i materials curriculars lliurats per l'alumnat al finalitzar el curs 2015-2016

Disposicions finals

Primera. Habilitació normativa

Segona. Entrada en vigor

PREÀMBUL

L'article 27 de la Constitució Espanyola estableix el dret de totes les persones a l'educació i assigna als poders públics l'obligació de garantir-lo. Actualment, aquest dret a l'educació tan sols pot entendre's en el sentit que l'educació garanteix la plena igualtat de tot l'alumnat, independentment de les condicions socials, culturals i econòmiques de la família i l'entorn.

La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE), estableix en l'article 3.3 que l'ensenyament bàsic està constituït per l'Educació Primària i l'Educació Secundària Obligatoria; i en l'article 4 estableix que l'ensenyament bàsic ha de ser obligatori i gratuït.

L'article 3.10 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la Millora de la Qualitat Educativa, estableix que els cicles de Formació Professional Bàsica seran d'oferta obligatòria i de caràcter gratuït.

D'altra banda, l'apartat 2 de l'article 88 de la Llei Orgànica 2/2006 estableix que les administracions educatives dotaran els centres dels recursos necessaris per a fer possible la gratuïtat en els ensenyaments de caràcter gratuït.

Així mateix, la comunitat educativa ve sol·licitant des de fa temps que la gratuïtat efectiva de l'ensenyament obligatori incloga la gratuïtat dels llibres de text i dels altres materials curriculars.

La Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per al curs escolar 2015-2016, va publicar l'Ordre 17/2015, de 26 d'octubre, amb l'objectiu de regular el programa Xarxa de Llibres de Text de la

Artículo 32. Procedimiento para la reposición y renovación de libros de texto y material curricular en los cursos primero y segundo de Educación Primaria

Artículo 33. Régimen de pago, justificación de la dotación y plazo de presentación de la cuenta justificativa para los centros públicos de titularidad de la Generalitat

Artículo 34. Órgano instructor del procedimiento para la concesión de la dotación económica a los centros privados concertados y centros de titularidad de corporaciones locales

Artículo 35. Procedimiento de concesión y resolución de adjudicación de dotaciones económicas para los centros privados concertados y centros de titularidad de corporaciones locales

Artículo 36. Régimen de pago, justificación de la dotación y plazo de presentación de la cuenta justificativa para los centros privados concertados y centros de titularidad de corporaciones locales

Artículo 37. Obligaciones de los centros privados concertados y centros de titularidad de corporaciones locales

Artículo 38. Causas de reintegro de la subvención para los centros privados concertados y centros de titularidad de corporaciones locales y régimen sancionador

Artículo 39. Control y seguimiento de las subvenciones en los centros privados concertados y centros de titularidad de corporaciones locales

Artículo 40. Procedimiento para la adquisición de material curricular para el nuevo alumnado

Artículo 41. Gestión y supervisión del programa de reposición y renovación de libros de texto y material curricular

Disposiciones adicionales

Primera. Regla de no gasto público

Segunda. Delegación de competencias en relación a las subvenciones para los centros privados concertados y centros de titularidad de corporaciones locales

Disposiciones transitorias.

Primera. Formación del banco de libros de texto y material curricular para el curso 2016-2017

Segunda. Libros de texto digitales que forman parte del banco de libros para el curso 2016-2017

Tercera. Participación en el banco de libros de texto y material curricular para el curso 2016-2017

Cuarta. Admisión de libros y materiales curriculares entregados por el alumnado al finalizar el curso 2015-2016

Disposiciones finales

Primera. Habilitación normativa

Segunda. Entrada en vigor

PREÁMBULO

El artículo 27 de la Constitución Española establece el derecho de todas y todos a la educación y asigna a los poderes públicos la obligación de garantizarlo. Actualmente este derecho a la educación solo puede entenderse en el sentido de que la educación garantice la plena igualdad de todo el alumnado, independientemente de las condiciones sociales, culturales y económicas de la familia y el entorno.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), establece en el artículo 3.3 que la enseñanza básica la constituyen la Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria; y en el artículo 4 establece que la enseñanza básica debe ser obligatoria y gratuita.

El artículo 3.10 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, establece que los ciclos de Formación Profesional Básica serán de oferta obligatoria y de carácter gratuito.

Por otro lado, el apartado 2 del artículo 88 de la mencionada Ley Orgánica 2/2006, establece que las administraciones educativas dotarán a los centros de los recursos necesarios para hacer posible la gratuidad en las enseñanzas de carácter gratuito.

Asimismo, la comunidad educativa viene solicitando, desde hace tiempo, que la gratuidad efectiva de la enseñanza obligatoria incluya la gratuidad de los libros de texto y de los otros materiales curriculares.

La Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, para el curso escolar 2015-16, publicó la Orden 17/2015, de 26 de octubre, con el objetivo de regular el programa Xarxa de Llibres de Text de la

Comunitat Valenciana per a aconseguir la plena gratuïtat dels llibres de text per a l'alumnat d'Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria i Formació Professional Bàsica, i avançar així en la gratuïtat dels ensenyaments bàsics i crear bancs de llibres de text i de material curricular en els centres sostinguts amb fons públics.

En els últims anys han sorgit projectes cooperatius diversos per iniciativa de centres educatius de Primària i de Secundària amb la intenció d'implicar tota la comunitat educativa en un sistema que es proposa combinar l'educació en valors de caràcter social, solidari i ecoambiental amb l'estalvi econòmic de les famílies.

Consegüentment, es considera oportú regular la implantació d'un programa de reutilització per mitjà de la creació de bancs de llibres de text i material curricular en els centres docents sostinguts amb fons públics, a través de la gestió de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

Cal considerar que cada centre té unes característiques pròpies quant a l'alumnat, el tipus de famílies i l'entorn on es troba emplaçat; és necessari, per tant, tindre en compte aquesta diversitat de contextos per a l'èxit del programa. Així mateix, per al millor desenvolupament del programa és necessària i oportuna la participació de tots els agents de la comunitat educativa, en especial de les associacions de pares i mares de l'alumnat.

Aquesta ordre té com a finalitat última dotar els centres escolars d'un banc de llibres i de material curricular a què es podran acollir voluntàriament les famílies de l'alumnat matriculat en centres educatius sostinguts amb fons públics. També és objectiu del programa desenvolupar i fomentar en l'alumnat actituds de respecte i ús responsable dels béns finançats amb fons públics.

En el cas dels centres de titularitat privada concertats i de titularitat de les corporacions locals, el capítol III d'aquest ordre tindrà la consideració de bases reguladores, i a les subvencions que se'ls atorgue els serà aplicable la Llei 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions, i, en els preceptes que siga aplicable, la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions, i el Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament general de subvencions.

Aquestes subvencions als centres de titularitat privada concertats i de titularitat de les corporacions locals, de conformitat amb els articles 3.4 i 7.4 del Decret 147/2007, de 7 de setembre, del Consell, pel qual es regula el procediment de notificació i comunicació a la Comissió Europea dels projectes de la Generalitat adreçats a establir, concedir o modificar ajudes públiques (DOCV 5596, d'11.09.2007), estan exemptes de notificació a la Comissió Europea perquè no hi és d'aplicació l'article 107, apartat 1, del Tractat de Funcionament de la Unió Europea, en la mesura que no afecta els intercanvis comercials entre els estats membres.

En el procés d'elaboració d'aquesta ordre, d'acord amb el que disposa l'article 165 de la Llei 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions, ha emés un informe l'Advocacia General de la Generalitat i la intervenció delegada de la conselleria competent en matèria d'educació.

Per tot això, a proposta de la Direcció General de Centres i Personal Docent, en virtut de les atribucions que em confereixen l'article 28 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, de la Generalitat, del Consell; l'article 160 de la Llei 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions, i el Decret 155/2015, de 18 de setembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, amb un informe previ del Consell Escolar de la Comunitat Valenciana i conforme amb el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana,

Comunitat Valenciana para conseguir la plena gratuidad de los libros de texto para el alumnado de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Formación Profesional Básica, para avanzar en la gratuidad de las enseñanzas básicas, y con la finalidad de crear bancos de libros de texto y material curricular en los centros sostenidos con fondos públicos.

En los últimos años, han surgido proyectos cooperativos diversos por iniciativa de centros educativos de Primaria y de Secundaria con la intención de implicar a toda la comunidad educativa en un sistema que se propone combinar la educación en valores de carácter social, solidario y ecoambiental con el ahorro económico de las familias.

Consiguientemente, se considera oportuno regular la implantación de un programa de reutilización a través de la creación de bancos de libros de texto y material curricular en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, a través de la gestión de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.

Hay que considerar que cada centro tiene unas características propias en cuanto al alumnado, el tipo de familias, y el entorno donde se encuentra emplazado; es necesario, por tanto, tener en cuenta esta diversidad de contextos para el éxito del programa. Asimismo, para el mejor desarrollo del programa es necesaria y oportuna la participación de todos los agentes de la comunidad educativa, en especial de las asociaciones de padres y madres del alumnado.

Esta Orden tiene como finalidad última dotar a los centros escolares de un banco de libros y material curricular al que se podrán acoger voluntariamente las familias del alumnado matriculado en centros educativos sostenidos con fondos públicos. También es objetivo del programa desarrollar y fomentar en el alumnado actitudes de respeto y uso responsable de los bienes financiados con fondos públicos.

En el caso de los centros de titularidad privada concertados y de titularidad de las corporaciones locales el capítulo III de este orden tendrá la consideración de bases reguladoras y a las subvenciones que se les otorgue les será de aplicación la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones y, en los preceptos que sea aplicable, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones.

Estas subvenciones a los centros de titularidad privada concertados y de titularidad de las corporaciones locales, de conformidad con los artículos 3.4 y 7.4 del Decreto 147/2007, de 7 de septiembre, del Consell, por el que se regula el procedimiento de notificación y comunicación a la Comisión Europea de los proyectos de la Generalitat dirigidos a establecer, conceder o modificar ayudas públicas (DOCV 5596, 11.09.2007), están exentas de notificación a la Comisión Europea por no ser de aplicación el artículo 107, apartado 1, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, en la medida en que no afecta a los intercambios comerciales entre los estados miembros.

En el proceso de elaboración de esta orden, conforme a lo dispuesto en el artículo 165 de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones, ha emitido informe la Abogacía General de la Generalitat y la Intervención Delegada de la conselleria competente en materia de educación.

Por todo ello, a propuesta de la Dirección General de Centros y Personal Docente, en virtud de las atribuciones que me confieren el artículo 28 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de la Generalitat, del Consell; el artículo 160 de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones, y el Decreto 155/2015, de 18 de septiembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, previo informe del Consell Escolar de la Comunitat Valenciana y conforme con el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana,

ORDENE

CAPÍTOL I

Disposicions preliminars

Article 1. Objecte

Aquesta ordre té per objecte:

1. Regular la creació, la gestió i el funcionament dels bancs de llibres de text i material curricular (d'ara endavant, banc de llibres) en els centres públics de titularitat de la Generalitat i en els centres privats concertats i de titularitat de corporacions locals de la Comunitat Valenciana que sol·liciten acollir-se a les bases reguladores de les subvencions establides en aquesta ordre.

2. Establir i aprovar les bases reguladores que han de regir el programa per a la reposició i renovació dels llibres de text i material curricular que formen part del banc de llibres.

3. Avançar, com a finalitat última, cap a la plena gratuïtat de l'educació i fomentar els valors de la solidaritat i la coresponsabilitat entre els membres que conformen la comunitat escolar, en el sentit més ampli; incentivar l'ús sostenible dels llibres de text i el material curricular, i fomentar l'autonomia pedagògica i de gestió dels centres.

Article 2. Àmbit d'aplicació

Aquesta ordre serà aplicable en els cursos corresponents a l'Educació Primària, l'Educació Secundària Obligatoria, la Formació Professional Bàsica i l'Educació Especial, en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana.

Article 3. Definició de banc de llibres i material curricular

Es tracta del fons de llibres de text i materials curriculars constituït pels materials didàctics seleccionats o confeccionats pels equips pedagògics dels centres educatius per al desenvolupament dels currículums oficials dels cursos corresponents a les etapes educatives obligatòries, destinats a ser utilitzats per l'alumnat que participe en el programa de reutilització de llibres i material curricular regulat en aquesta ordre.

CAPÍTOL II

Creació, gestió i funcionament dels bancs de llibres de text i material curricular

Article 4. Implantació del banc de llibres i material curricular

1. A partir de la data de l'entrada en vigor d'aquesta ordre, i d'acord amb el que s'hi estableix, cada centre educatiu haurà de crear un banc de llibres. En el cas dels centres privats concertats i els centres de titularitat de corporacions locals es crearà el banc de llibres sempre que sol·liciten acollir-se a les bases reguladores de les subvencions establides en aquesta ordre i siguen beneficiaris en la respectiva convocatòria anual.

2. En tots els casos, la participació en el programa dels representants legals de l'alumnat serà voluntària.

3. La conselleria competent en matèria d'educació donarà suport i assessorament tècnic als centres docents perquè el programa s'hi implante amb èxit.

Article 5. Formació del banc de llibres de text i material curricular

1. Els centres que ja disposen de programa de reutilització de llibres abans de l'entrada en vigor d'aquesta ordre, hauran d'adaptar el funcionament a les normes generals que regula aquesta ordre, amb l'aprovació prèvia del consell escolar del centre.

2. El banc de llibres estarà format per:

2.1. Els llibres de text i el material curricular aportats per l'alumnat que han sigut finançats pel programa Xarxa de Llibres de Text de la Comunitat Valenciana i que, d'acord amb la base reguladora cinquena de l'Ordre 17/2015, de 26 d'octubre, han de ser custodiats i gestionats pels centres educatius corresponents.

2.2. Els llibres de text i el material curricular aportats per l'alumnat que no haja participat en el referit programa però realitze el lliurament en el centre escolar al finalitzar el curs acadèmic.

ORDENO

CAPÍTULO I

Disposiciones preliminares

Artículo 1. Objeto

Esta orden tiene por objeto:

1. Regular la creación, gestión y funcionamiento de los bancos de libros de texto y material curricular (de ahora en adelante banco de libros) en los centros públicos de titularidad de la Generalitat y en los centros privados concertados y de titularidad de corporaciones locales de la Comunitat Valenciana, que soliciten acogerse a las bases reguladoras de las subvenciones establecidas en esta orden.

2. Establecer y aprobar las bases reguladoras que deben regir el programa para la reposición y renovación de los libros de texto y material curricular que forman parte del banco de libros.

3. La finalidad última es avanzar hacia la plena gratuidad de la educación y fomentar los valores de la solidaridad y la coresponsabilidad entre los miembros que conforman la comunidad escolar, en el sentido más amplio, incentivar el uso sostenible de los libros de texto y el material curricular y fomentar la autonomía pedagógica y de gestión de los centros.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Esta orden será de aplicación en los cursos correspondientes a la Educación Primaria, la Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica y la Educación Especial en los centros públicos y privados concertados de la Comunitat Valenciana.

Artículo 3. Definición de banco de libros y material curricular

Se trata del fondo de libros de texto y materiales curriculares, constituido por los materiales didácticos seleccionados o confeccionados por los equipos pedagógicos de los centros educativos para el desarrollo de los currículos oficiales de los cursos correspondientes a las etapas educativas obligatorias, destinados a ser utilizados por el alumnado que participe en el programa de reutilización de libros y material curricular regulado en esta orden.

CAPÍTULO II

Creación, gestión y funcionamiento de los bancos de libros de texto y material curricular

Artículo 4. Implantación del banco de libros y material curricular

1. A partir de la fecha de la entrada en vigor de esta orden, y de acuerdo con lo que en ella se establece, cada centro educativo deberá crear un banco de libros. En el caso de los centros privados concertados y los centros de titularidad de corporaciones locales se crearà el banco de libros siempre que soliciten acogerse a las bases reguladoras de las subvenciones establecidas en esta orden y sean beneficiarios en la respectiva convocatoria anual.

2. En todos los casos, la participación en el programa de los representantes legales del alumnado será voluntaria.

3. La conselleria competente en materia de educación dará apoyo y asesoramiento técnico a los centros docentes para que el programa se implante con éxito.

Artículo 5. Formación del banco de libros de texto y material curricular

1. Los centros que ya disponen de programa de reutilización de libros, con anterioridad a la entrada en vigor de la presente orden, deberán adaptar su funcionamiento a las normas generales que regula esta orden, previa aprobación del Consejo Escolar del centro.

2. El banco de libros estará formado por:

2.1. Los libros de texto y material curricular aportados por el alumnado, que han sido financiados por el programa Xarxa de Llibres de Text de la Comunitat Valenciana y que, de acuerdo con la base reguladora quinta de la Orden 17/2015, de 26 de octubre, deben ser custodiados y gestionados por los centros educativos correspondientes.

2.2. Los libros de texto y material curricular aportados por el alumnado, que sin haber participado en el referido programa, realice la entrega en el centro escolar al finalizar el curso académico.

2.3. Els llibres de text i el material curricular dels centres que ja disposaven de banc de llibres propi.

2.4. Els llibres de text i el material curricular cedits per tercers.

2.5. Els llibres de text i el material curricular adquirits a través del programa de reposició i renovació.

3. Els exemplars lliurats en el centre per a conformar el banc de llibres quedaran en depòsit en els centres docents una vegada conclòs el curs escolar, de manera que puguen ser utilitzats per un altre alumnat en anys acadèmics successius.

4. Passaran a formar part del banc de llibres:

4.1. Els llibres de text o els materials curriculars vigents, segons la relació aprovada pels centres educatius.

4.2. Les publicacions editades en un o en diferents volums, considerades com un sol llibre o unitat intercanviable, necessaris per a cursar una assignatura completa.

5. No s'admetran els llibres que tinguen associat un quadern d'exercicis, si aquest no es pot adquirir de forma individual.

Article 6. Llibres de text i material curricular que formen part del programa

1. S'entén per material didàctic reutilitzable:

1.1. Llibres de text. És la publicació en paper 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.

1.2. Llibre 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. Podrán formar part del banc de llibres aquells llibres de text digitals les llicències dels quals tinguen la vigència que es determine en les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius, per a cada curs escolar.

1.3. 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.

1.4. Materials curriculars d'elaboració pròpia. Són els recursos per al desenvolupament d'una matèria, àrea o mòdul, o per a les adaptacions curriculars de l'alumnat amb necessitats específiques d'atenció educativa, sempre que no es vulnere 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 (d'ara en avant PEC) i en la programació general anual (d'ara en avant PGA).

2. No formaran part del banc de llibres aquells materials didàctics no susceptibles de ser reutilitzats (material complementari: *workbook*, quaderns d'exercicis...), que, per les seues característiques, no puguen ser reutilitzats en cursos posteriors.

3. Els exemplars de llibres de text i de material curricular seran renovats, amb caràcter general, cada quatre cursos escolars, excepte els corresponents als dos primers cursos de l'Educació Primària, que seran renovats majoritàriament tots els cursos, per tractar-se de materials manipulatius que no poden ser utilitzats per un altre alumnat en anys successius.

Article 7. Catàleg de llibres de text i material curricular

Els centres educatius, a través de l'aplicació informàtica que es determine, introduiran durant el tercer trimestre de cada curs les dades actualitzades dels llibres de text per al curs escolar següent, per a conformar un catàleg general actualitzat que serà gestionat per la conselleria competent en matèria d'educació.

Article 8. Participació en el banc de llibres de text i material curricular

1. Podrà participar en el banc de llibres l'alumnat d'Educació Primària, Educació Secundària Obligatoria i Formació Professional Bàsica i Educació Especial escolaritzat en els centres públics i en els centres privats concertats de la Comunitat Valenciana que participen en la creació del banc de llibres.

2. Les famílies que vulguen participar en el banc de llibres i ser-ne beneficiàries hauran de sol·licitar-ho i lliurar el lot complet dels llibres de text i material curricular corresponents al curs que acaben de cursar.

2.3. Los libros de texto y material curricular de los centros que ya disponían de banco de libros propio.

2.4. Los libros de texto y material curricular cedidos por terceros.

2.5. Los libros de texto y material curricular adquiridos a través del programa de reposición y renovación.

3. Los ejemplares entregados en el centro para conformar el banco de libros quedarán en depósito en los centros docentes una vez concluido el curso escolar de manera que puedan ser utilizados por otro alumnado en años académicos sucesivos.

4. Pasaran a formar parte del banco de libros:

4.1. Los libros de texto o materiales curriculares vigentes, según la relación aprobada por los centros educativos.

4.2. Las publicaciones editadas en uno o diferentes volúmenes, consideradas como un solo libro o unidad intercambiable, necesarios para cursar una asignatura completa.

5. No se admitirán los libros que llevan asociado un cuaderno de ejercicios, si este no se puede adquirir de forma individual.

Artículo 6. Libros de texto y material curricular que forman parte del programa

1. Se entiende por material didáctico reutilizable:

1.1. Libros de texto: es la publicación en papel que comprende el programa completo de una materia, área o módulo, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el currículo de la Comunitat Valenciana.

1.2. Libro de texto digital: es la publicación en soporte digital que comprende el programa completo de una materia, área o módulo, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el currículo de la Comunitat Valenciana. Podrán formar parte del banco de libros aquellos libros de texto digitales, cuyas licencias tengan la vigencia que se determine en las instrucciones para la organización y funcionamiento de los centros educativos, para cada curso escolar.

1.3. Material curricular: son los recursos didácticos necesarios para el desarrollo del programa completo de una materia, área o módulo, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el currículo de la Comunitat Valenciana.

1.4. Materiales curriculares de elaboración propia: son los recursos para el desarrollo de una materia, área o módulo, o para las adaptaciones curriculares del alumnado con necesidades específicas de atención educativa, siempre que no se vulnere la propiedad intelectual ni los derechos de/la editor/a. Los centros que trabajan por proyectos lo harán constar en el proyecto educativo de centro (en adelante PEC) y en la programación general anual (en adelante PGA).

2. No formarán parte del banco de libros aquellos materiales didácticos no susceptibles de ser reutilizados (material complementario: *workbook*, cuadernos de ejercicios...), que por sus características no puedan ser reutilizados en cursos posteriores.

3. Los ejemplares de libros de texto y material curricular serán renovados con carácter general cada cuatro cursos escolares, excepto los correspondientes a los dos primeros cursos de la Educación Primaria, que serán renovados mayoritariamente todos los cursos, por tratarse de materiales manipulativos que no pueden ser utilizados por otro alumnado en años sucesivos.

Artículo 7. Catálogo de libros de texto y material curricular

Los centros educativos, a través de la aplicación informática que se determine, introducirán durante el tercer trimestre de cada curso los datos actualizados de los libros de texto para el curso escolar siguiente, para conformar un catálogo general actualizado que será gestionado por la conselleria competente en materia de Educación.

Artículo 8. Participación en el banco de libros de texto y material curricular

1. Podrá participar en el banco de libros el alumnado de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Formación Profesional Básica y Educación Especial escolarizado en los centros públicos y en los centros privados concertados de la Comunitat Valenciana que participan en la creación del banco de libros.

2. Las familias que quieran participar y ser beneficiarias del banco de libros deberán solicitar la participación en el programa y entregar el lote completo de los libros de texto y material curricular correspon-

La forma i la presentació de la sol·licitud es determinaran en la respectiva convocatòria anual.

3. En el cas de les famílies de l'alumnat que formalitzen la matrícula en primer d'Educació Primària, únicament hauran de sol·licitar la participació en el programa de banc de llibres.

4. 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.

Article 9. Depositari i règim de préstec

1. Els centres docents estan sotmesos a l'obligació de guarda i custòdia dels llibres de text i materials curriculars utilitzats per l'alumnat, una vegada conclòs el curs escolar. Aquests romandran en el centre docent on l'alumnat haja cursat els ensenyaments, de manera que puguen ser utilitzats en anys successius.

2. L'alumnat participant en el banc de llibres disposarà gratuïtament, en règim de préstec, dels llibres de text o del material curricular seleccionat pel centre per als ensenyaments obligatoris que estiga cursant.

Article 10. Obligacions de l'alumnat participant

1. L'alumnat participant en el banc de llibres està subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar-los en el centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause baixa en el centre.

2. 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.

Article 11. Actuacions del centre educatiu

1. El programa de reutilització de llibres i materials curriculars s'incorporarà al PEC. Les normes d'utilització i conservació dels llibres de text i del material curricular cedits a l'alumnat en règim de préstec s'inclouran en el reglament de règim intern. Tant el programa de reutilització com les normes d'utilització i conservació hauran de ser aprovades pel claustre i pel consell escolar.

El centre educatiu incorporarà al pla d'acció tutorial les activitats que promoguen el valor pedagògic del banc de llibres.

2. Els departaments didàctics o els equips pedagògics podran optar pel llibre de text en format imprès o digital, per materials curriculars que despleguen el currículum de la matèria corresponent o per materials curriculars d'elaboració pròpia que s'ajusten a la normativa vigent de la Comunitat Valenciana. Els centres exposaran en el tauler d'anuncis i en la pàgina web del centre, durant el mes de juny, la relació de materials seleccionats pel claustre a proposta de la comissió de coordinació pedagògica.

a) Els materials curriculars impresos en paper tindran una vida útil de quatre anys, com a norma general, a comptar de la incorporació al programa de reutilització, sense perjudi del que dispose la normativa pel que fa a la vigència dels llibres de text i materials curriculars i la vigència dels currículums oficials dels ensenyaments obligatoris.

b) Els materials curriculars en suport digital tindran una vida útil mínima de quatre anys, com a norma general.

c) Els materials curriculars utilitzats en els cursos primer i segon de Primària tenen unes característiques que exigeixen un tractament diferenciat en el programa, i l'adquisició es realitzarà a l'inici de cada curs escolar. No obstant això, aquells materials susceptibles de ser reutilitzats, s'incorporaran al banc de llibres i de material curricular.

d) El material curricular d'elaboració pròpia, com a norma general, tindrà una vida útil de quatre anys i haurà de ser reutilitzable.

3. Els llibres de text i la resta de materials curriculars de cada curs escolar seran registrats pel centre mitjançant l'aplicació informàtica, d'acord amb les instruccions que determine l'Administració educativa i el manual de funcionament de l'aplicació.

dientes al curso que acaban de cursar. La forma y presentación de la solicitud se determinará en la respectiva convocatoria anual.

3. En el caso de las familias del alumnado que formalicen la matrícula en primero de Educación Primaria, únicamente deberán solicitar la participación en el programa de banco de libros.

4. En caso de que el alumnado solicitante no entregue el lote completo de libros, el centro estudiará los casos concretos, podrá solicitar un informe a los servicios sociales de la localidad o emitir uno propio, en que haga constar que las condiciones socioeconómicas de la unidad familiar y el interés social y educativo, aconsejan su participación en el programa con los mismos derechos que el resto del alumnado participante.

Artículo 9. Depositarios y régimen de préstamo

1. Los centros docentes quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia de los libros de texto y materiales curriculares utilizados por el alumnado una vez concluido el curso escolar. Estos permanecerán en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de manera que puedan ser utilizados en años sucesivos.

2. El alumnado participante en el banco de libros dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto o del material curricular seleccionado por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando.

Artículo 10. Obligaciones del alumnado participante

1. El alumnado participante en el banco de libros queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos en el centro, una vez finalizado el curso escolar o en el momento que cause baja en el centro.

2. 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 o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

Artículo 11. Actuaciones del centro educativo

1. El programa de reutilización de libros y materiales curriculares se incorporará en el 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. Tanto el programa de reutilización como las normas de utilización y conservación deberán ser aprobadas por el Claustro y por el Consejo Escolar.

El centro educativo incorporará al Plan de acción tutorial las actividades que promuevan el valor pedagógico del banco de libros.

2. Los departamentos didácticos o equipos pedagógicos podrán optar por el libro de texto en formato impreso o digital, por materiales curriculares que despliegan el currículo de la materia correspondiente o por materiales curriculares de elaboración propia que se ajustan a la normativa vigente de la Comunitat Valenciana. Los centros expondrán en el tablón de anuncios y en la página web del centro, durante el mes de junio, la relación de materiales seleccionados por el Claustro a propuesta de la Comisión de coordinación pedagógica.

a) Los materiales curriculares impresos en papel tendrán una vida útil de cuatro años, como norma general, a contar desde la incorporación al programa de reutilización, sin perjuicio de lo que disponga la normativa por lo que respecta a la vigencia de los libros de texto y materiales curriculares y la vigencia de los currículos oficiales de las enseñanzas obligatorias.

b) Los materiales curriculares en soporte digital tendrán una vida útil mínima de cuatro años, como norma general.

c) Los materiales curriculares utilizados en los cursos primero y segundo de Primaria tienen unas características que exigen un tratamiento diferenciado en el programa y su adquisición se realizará al inicio de cada curso escolar. No obstante, aquellos materiales susceptibles de ser reutilizados, se incorporarán en el banco de libros y material curricular.

d) El material curricular de elaboración propia, como norma general, tendrá una vida útil de cuatro años y deberá ser reutilizable.

3. Los libros de texto y el resto de materiales curriculares, de cada curso escolar, serán registrados por el centro a través de la aplicación informática de acuerdo con las instrucciones que determine la Administración educativa y el manual de funcionamiento de la aplicación.

4. Els centres hauran de:

– Arreplegar, comprovar, registrar, preparar els lots i redistribuir els llibres de text i el material curricular per a reutilitzar-los, en col·laboració amb els membres de la comunitat educativa que voluntàriament vulguen participar-hi.

– Marcar els llibres de text i els materials curriculars prèviament catalogats seguint les instruccions que indique la conselleria competent en matèria d'educació.

– Adquirir exemplars nous per a reposar els materials que no reuneixen les condicions necessàries per a ser reutilitzats, adquirir els manuals de nova incorporació i adquirir els materials necessaris per al nou alumnat o per al que pertanya a famílies amb pocs recursos econòmics, quan no es dispoïe d'un nombre d'exemplars suficient.

– Iniciar accions tutorialis encaminades a millorar l'educació en valors, la solidaritat i la coresponsabilitat.

5. Els centres educatius, en virtut de la seua autonomia, podran allargar la vida útil dels llibres de text i dels materials curriculars que estiguen en bon estat amb la finalitat de racionalitzar la despesa pública, atenent criteris de coresponsabilitat i sostenibilitat.

6. En el cas dels centres privats concertats, l'aprovació de les normes d'utilització i conservació, l'aprovació dels materials curriculars i dels llibres de text i la determinació de les funcions encomanades en aquest article correspondran als òrgans que tinguen atribuïdes aquestes competències o, si és el cas, als òrgans que determine la titularitat del centre.

Article 12. Creació de la comissió per a la coordinació i gestió del banc de llibres i material curricular

1. El consell escolar podrà constituir una comissió per a la coordinació i gestió del banc de llibres i material curricular.

Si no es constitueix la comissió específica esmentada, les funcions de coordinació i gestió del banc de llibres seran atribuïdes a les següents comissions del consell escolar: comissió pedagògica, en els centres d'Educació Primària, i comissió permanent i de coordinació pedagògica en els centres d'Educació Secundària.

2. La comissió coordinarà totes les accions destinades a iniciar i gestionar el banc de llibres del centre.

3. La comissió serà l'encarregada d'adaptar la norma general que es desprèn d'aquesta ordre a les característiques específiques del centre educatiu. El model de banc de llibres que acorde constarà en el programa de reutilització de llibres i materials curriculars.

4. Entre les funcions de la comissió està la de coordinar tots els membres de la comunitat educativa que participen en la gestió del banc de llibres (tutors i tutores, caps de departament, coordinadors o coordinadores d'etapa, etc.) i arbitrar els casos que suscitin controvèrsia; establir el procediment per a l'admissió i selecció dels manuals; determinar qüestions relacionades amb la guarda i custòdia dels materials didàctics durant els períodes no lectius, i totes aquelles altres atribuïdes pel consell escolar.

5. La comissió per a la coordinació i gestió del banc de llibres emetrà els informes que considere oportuns, que elevarà al consell escolar, perquè la implantació del banc de llibres passe a ser un projecte educatiu de centre i que la totalitat de la comunitat escolar assumisca el projecte de reutilització i socialització de materials curriculars com una oportunitat per a posar en valor la cooperació, la solidaritat, la coresponsabilitat i la cohesió social.

6. La comissió informarà el claustre i tots els implicats en la gestió del programa, de les instruccions que dicte l'Administració educativa i del procediment que s'ha de seguir en la recepció, comprovació i registre dels manuals susceptibles d'incorporar-se al banc de llibres.

7. La comissió podrà organitzar comitès per nivells educatius o per aula, formats pels tutors, i, de forma voluntària, pels representants de l'alumnat, pels pares, mares o representants legals de l'alumnat, perquè col·laboren en les fases de recepció, valoració, registre, catalogació, confecció i redistribució dels lots.

8. El consell escolar, oïda la comissió, ratificarà el procediment, l'organització i els responsables que s'encarregaran de l'arreplega, selecció, registre, comprovació, catalogació i elaboració dels lots que millor s'adapten a les característiques del centre i a l'etapa educativa.

4. Los centros deberán:

– Recoger, comprobar, registrar, preparar los lotes y redistribuir los libros de texto y el material curricular para su reutilización en colaboración con los miembros de la comunidad educativa que voluntariamente quieran participar.

– Marcar los libros de texto y materiales curriculares previamente catalogados siguiendo las instrucciones que indique la conselleria competente en materia de educación.

– Adquirir ejemplares nuevos para reponer los materiales que no reúnan las condiciones necesarias para ser reutilizados, adquirir los manuales de nueva incorporación, adquirir los materiales necesarios para el nuevo alumnado, o perteneciente a familias con pocos recursos económicos cuando no se disponga de un número de ejemplares suficiente.

– Iniciar acciones tutorialis encaminadas a mejorar la educación en valores, la solidaridad y la coresponsabilidad.

5. Los centros educativos, en virtud de su autonomía, podrán alargar la vida útil de los libros de texto y materiales curriculares que estén en buen estado con la finalidad de racionalizar el gasto público, atendiendo a criterios de coresponsabilidad y sostenibilidad.

6. En el caso de los centros privados concertados la aprobación de las normas de utilización y conservación, la aprobación de los materiales curriculares y libros de texto y la determinación de las funciones encomendadas en este artículo corresponderán a los órganos que tengan atribuidas las competencias o, en su caso, a los órganos que determine la titularidad del centro.

Artículo 12. Creación de la comisión para la coordinación y gestión del banco de libros y material curricular

1. El consejo escolar podrá constituir una comisión para la coordinación y gestión del banco de libros y material curricular.

De no constituirse la citada comisión específica, las funciones de coordinación y gestión del banco de libros serán atribuidas a las siguientes comisiones del consejo escolar: comisión pedagógica, en los centros de Educación Primaria y comisión permanente y de coordinación pedagógica en los centros de Educación Secundaria.

2. La comisión coordinará todas las acciones destinadas a iniciar y gestionar el banco de libros del centro.

3. La comisión será la encargada de adaptar la norma general que se desprende de esta orden a las características específicas del centro educativo. El modelo de banco de libros que acuerde constará en el programa de reutilización de libros y materiales curriculares.

4. Entre las funciones de la comisión está la de coordinar a todos los miembros de la comunidad educativa que participan en la gestión del banco de libros (tutores y tutoras, jefes/as de departamento, coordinadores o coordinadoras de etapa, etc.) y arbitrar los casos que suscitan controversia; establecer el procedimiento para la admisión y selección de los manuales; determinar cuestiones relacionadas con la guarda y custodia de los materiales didácticos durante los periodos no lectivos; y todas aquellas otras que le atribuya el consejo escolar.

5. La comisión para la coordinación y gestión del banco de libros emitirá los informes que considere oportunos, que elevará al consejo escolar, para que la implantación del banco de libros pase a ser un proyecto educativo de centro, y que la totalidad de la comunidad escolar asuma el proyecto de reutilización y socialización de materiales curriculares como una oportunidad para poner en valor la cooperació, la solidaritat, la coresponsabilidad i la cohesió social.

6. La comisión informarà el claustre i a todos los implicados en la gestión del programa de las instrucciones que dicte la Administración educativa y del procedimiento a seguir en la recepción, comprobación y registro de los manuales susceptibles de incorporarse al banco de libros.

7. La comissió podrà organitzar comitès per nivells educatius o per aula, formats pels tutors, i, de forma voluntària, pels representants de l'alumnat, pels pares, mares o representants legals de l'alumnat, perquè col·laboren en les fases de recepció, valoració, registre, catalogació, confecció i redistribució dels lots.

8. El consell escolar, oïda la comissió, ratificarà el procediment, la organització i els responsables que se encarregaran de la recollida, selecció, registre, comprovació, catalogació i elaboració dels lots que millor s'adapten a les característiques del centre i a l'etapa educativa.

9. En els centres privats concertats, l'atribució de les funcions de coordinació i gestió que s'indiquen en aquest article seran realitzades per la comissió que determine la titularitat del centre.

Article 13. Coordinador o coordinadora del programa

1. El director o directora, o la persona titular del centre educatiu, designarà un coordinador o coordinadora del programa per a supervisar-ne el desenvolupament. Junt amb l'equip directiu, vetlarà pel bon funcionament del programa i facilitarà la informació requerida a la conselleria competent en matèria d'educació.

2. Les funcions que ha d'exercir el coordinador o coordinadora són:

a) Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text, així com promoure i fomentar l'interés i la cooperació de tota la comunitat educativa.

b) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.

c) Formar part de la comissió de coordinació i gestió del banc de llibres del centre.

d) Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre.

e) Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa de reutilització.

f) Coordinar l'actuació de tots els qui intervenen en la gestió del banc de llibres de text.

g) Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.

h) Qualsevol altra que puga determinar el desenvolupament d'aquesta ordre.

3. Per al desenvolupament d'aquestes funcions, amb la plantilla disponible en els centres públics, i sense que implique un increment d'aquesta, s'assignarà un total de dues hores lectives a la persona designada per a coordinar el programa.

En el cas dels centres privats concertats, d'acord amb la seua autonomia organitzativa, la titularitat del centre podrà assignar dues hores lectives a la persona que designe, sense que això puga suposar un increment en el total d'hores que el centre tinga assignades d'acord amb els mòduls econòmics de distribució de fons públics per al sosteniment dels centres concertats establits en la Llei de pressupostos de la Generalitat.

Article 14. Programa educatiu per al bon ús dels materials curriculars

Les activitats del pla d'acció tutorial estaran encaminades a transmetre, d'una banda, les normes que s'hauran de seguir per a l'atenció i el manteniment dels materials en condicions òptimes; i, d'una altra, que alumnat, famílies i professorat valoren el contingut educatiu i social del projecte: l'ús de materials col·lectius, la importància de la reutilització de béns de consum reciclables i l'impacte positiu sobre el medi ambient, l'estalvi econòmic per a les famílies, el foment del plurilingüisme, la solidaritat i la coresponsabilitat.

Article 15. Normes d'ús i conservació dels materials curriculars

1. D'acord amb les funcions atorgades a la comissió per a la coordinació i gestió del banc de llibres en l'article 12, apartat 3, aquesta tindrà la funció d'elaborar unes normes pròpies d'ús i conservació dels materials curriculars específiques de cada centre educatiu, que figuraran en el reglament de règim intern del centre educatiu, tal com s'indica en l'article 11, apartat 1.

No obstant això, com a norma general, s'intentarà que els manuals es protegissen, preferiblement, per mitjà de l'ús de cobertes protectores, o que estiguen folrats, i que s'evite, en qualsevol cas, l'ús de retoladors i de bolígrafs. Les activitats es traslladaran al quadern d'exercicis i no es faran sobre el llibre de text o el manual curricular, encara que aquests habiliten espais per a la realització d'exercicis.

2. A l'inici de cada curs escolar, el professorat explicarà les normes de conservació exigibles als usuaris dels llibres de text i de la resta del material curricular, per a garantir-ne l'ús en cursos successius.

9. En los centros privados concertados la atribución de las funciones de coordinación y gestión, que se indican en este artículo, se realizarán por la comisión que determine la titularidad del centro.

Artículo 13. Coordinador o coordinadora del programa

1. El director o directora o la persona titular del centro educativo designará un coordinador o coordinadora del programa, para supervisar su desarrollo. Junto al equipo directivo, velará por el buen funcionamiento del programa y facilitará la información requerida a la conselleria competente en materia de Educación.

2. Las funciones que debe desarrollar el coordinador o coordinadora serán:

a) Coordinar las actuaciones para la creación del banco de libros de texto así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.

b) Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del banco de libros.

c) Formar parte de la comisión de coordinación y gestión del banco de libros del centro.

d) Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares, para que pase a ser un proyecto educativo asumido por el centro.

e) Facilitar las informaciones referentes al funcionamiento del programa de reutilización al resto de la comunidad escolar.

f) Coordinar la actuación de todos cuantos interviene en la gestión del banco de libros de texto.

g) Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa.

h) Cualquier otra que pueda determinar el desarrollo de esta orden.

3. Para el desarrollo de estas funciones, con la plantilla disponible en los centros públicos y sin que implique incremento de la misma, se le asignará un total de 2 horas lectivas a la persona designada para coordinar el programa.

En el caso de los centros privados concertados, de acuerdo con su autonomía organizativa, la titularidad del centro podrá asignar 2 horas lectivas, a la persona que designe, sin que ello pueda suponer un incremento en el total de horas que el centro tenga asignadas de acuerdo con los módulos económicos de distribución de fondos públicos para el sostenimiento de los centros concertados establecidos en la Ley de Presupuestos de la Generalitat.

Artículo 14. Programa educativo para el buen uso de los materiales curriculares

Las actividades del Plan de acción tutorial irán encaminadas a transmitir, por una parte, las normas que se deberán seguir para el cuidado y el mantenimiento de los materiales en condiciones óptimas, y de otra, que alumnado, familias y profesorado valoren el contenido educativo y social del proyecto: el uso de materiales colectivos, la importancia de la reutilización de bienes de consumo reciclables y el impacto positivo sobre el medio ambiente, el ahorro económico para las familias, el fomento del plurilingüismo, la solidaridad y la coresponsabilidad.

Artículo 15. Normas de uso y conservación de los materiales curriculares

1. De acuerdo con las funciones otorgadas a la comisión para la coordinación y gestión del banco de libros, en el artículo 12 apartado 3, esta tendrá la función de elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicas de cada centro educativo que figurarán en el reglamento de régimen interno del centro educativo, tal como se indica en el artículo 11, apartado 1.

No obstante, como norma general, se intentará que los manuales se protejan, preferiblemente, mediante el uso de cubiertas protectoras, o forrados, y que se evite en cualquier caso el uso de rotuladores o bolígrafos. Las actividades se trasladarán al cuaderno de ejercicios y no se harán sobre el libro de texto o manual curricular, aunque estos habiliten espacios para la realización de ejercicios.

2. Al inicio de cada curso escolar el profesorado explicará las normas de conservación exigibles a los usuarios de los libros de texto y del resto del material curricular para garantizar el uso en cursos sucesivos

3. Cada centre educatiu, per mitjà d'un acord del consell escolar, podrà aplicar una rúbrica o altres instruments de valoració per a determinar el grau de conservació del lot de materials lliurats, de manera que l'usuari dels materials reba per al curs següent un lot de llibres en un estat semblant. Per a facilitar aquesta catalogació, l'Administració educativa podrà fer públics diferents sistemes de baremació de l'estat de llibres, incloent-hi rúbriques i instruments d'avaluació, que hagen posat en marxa altres centres educatius que gestionen ja bancs de llibres.

Article 16. Destinació dels llibres de text i materials curriculars al finalitzar el curs escolar

1. Els manuals dels cursos primer i segon d'Educació Primària que siguen utilitzables una única vegada podran ser lliurats, una vegada finalitzat el curs escolar, a l'alumnat que els estava utilitzant. No obstant això, el material curricular que es puga reutilitzar en anys posteriors passarà a formar part del banc de llibres del centre.

2. Una vegada conclòs el curs escolar, els llibres de text, els materials curriculars i els materials d'elaboració pròpia d'Educació Primària, d'Educació Secundària i de Formació Professional Bàsica seran reintegrats i depositats en els centres perquè siguen revisats i utilitzats en els cursos següents. A aquest efecte, la comissió per a la coordinació i la gestió del banc de llibres dissenyarà i organitzarà el procediment d'admissió i valoració dels materials curriculars, que incorporarà les normes arrellegades en aquesta ordre, i que podrà comptar amb la col·laboració voluntària de pares, mares i representants legals de l'alumnat, tal com s'estableix en el punt set de l'article 12 d'aquesta ordre.

Article 17. Aplicació informàtica

1. Per a facilitar el funcionament, l'organització i la gestió dels bancs de llibres en els centres educatius, serà imprescindible l'ús de l'aplicació informàtica que determine la conselleria competent en educació.

2. Junt amb l'aplicació informàtica, es dictaran les instruccions que siguen necessàries, relatives al procediment i als terminis establits, per al correcte desenvolupament del programa.

Article 18. Alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu

1. En el cas d'alumnat amb necessitats educatives específiques de suport educatiu en centres ordinaris es podran contemplar, almenys, aquestes situacions:

a) Alumnat que utilitza els mateixos materials que la resta d'alumnes del seu curs, o materials curriculars d'uns altres cursos.

b) Alumnat que utilitza un material adaptat a les seues necessitats individuals; aquest material tindrà la consideració de material d'elaboració pròpia.

2. Aquestes circumstàncies es faran constar en l'aplicació informàtica.

Article 19. Alumnat d'Educació Especial

L'alumnat d'Educació Especial, per les seues característiques particulars, rebrà un tractament diferenciat que especificarà cada convocatòria. Aquesta circumstància s'indicarà en l'aplicació informàtica.

Article 20. Incorporació d'alumnat nou durant el curs

1. Al llarg del curs escolar es pot incorporar alumnat nou al centre, el qual haurà pogut estar matriculat en un altre centre de la Comunitat Valenciana o incorporar-se per primera vegada al sistema educatiu valencià.

2. Quan un alumne o alumna es trasllade d'un centre a un altre i siga beneficiari del programa, lliurarà els llibres de text en el centre en què causa baixa i s'emetrà un certificat seguint el model que facilitarà l'Administració, en el que s'informarà el nou centre del lliurament i de l'estat de conservació dels llibres.

3. No es contempla com a alumnat de nova incorporació aquell que es trasllade de centre per motius de treball temporal dels pares/mares o representants legals per un període limitat, que tinguen previsió de reincorporar-se novament al centre d'origen durant el mateix curs escolar.

4. El centre receptor dotarà l'alumnat dels llibres de text, d'acord amb el que es determina en l'article 40 d'aquesta ordre.

3. Cada centro educativo, por acuerdo del consejo escolar, podrá aplicar una rúbrica u otros instrumentos de valoración para determinar el grado de conservación del lote de materiales entregados, de manera que el usuario de los materiales reciba para el curso siguiente un lote de libros en estado similar. Para facilitar esta catalogación, la Administración educativa podrá hacer públicos diferentes sistemas de baremación del estado de libros, incluyendo rúbricas e instrumentos de evaluación que hayan puesto en marcha otros centros educativos que llevan tiempo gestionando con bancos de libros.

Artículo 16. Destino de los libros de texto y materiales curriculares al finalizar el curso escolar

1. Los manuales de los cursos primero y segundo de Educación Primaria que sean utilizables una única vez podrán ser entregados, una vez finalizado el curso escolar, al alumnado que los venía utilizando. No obstante, el material curricular que se pueda reutilizar en años posteriores pasará a formar parte del banco de libros del centro.

2. Concluido el curso escolar, los libros de texto, los materiales curriculares y los materiales de elaboración propia de Educación Primaria, de Educación Secundaria y de Formación Profesional Básica, serán reintegrados y depositados en los centros para su revisión y posterior utilización en los cursos siguientes. Al efecto, la Comisión para la coordinación y la gestión del banco de libros diseñará y organizará el procedimiento de admisión y valoración de los materiales curriculares, que incorporará las normas recogidas en esta orden, y que podrá contar con la colaboración voluntaria de padres, madres y representantes legales del alumnado según se establece al punto siete del artículo 12 de esta orden.

Artículo 17. Aplicación informàtica

1. Para facilitar el funcionamiento, la organización y la gestión de los bancos de libros en los centros educativos será imprescindible el uso de la aplicación informàtica que determine la conselleria competente en educación.

2. Junto a la aplicación informàtica se dictarán las instrucciones que sean necesarias, relativas al procedimiento y a los plazos establecidos, para el correcto desarrollo del programa.

Artículo 18. Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

1. En el caso de alumnado con necesidades educativas específicas de apoyo educativo en centros ordinarios se podrán contemplar, al menos, estas situaciones:

a) Alumnado que utiliza los mismos materiales que el resto de alumnos de su curso, o materiales curriculares de otros cursos.

b) Alumnado que utiliza un material adaptado a sus necesidades individuales; este material tendrá la consideración de material de elaboración propia.

2. Dichas circunstancias se harán constar en la aplicación informàtica.

Artículo 19. Alumnado de Educación Especial

El alumnado de Educación Especial, por sus características particulares, recibirá un tratamiento diferenciado que cada convocatoria especificará. Se indicará esta circunstancia en la aplicación informàtica.

Artículo 20. Incorporación de alumnado nuevo durante el curso

1. A lo largo del curso escolar se puede incorporar alumnado nuevo en el centro, el cual ha podido estar matriculado en otro centro de la Comunitat Valenciana o incorporarse por primera vez al sistema educativo valenciano.

2. Cuando un alumno o alumna se traslade de un centro a otro y sea beneficiario del programa, entregará los libros de texto en el centro en què causa baja y se emitirá un certificado, siguiendo el modelo que facilitarà la administración, en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

3. No se contempla como alumnado de nueva incorporación aquel que se traslade de centro por motivos de trabajo temporal de los padres/madres o representantes legales por un período limitado, que tengan previsión de reincorporarse de nuevo en el centro de origen durante el mismo curso escolar.

4. El centro receptor dotará al alumnado de los libros de texto de acuerdo con lo que se determina en el artículo 40 de esta Orden.

Article 21. Reposició de llibres de text i material curricular

La reposició de materials es contempla en els casos següents:

- a) Per insuficiència d'exemplars, quan el centre no disposa d'exemplars necessaris per al nombre d'alumnes participants en el programa, matriculats en un curs concret.
- b) Per deteriorament.
- c) Per pèrdua.

Article 22. Renovació de llibres de text i material curricular

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 dels centres educatius, 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.
- d) En el cas de materials curriculars de primer i segon de Primària, quan no puguen ser reutilitzats en cursos successius.

Article 23. Supervisió del programa

1. Per al seguiment, la valoració i l'avaluació del desenvolupament del programa de reutilització de llibres i materials didàctics, es constituirà una comissió de seguiment del programa, presidida per la persona titular de la direcció general competent en matèria de centres docents o per la persona en qui delegue, i composta per:

- La persona titular de la direcció general competent en matèria de política educativa, o la persona en qui delegue.
- La persona titular de la direcció general competent en matèria del llibre, o la persona en qui delegue.
- Un funcionari o funcionària amb rang de cap de servei de la direcció general competent en matèria de centres docents.
- Un funcionari o funcionària amb rang de cap de servei de la direcció general competent en matèria de política educativa.
- Un funcionaria o funcionària de la direcció general competent en matèria de centres docents.
- Un funcionaria o funcionària de la direcció general competent en matèria de política educativa.
- Un inspector o inspectora de la Inspecció General d'Educació.
- Un funcionari o funcionària de cada direcció territorial d'Educació, designat pel director o directora territorial.
- Un funcionari o funcionària de la conselleria competent en matèria d'educació, que actuarà com a secretari o secretària.

2. La comissió de seguiment del programa de reutilització de llibres i materials curriculars podrà funcionar en ple o en comissió permanent.

3. El ple es reunirà, després de la convocatòria del seu president o presidenta, per a informar sobre el desenvolupament del programa i tantes vegades com ho requerisquen els assumptes de la seua competència.

4. La comissió permanent tindrà la composició i les atribucions que determine el ple, i es reunirà totes les vegades que siga necessari per a realitzar les funcions que li siguen delegades pel ple en l'àmbit de les seues competències.

5. En tot allò no previst expressament en aquesta ordre, la comissió de seguiment es regirà per les regles per a la formació de la voluntat dels òrgans col·legiats previstes en la legislació sobre procediment administratiu comú.

Article 24. Difusió del programa i transparència informativa

1. La conselleria competent en educació informarà tota la comunitat educativa de la implantació del programa per a la reutilització de llibres i material curricular a través de campanyes informatives i de la pàgina web, a fi d'assegurar l'èxit de la implantació del programa.

2. Els equips directius i el coordinador o coordinadora del programa de reutilització de llibres de text i de materials curriculars hauran de posar a disposició de tota la comunitat educativa les informacions necessàries per a la posada en marxa i el bon funcionament del programa.

Artículo 21. Reposición de libros de texto y material curricular

La reposición de materiales se contempla en los siguientes casos:

- a) Por insuficiencia de ejemplares cuando el centro no disponga de ejemplares necesarios para el número de alumnos/as participantes en el programa, matriculados en un curso concreto.
- b) Por deterioro.
- c) Por pérdida.

Artículo 22. Renovación de libros de texto y material curricular

La renovación de materiales se contempla en los siguientes casos:

- a) Cuando transcurrido el período mínimo de vigencia de los libros de texto y material curricular, establecido en las instrucciones para la organización y funcionamiento de los centros educativos, para cada curso escolar, el centro decida optar por otros materiales.
- b) Cuando transcurrido el período mínimo de cuatro años de vida útil de los libros de texto o material curricular, el centro deba adquirir materiales nuevos.
- c) Por adaptación a las materias de nueva implantación o por cambio en la modalidad lingüística.
- d) Los materiales curriculares de primero y segundo de Primaria que no puedan ser reutilizados en cursos sucesivos.

Artículo 23. Supervisión del programa

1. Para el seguimiento, valoración y evaluación del desarrollo del programa de reutilización de libros y materiales didácticos, se constituirá una comisión de seguimiento del programa, presidida por la persona titular de la dirección general competente en materia de centros docentes o persona en quien delegue, y compuesta por:

- La persona titular de la dirección general competente en materia de política educativa, o persona en quien delegue.
- La persona titular de la dirección general competente en materia del libro, o persona en quien delegue.
- Un funcionario o funcionaria con rango de jefe/a de servicio de la dirección general competente en materia de centros docentes
- Un funcionario o funcionaria con rango de jefe/a de servicio de la dirección general competente en materia de política educativa
- Un funcionaria o funcionaria de la dirección general competente en materia de centros docentes
- Un funcionaria o funcionaria de la dirección general competente en materia de política educativa
- Un inspector o inspectora de la Inspección General de Educación
- Un funcionario o funcionaria de cada dirección territorial de Educación, designado por el/por la director/a territorial
- Un funcionario o funcionaria de la conselleria competente en materia de educación, que actuará como secretario o secretaria.

2. La comisión de seguimiento del programa de reutilización de libros y materiales curriculares podrá funcionar en pleno o en comisión permanente.

3. El pleno se reunirá, previa convocatoria de su presidente o presidenta, para informar sobre el desarrollo del programa y tantas veces como lo requieran los asuntos de su competencia.

4. La comisión permanente tendrá la composición y atribuciones que determine el pleno, y se reunirá cuantas veces sean necesarias para realizar las funciones que le sean delegadas por el pleno en el ámbito de sus competencias.

5. En todo aquello no previsto expresamente en esta orden, la comisión de seguimiento se regirá por las reglas para la formación de la voluntad de los órganos colegiados previstas en la legislación sobre procedimiento administrativo común.

Artículo 24. Difusión del programa y transparencia informativa

1. La conselleria competente en educación informará a toda la comunidad educativa de la implantación del programa para la reutilización de libros y material curricular a través de campañas informativas y de la página web, con el fin de asegurar el éxito de la implantación del programa.

2. Los equipos directivos y el coordinador o coordinadora del programa de reutilización de libros de texto y materiales curriculares deberán poner a disposición de toda la comunidad educativa las informaciones necesarias para la puesta en marcha y el buen funcionamiento del programa.

3. L'equip directiu dels centres d'Educació Primària informará convenientment els pares, mares i representants legals de l'alumnat de primer i de segon curs d'Educació Primària sobre el procediment que s'ha de seguir per a l'adquisició dels llibres de text, amb la finalitat que es puguen adquirir abans del començament del curs escolar, segons s'estableix en l'article 32 d'aquesta ordre.

CAPÍTOL III

Regulació del programa per a la reposició i renovació de llibres de text i material curricular en els centres sostinguts amb fons públics i bases reguladores de les subvencions destinades als centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals de la Comunitat Valenciana

Article 25. Finalitat

1. La finalitat d'aquest programa és la concessió de subvencions i la dotació econòmica per a la reposició i renovació dels bancs de llibres en els centres educatius de la Comunitat Valenciana sostinguts amb fons públics que impartisquen Educació Primària, Secundària Obligatoria, Formació Professional Bàsica i Educació Especial.

2. En el cas dels centres de titularitat privada concertats i de titularitat de les corporacions locals, aquest capítol tindrà la consideració de bases reguladores.

És d'aplicació a les dotacions econòmiques per als centres privats concertats i centres de titularitat de corporacions locals el que disposa el títol X de la Llei 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions, i, en els preceptes declarats bàsics, la Llei 38/2003, de 26 de novembre, General de Subvencions, així com el Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament general de subvencions.

3. El programa de reposició i renovació de llibres de text i material curricular (d'ara endavant, programa de reposició i renovació) contribueix a la formació i el manteniment dels bancs de llibres que regula aquesta ordre.

Article 26. Beneficiaris

Els beneficiaris directes de la dotació econòmica per a la gestió del programa de reposició i renovació són els centres docents de la Comunitat Valenciana que participen en la creació del banc de llibres d'acord amb allò que s'estableix en aquesta ordre. No obstant això, els destinataris de la utilització del banc de llibres és l'alumnat participant, d'acord amb el que s'estableix en l'article 8 d'aquesta ordre, el qual disposarà en règim de préstec dels llibres de text i materials curriculars que li corresponguen per a cada curs escolar.

Article 27. Finançament del programa de reposició i renovació de llibres de text i material curricular

1. En els centres educatius de titularitat de la Generalitat, s'assignarà una quantitat econòmica, en concepte de despeses de funcionament, per al desenvolupament del programa de reposició i renovació amb càrrec al capítol II del pressupost de la Generalitat.

2. En els centres concertats de titularitat privada i en els centres de titularitat d'una corporació local, s'atorgaran ajudes econòmiques en concepte de subvenció i se sufragaran amb càrrec al capítol IV del pressupost de la Generalitat. Els que sol·liciten participar en aquest programa en seran beneficiaris sempre que complisquen els requisits establits en aquestes bases reguladores, i no farà falta la inclusió de criteris de prioritització per a l'atorgament de les subvencions.

3. El finançament podrà comptar amb la col·laboració del ministeri competent en matèria d'educació a través del programa per al finançament de llibres de text i material didàctic i informàtic, o d'unes altres institucions.

4. En la convocatòria anual constaran les línies de subvenció, el crèdit màxim de finançament i els imports màxims pels quals podran concedir-se les dotacions econòmiques.

5. Si la convocatòria corresponent ho preveu així, l'import esmentat podrà ser incrementat com a conseqüència d'una generació, una ampliació o una incorporació de crèdit que no requerirà d'una nova convocatòria, de conformitat amb el que preveu l'article 58, apartat 2, lletra a), punt quart, del Reglament de la Llei General de Subvencions.

3. El equipo directivo de los centros de Educación Primaria informará convenientemente a los padres, madres y representantes legales del alumnado de primero y segundo curso de Educación Primaria sobre el procedimiento a seguir para la adquisición de los libros de texto, con la finalidad de que se puedan adquirir antes del comienzo del curso escolar, según se establece en el artículo 32 de esta orden.

CAPÍTULO III

Regulación del programa para la reposición y renovación de libros de texto y material curricular en los centros sostenidos con fondos públicos y bases reguladoras de las subvenciones destinadas a los centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales de la Comunitat Valenciana

Artículo 25. Finalidad

1. La finalidad de este programa es la concesión de subvenciones y la dotación económica para la reposición y renovación de los bancos de libros en los centros educativos de la Comunitat Valenciana sostenidos con fondos públicos que impartan Educación Primaria, Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica y Educación Especial.

2. En el caso de los centros de titularidad privada concertados y de titularidad de las corporaciones locales el presente capítulo tendrá la consideración de bases reguladoras.

Resultará de aplicación a las dotaciones económicas para los centros privados concertados y centros de titularidad de corporaciones locales lo que dispone el título X de la Ley 1/2015, de 6 de febrero de la Generalitat de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones, y, en los preceptos declarados básicos, la Ley 38/2003, de 26 de noviembre General de Subvenciones, así como el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones.

3. El programa de reposición y renovación de libros de texto y material curricular (en lo sucesivo programa de reposición y renovación) contribuye a la formación y mantenimiento de los bancos de libros que regula esta orden.

Artículo 26. Beneficiarios

Los beneficiarios directos de la dotación económica para la gestión del programa de reposición y renovación son los centros docentes de la Comunitat Valenciana que participan en la creación del banco de libros de acuerdo con lo establecido en esta orden. No obstante, los destinatarios de la utilización del banco de libros es el alumnado participante, de acuerdo con lo que se establece al artículo 8 de esta orden, el cual dispondrá en régimen de préstamo de los libros de texto y materiales curriculares que le correspondan para cada curso escolar.

Artículo 27. Financiación del programa de reposición y renovación de libros de texto y material curricular

1. En los centros educativos de titularidad de la Generalitat se asignará una cantidad económica, en concepto de gastos de funcionamiento para el desarrollo del programa de reposición y renovación con cargo al capítulo II del presupuesto de la Generalitat.

2. En los centros concertados de titularidad privada y en los centros de titularidad de una corporación local se otorgarán ayudas económicas en concepto de subvención y se sufragarán con cargo al capítulo IV del presupuesto de la Generalitat. Quienes soliciten participar en este programa serán beneficiarios siempre que cumplan los requisitos establecidos en estas bases reguladoras y no hará falta la inclusión de criterios de priorización para el otorgamiento de las subvenciones.

3. La financiación podrá contar con la colaboración del ministerio competente en materia de educación a través del programa para la financiación de libros de texto y material didáctico e informático, o de otras instituciones.

4. En la convocatoria anual constarán las líneas de subvención, el crédito máximo de financiación y los importes máximos por los que podrán concederse las dotaciones económicas.

5. Si la convocatoria correspondiente así lo prevé, el citado importe podrá ser incrementado como consecuencia de una generación, una ampliación o una incorporación de crédito que no requerirá de una nueva convocatoria, de conformidad con lo previsto en el artículo 58, apartado 2, letra a), punto cuarto, del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

6. Es podrà efectuar una convocatòria extraordinària en el cas que hi haja crèdit suficient i siga necessari ampliar la reposició o la renovació dels llibres de text i material curricular, per modificació de la normativa o per una altra circumstància excepcional degudament justificada.

Article 28. Requisits i documentació que han d'aportar els centres privats concertats i de titularitat de corporacions locals amb alumnat participant en el programa de banc de llibres

1. Podran ser beneficiaris de les dotacions econòmiques per a la gestió del programa de reposició i renovació de llibres de text i material curricular els centres docents privats concertats i de titularitat de corporacions locals de la Comunitat Valenciana amb alumnat participant en el programa.

2. Aquests centres hauran de presentar la documentació següent:

a) Imprés de sol·licitud, d'acord amb el model que conste com a annex en la convocatòria anual.

b) Declaració responsable de la titularitat del centre de no concórrer en cap de les circumstàncies establides en l'article 13 de la Llei 38/2003, General de Subvencions.

c) Qualsevol altra documentació que establisca la normativa vigent i que es reflectisca en la convocatòria corresponent.

La documentació, que s'adreçarà a la direcció general competent en matèria de centres docents, es podrà presentar pels mitjans que s'indiquen en la convocatòria anual i d'acord amb allò establert en la legislació sobre procediment administratiu comú.

3. El termini de presentació de la documentació es determinarà en la convocatòria anual.

Article 29. Dotació econòmica per a la reposició i renovació de llibres de text i material curricular

1. La dotació econòmica als centres per a la compra de llibres i altres materials curriculars es realitzarà d'acord amb el calendari d'implantació del programa que determine la conselleria competent en matèria d'educació.

2. Per reposició de materials:

Els centres docents rebran una dotació econòmica en relació amb les necessitats comunicades de reposició, per deteriorament, per pèrdua o per insuficiència d'exemplars per a cobrir les necessitats de l'alumnat participant, i pels imports màxims establits per la conselleria competent en matèria d'educació. Els imports màxims i la forma de justificar les necessitats es determinaran en la corresponent convocatòria anual.

3. Per renovació de materials:

a) Cada centre docent rebrà una dotació econòmica per a la renovació dels llibres de text i material curricular en relació al nombre d'alumnes matriculats en els cursos primer i segon d'Educació Primària. L'import màxim s'indicarà en la convocatòria anual.

b) En la resta de supòsits, és a dir, per finalització de la vida útil dels exemplars, per finalització de la vigència del llibre de text o per canvi de llibres per implantació de noves matèries, la dotació econòmica per als centres estarà en relació amb les necessitats comunicades de renovació, i pels imports màxims que determine cada convocatòria, establits per la conselleria competent en matèria d'educació.

4. Els centres que elaboren material curricular propi rebran una dotació econòmica d'acord amb les seues necessitats. L'import màxim s'establirà en la corresponent convocatòria anual.

5. Els centres d'Educació Especial i les aules específiques d'Educació Especial autoritzades rebran una dotació econòmica per cada alumne o alumna. La quantitat individual màxima s'establirà en la corresponent convocatòria anual.

Article 30. Incompatibilitat de la dotació

Les subvencions concedides dins del programa de reposició i renovació seran incompatibles amb la percepció de subvencions per a la mateixa finalitat que puga finançar qualsevol altra entitat pública o privada. A aquest efecte, l'obtenció de subvencions o d'ajudes per a la mateixa finalitat, atorgades per altres administracions o ens públics o privats, estatals o internacionals, haurà de ser comunicada a l'Administració educativa, immediatament i per escrit.

6. Se podrá efectuar una convocatoria extraordinaria en caso de que, existiendo crédito suficiente, sea necesario ampliar la reposición o renovación de los libros de texto y material curricular, por modificación de la normativa o por otra circunstancia excepcional debidamente justificada.

Artículo 28. Requisitos y documentación a aportar por los centros privados concertados y de titularidad de corporaciones locales con alumnado participante en el programa de banco de libros

1. Podrán ser beneficiarios de las dotaciones económicas para la gestión del programa de reposición y renovación de libros de texto y material curricular los centros docentes privados concertados y de titularidad de corporaciones locales de la Comunitat Valenciana con alumnado participante en el programa.

2. Estos centros deberán presentar la siguiente documentación:

a) Impreso de solicitud, de acuerdo con el modelo que conste como anexo en la convocatoria anual.

b) Declaración responsable de la titularidad del centro de no concurrir en ninguna de las circunstancias establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

c) Cualquier otra documentación que establezca la normativa vigente y que se refleje en la correspondiente convocatoria.

Dicha documentación, que irá dirigida a la dirección general competente en materia de centros docentes, se podrá presentar por los medios que se indican en la convocatoria anual y de acuerdo con aquello establecido en la legislación sobre procedimiento administrativo común.

3. El plazo de presentación de la documentación se determinará en la convocatoria anual.

Artículo 29. Dotación económica para la reposición y renovación de libros de texto y material curricular

1. La dotación económica a los centros para la compra de libros y otros materiales curriculares se realizará de acuerdo con el calendario de implantación del programa que determine la conselleria competente en materia de educación.

2. Por reposición de materiales:

Los centros docentes recibirán una dotación económica en relación con las necesidades comunicadas de reposición, por deterioro, pérdida o por insuficiencia de ejemplares para cubrir las necesidades del alumnado participante y por los importes máximos establecidos por la conselleria competente en materia de educación. Los importes máximos y la forma de justificar las necesidades se determinarán en la correspondiente convocatoria anual.

3. Por renovació de materiales:

a) Cada centro docente recibirá una dotación económica para la renovación de los libros de texto y material curricular en relación al número de alumnos/as matriculados en los cursos primero y segundo de Educación Primaria. El importe máximo se indicará en la convocatoria anual.

b) En el resto de supuestos: por finalización de la vida útil de los ejemplares, por finalización de la vigencia del libro de texto o cambio de libros por implantación de nuevas materias, la dotación económica para los centros irá en relación con las necesidades comunicadas de renovación, y por los importes máximos que determine cada convocatoria, establecidos por la conselleria competente en materia de Educación.

4. Los centros que elaboran material curricular propio recibirán una dotación económica de acuerdo con sus necesidades. El importe máximo se establecerá en la correspondiente convocatoria anual.

5. Los centros de Educación Especial y las aulas específicas de Educación Especial autorizadas, recibirán una dotación económica por cada alumno o alumna. La cantidad individual máxima de la misma se establecerá en la correspondiente convocatoria anual.

Artículo 30. Incompatibilidad de la dotación

Las subvenciones concedidas dentro del programa de reposición y renovación serán incompatibles con la percepción de subvenciones para la misma finalidad que pudiera financiar cualquier otra entidad pública o privada. Al efecto, la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad otorgadas por otras administraciones o entes públicos o privados, estatales o internacionales, deberá ser comunicada a la Administración educativa, inmediatamente y por escrito.

Article 31. Procediment per a la reposició i renovació de llibres de text i material curricular

1. Al finalitzar el curs, els centres introduiran en l'aplicació informàtica facilitada per la conselleria competent en matèria d'educació, la informació que es requereix per a determinar les necessitats de reposició i renovació de llibres de text del següent curs escolar. Aquesta informació es facilitarà d'acord amb el calendari establert en la convocatòria anual.

2. Una vegada introduïda aquesta informació, la Inspecció educativa revisarà aquelles propostes que no s'ajusten als criteris i limitacions de reposició i renovació establerts en les respectives convocatòries anuals, d'acord amb el que es disposa en l'article 29 d'aquesta ordre. En aquest cas, la Inspecció educativa podrà autoritzar les propostes revisades, sempre que tinguen l'oportuna justificació per part del centre, o determinar que no són autoritzades i, per tant, cal modificar-les per a adequar-les als criteris i limitacions determinats per l'administració.

3. Una vegada revisades i acceptades les necessitats de reposició i renovació, l'òrgan instructor elevarà la proposta de resolució a la direcció general competent en matèria de centres docents, que dictarà les resolucions de concessió de la dotació econòmica.

4. Els centres educatius, una vegada concedida la dotació econòmica, podran adquirir els llibres de text o els materials curriculars en les llibreries o operadors que realitzen la venda al client final.

5. Les llibreries o els operadors remetran als centres docents les corresponents factures, que hauran d'arreglar tots els requisits formals exigibles segons la normativa vigent. El termini de presentació de les factures en els centres docents serà anterior a la data límit que es determine en la convocatòria anual, i els centres procediran al seu abonament en el termini màxim de dos mesos des que hagen percebut les dotacions econòmiques de la Generalitat.

En el cas dels centres de titularitat de la Generalitat, les factures s'han d'adreçar a nom de la conselleria competent en matèria d'educació, indicant la denominació del centre docent i el seu CIF.

Article 32. Procediment per a la reposició i renovació de llibres de text i material curricular en els cursos primer i segon de l'Educació Primària

1. En el cas de l'alumnat del primer i segon d'Educació Primària, també han de seguir-se les actuacions previstes en els punts 1, 2 i 3 de l'article anterior. Una vegada dictada la resolució, s'actuarà de la manera següent:

a) Per mitjà de l'aplicació informàtica, la direcció dels centres generarà un xec-llibre per cada alumne o alumna, en què constarà el seu nom complet, el número d'identificació de l'alumne (ara en avant NIA), el curs, el centre, l'import màxim que cal pagar i qualsevol altra dada que es puga determinar en la corresponent convocatòria. Aquest xec-llibre es lliurarà als representants legals de l'alumne o l'alumna.

b) Els xecs-llibre seran canviats pels llibres de text o pel material curricular en la llibreria o operador que realitze la venda al client final de la seua elecció. El representant legal de l'alumne o l'alumna firmarà el rebut en la zona disposada amb aquest fi una vegada adquirits els exemplars. La llibreria o operador es quedarà amb el xec-llibre.

c) La llibreria o l'operador verificarà la identitat de la persona portadora del xec-llibre, que haurà de consignar el DNI i firmar en el xec-llibre, abans del lliurament del lot que li corresponga.

d) Les llibreries o els operadors remetran als centres docents les factures corresponents, que hauran d'arreglar tots els requisits formals exigibles segons la normativa vigent. En la factura s'haurà d'emplenar el concepte «Xec-llibre de l'alumne XXX, amb NIA XXX i codi del centre» i els materials adquirits, tenint en compte que no es podran superar els imports màxims que calga pagar que consten en el xec-llibre. Posteriorment, remetrà la factura junt amb el xec-llibre, tot correctament emplenat i segellat.

La llibreria o l'operador podrà agrupar en una factura global la totalitat dels xecs-llibres corresponents a l'alumnat d'un centre. En aquest cas, com a «concepte» haurà de constar «Xecs-llibre de XXX alumnes del centre XXXX, amb codi XXX». La factura s'haurà d'acompanyar dels respectius xecs-llibre correctament emplenats i segellats. Finalment, haurà d'adjuntar una relació de l'alumnat a qui pertanyen els xecs-llibre, amb el nom complet, el NIA i el número de la factura a què està associada la relació d'aquest alumnat.

Artículo 31. Procedimiento para la reposición y renovación de libros de texto y material curricular

1. Al finalizar el curso, los centros introducirán en la aplicación informática facilitada por la conselleria competente en materia de Educación, la información que se requiera para determinar las necesidades de reposición y renovación de libros de texto del siguiente curso escolar. Esta información se facilitará de acuerdo con el calendario establecido en la convocatoria anual.

2. Una vez introducida esta información la inspección educativa revisará aquellas propuestas que no se ajustan a los criterios y limitaciones de reposición y renovación establecidos en las respectivas convocatorias anuales, de acuerdo con lo que se dispone en el artículo 29 de esta orden. En este caso, la inspección educativa podrá autorizar las propuestas revisadas, siempre que tengan la oportuna justificación por parte del centro, o determinar la no autorización y, por tanto, la modificación de las propuestas para adecuarlas a los criterios y limitaciones determinados por la administración.

3. Una vez revisadas y conformes las necesidades de reposición y renovación, el órgano instructor elevará la propuesta de resolución a la dirección general competente en materia de centros docentes, que dictará las resoluciones de concesión de la dotación económica.

4. Los centros educativos, una vez concedida la dotación económica, podrán adquirir los libros de texto o materiales curriculares en las librerías o operadores que realicen la venta al cliente final.

5. Las librerías o los operadores remitirán a los centros docentes las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas según la normativa vigente. El plazo de presentación de las facturas en los centros docentes será anterior a la fecha límite que se determine en la convocatoria anual, y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de dos meses desde que hayan percibido las dotaciones económicas de la Generalitat.

En el caso de los centros de titularidad de la Generalitat, las facturas deben ir dirigidas a nombre de la conselleria competente en materia de educación, indicando la denominación del centro docente y su CIF.

Artículo 32. Procedimiento para la reposición y renovación de libros de texto y material curricular en los cursos primero y segundo de la Educación Primaria

1. En el caso del alumnado del primero y segundo de Educación Primaria, también deben seguirse las actuaciones previstas en los puntos 1, 2 y 3 del artículo anterior. Una vez dictada la resolución se procederá de la siguiente manera:

a) Mediante la aplicación informática, la dirección de los centros generará un cheque-libro por cada alumno o alumna, en que constará su nombre completo, el número de identificación del alumno (en adelante NIA), curso, centro, importe máximo a abonar y cualquier otro dato que se pueda determinar en la correspondiente convocatoria. Este cheque-libro se entregará a los representantes legales del alumno o la alumna.

b) Los cheques-libro serán cambiados por los libros de texto o material curricular en la librería u operador que realice la venta al cliente final de su elección. El representante legal del alumno o la alumna firmará el recibo en la zona dispuesta a tal fin una vez adquiridos los ejemplares. La librería u operador se quedará con el cheque-libro.

c) La librería o el operador verificará la identidad del/de la portador/a del cheque-libro, que deberá consignar DNI y firmar en el cheque-libro, previamente a la entrega del lote que le corresponde.

d) Las librerías o los operadores remitirán a los centros docentes las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas según la normativa vigente. En la factura hará constar en el concepto «Xec-llibre del alumne XXX con NIA XXX y código del centro», y los materiales adquiridos, teniendo en cuenta que no se podrán superar los importes máximos a abonar que constan en el cheque-libro. Remitirá la factura junto al cheque-libro debidamente cumplimentado y sellado.

La librería o el operador podrá agrupar en una factura global la totalidad de los cheques-libros correspondientes al alumnado de un centro. En este caso, como «concepto» deberá constar «Xecs-llibres de XXX alumnos del centro XXXX, con código XXX». La factura se deberá acompañar de los respectivos cheques-libro debidamente cumplimentados y sellados. Finalmente deberá adjuntar una relación del alumnado a quien pertenecen los cheques-libro, con el nombre completo, NIA, y el número de la factura a la que está asociada la relación de este alumnado.

En el cas dels centres de titularitat de la Generalitat, les factures s'han d'adreçar a nom de la conselleria competent en matèria d'educació, indicant la denominació del centre docent i el seu CIF.

e) El termini de presentació de les factures i els xecs-llibre, en els centres docents, serà anterior a la data límit que es determine en la convocatòria anual, i els centres procediran al seu abonament en el termini màxim de dos mesos des que hagen percebut les dotacions econòmiques de la Generalitat.

2. Com a excepció, en el cas dels centres d'acció educativa singular, centres agrupats rurals, o altres, en què, per les seues circumstàncies, es veja dificultada l'obtenció de llibres de text per part de les famílies, podran emetre's xecs-llibre a nom de l'alumnat corresponent, i l'administració educativa hi donarà la conformitat perquè pugua realitzar-se l'adquisició directa per part del centre educatiu d'acord amb el procediment que es determine en la convocatòria anual.

Article 33. Règim de pagament, justificació de la dotació i termini de presentació del compte justificatiu per als centres públics de titularitat de la Generalitat

1. La dotació econòmica assignada en els centres educatius de titularitat de la Generalitat per al desenvolupament del programa s'abonarà d'acord amb les resolucions que es dicten a aquest efecte.

2. Els centres docents han de justificar la dotació utilitzant el control de l'activitat econòmica del mateix centre i especificant els ingressos i les despeses que es produïsquen en el desenvolupament del programa, i adjuntar la justificació de l'import de l'assignació econòmica concedida al balanç anual. Aquest procediment de justificació s'ha d'efectuar d'acord amb el que disposa l'Ordre de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència (DOGV 2526, 09.06.1995), per la qual es regula i s'exerceix l'activitat i l'autonomia de la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Comunitat Valenciana.

3. Els centres han de conservar els documents justificatius de l'aplicació del fons rebut mentre puguen ser objecte d'actuacions de comprovació i control.

4. En el cas que, una vegada el centre haja pagat la totalitat de les factures corresponents a la reposició o la renovació dels llibres i del material curricular, dispose d'un romanent, podrà optar per reintegrar-lo a la Generalitat o per incorporar-lo per a cobrir les necessitats del curs següent.

Article 34. Òrgan instructor del procediment per a la concessió de la dotació econòmica als centres privats concertats i centres de titularitat de corporacions locals

L'òrgan encarregat de l'ordenació i la instrucció del procediment serà la subdirecció general competent en matèria de centres docents, la qual acordarà totes les actuacions necessàries per a verificar el compliment dels requisits establits per a optar a la dotació econòmica prevista per aquesta ordre. Així mateix, elevarà la proposta de concessió d'aquesta dotació a l'òrgan competent per a resoldre.

Article 35. Procediment de concessió i resolució d'adjudicació de dotacions econòmiques per als centres privats concertats i centres de titularitat de corporacions locals

1. Els centres privats concertats i els centres de titularitat de corporacions locals participants en aquest programa en seran beneficiaris sempre que complisquen els requisits establits en aquestes bases reguladores, i no farà falta la inclusió de criteris de prioritització per a l'atorgament de les subvencions. El procediment de concessió s'iniciarà d'ofici per mitjà de la publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* de la convocatòria aprovada per una resolució de la persona titular de la conselleria competent en matèria d'educació.

2. Es delega en la persona titular de la direcció general competent en matèria de centres docents la facultat de resoldre l'adjudicació de les dotacions econòmiques que calga assignar en els centres privats concertats i centres de titularitat de corporacions locals que siguen beneficiaris del programa de reposició i renovació.

3. Amb la finalitat d'agilitzar el pagament de les dotacions, i atès que hi poden participar tots els centres privats concertats i centres de titularitat de corporacions locals, es podran adjudicar els imports a través de successives resolucions, atenent exclusivament la data de la conformitat de la proposta de necessitats presentada pel centre.

En el caso de los centros de titularidad de la Generalitat, las facturas deben ir dirigidas a nombre de la conselleria competente en materia de educación, indicando la denominación del centro docente y su CIF.

e) El plazo de presentación de las facturas y los cheques-libro, en los centros docentes, será anterior a la fecha límite que se determine en la convocatoria anual, y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de dos meses desde que hayan percibido las dotaciones económicas de la Generalitat.

2. Como excepción, en el caso de los centros de acción educativa singular, centros agrupados rurales, u otros, en que por sus circunstancias se vea dificultada la obtención de libros de texto por parte de las familias, podrán emitirse cheques-libro a nombre del alumnado correspondiente y la administración educativa dará la conformidad para que pueda realizarse la adquisición directa por parte del centro educativo de acuerdo con el procedimiento que se determine en la convocatoria anual.

Artículo 33. Régimen de pago, justificación de la dotación y plazo de presentación de la cuenta justificativa para los centros públicos de titularidad de la Generalitat

1. La dotación económica asignada en los centros educativos de titularidad de la Generalitat para el desarrollo del programa, se abonará de acuerdo con las resoluciones que se dicten al efecto.

2. Los centros docentes deben justificar la dotación utilizando el control de la actividad económica del mismo centro y especificando los ingresos y los gastos que se produzcan en el desarrollo del programa, y adjuntar la justificación del importe de la asignación económica concedida al balance anual. Este procedimiento de justificación se debe efectuar conforme a lo dispuesto en la Orden de 18 de mayo de 1995, de la Conselleria de Educación y Ciencia (DOGV 2526, 09.06.1995), por la que se regula y se ejerce la actividad y la autonomía de la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunitat Valenciana.

3. Los centros deben conservar los documentos justificativos de la aplicación del fondo recibo mientras puedan ser objeto de actuaciones de comprobación y control.

4. En caso de que, una vez el centro haya abonado la totalidad de las facturas correspondientes a la reposición o renovación de los libros y material curricular, disponga de un remanente, podrá optar por su reintegro a la Generalitat o por la incorporación del mismo para cubrir las necesidades del curso siguiente.

Artículo 34. Órgano instructor del procedimiento para la concesión de la dotación económica a los centros privados concertados y centros de titularidad de corporaciones locales

El órgano encargado de la ordenación e instrucción del procedimiento será la subdirección general competente en materia de centros docentes, la cual acordará todas las actuaciones necesarias para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para optar a la dotación económica prevista por esta orden. Asimismo elevará la propuesta de concesión de dicha dotación al órgano competente para resolver.

Artículo 35. Procedimiento de concesión y resolución de adjudicación de dotaciones económicas para los centros privados concertados y centros de titularidad de corporaciones locales

1. Los centros privados concertados y centros de titularidad de corporaciones locales participantes en este programa serán beneficiarios siempre que cumplan los requisitos establecidos en estas bases reguladoras y no hará falta la inclusión de criterios de priorización para el otorgamiento de las subvenciones. El procedimiento de concesión se iniciará de oficio mediante la publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* de la convocatoria aprobada por resolución de la persona titular de la conselleria competente en materia de educación.

2. Se delega en la persona titular de la dirección general competente en materia de centros docentes, la facultad de resolver la adjudicación de las dotaciones económicas a asignar en los centros privados concertados y centros de titularidad de corporaciones locales que sean beneficiarios del programa de reposición y renovación.

3. Con la finalidad de agilizar el abono de las dotaciones y dado que pueden participar todos los centros privados concertados y centros de titularidad de corporaciones locales, se podrán adjudicar los importes a través de sucesivas resoluciones, atendiendo, exclusivamente a la fecha de la conformidad de la propuesta de necesidades presentada por el centro.

4. En cada resolució constarà la relació de centres beneficiaris i els imports assignats.

5. Tota alteració de les condicions tingudes en compte per a la concessió de la subvenció i, en tot cas, l'obtenció concurrent de subvencions o ajudes atorgades per part d'altres administracions o ens públics o privats, la suma de les quals supere el cost de l'activitat subvencionable, podran donar lloc a la modificació de la resolució de concessió.

6. La resolució haurà de ser dictada i publicada en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* en el termini màxim de sis mesos des de la publicació de la convocatòria, de conformitat amb el que estableix la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. En el cas que, una vegada transcorregut aquest termini, no s'haja dictat cap resolució, les sol·licituds presentades es consideraran desestimades, sense perjudici de l'obligació de l'Administració de resoldre, de conformitat amb el que dispose la legislació sobre procediment administratiu comú.

Article 36. Règim de pagament, justificació de la dotació i termini de presentació del compte justificatiu per als centres privats concertats i centres de titularitat de corporacions locals

1. La dotació econòmica es pagarà, amb la justificació prèvia de les despeses corresponents, amb la presentació de les factures d'acord amb el que preveu aquesta ordre. No obstant això, podran realitzar-se pagaments anticipats una vegada resolta la convocatòria d'acord amb l'article 171 de la Llei 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions. En aquest cas, cal tindre en compte el que puga preveure la llei de pressupostos anual en relació al percentatge del pagament anticipat i l'exempció de l'obligació de prestar les garanties previstes segons el que es determine en la llei esmentada.

2. La manera de justificar la subvenció concedida serà per mitjà d'un compte justificatiu, que s'haurà de presentar dins del termini que s'indique en la corresponent convocatòria anual, i, en tot cas, abans del 15 de desembre de l'exercici de la convocatòria.

3. La documentació que la titularitat del centre presentarà a la direcció general competent en matèria de centres docents serà la següent:

a) Una memòria econòmica justificativa en què consten la totalitat dels ingressos i despeses generats per la gestió del programa.

b) Una relació de les factures, d'acord amb el model que s'establisca en la convocatòria corresponent.

La informació corresponent als apartats a i b podrà constar en l'aplicació informàtica habilitada per a la gestió del programa.

c) Altra documentació que s'indique en la convocatòria corresponent.

4. Els centres custodiaran les factures corresponents a les despeses ocasionades per la compra de llibres de text i de material curricular. En les factures constarà la denominació de la llibreria o operador, el seu número d'identificació fiscal (NIF), el número d'ordre, la data i el concepte de la despesa, incloent-hi l'IVA, i s'adreçarà a nom de la titularitat del centre, amb indicació del codi i del nom del centre educatiu. Aquesta documentació quedarà a disposició de les comprovacions i els requeriments que siguen necessaris per part dels òrgans gestors de la conselleria competent en matèria d'educació.

5. La falta de justificació és una infracció greu segons l'article 57 de la Llei 38/2003, General de Subvencions, que serà sancionada d'acord amb el que estableix la citada Llei i els articles 174 i 175 de la Llei 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions.

6. En el cas que, una vegada el centre haja pagat la totalitat de les factures corresponents a la reposició o la renovació dels llibres i del material curricular, dispose d'un romanent, haurà de reintegrar-lo abans de la finalització del curs escolar.

Article 37. Obligacions dels centres privats concertats i centres de titularitat de corporacions locals

1. Aquests centres, de conformitat amb l'article 14 de la Llei 38/2003, General de Subvencions, han de complir les obligacions següents:

a) Acreditar que estan al corrent de les seues obligacions tributàries i de la Seguretat Social, en els termes que preveu la normativa vigent.

4. En cada resolució constarà la relació de centres beneficiaris y los importes asignados.

5. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones o ayudas otorgadas por parte de otras administraciones o entes públicos o privados, la suma de las cuales supere el coste de la actividad subvencionable, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión.

6. La resolución deberá ser dictada y publicada en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, en el plazo máximo de seis meses desde la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo que establece la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. En caso de que, transcurrido este plazo, no se haya dictado ninguna resolución, las solicitudes presentadas se considerarán desestimadas, sin perjuicio de la obligación de la Administración de resolver de conformidad con lo que dispone la legislación sobre procedimiento administrativo común.

Artículo 36. Régimen de pago, justificación de la dotación y plazo de presentación de la cuenta justificativa para los centros privados concertados y centros de titularidad de corporaciones locales

1. La dotación económica se abonará previa justificación de los gastos correspondientes, con la presentación de las facturas de acuerdo con lo previsto en esta orden. No obstante, podrán realizarse pagos anticipados una vez resuelta la convocatoria de acuerdo con el artículo 171 de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones. En ese caso, hay que tener en cuenta lo que pueda prever la ley de presupuestos anual en relación al porcentaje del pago anticipado y la exención de la obligación de prestar las garantías previstas según lo que se determine en dicha ley.

2. La manera de justificar la subvención concedida será mediante cuenta justificativa, que se deberá presentar dentro del plazo que se indique en la correspondiente convocatoria anual, en todo caso, con anterioridad al 15 de diciembre del ejercicio de la convocatoria.

3. La documentación que la titularidad del centro presentará a la dirección general competente en materia de centros docentes será la siguiente:

a) Memoria económica justificativa donde constaran la totalidad de los ingresos y gastos generados por la gestión del programa.

b) Relación de las facturas, de acuerdo con el modelo que se establezca en la correspondiente convocatoria.

La información correspondiente a los apartados a y b podrá constar en la aplicación informática habilitada para la gestión del programa.

c) Otra documentación que se indique en la correspondiente convocatoria.

4. Los centros custodiarán las facturas correspondientes a los gastos ocasionados por 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, e irá dirigida a nombre de la titularidad del centro, indicando el código y nombre del centro educativo. 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.

5. La falta de justificación es una infracción grave según el artículo 57 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, que será sancionada de acuerdo con lo establecido la citada ley y los artículos 174 y 175 de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones.

6. En caso de que, una vez el centro haya abonado la totalidad de las facturas correspondientes a la reposición o renovación de los libros y material curricular, dispongo de un remanente, deberá reintegrarlo antes de la finalización del curso escolar.

Artículo 37. Obligaciones de los centros privados concertados y centros de titularidad de corporaciones locales

1. Estos centros, de conformidad con el artículo 14 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, deben cumplir las siguientes obligaciones:

a) Acreditar estar al corriente de sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social en los términos que prevé la normativa vigente.

b) Presentar la documentació justificativa de la subvenció, en els termes i terminis previstos en la convocatòria anual, davant de la direcció general competent en matèria de centres docents.

c) Realitzar les actuacions corresponents d'acord amb els procediments i en els terminis establits en aquesta ordre i en la convocatòria anual.

d) Sotmetre's a les actuacions de comprovació que haja d'efectuar la conselleria competent en matèria educativa de la Generalitat, així com qualsevol altra comprovació i control financer que puguin realitzar els òrgans de control competents; per a això, hauran d'aportar tota la informació que els siga requerida en l'exercici de les actuacions anteriors.

e) Comunicar a la direcció general competent en matèria de centres docents l'obtenció d'altres subvencions, ajudes, ingressos o recursos que financen les activitats subvencionades. Aquesta comunicació haurà d'efectuar-se tan prompte com es conega, i, en tot cas, abans de la justificació de l'aplicació donada als fons rebuts.

f) Conservar els documents justificatius de l'aplicació dels fons rebuts, incloent-hi els documents electrònics, mentre puguin ser objecte de les actuacions de comprovació i control.

g) Reintegrar, si és el cas, els romanents del programa una vegada siga pagada la totalitat de les factures corresponents a la reposició o la renovació dels llibres i del material curricular.

h) Reintegrar els fons percebuts en el cas d'incompliment de qualsevol de les condicions i obligacions imposades als beneficiaris amb motiu de la concessió de la subvenció, i en els supòsits previstos en la Llei 38/2003, General de Subvencions i el capítol III del títol X, de la Llei 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions.

2. L'incompliment de les obligacions anteriors donarà lloc a l'exigència de les responsabilitats o sancions a què corresponguen, d'acord amb el capítol IV del títol X, de la Llei 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions i el títol IV de la Llei 38/2003, General de Subvencions.

Article 38. Causes de reintegrament de la subvenció per als centres privats concertats i de titularitat de les corporacions locals i règim sancionador

1. El centre receptor reintegrarà la quantitat percebuda i l'exigència de l'interés de demora des del moment del pagament de la subvenció fins a la data en què s'acorde el reintegrament, en els casos següents:

a) Obtenció de la subvenció falsejant les condicions requerides per a això o ocultant les que l'haurien impedita.

b) Incompliment de l'activitat o no-adopció del comportament que fonamenta la concessió de la subvenció.

c) Incompliment de l'obligació de justificació o justificació insuficient, en els termes que estableix l'article 30 de la Llei General de Subvencions.

d) Resistència, excusa, obstrucció o negativa a les actuacions de comprovació i control financer previstes en els articles 14 i 15 de la Llei General de Subvencions, així com incompliment de les obligacions comptables, registrals o de conservació de documents quan es derive d'això la impossibilitat de verificar l'ús donat als fons percebuts, el compliment de l'objectiu o la realitat i la regularitat de les activitats subvencionades.

e) Incompliment de qualsevol de les condicions i obligacions imposades als beneficiaris amb motiu de la concessió de la subvenció previstes en estes bases i en la corresponent convocatòria.

2. Tota alteració de les condicions tingudes en compte per a la concessió de la subvenció i, en tot cas, l'obtenció concurrent de subvencions o ajudes atorgades per part d'altres administracions o ens públics o privats, la suma de les quals supere el cost de l'activitat subvencionable, donaran lloc a la modificació de la resolució de concessió i a la reducció de la subvenció en la quantia que supere el cost dels serveis, de conformitat amb l'article 37.1, lletra g, de la Llei 38/2003, General de Subvencions.

3. El beneficiari haurà d'efectuar el reintegrament per mitjà d'una transferència bancària o d'un xec nominatiu a favor de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic de la Generalitat, per l'import que resulte de les quantitats sobrants per qualsevol de les causes enumerades en aquest article. La còpia de la transferència bancària o del xec nominatiu haurà de ser remesa a la direcció general competent en matèria de centres docents perquè en tinga coneixement o la puga tramitar, respectivament.

b) Presentar la documentació justificativa de la subvenció, en los términos y plazos previstos en la convocatoria anual, ante la dirección general competente en materia de centros docentes.

c) Realizar las actuaciones correspondientes de acuerdo con los procedimientos y en los plazos establecidos en esta orden y en la convocatoria anual.

d) Someterse a las actuaciones de comprobación que deba efectuar la conselleria competente en materia educativa de la Generalitat, así como cualquier otra comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, por ello deberán aportar toda la información que les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

e) Comunicar a la dirección general competente en materia de centros docentes la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca, y, en todo caso, antes de la justificación de la aplicación dada a los fondos recibos.

f) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibos, incluidos los documentos electrónicos, mientras puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

g) Reintegrar, en su caso, los remanentes del programa una vez abonada la totalidad de las facturas correspondientes a la reposición o renovación de los libros y material curricular.

h) Reintegrar los fondos percibidos en el caso de incumplimiento de cualquiera de las condiciones y obligaciones impuestas a los beneficiarios con motivo de la concesión de la subvención y en los supuestos contemplados en la Ley 38/2003, General de Subvenciones y el capítulo III del título X, de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones.

2. El incumplimiento de las anteriores obligaciones dará lugar a la exigencia de las responsabilidades o sanciones a que correspondan, de acuerdo con el capítulo IV del título X, de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones y el título IV de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

Artículo 38. Causas de reintegro de la subvención para los centros privados concertados y de titularidad de las corporaciones locales y régimen sancionador

1. El centro receptor reintegrará la cantidad percibida y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde el reintegro, en los siguientes casos:

a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello o ocultando aquellas que la habrían impedido.

b) Incumplimiento de la actividad o la no adopción del comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos que establece el artículo 30 de la Ley General de Subvenciones.

d) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 14 y 15 de la Ley General de Subvenciones, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de eso se derive la imposibilidad de verificar el uso dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y la regularidad de las actividades subvencionadas.

e) Incumplimiento de cualquiera de las condiciones y obligaciones impuestas a los beneficiarios con motivo de la concesión de la subvención previstas en estas bases y en la convocatoria correspondiente.

2. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones o ayudas otorgadas por parte de otras administraciones o entes públicos o privados la suma de las cuales supere el coste de la actividad subvencionable, darán lugar a la modificación de la resolución de concesión y a la reducción de la subvención en la cuantía que supere el coste de los servicios, de conformidad con el artículo 37.1, letra g, de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

3. El beneficiario deberá efectuar el reintegro mediante una transferencia bancaria o de un cheque nominativo a favor de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico de la Generalitat por el importe que resulte de las cantidades sobrantes por cualquiera de las causas enumeradas en este artículo. La copia de la transferencia bancaria o el cheque nominativo deberán ser remitidos a la dirección general competente en materia de centros docentes para que tenga conocimiento o lo pueda tramitar, respectivament.

4. El procediment de reintegrament de les quantitats indegudament percebudes l'iniciarà la direcció general competent en matèria de centres docents, la qual notificarà a la persona interessada l'import de la subvenció que ha de ser reintegrat a la Generalitat, l'obligació que ha sigut incomplida pel centre i la motivació que justifica el reintegrament. A aquest procediment li serà aplicable l'article 172 de la Llei 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions, i s'haurà de garantir la preceptiva audiència a la persona interessada abans de l'elaboració de la resolució definitiva. Aquesta serà notificada igualment a la persona interessada i tindrà naturalesa de liquidació definitiva a aquest efecte del còmput del cobrament del deute en període voluntari de recaptació.

5. Les entitats i persones beneficiàries de subvencions quedaran sotmeses a les responsabilitats i al règim sancionador regulat en el capítol IV del títol X de la Llei 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions, per la comissió de les infraccions administratives previstes en la normativa bàsica estatal.

6. També queden sotmeses al que estableix la normativa relativa a l'exercici de la potestat sancionadora.

Article 39. Control i seguiment de les subvencions en els centres privats concertats i centres de titularitat de corporacions locals

1. La comprovació administrativa de la justificació documental de la subvenció concedida en els centres privats concertats i de titularitat de corporacions locals es realitzarà per mitjà de la revisió de la documentació que a aquest efecte s'ha establert en aquestes bases.

2. La comprovació material de l'efectiva realització de l'activitat, existència de la condició o compliment de la finalitat es durà a terme en els termes establerts en el pla de control que aprovarà a aquest efecte la direcció general competent en matèria de centres docents, per delegació de la persona titular de la conselleria competent en matèria d'Educació, i segons s'estableix en l'article 169.3 de la Llei 1/2015, esmentada anteriorment.

3. El que estableixen els apartats anteriors s'aplicarà sense perjudi de les funcions de supervisió i control assignades a la comissió regulada en l'article 23 i a la Inspecció educativa, en l'articulat d'aquesta ordre.

Article 40. Procediment per a l'adquisició de llibres de text i de material curricular per al nou alumnat

1. El centre receptor dotarà l'alumnat d'incorporació tardana, provenint 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.

2. El nou alumnat incorporat al sistema educatiu valencià que no dispose dels mitjans econòmics suficients, rebrà el mateix tractament que el previst en l'article 8, punt quatre. El centre receptor facilitarà els manuals de què dispose el centre o, si és el cas, de llibres nous que adquirirà amb els recursos propis, sempre que dispose de recursos suficients.

3. Si el centre receptor no disposa de crèdit suficient, inclourà les despeses ocasionades per aquest alumnat en el següent exercici.

Article 41. Gestió i supervisió del programa de reposició i renovació de llibres de text i material curricular

El seguiment i l'avaluació del programa de reposició i renovació seran realitzats per la comissió regulada en l'article 23 d'aquesta ordre.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. Regla de no gasto públic

Esta ordre no te incidència pressupostària.

Segona. Delegació de competències en relació als subvencions per als centres privats concertats i centres de titularitat de corporacions locals

1. És delega en la persona titular de la direcció general competent en matèria de centres docents la facultat de concedir o de denegar aquestes subvencions, i se l'autoritza perquè dicte les resolucions necessàries per

4. El procedimiento de reintegro de las cantidades indebidamente percibidas lo iniciará la dirección general competente en materia de centros docentes, la cual notificará al/a la interesado/a el importe de la subvención que debe ser reintegrado a la Generalitat, la obligación que ha resultado incumplida por el centro y la motivación que justifica el reintegro. A este procedimiento le será de aplicación el artículo 172 de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones, y se deberá garantizar la preceptiva audiencia a la persona interesada antes de la elaboración de la resolución definitiva. Esta será notificada igualmente al/a la interesado/a y tendrá naturaleza de liquidación definitiva a este efecto del cómputo del cobro de la deuda en período voluntario de recaudación.

5. Las entidades y personas beneficiarias de subvenciones quedarán sometidas a las responsabilidades y régimen sancionador regulado en el capítulo IV, del título X, de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones, por la comisión de las infracciones administrativas previstas en la normativa básica estatal.

6. También quedarán sometidas a lo establecido en la normativa relativa al ejercicio de la potestad sancionadora.

Artículo 39. Control y seguimiento de las subvenciones en los centros privados concertados y centros de titularidad de corporaciones locales

1. La comprobación administrativa de la justificación documental de la subvención concedida en los centros privados concertados y de titularidad de corporaciones locales, se realizará mediante la revisión de la documentación que a este efecto se ha establecido en las presentes bases.

2. La comprobación material de la efectiva realización de la actividad, existencia de la condición o cumplimiento de la finalidad, se llevará a cabo en los términos establecidos en el plan de control que aprobará al efecto la dirección general competente en materia de centros docentes, por delegación de la persona titular de la conselleria competente en materia de Educación, y según se establece en el artículo 169.3 de la Ley 1/2015, citada anteriormente.

3. Lo establecido en los apartados anteriores se aplicará sin perjuicio de las funciones de supervisión y control asignadas a la comisión regulada en el artículo 23 y a la Inspección educativa, en el articulado de esta orden.

Artículo 40. Procedimiento para la adquisición de libros de texto y material curricular para el nuevo alumnado

1. El centro receptor dotará al alumnado de incorporación tardía, proveniente de otro centro, que ya era beneficiario del programa, de los manuales de que disponga el centro o, en su caso, de libros nuevos que podrá adquirir con el remanente de la convocatoria o con recursos propios, siempre que disponga de recursos suficientes.

2. El nuevo alumnado incorporado al sistema educativo valenciano que no cuente con los medios económicos suficientes recibirá el mismo tratamiento que el previsto en el artículo 8, punto cuatro. El centro receptor facilitará los manuales de que disponga el centro o, en su caso, de libros nuevos que adquirirá con los recursos propios, siempre que disponga de recursos suficientes.

3. Si el centro receptor no dispone de crédito suficiente incluirá los gastos ocasionados por este alumnado en el siguiente ejercicio.

Artículo 41. Gestión y supervisión del programa de reposición y renovación de libros de texto y material curricular

El seguimiento y evaluación del programa de reposición y renovación se realizará por la comisión regulada en el artículo 23 de esta orden.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Regla de no gasto público

La presente orden no tiene incidencia presupuestaria.

Segunda. Delegación de competencias en relación a las subvenciones para los centros privados concertados y centros de titularidad de corporaciones locales

1. Se delega en la persona titular de la dirección general competente en materia de centros docentes la facultad de conceder o denegar estas subvenciones y se le autoriza para que dicte las resoluciones necesarias

a l'execució d'aquesta ordre. A mes, se l'autoritza perquè dicte resolucions que complementen o modifiquen els resolucions anteriors en cas de necessitat, d'acord amb l'article 19, punt 4, de la Llei General de Subvencions.

2. Així mateix, és delega en la persona titular de la direcció general competent en matèria de centres docents la resolució dels expedients de reintegrament que siguen pertinents i les resolucions de desistiment, i se l'autoritza per a l'ampliació dels terminis de presentació d'instàncies i justificacions, quan és considere aconsellable per al desplegament i l'execució d'aquesta ordre, d'acord amb la legislació sobre procediment administratiu comú.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Primera. Formació del banc de llibres de text i material curricular per al curs 2016-2017

Excepcionalment, els llibres de text en suport imprès que estiguen acompanyats de material complementari (*workbook*, quadern d'exercicis...) que no es vengen per separat i que ja figuren en la PGA, seran finançats pel programa per al curs 2016-2017.

Segona. Llibres de text digitals que formen part del banc de llibres per al curs 2016-2017

Per al curs escolar 2016-2017, els llibres de text digitals amb llicència vàlida per a un any seran finançats pel programa que és regula en esta ordre.

Tercera. Participació en el banc de llibres de text i material curricular per al curs 2016-2017

Tant les famílies de l'alumnat que n'ha sigut beneficiari en la convocatòria de Xarxa de Llibres de Text de la Comunitat Valenciana, regulada en l'Ordre 17/2015, com les famílies de l'alumnat que no ha participat en la referida convocatòria, però que vulguen participar en el programa de banc de llibres, hauran de lliurar el lot complet de llibres de text i de material curricular corresponent al curs 2015-16.

Excepcionalment, per a la constitució del banc de llibres del curs 2016-17, el lliurament del 85 % dels llibres i material curricular tindrà la mateixa consideració que el lliurament d'un lot complet.

Quarta. Admissió de llibres i materials curriculars lliurats per l'alumnat al finalitzar el curs 2015-2016

Excepcionalment, els llibres i materials curriculars lliurats al finalitzar el curs 2015-2016 presentaran estats de conservació diversos, atès que el que disposa aquesta norma no estava vigent en el moment de començar el curs, motiu pel qual els centres hauran de ser flexibles en l'admissió dels llibres i de materials curriculars. No obstant això, no s'ha d'oblidar que la finalitat última és la reutilització dels materials. Per aquest motiu, s'admetran sempre que no dificulte la lectura dels textos i que, per tant, siguen susceptibles de ser reutilitzats.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Habilitació normativa

És facultat la direcció general competent en matèria de política educativa i la direcció general competent en matèria de centres i en matèria de personal docent la facultat de dictar, en l'àmbit de les seues competències, les instruccions necessàries per al desplegament d'allò previst en els capítols II i III d'aquesta ordre.

Segona. Entrada en vigor

Aquesta ordre entrarà en vigor l'endemà de ser publicada en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

València, 13 de juny de 2016

El conseller d'Educació, Investigació, Cultura i Esport,
VICENT MARZÀ IBÁÑEZ

para la ejecución de esta orden. Además, se le autoriza para que dicte resoluciones que complementen o modifiquen las resoluciones anteriores en caso de necesidad, de acuerdo con el artículo 19, punto 4, de la Ley General de Subvenciones.

2. Asimismo, se delega en la persona titular de la dirección general competente en materia de centros docentes, la resolución de los expedientes de reintegro que sean pertinentes y las resoluciones de desistimiento, y se le autoriza para la ampliación de los plazos de presentación de instancias y justificaciones, cuando se considere aconsejable para el desarrollo y ejecución de esta orden, de acuerdo con la legislación sobre procedimiento administrativo común.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Formación del banco de libros de texto y material curricular para el curso 2016-17

Excepcionalmente, los libros de texto en soporte impreso que vayan acompañados de material complementario (*workbook*, cuaderno de ejercicios...) que no se vendan por separado y que ya figuran en la PGA serán financiados por el programa para el curso 2016-17.

Segunda. Libros de texto digitales que forman parte del banco de libros para el curso 2016-2017

Para el curso escolar 2016-2017 los libros de texto digitales con licencia válida para un año, serán financiados por el programa que se regula en esta orden.

Tercera. Participación en el banco de libros de texto y material curricular para el curso 2016-17

Tanto las familias del alumnado que ha sido beneficiario en la convocatoria de Xarxa de Llibres de Text de la Comunitat Valenciana, regulada en la Orden 17/2015, como las familias del alumnado que no ha participado en la referida convocatoria, pero que quieran participar en el programa de banco de libros, deberán entregar el lote completo de libros de texto y material curricular correspondiente al curso 2015-16.

Excepcionalmente, para la constitución del banco de libros del curso 2016-17, la entrega del 85 % de los libros y material curricular tendrá la misma consideración que la entrega de un lote completo.

Cuarta. Admisión de libros y materiales curriculares entregados por el alumnado al finalizar el curso 2015-2016

Excepcionalmente, los libros y materiales curriculares entregados al finalizar el curso 2015-16 presentarán estados de conservación diversos, dado que lo que dispone esta norma no estaba vigente en el momento de empezar el curso, motivo por el que los centros deberán ser flexibles en la admisión de los libros y materiales curriculares. Sin olvidar, sin embargo, que la finalidad última es la reutilización de los materiales. Por este motivo, se admitirán siempre y cuando no dificulte la lectura de los textos y, por tanto, sean susceptibles de ser reutilizados.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Habilitación normativa

Se facultat a la direcció general competent en matèria de política educativa i a la direcció general competent en matèria de centres i en matèria de personal docent la facultat de dictar, en el àmbit de sus competències, las instruccions necesarias para el desarrollo de aquello previsto en los capítulos II y III de esta orden.

Segunda. Entrada en vigor

La presente orden entrarà en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

Valencia, 13 de junio de 2016

El conseller de Educación, Investigación, Cultura y Deporte,
VICENT MARZÀ IBÁÑEZ