

INSTRUCCIÓN NÚM 4 / 2011 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA PARA COORDINAR LAS ACTUACIONES QUE DEBEN REALIZAR LAS FAMILIAS, LOS CENTROS EDUCATIVOS Y LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA EL DESARROLLO DE LAS ÓRDENES QUE REGULAN LAS AYUDAS Y EL LIBRAMIENTO DE FONDOS PARA LA DOTACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR A LOS CENTROS EDUCATIVOS, SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS, DURANTE EL CURSO ESCOLAR 2011-2012

La presente Instrucción tiene por objeto coordinar las actuaciones que deberán llevar a cabo las familias, los centros educativos y los servicios correspondientes de la Consejería de Educación para facilitar el desarrollo y resolución de las Órdenes de 5 de abril de 2011 (DOE de 25 de abril), que regulan el libramiento de fondos a centros públicos y la convocatoria de ayudas para centros concertados, con el fin de dotar a los centros educativos de libros de texto y material escolar para el curso escolar 2011-2012.

Regla primera: ACTUACIONES DE LAS FAMILIAS

Los padres o tutores legales de los alumnos/as interesados presentarán la solicitud en la secretaría del centro donde están escolarizados los alumnos/as. El plazo de presentación finaliza el **día 13 de mayo de 2011**.

- a) El alumnado que fue usuario de libros de texto en el curso 2010-2011, por ser becario de renovación o nueva adjudicación, rellenará el anexo I: **RENOVACIÓN**.
(No se incluyen aquí los alumnos/as que, aún no cumpliendo los requisitos de renta o familia numerosa, recibieron préstamo de libros por existir fondos bibliográficos sobrantes)
Este alumnado no presentará documentación adicional alguna. Los centros educativos comprobarán de oficio la condición de usuario del préstamo en la convocatoria anterior.
- b) El resto del alumnado, incluido el que recibió préstamo por existir fondos sobrantes en el curso 2010-2011, rellenará el anexo II: **NUEVA ADJUDICACIÓN**. Este anexo II se acompañará de la siguiente documentación:
 - Fotocopia del título de familia numerosa en vigor, si en la solicitud se alega esta condición.
 - Anexo III: “Autorización y datos familiares”, si no se alega la condición de familia numerosa y se autoriza a la Consejería de Educación para que recabe de oficio los datos tributarios a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
 - En caso de que no se conceda dicha autorización, se deberá aportar certificación expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria del nivel de renta de todos los miembros de la unidad familiar, correspondiente al 2009.

Los anexos I, II III y IV que se citan en esta instrucción son los que corresponden a las órdenes de convocatoria de 5 de abril de 2011, publicadas en el DOE de 25 de abril, para centros públicos y centros concertados.

Regla segunda: ACTUACIONES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Publicada la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- I. Informar a las familias sobre los aspectos que se citan a continuación:
 - Plazo de presentación de las solicitudes.
 - Documentación preceptiva.
 - La condición de becario, indicando que el alumnado que fue usuario del préstamo de libros de texto en el curso 2010-2011, mantendrá esta condición en la presente convocatoria, siempre que lo solicite.
 - La obligatoriedad de la devolución del préstamo, aclarando que los libros de texto, adquiridos con los fondos recibidos, son propiedad de los centros educativos. El alumnado dispondrá de ellos en concepto de préstamo y los devolverá al centro, en buen estado, al finalizar el curso escolar.
 - La importancia de la colaboración y responsabilidad de las familias en el cuidado de los libros prestados, así como en su devolución.
 - El objetivo de la Consejería de Educación de extender el préstamo de libros de texto al alumnado solicitante que no cumple los requisitos de renta o familia numerosa establecidos en la convocatoria, siempre que se hayan cubierto todas las necesidades del alumnado que cumple estos requisitos y existan fondos bibliográficos sobrantes.
2. Al finalizar el curso escolar, la dirección del centro educativo expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del centro, para el general conocimiento de las familias y de los establecimientos del sector, la relación de los libros de texto, incluyendo en dicha relación, al menos, área o materia, título, autor, editorial e ISBN.
3. El periodo de vigencia de los libros de texto adquiridos no podrá ser inferior al legalmente establecido en la normativa vigente. Bien entendido que dicho periodo de vigencia no implica que se deban cambiar obligatoriamente los libros adquiridos, una vez cumplido el mismo. En aras a una buena optimización de los recursos públicos y teniendo en cuenta la actual situación económica, la sustitución de los libros adquiridos debe hacerse solamente cuando sea absolutamente imprescindible. De igual forma, la reposición de los libros deteriorados o las necesidad de nuevas adquisiciones no debe conllevar el cambio de aquellos libros que estén en buen uso y puedan seguir utilizándose.

En cualquier caso, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 5.2 del Decreto 143/2005, de 7 de junio, por el que se crea y se regula el registro, la supervisión y la selección de los materiales curriculares para enseñanzas escolares de régimen general en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura, la sustitución debe solicitarse por el centro educativo a la Delegación Provincial de Educación correspondiente. La solicitud, debidamente justificada, y una vez adoptada la correspondiente decisión por el órgano competente, se acompañará del informe favorable del consejo escolar del centro. La Delegación Provincial de Educación dictará la oportuna resolución, previo informe del servicio de inspección.

En ningún caso los centros educativos podrán cambiar los libros de texto sin contar con la autorización correspondiente.

4. Comprobar los datos de las solicitudes y documentación presentada por las familias, y recabar, si fuera necesario, los documentos que faltaran.
5. Informatizar en el módulo de gestión de becas, habilitado en la plataforma Rayuela, **antes del 31 de mayo de 2011**, toda la información relativa a las solicitudes presentadas por las familias. Es imprescindible que cada centro cumpla, minuciosamente, esta tarea para poder gestionar las peticiones, pues no se resolverán aquellas solicitudes que no hayan sido informatizadas en dicho plazo.
 - a) Si el solicitante alega la condición de familia numerosa y presenta el correspondiente título, se indicará este dato en la casilla correspondiente en el módulo de la plataforma Rayuela.
 - b) Si presenta el anexo III, se marcará la casilla correspondiente en el módulo “*El solicitante presenta autorización para la consulta...*” y se cumplimentarán los datos de los declarantes que autorizaron.
(La presentación del anexo III por parte de la familia, facilita a los consejos escolares la tramitación de las solicitudes, ya que la determinación de la renta familiar la hace directamente la plataforma Rayuela por lo que sería conveniente que los padres presentaran esta autorización)
 - c) Si se presenta la certificación de la Agencia Tributaria, se marcará la casilla correspondiente en el módulo “*No es posible la consulta a la AEAT o se aporta certificación expedida por la AEAT...*”

En este caso c), sólo cuando el padre madre o tutor no autoriza a la Administración para recabar los datos tributarios y presenta la correspondiente certificación de la AEAT, los consejos escolares procesarán la información que contiene la certificación, según se indica seguidamente:

- ◆ Si la certificación de la AEAT presentada suministra los datos, se realizarán los cálculos que se indican más abajo y el resultado se reflejará en la casilla "renta declarada" en el módulo.

(1) Si origen de nivel de renta = **Declarante de IRPF** , se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{casilla(450) + casilla(452) - casilla(454) + casilla(457) + casilla(460) - casilla(741)}$$

*casilla(450): Saldo neto positivo de ganancias y pérdidas patrimoniales de 2009 a integrar en la base imponible general.
casilla(452): Saldo neto de rendimientos a integrar en la base imponible general e imputaciones de rentas.
casilla(454): Saldo neto negativo de ganancias y pérdidas patrimoniales de 2009 a integrar en la base imponible general
casilla(457): Saldo neto positivo de ganancias y pérdidas patrimoniales de 2009 a integrar en la base imponible del ahorro.
casilla(460): Saldo positivo de rendimientos del capital mobiliario a integrar en la base imponible del ahorro.
casilla(741): Cuota resultante de la autoliquidación*

(2) Si origen de nivel de renta = **Imputaciones íntegras** , se aplicará la siguiente fórmula :

$$\text{(RT - GDT - RRT - REDUCCION DEL TRABAJO) + RC - RRC + GP - RGP}$$

RT: Rendimientos del trabajo.

GDT: Gastos deducibles del trabajo.

RRT: Retenciones de los Rendimientos del trabajo.

REDUCCION DEL TRABAJO se calcula de la siguiente manera:

Si $RT - GDT > 13260$ la REDUCCION DEL TRABAJO = 2650

Si $RT - GDT \leq 9180$ la REDUCCION DEL TRABAJO = 4080

En otro caso la REDUCCION DEL TRABAJO = $4080 - (0.35 * ((RT - GDT) - 9180))$

RC: Rendimientos de capital.

RRC: Retenciones de los Rendimientos de capital mobiliario.

GP: Ganancias Patrimoniales sometidas a retención, menores o iguales a 1 año y mayores de un 1 año.

RGP: Retenciones correspondientes a los Rendimientos del importe 5.

- ◆ Si la certificación de la AEAT aparece sin datos para determinar la renta familiar, el solicitante deberá aportar la declaración jurada de los ingresos de la unidad familiar, anexa a esta instrucción, acompañada de la documentación justificativa.

El centro educativo introducirá el total de ingresos 2009 de la declaración jurada en la casilla "renta declarada".

Este mismo procedimiento se aplicará a todas aquellas solicitudes que en la columna "estado de la solicitud" aparece el literal "Datos económicos incompletos"

6. Solicitar los fondos, una vez que se hayan informatizado todas las solicitudes recibidas de las familias en la plataforma Rayuela. Para ello, enviarán a la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa la siguiente documentación:
 - Proyecto de necesidades (anexo IV)
 - Relación A: Alumnos/as solicitantes de RENOVACIÓN.
 - Relación B: Alumnos/as solicitantes de NUEVA ADJUDICACIÓN.
 - Presupuesto detallado del coste del material solicitado, debidamente firmado y sellado por la entidad que lo emita.

El proyecto de necesidades y las relaciones A y B podrán obtenerse de la plataforma Rayuela una vez que los centros hayan informatizado y comprobado los datos del alumnado solicitante. El centro educativo completará el anexo IV cumplimentando aquellos apartados que no genera automáticamente la plataforma.

Con el fin de unificar criterios y aclarar ciertas dudas a la hora de cumplimentar el proyecto de necesidades, se tendrá en cuenta:

- Las columnas 1 y 2 (Alumnado de enseñanza obligatoria 2010-2011 y Becarios de enseñanza obligatoria 2010-2011, respectivamente) se cumplimentarán, por defecto, con los datos existente en Rayuela. El centro no debe consignar nada en estas columnas.
- Columna 3 (Lotes de libros disponibles para el curso 2011-12). En esta columna el centro indicará el número de lotes completos disponibles que tiene para el curso 2011-2012. Debemos entender por lote completo el conjunto de los libros que el centro educativo considera necesarios para el desarrollo de las distintas materias curriculares y que el alumnado del centro tiene que utilizar. No se incluirán en el lote los materiales o libros complementarios como lecturas, cuadernillos etc..)

Si el centro dispusiera de libros sueltos, los centros transformarán estos en lotes completos dividiendo el número total de libros disponibles en cada nivel por el número de libros que componen el lote (Puede utilizarse para la transformación el lote medio estimado: 8 libros en EP y 10 en ESO)

Ejemplo: Sin un centro tiene en 3º nivel 10 lotes completos y 80 libros sueltos, el número de lotes a consignar sería: $10 + (80 : 8=10) = 20$ para un centro de EP y $10 + (80:10=8) = 18$ para un centro de ES.

- Columna 4 (Presupuesto,) El presupuesto se calculará utilizando la siguiente fórmula: (columna 1- columna 3) x Precio estimado. Se entenderá como precio estimado el precio medio del lote en el mercado (no 120 o 150 euros)

7. El plazo para solicitar los fondos finaliza el **día 30 de mayo de 2011**.
8. Registrar en la plataforma Rayuela, antes **de 16 de julio de 2011**, la **matrícula** del alumnado que se incorpora al centro, así como la correspondiente **promoción** de curso, de acuerdo con la Resolución de 14 de enero de 2011 que establece el calendario y otros aspectos del proceso de admisión de alumnos.
El registro de la matrícula y el de la promoción son imprescindible para que la comisión de evaluación de las solicitudes conozca el número de alumnos/as, matriculados en el centro, que cumplen los requisitos para el préstamo, y pueda calcular las cuantías máximas que corresponden a cada centro por el concepto de libros de texto. Por ello, **no se tramitarán las ayudas de aquellos centros que no registren en la Rayuela la matrícula y la promoción del alumnado en el plazo indicado**.
9. Adquirir los libros de texto, siempre que sea posible, en diversos establecimientos del sector, entendiendo como tales aquellos que disponen de un lugar abierto al público, autorizado para ejercer actividad comercial de venta de libros, durante todo el curso escolar

Regla tercera: DETERMINACIÓN DE LAS CUANTÍAS QUE SE LIBRARÁN A CADA CENTRO EDUCATIVO

I. Modalidad A

- a) La cuantía máxima que corresponde a cada centro educativo, por el concepto de libros de texto, se calculará teniendo en cuenta el número total de usuarios con derecho al préstamo y la cuantía establecida por alumno/a (120 euros, como máximo, para educación primaria y 150 euros, como máximo, para educación secundaria obligatoria).

A efectos de cómputo del alumnado que cumple los requisitos para ser usuarios del préstamo de libros de texto en el curso 2011-2012, se tendrán en cuenta:

- Los alumnos/as que recibieron préstamo en el curso escolar 2010-2011 por cumplir los requisitos de renta o familia numerosa. (No se incluirán en este apartado aquellos alumnos/as, que, aun no cumpliendo estos requisitos, se les han prestado los libros, por existir fondos sobrantes en el centro).
- Los alumnos/as solicitantes que pertenecen a familias que tenga la condición legal de numerosa.

- Los alumnos/as, solicitantes que pertenece a familias que no superan los umbrales máximos de renta que se especifican en la orden de convocatoria.
- b) En la presente convocatoria, para determinar la cuantía que se libraré a cada centro educativo la comisión de evaluación a que hace referencia el artículo 12.2 de las órdenes de convocatoria tendrá en cuenta los siguientes criterios de distribución:
- Número de alumnos/as de enseñanza obligatoria del centro.
 - Número de alumnos/as usuarios con derecho al préstamo.
 - Fondos librados a cada centro en las convocatorias 2008-09, 2009-10 y 2010-11.
 - Fondos bibliográficos existente en el banco de libros de cada centro
 - Proyecto de necesidades elaborado por el centro.
- c) La cuantía resultante de la aplicación de estos criterios no podrá ser superior a la cuantía máxima que corresponde a cada centro, calculada multiplicando el número de alumnos/as usuarios por la cuantía de la ayuda (120 o 150 euros).

2. Modalidad B

- a) La cuantía máxima que se libraré a cada centro por esta modalidad se determinará en función de los siguientes criterios:
- Número de alumnos/as de enseñanza obligatoria del centro.
 - Número de alumnos/as usuarios/as con derecho al préstamo.
 - Características del centro y de la zona educativa donde se ubica.
 - Características del material solicitado.
 - Fondos librados a cada centro en las convocatorias 2008-09, 2009-10 y 2010-11.
 - Proyecto de necesidades elaborado por el centro.
- b) Se incluirán en esta modalidad, tanto el material fungible como el material no fungible de uso colectivo.
- c) En los centros concertados esta cuantía no podrá ser superior a 1.800 euros.

Regla cuarta: ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

1. Los fondos bibliográficos que tiene el centro de años anteriores deben constituir el punto de partida del programa de gratuidad. Antes de proceder a la adquisición de los nuevos libros se tendrán en cuenta los fondos existentes en el centro, para evitar la duplicidad en la adquisición de los mismos, y garantizar así la optimización de los recursos. Los fondos existentes se obtendrán de la plataforma Rayuela, una vez cumplimentado el proceso de devolución de los fondos entregados a los alumnos/as en la convocatoria anterior
2. Devueltos por el alumnado los libros de texto prestados en el curso 2010-2011 y conocidos los fondos bibliográficos reutilizables con que cuenta el centro para el curso escolar 2011-2012, los centros educativos adquirirán, con la cuantía recibida, los libros de texto que necesiten para cubrir las necesidades del alumnado.

3. La adquisición de los libros de texto, material fungible y no fungible; así como el pago de las facturas correspondientes se hará directamente por el centro educativo, en ningún caso por las familias. Para tal fin los proveedores emitirán las facturas a nombre del centro educativo.
4. Los fondos reutilizables y las nuevas adquisiciones se distribuirán entre el alumnado de la siguiente forma:
 - Si existen fondos bibliográficos suficientes, se entregará el préstamo de todos los libros de texto que componen el lote a todo el alumnado que cumple los requisitos de renta o familia numerosa en la convocatoria 2011-2012. Si no fuera así, los libros se distribuirán entre este alumnado hasta agotar todos los fondos bibliográficos existentes en el centro.
 - Si cubierto el préstamo total a todo el alumnado que cumple los requisitos de la convocatoria existieran fondos bibliográficos sobrantes, los consejos escolares determinarán su distribución entre el alumnado solicitante que no cumple los requisitos de la convocatoria, por orden inverso a la magnitud de la renta familiar.
5. La retirada de los libros de texto de los establecimientos de venta, que no la compra y pago de los mismos, puede hacerse a través de la colaboración con las familias. En este caso, los consejos escolares establecerán los procedimientos para facilitar la retirada e informarán a las familias sobre los diferentes establecimientos del sector donde pueden retirarlos.

Si se utilizara el cheque libro o vale como medio de retirada, los centros educativos expedirán el mismo a nombre de cada alumno/a, relacionando los libros que deben entregársele. Los representantes legales del alumno/a firmarán el correspondiente recibí. Posteriormente, los establecimientos de venta facturarán, a nombre del centro educativo, por el importe total de los cheques canjeados por libros de texto. Los cheques-libro o vale únicamente serán canjeados por los libros de texto que figuran en el mismo y en ningún caso por otros distintos o por material escolar.

Regla quinta: RESOLUCIÓN Y CRÉDITO DE LA CONVOCATORIA

La Dirección General de Calidad y Equidad Educativa resolverá la convocatoria en dos resoluciones:

Primera

Una vez haya finalizado el proceso general de escolarización en el mes de julio, conocido el número de beneficiarios del préstamo de cada centro para el curso escolar 2011-2012 y analizados los Proyectos de necesidades presentados por los centros educativos, la comisión de evaluación elaborará la propuesta de distribución de fondos. La Dirección General de Calidad y Equidad Educativa procederá a librar a los centros educativos las cuantías correspondientes a la modalidad A (libros de texto).

Segunda

La Dirección General procederá a librar las cuantías correspondientes a la modalidad B (material escolar) y ajustará, si fuera necesario, los importes librados por la modalidad A en la primera resolución.

Para la resolución de las convocatorias del curso escolar 2011-2012 se ha destinado la cantidad total de 9.000.000 euros, de los que 4.500.000 euros corresponden a la aportación de la Comunidad Autónoma y el resto a la del Ministerio de Educación.

Regla sexta: OBLIGACIONES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

- Los centros educativos, deberán cumplir todas las obligaciones que recoge la convocatoria en su artículo 15. La justificación de los fondos recibidos deberá hacerse, escrupulosamente, en la forma y plazo que se establecen, con el fin de evitar poner en marcha los procesos de devolución de las cuantías no justificadas. Para ello, se enviarán a la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa los anexos V y VI, acompañados de la documentación que se especifica en el apartado d) de mencionado artículo 15.

Regla séptima: OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

Las familias cuyos hijos /as hayan recibido préstamo de libros de texto tendrán las siguientes obligaciones:

- Usar cuidadosamente los materiales entregados en concepto de préstamo y reintegrarlos al centro en buen estado, una vez finalizado el curso escolar, en la forma y plazo que determine el centro educativo.
- Responsabilizarse del deterioro culpable o extravío reponiendo el material afectado.
- Comprometerse, mediante la firma del anexo II de esta instrucción, a velar por el uso cuidadoso del material prestado, así como a la reposición del material deteriorado o extraviado.

Regla octava. DEVOLUCIÓN DEL PRÉSTAMO

Antes de finalizar el curso escolar, los consejos escolares establecerán los procedimientos que estimen más convenientes para facilitar a las familias, cuyos hijos recibieron préstamo de libros de texto, la devolución de los mismos.

Mérida, 26 de abril de 2011

EL DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA



Fdo.: Antonio Tejero Aparicio

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS DE LA UNIDAD FAMILIAR

D./D^a _____ con

D.N.I./N.I.E./PASAPORTE nº _____, mayor de edad, con domicilio en la calle _____,

Localidad _____ Provincia _____

A los efectos previstos en el apartado 2.b) del artículo 7 de las Órdenes de ___ de _____ de 2011, de la Consejería de Educación que regula el libramiento de fondos o concesión de ayudas para la dotación de libros de texto y material escolar a centros públicos y concertados de la Comunidad Autónoma de Extremadura que impartan Enseñanzas de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Educación Especial, para el curso 2011-2012.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

Que los ingresos totales de mi unidad familiar durante el año 2009, son los que a continuación se detallan:

	APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.	INGRESOS AÑO 2009
PADRE			euros
MADRE			euros
HIJO/A			euros
HIJO/A			euros
OTROS			euros
OTROS			euros
Total ingresos			

En _____, a _____ de _____ de 2011.

EL INTERESADO

Firmado.: _____

SR DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO _____

La falsificación, ocultación o inexactitud de los datos declarados podrá dar lugar a las correspondientes sanciones administrativas o de cualquier otra índole.

ANEXO II

COMPROMISO DE LA FAMILIA

D./ÑA. _____ con DNI n° _____
con domicilio en la calle _____
Localidad _____ Provincia _____,
como padre / madre / tutor /a legal de los alumnos/as :

_____ curso _____
_____ curso _____
_____ curso _____
_____ curso _____

que han recibido el préstamo de libros en el centro _____
de _____ Provincia _____ ,

ME COMPROMETO, de acuerdo con las características del préstamo que regula la orden de convocatoria , a velar por el cuidado de los materiales entregados en concepto de préstamo, reintegrarlos al centro en buen estado una vez finalizado el curso escolar y reponer, si procede, el material afectado por posible deterioro culpable o extravío.

Lo que firmo, a los efectos oportunos, en _____ a _____ de
_____ de 2011

El padre/ madre o tutor /a,

Fdo.: _____