

PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

INSTRUCCIONES DE CIERRE CURSO 2020/2021 E INICIO DEL CURSO 2021/2022

0.- INTRODUCCIÓN

En el Programa de Gratuidad de Libros de Texto está incluido todo el alumnado que curse las enseñanzas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Foral de Navarra.

De acuerdo con la Ley Foral 6/2008, de 25 de marzo, de financiación del libro de texto para la enseñanza básica, modificada en la Ley Foral 19/2011, BON 256, de 30 de diciembre los libros deberán ser reutilizables por los alumnos de las enseñanzas básicas durante un período de **cinco** cursos escolares.

Las presentes Instrucciones se estructuran, con unos contenidos generales, comunes a todos los centros independientemente del sistema de gestión elegido y otras, más concretas, para cada sistema de gestión.

Los centros, tanto públicos como concertados, utilizarán EDUCA para la introducción de todos los datos.

Correo electrónico: se utilizará para las comunicaciones entre el Departamento de Educación y los Centros, tanto públicos como concertados, la siguiente dirección:

gratuidad.libros.texto@navarra.es

Para el curso 2021/2022, la situación en cada centro va a ser la derivada de las decisiones adoptadas en cursos anteriores (renovación total de lotes, renovación parcial o mantenimiento de lotes viejos).

1.- ALUMNADO DESTINATARIO

En el curso 2021-2022 será destinatario el siguiente alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Foral de Navarra sostenidos con fondos públicos:

- **Alumnado matriculado en los cursos 1º y 2º de Educación Primaria** (se renuevan los lotes cada curso).

Las características de los libros de texto o materiales curriculares de uso individual del alumnado que se utilizan en el primer ciclo de Educación Primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad. El artículo 2.2 del

Decreto Foral 61/2010, de 27 de septiembre, prevé que en este ciclo no se exija el requisito de la durabilidad de los libros de texto, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. No obstante, en aquellas materias en las que por el tipo de material utilizado no sea necesaria su renovación, el centro podrá proceder a su reutilización para cursos posteriores, como en los demás cursos de Educación Primaria, por lo que el centro podrá decidir entre los siguientes destinos para los mismos:

- Dejárselos al alumnado.
 - Reutilización dentro del centro (biblioteca, uso común...).
 - Reciclaje de los libros de texto a través de las respectivas Mancomunidades (se deberá proceder a quitar, en primer lugar, el forro del libro y la página que contenga los datos identificativos de los alumnos).
- **Alumnado del resto de cursos, tanto de Educación Primaria como de ESO:**
 - **RENOVACIÓN:** Está destinada a aquellos cursos en los que no se ha adquirido o preparado material en los últimos cinco años.
 - **RENOVACIÓN PARCIAL:** Supone una renovación de los lotes en dos cursos consecutivos. Consideraciones:
 - En el caso de aquellos centros que han hecho una **renovación parcial** en 2020/2021, hasta un 0,5% en la parte que se ha renovado.
 - En aquellos que opten por una renovación parcial para el curso 2021/2022 se admitirá hasta un 8% de reposición en el primer año, de los libros que no se hayan renovado.
 - **REPOSICIÓN** de lotes:
 - En el caso de que se esté todavía con lotes en vigor de **menos de 5 años**, únicamente cabe un pequeño porcentaje de reposición por deterioro de un 0,5%.
 - En el caso de lotes de más de cinco años, el porcentaje de reposición máximo será, como en cursos anteriores, del 25%.

En el caso de que no sea posible el mantenimiento de los mismos libros de texto, el centro podrá decidir entre los siguientes destinos para los mismos:

- Dejárselos al alumnado

- Reutilización dentro del centro (biblioteca, uso común...).
- Reciclaje de los libros de texto a través de las respectivas Mancomunidades (se deberá proceder a quitar, en primer lugar, el forro del libro y la página que contenga los datos identificativos de los alumnos).

NOTA IMPORTANTE CON RESPECTO A ESTE PUNTO: solo han tenido que enviar el documento de “**la opción elegida**” los centros que en algún curso tenían lotes de más de 5 años y los centros que este año han hecho su quinto año. A esos centros ya se les ha solicitado la **Opción Elegida** por correo electrónico; por lo tanto, los centros que no han recibido ese correo solicitándoles “**la opción elegida**” es porque están con lotes nuevos (es decir de menos de 5 años en todos los cursos) y no nos tienen que enviar nada.

- **Alumnado con necesidades educativas especiales, diagnosticado como tal:**

Debido a que el alumnado con necesidades educativas especiales (en adelante NEE), presenta circunstancias muy diversas, y que a todas ellas debe dar cumplida respuesta el Programa de Gratuidad, se establece para este alumnado, que esté diagnosticado como tal y que utilice material adaptado, para el curso 2021/2022 una dotación por alumno independientemente del curso de la enseñanza obligatoria en el que esté matriculado.

El alumnado con NEE que utilice el mismo material que sus compañeros, recibirá el mismo tratamiento que estos a los efectos del Programa de Gratuidad.

El alumnado de NEE matriculado en los cursos de 1º y 2º de Educación Primaria recibirá el mismo tratamiento a efectos de Programa de Gratuidad que el resto de sus compañeros independientemente del material que utilice.

Comunicación al Departamento: tanto en los centros públicos como en los centros concertados, esta información se tomará de la aplicación EDUCA, a cuyo efecto, los centros deberán cumplimentar los datos **antes del 31 de agosto de 2021:** *Servicios complementarios > Libros de texto > Renuncias y NEE.*

2.- RENUNCIA AL PROGRAMA, POR PARTE DE LOS REPRESENTANTES LEGALES

En el caso de que se opte por renunciar al Programa, los representantes legales, independientemente del curso en que esté matriculado el alumno, deberán rellenar el “Documento de renuncia” y entregarlo en el centro en el plazo que por el mismo se les indique.

Este documento de renuncia estará a disposición de los representantes legales que deseen utilizarlo en el centro docente y en la Web. Asimismo, puede extraerse de Educa desde *Servicios complementarios > Libros de texto > Renuncias y NEE (botón "Generar informe pdf")*, después de haber registrado la renuncia.

3.- COMUNICACIÓN DE LOS CENTROS AL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

La información sobre matrícula y los libros de texto o material elegido se tomará de la aplicación EDUCA, por lo que los centros deberán cumplimentar los datos antes del 31 de agosto de 2021.

4.- ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

Junto con los libros de texto, los centros podrán entregar a los representantes legales de los alumnos, independientemente del curso en que estén matriculados, un “**Comprobante de entrega**”, en el que constará el listado de libros entregados y que, una vez firmado por los representantes legales, será entregado en el centro quien lo registrará en EDUCA, *Servicios complementarios > Libros de texto > Asignación libros (botón "Recibi")*, tras haber registrado la asignación.

5.- DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO AL FINALIZAR EL CURSO ESCOLAR O SI SE PRODUCE UN TRASLADO A OTRO CENTRO ESCOLAR.

De conformidad con el artículo 7.1 del Decreto Foral 61/2010, de 27 de septiembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley Foral 6/2008, de 25 de marzo, de financiación de libro de texto para la enseñanza básica, el alumnado destinatario del Programa de Gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro en un buen estado de conservación y uso una vez finalizado el curso escolar o si se produce un cambio de centro educativo durante el curso escolar.

Al finalizar el curso o si se produce un cambio de centro educativo, el centro entregará a los representantes legales del alumnado que lo soliciten, firmado, un “Comprobante de

devolución”, en el que constarán los libros que se han devuelto efectivamente. Desde Educa, *Servicios complementarios > Libros de texto > Devoluciones (botón "Certificado devolución")*, después de haber registrado la devolución. También existe una "Carta devolución" donde se detallan los libros no devueltos o deteriorados.

- **Devolución de los libros de texto al concluir el curso escolar**: Se establece que los libros de texto se devolverán en junio al finalizar el curso escolar, en las formas y fechas establecidas por cada centro.

- **Cambio de centro**: cuando un alumno se traslade de un centro a otro antes del 30 de abril de 2022, se pondrá gran cuidado en que entregue los libros de texto, y se emitirá un "Certificado de devolución", cuyo modelo podrá ser generado en EDUCA (Servicios complementarios > Libros de texto > Devoluciones) en el que se informará al centro de destino de la entrega y el estado de conservación de los libros y que será entregado a los representantes legales del alumno.

- **Custodia**: de conformidad con el artículo 5.3 del Reglamento, "los centros docentes sostenidos con fondos públicos velarán por el uso adecuado de los libros de texto utilizados por el alumnado matriculado en ellos, así como de conservarlos durante los periodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos".

5.1.- Revisión de los libros de texto:

- **Competencia y plazo**: según el artículo 13.2 del Reglamento, la comisión elegida por el Consejo Escolar del centro, a la que hace referencia la Ley Foral 6/2008, de 25 de marzo, de financiación del libro de texto para la enseñanza básica, de acuerdo con el procedimiento que la misma establezca, procederá, **antes del inicio del curso 2021/2022**, a la revisión de todos los libros de texto.

- **Estado de los libros**: Tanto los centros públicos como los concertados dejarán constancia en EDUCA del estado de conservación de los libros, señalando si se trata de libros no devueltos o de libros deteriorados.

- **Efectos**: La no devolución del material o la falta de reposición del material deteriorado, impedirá al alumno de que se trate, el acceso al Programa de Gratuidad en tanto no se proceda a la devolución o reposición.

5.2.- Reposición por los representantes de los alumnos:

- **Obligación de reponer**: el artículo 7.2 del Reglamento establece que "el deterioro, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los

representantes legales del alumnado, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en el presente Reglamento.” (Decreto Foral 61/2010).

En tanto no se cumplan las obligaciones de reposición por los representantes legales de un alumno, este perderá la condición de destinatario del Programa de Gratuidad hasta que se acredite la reposición del material extraviado o deteriorado.

- **Comunicación y fecha**: el artículo 13.3 del Reglamento dispone que “una vez revisados los libros de texto, 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, 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.”

- **Documento de comunicación**: Tanto para los centros públicos como para los centros concertados, la aplicación EDUCA generará el documento para la comunicación a los representantes de los alumnos de las obligaciones de reposición.

- **Control de reposición**: Tanto los centros públicos como los centros concertados dejarán constancia de la reposición en la aplicación EDUCA.

En caso de **cambio de centro** para el curso 2021/2022, el centro de origen entregará a los representantes legales del alumno el “Certificado de devolución” en el que constará, en su caso, la devolución o reposición del material. El documento estará disponible en *EDUCA: Servicios complementarios > Libros de texto > Devoluciones*,

6.- GESTIÓN DEL PROGRAMA

6.1. Justificación definitiva de las cantidades recibidas:

- **Competencia, plazo y documentación**: La justificación definitiva de ingresos y gastos de Programa de Gratuidad de Libros de Texto se llevará a cabo mediante la aprobación por el **Consejo Escolar** del estado de cuentas del centro para la adquisición de libros de texto, con indicación del saldo resultante.

Los **centros públicos** deberán remitir **antes del 30 de junio** al Departamento de Educación, por correo electrónico gratuidad.libros.texto@navarra.es, la citada certificación del Consejo Escolar del centro. El modelo del documento “**Certificado de aprobación de cuentas**” estará disponible en EDUCA. *Servicios complementarios-libros de texto-modalidad de gestión*.

Con respecto al **Certificado de aprobación de cuentas**, los **centros concertados** deberán remitir **antes del 30 de junio** la certificación del Consejo Escolar del Centro citada anteriormente en el modelo del documento “Certificado de aprobación de cuentas” por correo

electrónico gratuidad.libros.texto@navarra.es, y **cumplimentar los formularios** de ingresos y gastos que estarán disponibles en la **Web**.

6.2. Custodia de la documentación contable:

Los justificantes originales y demás documentación original de carácter económico del gasto realizado se custodiarán por los centros, quedando a disposición del Departamento de Educación.

6.3. Devolución de cantidades no utilizadas:

En el caso de los centros docentes **concertados**, el Departamento de Educación solicitará el reintegro de las cantidades que, conforme a la contabilidad aprobada por el Consejo Escolar del centro, no hayan sido aplicadas al Programa de Gratuidad y no se hayan dedicado a la adquisición de material didáctico e informático de uso común.

En los centros **públicos** cuando el saldo de la contabilidad aprobada por el Consejo Escolar para el Programa de Gratuidad sea positivo, se aplicará lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto Foral 250/1992, de 6 de julio, por el que se regula el régimen de los ingresos y gastos derivados del funcionamiento de los centros docentes públicos de la Comunidad Foral de Navarra.

7.- MATERIALES CURRICULARES DE USO COMÚN Y/O DE ELABORACIÓN PROPIA

- **Conceptos**: a los efectos del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, 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 y que sustituyen a los libros de texto. Dichos materiales deberán perseguir la consecución de los objetivos pedagógicos previstos en el proyecto educativo, el proyecto curricular y la programación de ciclo o aula.

Se entiende por materiales curriculares de elaboración propia los realizados por el profesorado o equipos docentes del centro y que deberán perseguir la consecución de los objetivos pedagógicos previstos en el proyecto educativo, el proyecto curricular y la programación de ciclo o aula.

- **Comunicación al Departamento**: tanto de los centros públicos como de los centros concertados, esta información se tomará de la aplicación EDUCA, a cuyo efecto, los centros deberán cumplimentar los datos **antes del 31 de agosto de 2021**. En EDUCA, se configuran

los materiales, junto con los libros de texto, desde *Servicios complementarios > Libros de texto > Configuración centro*. Después se hacen las asignaciones de los lotes desde *Servicios complementarios > Libros de texto > Asignación libros*.

8.- LIBROS DIGITALES

De acuerdo con la LEY FORAL 6/2008, DE 25 DE MARZO, DE FINANCIACIÓN DEL LIBRO DE TEXTO PARA LA ENSEÑANZA BÁSICA, se entiende por libro de texto, el material de carácter duradero y autosuficiente destinado a ser utilizado por los alumnos y alumnas, y que desarrolla los contenidos establecidos en la normativa aprobada por el Gobierno de Navarra sobre el desarrollo de los currículos en las etapas educativas.

Por lo tanto, se admitirá la compra de libros digitales dentro del Programa de Gratuidad siempre que cumplan los requisitos de durabilidad y autosuficiencia que estipula la Ley Foral. A estos efectos se entiende por:

- Libro digital: Licencia para el uso de los contenidos curriculares. Los soportes de hardware no están contemplados actualmente en el Programa de Gratuidad
- Durabilidad: En el caso de incluir libros digitales, aunque la licencia sea anual, las condiciones que se establezcan con las editoriales deben de durar 5 años para poder entrar en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- Autosuficiencia: - La licencia debe permitir el acceso directo al currículo completo, en las mismas condiciones que un libro de texto. El contenido no debe ser parcial.
- No se puede obligar al alumnado a la adquisición del soporte de hardware y/o sus complementos para el uso de la licencia

Para poder usar los libros digitales la Dirección del Centro deberá expedir un informe en el que se indique expresamente que se cumplen los requisitos anteriormente mencionados y enviarlo a gratuidad.libros.texto@navarra.es

9.- INCREMENTO DE MATRÍCULA, NUEVAS NECESIDADES POR ELECCIÓN DE OPTATIVAS Y/O ASIGNATURAS PENDIENTES Y NECESIDADES POR IMPLANTACIÓN DE PROGRAMAS PLURILINGÜES

Concepto: se entiende por incremento de matrícula el que se produce en el número total de alumnos de todos los grupos de un curso en un centro desde la finalización de un curso académico para el inicio del siguiente.

Pago: el pago del incremento de matrícula se realizará según los datos que consten al Departamento de Educación antes del 31 de agosto de 2021 y conjuntamente con el que corresponda por el alumnado que se incorpora al Programa.

En los centros públicos y concertados, la información sobre el incremento de matrícula será tomada de la aplicación EDUCA.

Las necesidades que puedan surgir por la **elección de optativas**, o la necesidad de adquisición de libros de texto como consecuencia de **asignaturas pendientes** de cursos anteriores o las necesidades derivadas de la **implantación de Programas plurilingües**, serán solicitadas al Departamento de Educación mediante la remisión por correo electrónico, **antes del 31 de octubre de 2021**, del documento “**Necesidades por elección de optativas o asignaturas pendientes**” que estará disponible en EDUCA (*Servicios complementarios > Libros de texto > Modalidad gestión*), al que se acompañará un pequeño informe o explicación.

10.- FINANCIACIÓN DE LA REPOSICIÓN DE MATERIALES NO DEVUELTOS O DETERIORADOS POR CAUSAS NO IMPUTABLES AL ALUMNO

La adquisición de los libros de texto que no haya sido posible reponer, se realizará directamente por el centro y se financiará con cargo a las cantidades no utilizadas, **remanente**, que pueda corresponder al curso 2020/2021, y **antes de proceder a la adquisición de material didáctico e informático de uso común**.

Si la aportación total de la Administración a un centro no fuera suficiente para financiar la reposición de los libros de texto a que se refiere el párrafo anterior, el centro docente remitirá un informe al Departamento de Educación justificando contablemente estas circunstancias y solicitará la financiación del déficit. Esta petición se hará con un impreso que enviaremos a los centros a finales del mes de agosto de 2021 (impreso de SOLICITUD IMPORTES POR REPOSICIÓN y/o RENOVACIÓN PARCIAL PARA EL CURSO 2021/2022).

El Departamento de Educación 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.

11.- INCORPORACIÓN DE ALUMNADO DURANTE EL CURSO

- **Nueva incorporación:** si a lo largo del curso escolar se produce la incorporación de alumnado a un centro docente que suponga la necesidad de adquisición de nuevos libros de texto, se abonará a los centros las cantidades que correspondan para la compra de los mismos.

La información, tanto para los centros públicos como concertados se tomará de EDUCA.

- **Cambio de centro:** El centro de destino exigirá a los representantes legales del alumno la entrega del “Certificado de devolución”. Cuando este sea de correcta devolución, el

centro de destino dotará a este alumnado de libros de los que ya disponga el centro o en su defecto de libros nuevos que adquirirá el propio centro.

12.- DOTACIÓN ECONÓMICA Y SU APLICACIÓN

a) Próximamente se aprobará una Orden Foral, por la que se fija el importe máximo de la aportación de la Administración para la financiación del Programa de Gratuidad de Libros de Texto para el curso 2021/2022.

Una vez aprobada la Orden Foral se informará a los centros de la misma.

b) Transferencia: el Departamento de Educación procederá a transferir a las cuentas autorizadas de gastos de funcionamiento de los centros docentes las cantidades que correspondan, para poder llevar a cabo el Programa de Gratuidad de libros de texto. Durante el primer trimestre del curso escolar, se realizará el proceso de pago, abonándose en primer lugar el 80% del total, de conformidad con los datos que consten al Departamento de Educación antes de 31 de agosto de 2021, y posteriormente el 20% restante, con las regularizaciones que, en su caso, procedan.

c) Aplicación: si la diferencia entre la aportación total de la Administración a un centro y el coste generado por la aplicación del Programa de Gratuidad es positiva y una vez financiadas las necesidades de reposición, de conformidad con el punto diez de estas instrucciones, el remanente se podrá dedicar a la adquisición de material didáctico e informático de uso común durante el curso escolar.

Si la diferencia entre el módulo aprobado por la Administración por cada alumno y el coste generado por la aplicación del Programa de Gratuidad es negativa, la diferencia la costearán los representantes legales de los alumnos, sin adquirir por ello otro derecho que el del uso del libro durante el curso escolar correspondiente.

13.- SISTEMA DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD

Opciones:

- **Libros nuevos:**

Los centros con alumnado de Educación Primaria y ESO, optarán por una de estas dos modalidades de gestión del Programa:

- Bono emitido por el centro.
- Gestión elegida por el propio centro.

- **Reposición:**

Los centros con alumnado de 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria y 1º, 2º, 3º y 4º de ESO, que hayan elegido la **reposición**, optarán por Gestión elegida por el propio centro.

Comunicación al Departamento de Educación: Esta información será tomada de la aplicación EDUCA, a cuyo efecto, los centros deberán cumplimentar los datos antes del **31 de agosto de 2021**. *Servicios complementarios > Libros de texto > Modalidad gestión*.

Elección de los libros de texto y materiales curriculares de uso individual del alumnado para el alumnado de centros que hayan optado por libros de texto nuevos.

El Departamento de Educación pondrá a disposición de los centros información sobre los datos de los libros de texto y/o materiales curriculares de uso individual del alumnado facilitados por las editoriales. Tanto para los centros públicos como concertados, esta información estará en la aplicación EDUCA, en la que los centros podrán hacer directamente la elección. (*Servicios complementarios > Libros de texto > Configuración centro*).

Estos datos proporcionados por el Departamento tendrán carácter puramente informativo, de modo que, en ambos casos, los centros que elijan libros y materiales curriculares de uso individual del alumnado no incluidos en la relación, podrán hacerlo. A estos efectos los centros pondrán en conocimiento del Departamento los libros y materiales curriculares de uso individual del alumnado de que se trate y este recabará la información de la editorial y los incluirá en la relación.

En el momento de la elección de los libros, los centros deberán tener en cuenta que no incumplen la normativa aprobada por el Gobierno de Navarra sobre el desarrollo de los currículos educativos en las etapas educativas ni la Ley Orgánica 13/1982, de 10 de agosto, de Reintegración y Amejoramiento de Régimen Foral de Navarra.

En el momento de la elección de los libros y la **Configuración de los lotes** en EDUCA, hay que tener especial cuidado en varias cosas:

- Hacer la **asignación de los lotes** a cada alumno (si no, no se genera el pago).
- Los centros que están configurando el lote con LOTES NUEVOS no deberán elegir ningún libro con la coetilla viejo-repos, **ni ningún libro con vigencia anterior al 2026**.
- La fecha de caducidad de estos libros será **2026**, ya que estos lotes deben durar al centro 5 años y son los libros que la editorial se ha comprometido a editar 5 años.

- Comunicación al Departamento de Educación:

Centros públicos y concertados: antes del **31 de agosto de 2021** grabarán en EDUCA el listado de libros y materiales curriculares de uso individual del alumnado elegidos

para los cursos de 1º y 2º de Primaria y 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria y 1º, 2º, 3º y 4º de ESO, que hayan optado por libros de texto nuevos, en el apartado correspondiente, poniendo atención en su confirmación. (*Servicios complementarios > Libros de texto > Configuración centro y Asignación libros*).

13.1.- GESTIÓN A TRAVÉS DE BONO EMITIDO POR EL CENTRO

Este sistema de gestión únicamente podrá ser elegido por aquellos centros que hayan optado por libros de texto nuevos.

En el resto de casos, la adquisición de libros de texto se refiere exclusivamente a los supuestos de **reposición o incremento de matrícula** y los libros de texto deben ser adquiridos y entregados al alumnado por el centro en el que esté matriculado.

Antes de la finalización del curso **2020/2021**, los centros entregarán a los representantes legales, la relación de los libros y materiales curriculares de uso individual del alumnado elegidos por el centro, a los efectos de proceder a su reserva en el establecimiento de su elección.

- Emisión del bono:

Centros públicos y concertados: elegirán y grabarán la selección de libros y materiales curriculares de uso individual del alumnado en el apartado correspondiente de EDUCA, poniendo atención en su confirmación. Se emitirá el bono a través de EDUCA a todos los alumnos incluidos en el programa, a excepción de los que hayan optado por la renuncia. *Servicios complementarios > Libros de texto > Asignación libros (botón Bonos)*.

- Procedimiento de gestión:

Todos los centros emitirán por cada alumno el bono por cuadruplicado:

- Ejemplar para el centro, que se lo queda el propio centro como comprobante de que se ha entregado el bono al alumno.
- El centro entrega al alumno los tres bonos siguientes:
 - Ejemplar para el alumno: Una vez recogidos los libros, lo devuelve al centro para que sepan donde ha adquirido los libros.
 - Dos ejemplares para la librería:
 - Uno lo devuelve la librería al centro junto con la factura.
 - El otro se lo queda la librería como comprobante.

Los representantes legales del alumno adquirirán los libros de texto en los establecimientos adheridos al Programa de Gratuidad de libros (admitiendo el bono, se da por hecha su adhesión) haciendo entrega de los 2 ejemplares del bono.

Entrega en el centro por los establecimientos de las facturas emitidas junto con un ejemplar del bono.

Comprobación por el centro de que los bonos emitidos se corresponden con las facturas recibidas

El centro identificará los libros de texto con el nombre del alumno, el curso y centro, antes de los diez primeros días del curso. Para los centros públicos y concertados, EDUCA generará una pegatina: *Servicios complementarios > Libros de texto > Asignación libros (botón Pegatinas)*.

13.2.- GESTIÓN ELEGIDA POR EL PROPIO CENTRO.

Procedimiento de gestión:

Los centros adquirirán los libros de texto en la forma que cada uno de ellos determine, debiendo cumplir los siguientes requisitos mínimos de facturación:

- Las facturas, deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas y estarán a nombre del centro docente.
- Las facturas deberán recoger el precio efectivo a abonar por los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad (y **no** por otros conceptos). Este concepto será importante a la hora de calcular el saldo final del certificado de aprobación de cuentas. El importe que exceda de la aportación del Gobierno de Navarra, deberá ser asumido por los representantes legales del alumnado, tal y como se especifica en el punto 12.c.
- Las facturas serán presentadas en los centros educativos.
- El centro identificará los libros de texto con el nombre del alumno, el curso y el centro, antes de los diez primeros días del curso. En los centros públicos y concertados, EDUCA, generará esta pegatina. *Servicios complementarios > Libros de texto > Asignación libros (botón Pegatinas)*.

14.- CENTROS INCOMPLETOS

Se entiende por centros docentes incompletos aquellos que no cuentan con una unidad para cada curso de la etapa o etapas que imparten.

Con el fin de atender las especiales circunstancias de estos centros, cuando sea necesaria la adquisición de libros de texto, materiales de uso común y/o materiales de elaboración propia *que no obedezcan a la necesidad de adquirir lotes completos*, sino a la de adquirir libros sueltos para todos o parte de los alumnos, (debido a los agrupamientos de alumnos de diferentes cursos en todas o alguna de las asignaturas) deberán informar al Departamento de Educación de esta circunstancia cumplimentando el documento "Necesidades de adquisición en centros con unidades multigrado", que estará disponible en EDUCA (*Servicios complementarios > Libros de texto > Modalidad gestión*). El citado

Servicio de Financiación de Centros, Ayudas al Estudio y
Servicios Complementarios
Zentroen Finantzaketa, Ikasteko Laguntzak eta
Zerbitzu Osagarrien Zerbitzua
Santo Domingo, 8
31001 PAMPLONA/IRUÑA
Tel. 848 426075
gratuidad.libros.texto@navarra.es

Gobierno de Navarra  Nafarroako Gobernua
Departamento de Educación Hezkuntza Departamentua

documento deben enviarlo al Departamento de Educación por correo electrónico a la dirección gratuidad.libros.texto@navarra.es antes del 31 de octubre de 2021.