



PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

INSTRUCCIONES

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
1. ALUMNADO DESTINATARIO.....	4
2. CONFIGURACIÓN DE LOS LOTES	5
3. PORCENTAJES DE LA APORTACIÓN DEL PROGRAMA GRATUIDAD.....	6
4. RENUNCIA AL PROGRAMA POR PARTE DE LOS REPRESENTATES LEGALES	6
5. COMUNICACIÓN DE LOS CENTROS AL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN.....	6
6. ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO	7
7. DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO AL FINALIZAR EL CURSO ESCOLAR O POR TRASLADO A OTRO CENTRO.....	7
7.1. REVISIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO:	8
7.1.1. Competencia y plazo.....	8
7.1.2. Estado de los libros	8
7.1.3. Efectos	8
7.2. COMUNICACIÓN AL DEPARTAMENTO:	8
8. INCREMENTO DE MATRÍCULA, NUEVAS NECESIDADES POR ELECCIÓN DE OPTATIVAS Y/O ASIGNATURAS PENDIENTES Y NECESIDADES DE IMPLANTACIÓN DE PROGRAMAS PLURILINGÜES	8
8.1. CONCEPTO:	8
8.2. PAGO:.....	9
9. FINANCIACIÓN DE LA REPOSICIÓN DE MATERIALES NO DEVUELTOS O DETERIODADOS POR CAUSAS NO IMPUTABLES AL ALUMNADO.....	9
10.INCORPORACIÓN DE ALUMNADO DURANTE EL CURSO	9
10.1.NUEVA INCORPORACIÓN:	9
10.2.CAMBIO DE CENTRO:	10
11.DOTACIÓN ECONÓMICA Y SU APLICACIÓN	10
12.SISTEMA DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD	10
12.1.OPCIONES:.....	10
12.1.1. Libros nuevos	10
12.1.2. Reposición	11
12.2.ELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO, MATERIAL ELABORADO POR EL CENTRO O MATERIAL DE USO COMÚN, EN CENTROS QUE HAYAN OPTADO POR REPOSICIÓN:	11
12.3.COMUNICADO AL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN:	11
12.4.GESTIÓN A TRAVÉS DE BONO EMITIDO POR EL CENTRO:	11
12.4.1. Emisión del bono:	12
12.5.GESTIÓN ELEGIDA POR EL PROPIO CENTRO:	12
13.CENTROS INCOMPLETOS:	13
14.JUSTIFICACIÓN DEFINITIVA DE LAS CANTIDADES RECIBIDAS:	14

14.1.CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE:	14
14.2.DEVOLUCIÓN DE LAS CANTIDADES NO UTILIZADAS:	14

INTRODUCCIÓN

Programa de Gratuidad de Libros de Texto

[Instrucciones de EDUCA](#)

- En el Programa de Gratuidad de Libros de Texto está incluido todo el alumnado que curse enseñanzas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria y Ciclos Formativos de Grado Básico en 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 de libros 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 **5 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 cada curso 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

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 material elaborado por el centro, que se utiliza 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 del alumnado).
- **Alumnado matriculado en el resto de cursos de Educación Primaria, ESO y Ciclos formativos de Grado Básico.**

RENOVACIÓN	RENOVACIÓN PARCIAL	REPOSICIÓN (Continuar con libros viejos)
Está destinada a aquellos cursos en los que no se ha adquirido o preparado material en los últimos 5 años.	Supone una renovación de los lotes en dos cursos consecutivos. <u>Consideraciones:</u> En aquellos centros que opten por una renovación parcial, se admitirá hasta un 8% de reposición en el primer año, de los libros que no se hayan renovado.	• 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 5 años, el porcentaje de reposición máximo será del 25%.
<u>Opción elegida</u> , a todos aquellos centros que estén con lotes de más de 5 años, en el mes de marzo, se les envía el documento de “opción elegida” para que indiquen si van a renovar, renovar parcialmente o continuar con lotes viejos (reposición).		

- **Alumnado con necesidades educativas especiales**

- 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, una dotación anual 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.
- 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**: *Servicios complementarios > Libros de texto > Renuncias y NEE (Instrucciones EDUCA 3.2)*.

2. CONFIGURACIÓN DE LOS LOTES

A la hora de configurar los lotes, ha de tenerse en cuenta que estos deberán perseguir la consecución de los objetivos pedagógicos previstos en el proyecto educativo, el proyecto curricular y la programación de ciclo o aula.

Los lotes pueden estar compuestos por:

- **Libros de texto.**
- **Material curricular elaborado por el centro**: es el realizado por el profesorado o equipos docentes del centro.
- **Material curricular de uso común**: son aquellos materiales, en cualquier medio o soporte, de uso compartido por el alumnado, y en su caso, por el profesorado.
- **Libros digitales**: 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**: para poder entrar en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto, las distintas editoriales deberán cumplir con el compromiso de vigencia durante 5 años
 - **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.

En el caso de 1º y 2º de Educación Primaria y con el alumnado de NEE la renovación de los lotes será anual.

En el resto de niveles de la Educación Básica, la configuración se mantendrá por un periodo de 5 años, no pudiendo modificarla.

3. PORCENTAJES DE LA APORTACIÓN DEL PROGRAMA GRATUIDAD

EDUCACIÓN PRIMARIA CICLOS FORMATIVOS DE GRADO BÁSICO		EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA	
Nº DE LIBROS ELEGIDOS	PORCENTAJE DE LA APORTACIÓN	Nº DE LIBROS ELEGIDOS	PORCENTAJE DE LA APORTACIÓN
1	20%	1	14%
2	40%	2	29%
3	60%	3	43%
4	80%	4	57%
5 o más	100%	5	71%
		6	86%
		7 o más	100%

4. 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 (Instrucciones EDUCA 3.1).

5. 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.

6. ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

Junto con los libros de texto, los centros entregarán 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. (Instrucciones EDUCA 4.)

7. DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO AL FINALIZAR EL CURSO ESCOLAR O POR TRASLADO A OTRO CENTRO

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, un “Comprobante de devolución” firmado, 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. (Instrucciones EDUCA 5.).

Devolución de los libros de texto al concluir el curso:

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/a se traslade de un centro a otro antes del 30 de abril, se pondrá gran cuidado en que entregue los libros de texto y se emitirá un “Certificado de devolución”, cuyo modelo se genera 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.

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.

7.1. REVISIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO:

7.1.1. Competencia y plazo

Según el artículo 13.2 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 del libro de texto para la enseñanza básica, 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 de inicio del curso a la revisión de todos los libros de texto.

7.1.2. 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.

7.1.3. Efectos

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

7.2. COMUNICACIÓN AL DEPARTAMENTO:

Tanto de los centros docentes públicos como de los concertados, esta información se tomará de la aplicación EDUCA, a cuyo efecto, los centros deberán cumplimentar los datos antes del 31 de agosto.

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

8.1. 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.

8.2. PAGO:

- El pago del incremento de matrícula se realizará, según los datos que consten al Departamento de Educación.
- En los centros públicos y concertados, la información sobre el incremento de matrícula será tomada de la aplicación EDUCA, por lo que dicha información deberá estar actualizada a 31 de agosto.
- 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, 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.

9. FINANCIACIÓN DE LA REPOSICIÓN DE MATERIALES NO DEVUELTOS O DETERIODADOS POR CAUSAS NO IMPUTABLES AL ALUMNADO

- 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 anterior, 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 (impreso de SOLICITUD IMPORTES POR REPOSICIÓN y/o RENOVACIÓN PARCIAL).
- 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.

10. INCORPORACIÓN DE ALUMNADO DURANTE EL CURSO

10.1. 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.

10.2.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.

11. DOTACIÓN ECONÓMICA Y SU APLICACIÓN

- Una **Orden Foral fija anualmente el importe máximo de la aportación de la Administración** para la financiación del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

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

- **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, y posteriormente, el 20% restante, con las regularizaciones que, en su caso, procedan.
- **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 once de estas instrucciones, el remanente se podrá dedicar a la adquisición de material didáctico e informático de uso común durante el curso escolar, antes del 1 de diciembre.
- 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.

12. SISTEMA DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD

El sistema de gestión del Programa se fijará a principio del curso escolar, no pudiendo modificarse a lo largo del mismo.

12.1.OPCIONES:

12.1.1. Libros nuevos

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

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

12.1.2. 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. Servicios complementarios > Libros de texto > Modalidad gestión.

12.2.ELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO, MATERIAL ELABORADO POR EL CENTRO O MATERIAL DE USO COMÚN, EN CENTROS QUE HAYAN OPTADO POR REPOSICIÓN:

El Departamento de Educación pondrá a disposición de los centros información sobre los datos de los libros de texto 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*).

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 coletilla viejo-repos, ni ningún libro con vigencia inferior a 5 años (año de la compra + 5)
- La fecha de caducidad de estos libros será 5 años más tarde de la fecha de la compra, y son los libros que la editorial se ha comprometido a editar durante 5 años.

12.3.COMUNICADO AL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN:

Centros públicos y concertados: antes del **31 de agosto** grabarán en EDUCA el listado de libros y/o material elaborado por el centro, elegido 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, y Ciclos Formativos de Grado Básico, en el apartado correspondiente, poniendo atención en su confirmación. (*Servicios complementarios > Libros de texto > Configuración centro y Asignación libros*).

12.4.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 escolar, los centros entregarán a los representantes legales, la relación de los libros elegidos por el centro, a los efectos de proceder a su reserva en el establecimiento de su elección.

12.4.1. Emisión del bono:

Centros públicos y concertados: elegirán y grabarán la selección de libros para el alumnado en el apartado correspondiente de EDUCA, poniendo atención en su confirmación. Se emitirá el bono a través de EDUCA a todo el alumnado incluido en el programa, a excepción de los que hayan optado por la renuncia. Servicios complementarios > Libros de texto > Asignación libros (botón Bonos).

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).

12.5. GESTIÓN ELEGIDA POR EL PROPIO CENTRO:

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 Artículo 16.2 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 del libro de texto para la enseñanza básica.

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).*

13. 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) tendremos en cuenta:

Se aplicarán las mismas condiciones que al resto de centros: duración de los lotes (5 años), reposición, renovación, incrementos de matrícula, optativas y pendientes y necesidades plurilingües (PAI).

Si en un grupo concurren niveles distintos se reflejará en EDUCA de la siguiente manera:

Si en un curso concurre alumnado de distintos niveles, podrá asignarse a cada uno de ellos los libros y/o materiales correspondientes al nivel.

Si se opta por trabajar con los mismos libros y materiales para todo el alumnado, se le asignarán en EDUCA dichos libros y/o materiales.

En el caso de que el número de alumnos/as varíe respecto a cursos anteriores, no por la incorporación de alumnado nuevo (incremento de matrícula) y sea necesario adquirir libros porque el centro no tenga suficientes, deberá comunicarse 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 documento deben enviarlo al Departamento de Educación por correo electrónico a la dirección gratuidad.libros.texto@navarra.es **antes del 31 de octubre. Se adjuntará informe justificativo de la necesidad, en el que se incluirán los libros que se disponen y los que se necesitan.**

14. 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, a la dirección 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 privados 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 a gratuidad.libros.texto@navarra.es, y **cumplimentar la justificación económica de los gastos en:**

<https://appseducacion.navarra.es/concierta>

14.1.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.

14.2.DEVOLUCIÓN DE LAS 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 podrá aplicar 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.