

CAPÍTULO III**Normas específicas do fondo solidario de libros de texto**

Artigo 19. *Publicación de listaxes provisionais e definitivas de 3º, 4º, 5º e 6º de EP e 1º, 2º, 3º e 4º de ESO*

1. Trámites. A xestión das solicitudes de participación no fondo solidario de libros de texto axustarase, en todo caso, aos seguintes trámites:

a) O centro docente gravará na aplicación Fondolibros as solicitudes de participación e a emenda das deficiencias nestas ou na documentación preceptiva.

b) A continuación, cada centro xerará para cada curso:

1º. A listaxe provisional de solicitudes admitidas.

2º. A listaxe provisional de solicitudes excluídas, indicando a causa de exclusión: por estar presentadas fóra de prazo; por falta de emenda das deficiencias da solicitude e/ou da documentación; ou por falta de devolución dos libros de texto recibidos do fondo solidario ou adquiridos coa axuda nos cursos anteriores.

c) As persoas interesadas poderán reclamar nos dous (2) días seguintes á publicación da listaxe provisional; o centro deberá resolver e gravar as reclamacións na aplicación Fondolibros.

d) Finalmente, publicará a listaxe definitiva de solicitudes admitidas cos libros asignados e, de ser o caso, o número de libros complementarios que lle correspondan; así mesmo, incluírá as de solicitudes excluídas.

2. Prazos. Os prazos para realizar os actos de xestión indicados nas letras anteriores poderá fixalos o centro docente, en función das súas necesidades, e deberá publicalos no seu taboleiro de anuncios e/ou páxina web, de forma que quede garantido que os representantes legais do alumnado os coñecen con antelación. O centro só poderá publicar unha única listaxe provisional e unha única listaxe definitiva, respectando as datas que el fixase.

Cando o centro non fixase os seus propios prazos, as datas límite para realizar os trámites indicados no punto 1º serán:

a) Para gravar solicitudes e emendas (EP e ESO): o 6 de xullo de 2018.



b) **Para publicar as listaxes provisionais (EP e ESO): o 12 de xullo de 2018.**

c) Para gravar o resultado de reclamacións: o 18 de xullo de 2018.

d) Para publicar as listaxes definitivas:

– De EP (3º, 4º, 5º e 6º): o 20 de xullo de 2018.

– De ESO (1º, 2º, 3º e 4º): o 14 de setembro de 2018.

Artigo 20. *Traslado do alumnado*

No caso de traslado do alumnado antes da entrega dos libros de texto, o centro de orixe marcará a solicitude como trasladada e a persoa interesada solicitará a alta no centro de destino; cando se produza o traslado despois da entrega dos libros, actuarase igual, logo da devolución dos libros recibos no centro de orixe.

Artigo 21. *Adquisición de libros de texto complementarios, xustificación e pagamento*

1. Unha vez esgotados os libros de textos dispoñibles no fondo solidario do centro, se algún alumno ou alumna queda sen os libros indicados no artigo 2.1 desta orde, o centro docente adquirirá os libros complementarios necesarios para acadar este número mínimo garantido.

2. Para xustificar esta adquisición, os centros gravarán na aplicación informática Fondolibros o número de libros complementarios adquiridos por curso, así como a suma dos importes de todas as facturas. A aplicación informática permitirá xerar un informe de xustificación segundo o anexo VII desta orde, que deberán remitir á Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos selado e asinado pola dirección do centro.

Se o importe xustificado supera o importe resultante de multiplicar a contía máxima por libro (30 euros en EP e 35 euros en ESO) polo número de libros complementarios adquiridos, tramitarase o pagamento polo importe máximo e non se aboará a diferenza.

Non obstante, o importe por curso poderá superar o importe máximo dese curso, sempre que se compense coa correspondente minoración noutro/s curso/s, de xeito que o importe total xustificado non supere o importe máximo por centro como indica o punto anterior.

Cando o centro tivese realizado unha xustificación por un importe pero, debido a novas incorporacións ou a outras circunstancias, necesite xustificar un importe superior, realizará



unha xustificación acumulativa, é dicir, a suma dos importes xa xustificados e dos novos importes, e tramitarase o pagamento pola diferenza.

3. Os centros docentes deberán xustificar as adquisicións de libros complementarios efectuadas o antes posible e, en todo caso, ata o 31 de outubro de 2018. As xustificacións complementarias derivadas de novas incorporacións poderán facerse ata o 17 de abril de 2019.

4. A Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos, unha vez recibida e revisada a xustificación enviada polo centro, procederá á súa validación e tramitará as correspondentes ordes de pagamento, logo das correspondentes resolucións de concesión do conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

Artigo 22. *Entrega dos libros de texto do curso 2018/19*

1. En EP (3º, 4º, 5º e 6º), o centro poderá entregar os libros de texto asignados a cada alumno/a o día que publique a súa listaxe definitiva ou o día seguinte; tamén poderá pospoñer a entrega ata o inicio do curso.

2. En ESO (1º, 2º, 3º e 4º), o centro entregará os libros a partir do 17 de setembro de 2018 e, en todo caso, antes do 28 de setembro.

3. En ambos os casos, no momento da entrega dos libros de texto, o centro docente xerará a través da aplicación informática Fondolibros un documento de «entrega», que terá a sinatura da persoa titular da dirección, o selo do centro e a sinatura do representante legal do alumnado, ao cal se lle entregará unha copia.

CAPÍTULO IV

Normas específicas de xestión das axudas para adquirir libros de texto e material escolar

Artigo 23. *Xeración e entrega dos vales para adquirir libros texto e material escolar*

1. Vale para adquirir libros de texto. Cando o alumnado de 1º e 2º de EP, ou de EE, ou con necesidades específicas de apoio educativo a que se refire a disposición adicional segunda desta orde estea admitido, o centro docente, a través das aplicacións informáticas, xerará e entregará o vale para adquirir libros de texto sempre que conste que está matriculado para o curso 2018/19 e que devolvera os libros do curso anterior, cando proceda.

