

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación, Juventud y Deportes

**2958 Resolución de 29 de abril de 2019, de la Dirección General de Centros Educativos por la que se dictan instrucciones dirigidas a los centros sostenidos con fondos públicos sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2019-2020.**

La Ley 2/2018, de 26 de marzo, de gratuidad de los libros de texto de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, modificada por la Ley 5/2019, de 3 de abril, (BORM del 6), tiene como objeto garantizar la gratuidad de los libros de texto a todo el alumnado que curse las enseñanzas de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica y Educación Especial en todos los centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Para ello, tiene como finalidad la creación de un banco de libros de texto en los centros escolares de nuestra Región que oferten enseñanzas obligatorias de carácter gratuito, en el que los alumnos, una vez finalizado el curso escolar, entreguen los libros para que puedan ser reutilizados por otro alumnado en cursos sucesivos, fomentando así en el alumnado actitudes de respeto y uso responsable de los libros de textos financiados por medio de fondos públicos.

La gratuidad de los libros de texto y el material curricular garantizada por esta Ley se hará efectiva mediante un sistema en el que el alumnado beneficiario dispondrá, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando. Una vez finalizado el curso escolar, el alumno devolverá los libros de texto a su centro, donde estarán sometidos a la guardia y custodia hasta que puedan ser utilizados nuevamente por otros alumnos en años sucesivos.

Se encuentra en trámite de aprobación el Decreto que regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Región de Murcia. Mediante este decreto se crea y regula el Catálogo de libros de texto de la Región de Murcia. En él, están relacionados los libros de texto en formato impreso o digital que pueden ser usados por los centros docentes de la Comunidad en el programa de gratuidad de libros de texto. Asimismo, se indica el proceso de selección de los mismos por parte de los centros docentes. La ley 2/2018 de gratuidad de libros de texto de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en su artículo 4.2 indica que la vigencia mínima de los mismos será de 4 cursos escolares.

La Ley 2/2018 en su artículo 8.2 faculta a la Administración educativa a decidir el modelo de gestión del sistema de préstamo de libros de texto. En su virtud, esta Administración Educativa ha decidido que la gestión se haga mediante la aplicación informática Edubanc, creada al efecto, y que la compra de los libros se realice mediante la entrega de cheque-libros de manera individual y directa a los representantes legales del alumnado beneficiario.

Por todo ello, y mientras se tramita el Decreto, esta Dirección General de Centros Educativos ha dispuesto las siguientes

### **Instrucciones**

#### **Primera. Alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Ley 2/2018, de 26 de marzo, será beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto todo el alumnado que curse las enseñanzas de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica y Educación Especial en todos los centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, atendiendo a la implantación con carácter progresivo de máximo 4 años desde el curso 2018-2019. El curso pasado se inició con 3º y 4º de Educación Primaria y FP Básica y este curso se incorporará 5º y 6º de Educación Primaria.

#### **Segunda. Definición y formato del libro de texto**

De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 2/2018, de 26 de marzo, de Gratuidad de los Libros de Texto de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia se entiende por libro de texto el material curricular, no fungible y autosuficiente destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla de forma completa el currículo establecido en la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el área, materia, módulo o ámbito que en cada curso, nivel, tramo o etapa educativa corresponda.

No tendrán la consideración de libro de texto aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

Los libros de texto podrán estar editados en formato impreso o en formato digital y, en ningún caso, contendrán elementos que precisen de licencias de terceros para su uso o acceso a los contenidos que se incluyan.

Los libros de texto en formato impreso no contendrán apartados destinados al trabajo personal del alumnado que impliquen su manipulación, ni espacios expresamente previstos para que en ellos se pueda escribir o dibujar, excepto los destinados a los cursos Primero y Segundo de la Educación Primaria y Educación Especial.

El formato de los libros de texto en su edición digital, se ajustará, en cuanto al uso de software libre en el entorno educativo, al equipamiento instalado en los centros docentes de la Región de Murcia, garantizando de esta forma su compatibilidad con las tecnologías de la información de las que se dispone en los mismos.

Los libros de texto en formato digital distribuidos on-line, deberán contener material de apoyo que permita el trabajo off-line que facilite al alumnado el desarrollo de actividades del currículo establecido para el área, materia, ámbito o módulo correspondiente.

#### **Tercera. Materiales curriculares de elaboración propia y Material curricular de uso común.**

La elaboración de materiales curriculares constituye una de las tareas que desarrolla el profesorado como complemento y concreción última del proyecto educativo elaborado por de los centros, de acuerdo con la autonomía pedagógica de los mismos.

A efectos del Sistema de Gratuidad, se consideran materiales curriculares de elaboración propia los diseñados por los equipos docentes, en soporte impreso, audiovisual o digital, para el desarrollo curricular completo de asignaturas, áreas, materias, módulos o ámbitos. Asimismo, se entiende por materiales curriculares de uso común aquellos materiales, en cualquier medio o soporte, de uso compartido por el alumnado y, en su caso, por el profesorado. Dichos materiales deberán perseguir la consecución de los objetivos pedagógicos previstos en el proyecto educativo.

En este sentido, los centros docentes podrán optar, de acuerdo con su proyecto educativo, por la utilización de materiales curriculares de elaboración propia o materiales curriculares de uso común, en sustitución del libro de texto para cada área, materia, módulo o ámbito.

En relación con estos materiales habrán de extremarse las precauciones para respetar los derechos de autoría y edición, por lo que no podrán reproducirse aquellos materiales que estén afectados por copyright sin la expresa autorización del propietario o propietaria de los derechos.

En cualquier caso, la Inspección Educativa supervisará dicho material dentro de su plan anual de actuación e informará acerca de que el contenido de este material curricular de elaboración propia cumple con lo establecido en la normativa vigente.

Los centros que opten por utilizar materiales curriculares de elaboración propia en sustitución del libro de texto, lo indicarán en el Sistema Plumier XXI.

En el caso de que estos materiales se desarrollen en soportes digitales y sus autores quieran que este material sea incluido en el banco de libros regional para su uso por otros docentes, estos materiales deberán ser puestos a disposición de la comunidad educativa a través del servicio correspondiente de la Consejería de Educación, el cual lo difundirá por los cauces pertinentes permitiendo su uso y adaptación de forma que puedan ser accesibles en la plataforma virtual de la consejería y difundido por internet para que puedan ser utilizados por otros alumnos en años sucesivos.

La utilización de los materiales curriculares de elaboración propia o materiales curriculares de uso común nunca podrá suponer un aumento en la dotación económica a la que se refiere la instrucción séptima.

El personal que ha participado en la elaboración de este material no podrá percibir compensación económica alguna por parte del centro docente con cargo a las cantidades asignadas para la atención del Sistema de Gratuidad de Libros de Texto.

El reconocimiento como méritos del profesorado que elabore materiales curriculares homologados podrá ser establecido, por parte de la Consejería de Educación en cuantos baremos y convocatorias sean publicadas para procesos selectivos y de promoción profesional.

#### **Cuarta. Nueva adquisición y reutilización de libros de texto para el curso escolar 2019-2020.**

En los cursos tercero y cuarto, de Educación Primaria y en Formación profesional Básica se establece el mantenimiento y la continuidad de la vigencia de los actuales libros de texto y materiales curriculares.

Se establece la adquisición de los libros de texto en los cursos de 5º y 6º de Educación Primaria a través del Sistema de Gratuidad.

Todos los libros de texto adquiridos a través del Sistema de Gratuidad serán propiedad de la Administración educativa, y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno o alumna haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser reutilizados por otro alumnado en cursos académicos sucesivos.

Todos los libros de texto adquiridos a través del Sistema de Gratuidad se identificarán con los datos del alumnado y curso escolar, según el modelo del Anexo V de estas instrucciones, con el estampillado o las etiquetas que se imprimirán desde la aplicación informática Edubanc.

Los Equipos Directivos adoptarán las medidas precisas para que todo el alumnado tenga los libros que va a utilizar al comienzo del curso escolar.

**Quinta. Selección y vigencia de los libros de texto, libros digitales, materiales curriculares de elaboración propia y materiales curriculares de uso común.**

Los centros docentes que tengan que realizar la selección de los libros de texto, impresos o digitales, deberán usar el programa informático Edubanc y los seleccionarán entre aquellos incluidos en el Catálogo de libros de Texto de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Este Catálogo puede consultarse en la página web de esta Consejería y a través de Edubanc. No podrá seleccionarse para el Sistema de Gratuidad ningún libro de texto que no se encuentre en el catálogo citado.

Los Centros Educativos podrán optar, de acuerdo con su proyecto educativo, por el libro de texto impreso, por materiales curriculares de uso común o por materiales curriculares de elaboración propia, o por libros digitales para cada área, materia o asignatura.

La vigencia mínima de la selección realizada será de cuatro cursos escolares, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 2/2018, de 26 de marzo, de Gratuidad de los Libros de Texto de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

El procedimiento de selección de libros de texto en la aplicación Edubanc se realizará para todos los cursos, incluidos aquellos en los que no se generan cheque-libros, cargando la selección del curso anterior en el caso de los cursos que aún no han completado su periodo de vigencia.

Una vez realizada la selección, los centros deberán obtener el listado impreso de los libros de texto elegidos, el cual se expondrá en el tablón de anuncios del centro.

**Sexta. Cheque-libros y gestión de los procesos de compra, reposición y reutilización**

**1. Cheque-libros.**

En los cursos que haya que comprar libros nuevos, se generarán los cheque-libros a través del programa informático Edubanc, según el modelo que aparece en el Anexo VI de estas Instrucciones.

Junto a estos cheques-libros, el centro podrá entregar a las familias la relación completa de libros de texto del curso con todas las materias en las que esté matriculado el alumnado, con indicación del tipo de formato, con el modelo incluido como Anexo VIII a estas Instrucciones y que será emitido junto al cheque-libros.

El centro docente conservará un registro de entrega de cheques-libros generado a través del programa Edubanc.

Si los centros ya dispusieran de libros de texto para los cursos en que entra en vigor el sistema de gratuidad, bien por donación de los mismos o por proceder de bancos de libros de cursos anteriores, no emitirán cheque-libros y se les dotará de la cantidad prevista como reposición de los libros de texto.

A los centros que opten por material curricular de elaboración propia o trabajen por proyectos en que no sea necesario el uso del libro de texto se les dotará de la cantidad estipulada en la instrucción décima para cada uno de sus alumnos. Dicha cantidad será valedera para cuatro cursos escolares.

## 2. Dotación de libros nuevos a los centros

a. La dotación de libros a los centros se realizará de acuerdo con el calendario de implantación progresiva del programa de gratuidad de libros de texto. Este curso corresponde a 5.º y 6.º de Educación Primaria.

b. Antes del 10 de julio de cada año los centros exportarán a la aplicación Edubanc los datos actualizados en el sistema de gestión "Plumier XXI" de la relación de alumnos y alumnas inscritos en cada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria en los que corresponda la dotación de libros de texto, así como la de aquellos que no desean ser incluidos en el programa de gratuidad.

c. La Dirección General de Centros Educativos mediante informe y supervisión de la Inspección de Educación, realizará un seguimiento del proceso a que se refiere el apartado anterior, velando por el cumplimiento del plazo establecido. Asimismo, se prestará el oportuno apoyo técnico a los centros que, por cualquier circunstancia no imputable a los mismos, no pudieran disponer de acceso al programa de gestión Plumier XXI.

d. Una vez finalizado el plazo a que se refiere el apartado b) y siempre antes del 20 de julio, la Inspección de Educación comunicará a la Dirección General de Centros Educativos la finalización del proceso de obtención de datos y las incidencias detectadas en el mismo.

e. Si transcurrido el período mínimo de cuatro años necesario para realizar la sustitución de los libros de texto, el centro docente opta por la continuidad de los mismos, podrá renunciar a la sustitución y proceder a la reposición de acuerdo con lo recogido en el artículo siguiente.

## 3. Reposición de los libros de texto.

a. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.

b. La Comisión de seguimiento del programa de gratuidad de libros de texto del centro, establecida en la instrucción VII, de acuerdo con el procedimiento que la misma establezca, procederá, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.

c. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

d. La Dirección del centro grabará, antes del 10 de julio de cada año, en la aplicación Edubanc las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.

e. En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 2% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.

f. El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Dirección General de Centros Educativos, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.

g. Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, la Dirección General de Centros Educativos comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer.

#### 4. Procedimiento para la adquisición de libros de texto nuevos

Para la adquisición de los libros de texto nuevos, se procederá de la siguiente forma:

a) La dirección de los centros docentes entregarán, de manera individual y presencial, a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los Cheque-Libros, de los cuales se adjunta un modelo en el Anexo VI de las presentes Instrucciones.

b) Estos Cheque-Libros serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno o de la alumna el "recibí" en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos, y quedándose la librería o establecimiento comercial el cheque-libros y la factura para su posterior reintegro.

c) Las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los centros escolares las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas, a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis el nombre del centro docente y el del alumno o alumna, acompañándolas de los respectivos Cheque-Libros debidamente cumplimentados y sellados. El establecimiento podrá presentar en el centro una hoja con la relación de facturas emitidas y el importe total, adjuntando una relación del alumnado que ha retirado los libros de texto y el importe que corresponde a cada uno.

d) Las facturas que presenten las librerías o establecimientos comerciales recogerán el precio efectivo a abonar por los libros de texto.

e) Las facturas y los Cheque-Libros a que se refiere el apartado anterior serán presentados con anterioridad al 15 de noviembre de cada año, y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.

f) Es imprescindible la entrega de los Cheque-Libros, por parte de los equipos directivos de los centros, de manera individual y directa a los representantes legales del alumnado beneficiario, los cuales deberán tener la libertad de poder obtener los libros de texto mediante su presentación en la librería o establecimiento comercial elegido.

g) No está permitida la gestión de los Cheque-Libros por parte de AMPAS, Asociaciones, Fundaciones, o los propios centros docentes, excepto cuando cumplan los requisitos legalmente establecidos por las distintas Administraciones para ejercer el comercio de librería. La Inspección de Educación podrá requerir la información necesaria de los centros docentes y velará para evitar malas prácticas en este sentido.

h) Como excepción, en el caso de centros acogidos a planes de educación compensatoria, trabajo por proyectos, centros rurales, u otros, en los que por sus especiales circunstancias se vea dificultada la obtención de libros de texto por las familias, podrán emitirse Cheque-Libros a nombre del alumnado correspondiente autorizando a la dirección del centro para su adquisición directa en cualquier establecimiento comercial, según el modelo que se adjunta como Anexo VII de estas Instrucciones. De igual forma, esta práctica podrá aplicarse a todos los centros una vez comenzado el curso escolar, previa inclusión en la aplicación Edubanc, en los casos individualizados en que las familias no hayan recogido el Cheque-Libros, a fin de garantizar que todo el alumnado disponga de libros de texto. En estos casos, serán los centros los encargados de canjear los Cheque-Libros, y entregar los libros al alumnado, siempre que la familia no haya solicitado el cheque-libros, en cuyo caso prevalecerá esta solicitud.

i) En el caso de libros en formato digital serán los centros educativos los que adquieran directamente las licencias a las editoriales.

j) Si los precios establecidos en una librería o establecimiento comercial para los libros referenciados en el Cheque-Libros superasen la dotación máxima indicada en el mismo, el Cheque-Libros deberá ser canjeado en cualquier otra librería o establecimiento comercial en el que sea suficiente la dotación máxima indicada en el mismo.

k) Una vez que las librerías o establecimientos comerciales presentan la facturación, el centro docente debe comprobar que se trata de los Cheque-Libros debidamente firmados y sellados, sin enmiendas ni tachaduras o modificaciones.

l) Si una librería o establecimiento comercial no pudiera suministrar la totalidad de los libros de texto incluidos en el Cheque-Libros en un plazo razonable de tiempo, el centro docente puede admitir facturas, de sólo los libros de texto entregados a las familias, en la que se indique claramente qué libros son los suministrados y será el propio centro el que deberá adquirir directamente el libro o libros no suministrados. El importe máximo a abonar por la Administración educativa en estos casos estará en función de los datos existentes en el aplicativo Edubanc y de los libros que finalmente hayan sido facturados.

#### 5. Procedimiento para la reposición de los libros de texto.

Para la adquisición de los libros de texto que deban reponerse por aumento de matrícula, o por deterioro o extravío antes de los cuatro años de utilización general de los mismos, se procederá de la siguiente forma:

a) La dirección de los centros docentes, una vez autorizada por la Dirección General de Centros Educativos la reposición de los libros de texto y con anterioridad al comienzo del curso escolar, procederán a comprar los correspondientes libros de texto en librerías o establecimientos comerciales.

b) Las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los centros escolares las correspondientes facturas a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis la denominación del centro. Dichas facturas deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas.

c) Las facturas a que se refiere el apartado anterior serán presentadas con anterioridad al 15 de noviembre de cada año, y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.

d) Los establecimientos comerciales no podrán emitir facturas a un mismo centro educativo público por un importe total mayor al de 15.600 euros.

#### 6. Transferencia del importe de los libros de texto a los centros docentes.

a. El importe de los libros de texto se hará efectivo a los centros en los que esté escolarizado el alumnado.

b. La Consejería de Educación, Juventud y Deportes procederá a transferir a las cuentas autorizadas de gastos de funcionamiento de los centros docentes las cantidades que correspondan, procedentes del programa del banco de libros de la Dirección General de Centros Educativos. El importe se abonará en dos pagos: el 80% del total durante el mes de agosto de cada año y el 20% restante antes de la finalización del primer trimestre del curso escolar.

c. Los centros asumen el compromiso de gestionar la aplicación de los fondos, de acuerdo con su finalidad.

d. Los centros concertados tendrán, a los efectos de las presentes Instrucciones, la consideración de entidades colaboradoras en el Sistema de gratuidad de los libros de texto, correspondiéndoles las obligaciones que se recogen en las presentes instrucciones 10, 11 y 12.

#### 7. Incompatibilidad para percibir ayudas dirigidas a la misma finalidad.

La participación en el programa de gratuidad de libros de texto será incompatible con la percepción de ayudas para la misma finalidad que pudiera financiar cualquier otra entidad pública o privada. A tales efectos, la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad otorgadas por otras Administraciones o Entes Públicos o privados, nacionales o internacionales, deberá ser comunicada por el beneficiario a la Administración educativa, de inmediato y por escrito.

#### 8. Cheque-libros, reposición y reutilización de libros para alumnado con necesidades educativas específicas de apoyo educativo.

Debido a que el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (en adelante, N.E.A.E.), puede presentar circunstancias muy diversas, y que a todas ellas debe dar cumplida respuesta el Sistema de Gratuidad, es conveniente distinguir las posibles situaciones:

a) Alumnado con N.E.A.E., que cursa estudios en centros ordinarios utilizando los mismos materiales que el resto de los alumnos y alumnas de su curso: este alumnado se contabilizará, a todos los efectos, dentro del grupo de alumnos y alumnas de su curso, y se procederá a la emisión del cheque-libros, o a la preparación y entrega de los libros recogidos para su reutilización, según la etapa educativa correspondiente y los procedimientos especificados en los apartados 1 y 2.

b) Alumnado con N.E.A.E. que cursa estudios en centros ordinarios utilizando materiales curriculares que pertenecen a otros cursos o niveles educativos o material adaptado a las necesidades individuales de este alumnado: se le asigna la dotación económica del curso correspondiente o los libros existentes en el centro en el que esté matriculado. Esta incidencia deberá reflejarse en la aplicación Edubanc marcando en la casilla correspondiente la opción "Dotación específica" o "Libros de otros cursos".



c) Para el alumnado con necesidades educativas especiales, diagnosticado como tal, que esté cursando la Enseñanza básica en centros sostenidos con fondos públicos de Educación Primaria o Educación Secundaria y que en lugar de libro de texto utilice un material curricular que no puede ser reutilizable por estar adaptado a sus necesidades individuales, se asignará la dotación anual que se determine para la adquisición de dicho material. En este caso, los directores de los centros procederán a la compra de dicho material en establecimientos comerciales consignando las correspondientes facturas en la cuenta de gestión del centro en la dotación asignada al sistema de gratuidad de libros.

d) Los materiales curriculares adaptados utilizados por este alumnado podrán ser renovados todos los cursos, en caso de que no puedan ser utilizados en cursos sucesivos por otros alumnos y alumnas, previa justificación del centro mediante informe dirigido a la Dirección General de Centros Educativos antes del 1 de julio.

9. Incorporación de alumnado a lo largo del curso.

a. Se habilita a los centros docentes a la adquisición de nuevos libros de texto para las incorporaciones de nuevo alumnado a lo largo del curso escolar que ha podido estar matriculado en otro centro o incorporarse por primera vez al sistema educativo, en caso de no poder atender a este alumnado con los libros disponibles en el centro. Dichas adquisiciones deberán ser realizadas en establecimientos comerciales y nunca directamente con las editoriales.

b. No se contempla como alumnado de nueva incorporación aquél que se traslade de centro por motivos de trabajo temporal de los progenitores por un período limitado, para reincorporarse más tarde a su centro de origen.

c. Cuando un alumno o alumna se traslade de un centro a otro, se pondrá especial cuidado en que entregue los libros de texto en el centro en el que estaba, y se emitirá un certificado (que figura como Anexo IV de estas Instrucciones) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros. Dicho certificado será remitido al nuevo centro junto con la documentación del traslado de expediente

d. En caso de ser necesario, el centro receptor adquirirá los libros según los procedimientos indicados en los apartados anteriores, y atenderá los gastos ocasionados con las cantidades asignadas para el Programa de Gratuidad. Si dichas cantidades no son suficientes para atender estos gastos, la Dirección del centro podrá realizar una solicitud de aumento de cuantía a la Dirección General de Centros Educativos según el modelo que se incluye como Anexo IX de estas Instrucciones.

### **Séptima. Gestión y supervisión del Programa de Gratuidad en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.**

1. Para el seguimiento, valoración y evaluación del desarrollo del Programa de Gratuidad, se constituirá una Comisión Regional de Seguimiento, presidida por la Secretaria General de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, o persona en quien delegue, y compuesta por:

- La Directora General de Centros Educativos.
- La Directora General de Planificación y Recursos Humanos.
- El Director General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa.
- Un funcionario o funcionaria con rango de Jefe de Servicio o superior de la Dirección General de Centros Educativos.

- Un funcionario o funcionaria con rango de Jefe de Servicio o superior de la Dirección General de Planificación y Recursos Humanos.

- Un funcionario o funcionaria con rango de Jefe de Servicio o superior de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial.

- El Inspector Jefe de Educación.

- Los jefes de servicio de Ordenación Académica y Atención a la Diversidad

- Un representante de las editoriales educativas.

- Un representante de la Asociación de librerías de Murcia.

- Dos representantes de las Confederaciones de Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos de la enseñanza pública.

- Un representante de las Confederaciones de Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos de la enseñanza privada concertada.

- Dos Directores o Directoras de centros públicos, uno de Primaria y otro de Secundaria designados por sorteo.

- Un o una titular de un centro privado concertado, nombrado a propuesta de las organizaciones representativas de los mismos.

- Un funcionario o funcionaria de la Dirección General de Centros Educativos, que actuará como secretario o secretaria.

2. La Comisión Regional de Seguimiento podrá funcionar en pleno o en Comisión Permanente.

3. El pleno se reunirá, previa convocatoria de su presidente, al menos una vez al año para informar sobre el desarrollo del programa de gratuidad en el curso que corresponda y cuantas veces lo requieran los asuntos de su competencia.

4. La Comisión Permanente tendrá la composición y atribuciones que determine el pleno, existiendo representación de todos los grupos presentes en la Comisión Regional de Seguimiento, y se reunirá cuantas veces sean necesarias para realizar las funciones que le sean delegadas por el mismo en el ámbito de sus competencias.

5. En todo lo no previsto expresamente en estas Instrucciones, la Comisión Regional de Seguimiento se regirá por las normas reguladoras de los órganos colegiados, establecidas en el Capítulo II del Título Preliminar, Sección 3.<sup>a</sup> Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **Octava. Gestión y supervisión del programa de gratuidad en los centros.**

a. Tal y como se indica en la Ley 2/2018 en su artículo 8, para la gestión del sistema de préstamo de libros de texto y material curricular se constituirá en cada centro docente y en el seno de su Consejo Escolar, una comisión de gestión del sistema de préstamo presidida por el director o directora o persona en quien delegue y en la que estén representados todos los sectores de la comunidad educativa.

b. Los centros organizarán la recogida, comprobación, preparación, marcado y distribución de los libros de texto y el material curricular para su reutilización, así como el resto de tareas que se regulen reglamentariamente.

c. La dirección del centro educativo designará, oído el claustro de profesores, un coordinador del programa para liderar pedagógicamente y supervisar y coordinar su desarrollo. Esta labor figurará como horas lectivas a la persona designada en el número en que se indique en la correspondiente orden de cupos.

d. Los centros docentes sostenidos con fondos públicos no podrán requerir a las familias ningún tipo de contribución económica para la adquisición de libros de texto.

e. Para poder recoger los libros de texto del curso siguiente los alumnos deberán haber entregado previamente los libros usados el curso anterior. En aquellos casos en que la Comisión aprecie deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto, se procederá según lo establecido en la instrucción 6 3.c)

**Novena. Devolución y preparación de los libros de texto a la finalización del curso escolar.**

a. Concluido el curso escolar, los libros de texto, materiales curriculares de elaboración propia y material curricular de uso común deber ser reintegrados y depositados por el alumnado en los centros para su revisión y posterior utilización por otro alumnado en el siguiente curso escolar.

b. Se prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.

c. Para todo lo concerniente a la entrega y reutilización de los libros de texto, se requerirá la colaboración de los padres y madres o representantes legales del alumnado en la forma que determine la Comisión del centro, la cual también arbitrará las medidas que sean precisas para que el alumnado que lo requiera pueda disponer de los libros de texto durante los periodos vacacionales, así como mantener la misma dotación de libros al alumnado repetidor.

**Décima. Dotación económica máxima de los Cheque-Libros, otros lotes de libros de nueva adquisición, y materiales curriculares de elaboración propia. Tasa de reposición y aumentos de cuantía.**

La dotación económica máxima de los Cheque-Libros para libros de texto, otros lotes de libros de nueva adquisición, y del material curricular de elaboración propia de nueva elaboración para el curso 2019-2020, así como para los materiales curriculares de uso común será la que se refleja en el cuadro relacionado.

Asimismo, en los cursos en los que se reutilicen los materiales o los libros de texto de cursos anteriores, el importe transferido a los centros contemplará un porcentaje de reposición del importe correspondiente a los lotes de libros ya adquiridos o del material curricular de elaboración propia o de los materiales curriculares de uso común. Dicho importe extraordinario y porcentaje de reposición serán como máximo los reflejados en el cuadro siguiente:

Curso	Dotación	Tasa de Reposición
3.º de Primaria	150	2%
4.º de Primaria	150	2%
5.º de Primaria	170	
6.º de Primaria	170	
FP Básica	105	2%
Educación Especial	105	

Si el centro realizara una selección de libros y materiales curriculares por un importe superior al estipulado por alumno/a para la atención del Programa de Gratuidad, será el centro el que abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento de su presupuesto ordinario. Deberá imprimir una hoja, según el modelo que se adjunta como Anexo XII, que graparán al cheque-libros.

En cualquier caso, los centros docentes sostenidos con fondos públicos no podrán requerir a las familias ningún tipo de contribución económica para la adquisición de libros de texto.

#### **Undécima. Financiación, cálculo y transferencias de los importes del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.**

La Consejería de Educación, Juventud y Deportes de la Comunidad autónoma de la Región de Murcia, con cargo a sus presupuestos, financiará el Programa de Gratuidad de Libros de Texto para la Educación Primaria, la Educación Secundaria Obligatoria y la Formación Profesional Básica, enviando a los centros docentes sostenidos con fondos públicos, las cantidades necesarias para su atención. Estas cantidades se considerarán afectadas al cumplimiento de esta finalidad, no pudiendo destinarse a otro concepto distinto de gasto.

Los remanentes económicos de este Programa existentes, en su caso, en los centros públicos cuya titularidad corresponda a la Consejería de Educación, y cuya constancia se acreditará cada curso a través de Edubanc, se regularizarán en los centros mediante su incorporación a la primera partida económica de los pagos a realizar por los mismos durante el curso siguiente. Los remanentes del curso 2018/19 en conocimiento de la Dirección General de Centros Educativos se incorporarán a la partida del curso 2019-2020.

Antes del 31 de octubre, los centros docentes reflejarán en el programa Edubanc el estado de gastos derivado de la facturación asociada al Programa de Gratuidad de Libros de Texto mediante el asiento correspondiente de las facturas presentadas por las librerías o establecimientos comerciales, tanto las pendientes de pago como las pagadas a dicha fecha. La Consejería de Educación, tomará en consideración esta información en los procesos de cálculo y tramitación de las transferencias a realizar a los centros durante el curso 2020-2021.

Una vez recibidos los importes transferidos por la Consejería para este Programa, los centros docentes, procederán a la mayor brevedad posible al abono de las facturas que hayan sido presentadas por las librerías o establecimientos comerciales, procurando siempre que no se produzcan retrasos en estos abonos y siempre antes del 31 de diciembre, para que los establecimientos comerciales puedan cerrar su ejercicio económico.

Respecto a las facturas devengadas por la adquisición de libros, deberán contemplar todos los requisitos formales de conformidad con lo establecido en la Instrucción 6.4 letra c) del presente documento, acompañándolas de los respectivos Cheque-libros debidamente cumplimentados y sellados. En este sentido, y con el fin de facilitar la emisión y gestión de dichas facturas se mantiene la posibilidad de agrupar en una única factura el importe total del contenido de varios cheque-libros, adjuntando una relación del alumnado que ha retirado los libros de texto y el importe que corresponde a cada uno. El importe total de la facturación a un centro por parte del mismo establecimiento comercial no podrá superar el importe de 15.600 euros.

**Duodécima. Justificación económica de las cantidades recibidas por parte de los centros docentes.**

a. La justificación en los centros del estado de ingresos y gastos del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, se llevará a cabo mediante la cumplimentación del Anexo XI, generado por el programa informático Edubanc.

b. Los centros docentes deberán generar y firmar electrónicamente el Anexo XI específico del curso escolar correspondiente, antes del 10 de julio.

c. La justificación de ingresos y gastos de dicha actividad se llevará a cabo en un plazo máximo de dos meses a partir de la finalización del curso correspondiente, mediante la aprobación por el Consejo Escolar de un informe específico del estado de cuentas del centro para la adquisición de libros de texto, según el modelo que figura como Anexo III de las presentes Instrucciones (III.a para los centros públicos y III.b para los centros concertados).

d. Los justificantes originales y demás documentación original de carácter económico del gasto realizado se custodiarán por los centros, quedando a disposición de la Consejería de Educación y de la Intervención General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

e. En relación con las cantidades que no hayan sido utilizadas, los centros públicos lo guardarán como remanente que se incorporará al Programa de Gratuidad el siguiente curso, tal y como se recoge en el artículo 10 de la Ley 2/2018, de 26 de marzo, de Gratuidad de los Libros de Texto de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

f. En el caso de los centros docentes concertados, aquellas cantidades que no hayan sido utilizadas serán reintegradas a la Administración antes del 30 de julio del curso escolar que finaliza.

g. El Servicio de Gestión Económica comprobará que los centros han justificado en plazo y forma las cantidades transferidas para hacer frente a los gastos ocasionados por el Programa de Gratuidad, habiendo sido cumplimentados los Anexos XI específicos, y recepcionará mediante Registro Único Electrónico los originales de la devolución a la Administración de las cantidades remanentes de los centros concertados, los cuales servirán a los efectos de proceder a la tramitación de los correspondientes expedientes de justificación ante la Intervención Delegada en la Consejería de Educación.

**Decimotercera. Aplicación informática.**

Los centros sostenidos con fondos públicos, los centros públicos y privados concertados facilitarán a la Administración educativa a través de Edubanc la información relativa a la gestión de la gratuidad de los libros de texto en las enseñanzas obligatorias.

En este sentido, para la gestión y el desarrollo del Programa de Gratuidad en los centros docentes es imprescindible el uso de Plumier XXI y Edubanc, para poder generar todos los documentos necesarios para el correcto funcionamiento del mismo, así como hacer los seguimientos correspondientes por la Administración y los centros docentes. Junto con la aplicación informática Edubanc del Programa de Gratuidad se pondrá a disposición de los centros un manual de instrucciones para el uso de la misma.

A los efectos del seguimiento y aplicación de las cantidades asignadas al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, se registrarán en el programa Edubanc todos los apuntes contables, tanto de ingresos como de gastos, asignándolos a

la justificación específica del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, así como la generación y emisión de cuantos documentos sean requeridos para la gestión económica de este Programa.

Los centros accederán al programa Edubanc a través de la siguiente dirección electrónica <http://bancodelibros.murciaeduca.es>, con el usuario y contraseña de Educarm del personal habilitado del equipo directivo y personal de administración y servicios.

#### **Decimocuarta. Información a la comunidad educativa.**

La dirección de los centros docentes dispondrá lo necesario para que el desarrollo del Programa de Gratuidad sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa del centro.

Los centros docentes concretarán e informarán, para el alumnado de cada curso escolar, las fechas de entrega de los Cheque-libros y el procedimiento de recogida de los libros de texto para la reutilización de los mismos.

Asimismo, se informará a las familias o representantes legales del alumnado, que en ningún caso estarán obligados a adquirir libros de texto para los cursos en los que esté implantado el Programa de Gratuidad de Libros de Texto en el curso 2019-2020.

El centro tendrá a disposición de las familias que lo soliciten un impreso de renuncia voluntaria al Programa para el alumnado que no desee formar parte de él que deberá entregarse en su centro docente junto con el impreso de matrícula. El centro docente, una vez recibida esta renuncia voluntaria, lo consignará en Edubanc. Se adjunta un modelo de documento de renuncia como Anexo X.

#### **Decimoquinta. Supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.**

La supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto constituirá parte del proceso ordinario de inspección que ejerce la Consejería competente en materia de educación sobre la totalidad de elementos que integran el proceso de enseñanza y aprendizaje, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

La planificación del proceso de supervisión quedará establecida en el Plan de Actuación de la Inspección de Educación.

#### **Decimosexta. Gestión y asesoramiento sobre el Programa de Gratuidad de Libros de Texto.**

Las Dirección General de Centros Educativos, en el ámbito de sus competencias, realizará cuantas actuaciones sean necesarias para dar efectividad a todo lo relacionado con el Programa de Gratuidad de Libros de Texto. Contará con una persona responsable del Programa a quien podrán dirigirse los centros para consultar las cuestiones relacionadas con el desarrollo del mismo. La siguiente dirección de correo electrónico está disponible para poder realizar consultas relacionadas con el banco de libros [prestamobancodelibros@murciaeduca.es](mailto:prestamobancodelibros@murciaeduca.es)

#### **Decimoséptima. Difusión.**

Las presentes Instrucciones se comunican para su conocimiento y traslado a los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Murcia, 29 de abril de 2019.—La Directora General de Centros Educativos, Remedios Lajara Domínguez.

**ANEXO I****CALENDARIO ACTUACIONES PARA PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS**

CURSO 2019/20

Antes de	ACTUACIÓN
Antes de 30 de junio	Los centros realizarán, en Plumier XXI y Edubanc, los procesos relacionados con la selección de libros, de acuerdo con el catálogo oficial actualizado.
Antes de 1 de julio	Envío Informes justificación renovación material de alumnado con NEAE.
Antes de 10 de julio	La dirección del centro educativo grabará en el aplicativo Edubanc las necesidades de reposición y nuevos lotes por incremento de matrícula respecto del curso anterior
Antes de 15 de julio de 2019:	La dirección del centro educativo grabará en el aplicativo Edubanc las necesidades de reposición y nuevos lotes por incremento de matrícula respecto del curso anterior
Antes de 31 de octubre de 2019	Los centros docentes reflejarán, a la mayor brevedad posible, en Edubanc el estado de gastos derivado de la facturación asociada al Programa de Gratuidad de Libros de Texto mediante el asiento correspondiente de las facturas presentadas por las librerías o establecimientos comerciales, tanto las pendientes de pago como las pagadas a dicha fecha.
Antes de 15 de noviembre de 2019	Presentación de resto de facturas por parte de librerías y establecimientos comerciales
Antes de 30 de diciembre	Abono de facturas a librerías y establecimiento comerciales
Antes de 15 de mayo de 2020	Presentación y tramitación de solicitudes de aumento de cuantía mediante el Anexo IX, bien sea por alumnado de nueva incorporación o por otras causas.
Antes de 30 de junio de 2020	Devolución por los centros concertados de remanentes que hayan podido generarse tras la aplicación del Programa de gratuidad.
Antes de 30 de junio de 2020	Generación y firma del Anexo XI específico correspondiente al curso 2019-2020 de los centros públicos

**ANEXO II****COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO**

Estimada familia:

La Dirección del centro, que preside la Comisión del Consejo Escolar para la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, le comunica la siguiente incidencia en referencia al uso y conservación de los libros de texto de los que dispone su hijo/hija para el seguimiento de las actividades lectivas:

Nombre del alumno/alumna:

Curso:

Libros Afectados	Importe	Causa detectada por la Comisión	
		Uso Indevido que provoca deterioro	Extravío

De acuerdo con el artículo 5.4 de la Ley 2/2018, los alumnos y alumnas que participan en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto tienen obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto, y de reponer aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable o malintencionada. Por ello, le informamos de su deber de proceder a la reposición del material citado, o en su caso, al abono del importe del mismo, en el plazo de diez días a partir de la recepción de esta comunicación

Reciban un cordial saludo.

(Sello del centro)

Fdo.: Presidente/Presidenta del Consejo Escolar





**ANEXO III a)**

**ESTADO DE CUENTAS PROGRAMA DE GRATUIDAD**

**CENTRO PÚBLICO**

Centro docente:.....

Curso:.....

Código.....

Localidad:.....,

**INFORMO:** Que el estado de cuentas para el desarrollo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en el presente curso escolar este centro es el siguiente:

CONCEPTO	CANTIDAD
INGRESOS PROCEDENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	
GASTOS ADQUISICIÓN MATERIALES PROGRAMA DE GRATUIDAD	
REMANENTE PARA CURSO SIGUIENTE	

Este estado de cuentas ha quedado aprobado en sesión del Consejo Escolar celebrada el día... de .... de 20.....

En ....., a ..... de ..... de 201 .  
centro)

(Sello del

El/La Secretario/a

Vº Bº El/La Presidente/a

Fdo;.....

Fdo:.....



**ANEXO III b)**

**ESTADO DE CUENTAS PROGRAMA DE GRATUIDAD**

**CENTRO CONCERTADO**

Centro docente:.....

Curso:.....

Código.....

Localidad:.....,

**INFORMO:** Que el estado de cuentas para el desarrollo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en el presente curso escolar este centro es el siguiente:

CONCEPTO	CANTIDAD
INGRESOS PROCEDENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	
GASTOS ADQUISICIÓN MATERIALES PROGRAMA DE GRATUIDAD	
REMANENTE PARA CURSO SIGUIENTE	

Este estado de cuentas ha quedado aprobado en sesión del Consejo Escolar celebrada el día... de ... de 20....

Con fecha ...../...../..... ha sido reintegrado al Tesoro Público. Se adjunta justificante-

En ....., a ..... de ..... de 201 .  
centro)

(Sello del

El/La Secretario/a

Vº Bº El/La Presidente/a

Fdo;.....

Fdo:.....



**ANEXO IV**

**CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO**

D./D<sup>a</sup> :..... , como  
Secretario/a del Centro :.....  
de .....  
, y con el visto bueno del Director/a,

**CERTIFICO:**

Que el alumno/a :.....,  
matriculado/a en este centro en el curso ..... , ha hecho entrega de los libros que se le  
asignaron con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, con fecha ..... debido  
a su traslado a otro centro docente, en el estado de conservación que se indica:

Perfecto	Bueno	Suficiente	Malo
----------	-------	------------	------


En ..... a ... de... de 20....

El Secretario

VºBº  
El Director

## ANEXO V

### MODELO DE SELLO Y ETIQUETA IDENTIFICATIVA

	Consejería de Educación, Juventud y Deportes <b>Comunidad Autónoma de la Región de Murcia</b>	Programa de Gratuidad de libros	
<i>N.R.E</i>	<i>Estado Conservación</i>	<i>Curso y Grupo</i>	<i>Curso Académico</i>



**ANEXO VI**

**CHEQUE-LIBRO (ENTREGA A REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO)**

D./D<sup>a</sup>.....

Director/a del centro:.....

Domicilio: .....

Código Postal: ..... Localidad:.....Teléfono: .....

Código de centro:..... correo electrónico:.....

**AUTORIZA** al responsable legal del alumno/a:.....

matriculado/a en el curso escolar: 2019/20 en el grupo:..... del curso:.....de este centro, para que retire de la librería o establecimiento de su elección, los libros que a continuación se relacionan:

Nº	Curso	Etapa/Ciclo	Título Libro de texto	ISBN/EAN	Editorial
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

El importe máximo a abonar por la Administración Educativa es de ..... euros

En ....., a ..... de ..... de 201 .

(Sello del centro)

El/La Directora/a:

Fdo:



Datos del establecimiento:	Recibí del (1) ..... del alumno o alumna.
Razón Social:	D./D <sup>a</sup> . ..... Con D.N.I..... , los libros de texto que se relacionan en este cheque-libros.
Domicilio:	Recibí,
Localidad:	
Código Postal:	
Provincia:	
Teléfono: _ C.I.F.:	
Nº de Factura:	(Firma)
Importe de la factura (IVA incl.)	
(Firma y sello)	(1) Padre, Madre, Tutor

(\*) El importe que figura en este documento es la cantidad máxima que la Administración educativa abonará por la relación de libros de texto que figura en el mismo. En el caso de que la librería o establecimiento comercial haya fijado para estos libros de texto unos precios de venta al público que superen el importe máximo indicado en este cheque-libro, se abstendrá de servir los libros de texto a los representantes legales del alumno o alumna.

En ningún caso se exigirá el pago de cantidad alguna a los representantes legales del alumnado por servirles los libros de texto recogidos en el presente cheque-libro.



**ANEXO VII**

**CHEQUE-LIBRO (GESTIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DOCENTE)**

D./D<sup>a</sup> :.....

Director/a del centro:.....

Domicilio: .....Código Postal:.....

Localidad:.....Teléfono: .....

Código de centro:.....correo electrónico:.....

RETIRA de la librería o establecimiento comercial abajo indicado los siguientes libros de texto asignados al alumno/a..... matriculado/a en el curso:..... , para el curso escolar 2019/20, según Instrucciones para la adquisición de los libros de texto de las Instrucciones de la Dirección General de Centros Educativos sobre el Programa de Gratuidad de Libros de Texto:

Nº	Curso	Etapas/Ciclo	Título Libro de texto	ISBN/EAN	Editorial
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

En ....., a ..... de ..... de 2019

(Sello del centro)

El/La Directora/a:

Fdo:..



Datos del establecimiento:  Razón Social: Domicilio: Localidad: Código Postal: Provincia: Teléfono: _ C.I.F.: Nº de Factura: Importe de la factura (IVA incl.)  (Firma y sello)	
--	--

(\*) El importe que figura en este documento es la cantidad máxima que la Administración educativa abonará por la relación de libros de texto que figura en el mismo. En el caso de que la librería o establecimiento comercial haya fijado para estos libros de texto unos precios de venta al público que superen el importe máximo indicado en este cheque-libro, se abstendrá de servir los libros de texto a los representantes legales del alumno o alumna.







**ANEXO IX**

Curso académico: 2019/20

**SOLICITUD DE AUMENTO DE CUANTÍA**

D./D<sup>a</sup>:....., como Director/a del  
centro docente:..... Localidad :.....

Código.....

**INFORMO:** Que, según datos procedentes de la Secretaría del mismo, para el desarrollo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en el presente curso escolar este centro dispone de un remanente inicial de ..... €. Ha recibido un total de ingresos de ..... €, y ha realizado un gasto total de ..... €. según facturación asentada en el en programa Edubanc.

Habiendo sido necesario adquirir libros de texto por las causas que se detallan a continuación, y no disponiendo de cantidad suficiente en este Programa para atender estos gastos, se solicita la siguiente cantidad en concepto de aumento de cuantía: ..... €.

NIVEL	GASTO FACTURADO POR ADQUISICIÓN DE LIBROS PARA ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN (AUMENTO DE MATRÍCULA)(1)	GASTO FACTURADO POR ADQUISICIÓN DE LIBROS EN CONCEPTO DE REPOSICIÓN O DOTACIÓN POR OTRAS CAUSAS (2)
3º PRIMARIA		
4º PRIMARIA		
5º PRIMARIA		
6º PRIMARIA		
1º F. P. BÁSICA		
2º F.P. BÁSICA		
ALUMNADO NEE		

(1). Informe de la solicitud de aumento de cuantía por aumento de matrícula, detallándose si el centro ha adquirido más libros de los necesarios para el alumnado actualmente matriculado (debido a una variación de matrícula o a otra causa).

(2). Informe de la solicitud de aumento de cuantía en concepto de reposición o dotación, al haberse superado el porcentaje establecido (explicitar las causas)

Se adjuntará, si procede, factura de los gastos realizados

En ....., a ..... de ..... de 201 . (Sello del centro)

El/La Director/a

Fdo:...



**ANEXO X**

**RENUNCIA A LA PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO**

Centro docente:..... Curso:.....  
Código:..... Localidad:.....,

D./Dña:.....  
como representante legal del alumno/a:.....  
matriculado en el curso..... de Primaria/Secundaria/FP Básica<sup>1</sup> de este centro.

DECLARA

Que dicho alumno/a renuncia a participar en el programa de gratuidad de libros de texto en el presente curso escolar.

En.....a.....de.....de 2019

Fdo:.....



**ANEXO XII**

**SUPERACIÓN EN EL IMPORTE MÁXIMO POR ALUMNO EN LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO  
Y MATERIALES**

D./D<sup>a</sup> :.....

Director/a del centro:.....Domicilio: .....

Código Postal: ..... Localidad:.....Teléfono: .....

Código de centro:..... correo electrónico:.....

**COMUNICA AL RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL QUE EL CENTRO DE MI  
DIRECCIÓN HA REALIZADO UNA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO QUE SUPERA EL IMPORTE  
MÁXIMO PERMITIDO DE 170 EUROS POR LO QUE AUTORIZA A FACTURAR A ESTE CENTRO  
POR UN IMPORTE MÁXIMO DE .....EUROS.**

En ....., a ..... de ..... de 2019.

(Sello del centro)

El/La Directora/a: