



**TESTULIBURUEN DOAKOTASUN PROGRAMA IXTEKO JARRAIBIDEAK,**  
**2018-2019 IKASTURTERAKO**

**INFORMAZIO OROKORRA**

2019-2020 ikasturterako ikastetxe bakoitzeko egoera izanen da aitzineko ikasturteetan hartutako erabakien ondoriozkoa (sorten berritze osoa, partez berritzea edo sorta zaharrak atxikitzea).

**A.- IKASTAROAK: LEHEN HEZKUNTZAKO 1.a eta 2.a**

Aurreko ikasturteetan bezala, ikasmaita hauetako testuliburuak ez dira 2019-2020 ikasturterako gorde behar. Beraz, ikastetxeak haiekin zer egin erabaki ahal izanen du, ondokoan artean:

- Ikasleari uztea
- Ikastetxean berrerabiltzea (liburutegian, erabilera orokorrerako...).
- Testuliburuak mankomunitateen bidez birziklatzea (lehenik eta behin, liburuari kendu beharko zaizkio forrua eta ikaslearen identifikazio datuak dituen orria).

**B.- LEHEN HEZKUNTZAKO NAHIZ BIGARREN HEZKUNTZAKO GAINERAKO IKASMAILAK**

1. Oraindik ere **5 urte baino gutxiagoko** sortak indarrean egonez gero, %0,5ekoa baino ezin da izan testuliburu hondatuak ordeztzeko portzentajea, eta liburu-sortak 2018-2019an **partez berritu** dituztenendako, berriz, berrituriko partearen %0,5ekoa.
2. **ORDEZTEA aukeratuz gero (hots, 5 urte baino gehiago duten liburuak atxikitzea)**

- **Ikastetxeak berriz ere aukera izanen du:**

- Liburu berriak hautatzeko:
- Dazkan liburuak ordeztzeko:

Ordeztea aukeratzen bada bada (hots, zaharrekin segitzea), gehienez ere %25 ordeztzen ahalko dira, aurreko urteetan bezala.



Ezinezkoa bada testuliburu berberak atxikitzea, ikastetxeak haiekin zer egin erabaki ahal izanen du, ondoko aukeren artean:

- Ikasleari uztea
- Ikastetxean berrerabiltzea (liburutegian, erabilera orokorrerako...)
- Testuliburuak birziklatzea, bakoitzak bere mankomunitatearen bitartez.

**OHAR GARRANTZITSUA GAI HONI BURUZ:** Aurten, ikasmailaren batean 5 urte baino gehiagoko sortak zituzten ikastetxeek eta aurten bosgarren urtea egin duten ikastetxeek **bakarrik** igorri behar izan dute "**hautatutako aukera**" azaltzen duen agiria. Ikastetxe horiei **hautatutako aukera** eskatu zaie jada posta elektronikoen bidez; beraz, ikastetxeren batek ez badu jaso "**hautatutako aukera**" eskatzen duen mezua, horrek esan nahi du Liburu Sorta Berriak dituztela (hots, ikasmaila guztietan 5 urte baino gutxiago dituztenak) eta ez digutela ezer igorri behar.

## **C. ORDEZTEA:**

### **C.1.- TESTULIBURUAK ITZULTZEA:**

- Itzultzea: Oinarrizko irakaskuntzarako testuliburua finantzatzeari buruzko martxoaren 25eko 6/2008 Foru Legearen garapenerako araudia onetsi zuen irailaren 27ko 61/2010 Foru Dekretuaren 7.1 artikulua honela dio: "Testuliburuaren Doakotasun Programaren hartzailea den ikasleak behar bezala eta kontuz erabili eta zaindu beharko ditu liburuok; horrez gain, ikasturtea amaitzen denean edo ikaslea beste ikastetxeren batera joaten delako baja ematen zaionean, testuliburuak ongi zainduta eta erabilia itzultzeko betebeharra izanen du...".

- Zaintza: Erregelamenduaren 5.3 artikuluekin bat: "funts publikoak jasotzen dituzten ikastetxeek haietan matrikulatutako ikasleek erabilitako testuliburuak ongi erabil daitezen zainduko dute, bai eta iraun dezaten ere, testuliburuak erabiltzen dituzten aldietan".

- Datak: ikastetxeek zehaztuko dute zein egunetan itzuli behar diren liburuak, beraien beharren arabera. Betiere, berrikuste eta ordezte lanak betetzea ahalbidetuko da. Geroago azalduko dugu hau guztia.

### **C.2.- TESTU LIBURUAK BERRIKUSTEA:**

- Eskumena eta epea: Erregelamenduaren 13.2 artikulua arabera, ikastetxeko eskola kontseiluak aukeratzen duen batzordeak (Oinarrizko Irakaskuntzarako Testuliburua Finantzatzeari buruzko martxoaren 25eko 6/2008 Foru Legean aipatutakoa) berak ezarritako



prozedura betez, urte bakoitzeko ekainaren 30a baino lehen berrikusiko ditu testuliburu guztiak.

- Liburuen egoera: ikastetxe publikoek nahiz itunduek EDUCAn idatziko dute zein den liburuen kontserbazio egoera, aipatuz, itzuli ez diren liburuak diren edo hondatuta dauden.

- Ondorioak: Materiala ez itzultzeak edo hondaturiko materiala ez ordezteak ikasleari eragotziko dio ondoko ikasturtean Doakotasun Programan sartzea, materiala itzultzen edo ordezten ez duen bitartean.

### **C.3.- IKASLEEN ORDEZKARIEK MATERIALAK ORDEZTEA:**

- Ordeztu beharra: Erregelamenduaren 7.2 artikulua ondokoa ezartzen du: "testuliburuak hondatzen bada edo galtzen bada, ikasleen legezko ordezkariak hondatu edo galdutako material horren ordez berria erosi beharko dute, erregelamendu honetan ezarritakoa betez". (61/2010 Foru Dekretua).

Ikaslearen legezko ordezkariak ez badute betetzen materiala berritzeko betebeharra, ikasleak utzi eginen dio Doakotasun Programaren hartzaile izateari, harik eta galdutako edo hondatutako materiala berri dela frogatzen den arte.

- Jakinarazpena eta eguna: Erregelamenduaren 13.3 artikulua ondokoa xedatzen du: "testuliburuak berrikusi ostean, liburuak gaizki erabili dituzten ikasleen legezko ordezkariak jakinaraziko die galdutako edo hondatutako liburuen ordez berriak erosi beharko dituztela; berritze hori egiteko epea adieraziko die. Jakinarazpena jaso den egunetik hamar egun baliodun izanen dituzte, gutxienez, horretarako."

- Jakinarazpen-dokumentua: Ikastetxe publikoetarako zein itunduetarako, EDUCA aplikazioak dokumentua sortuko du ikasleen ordezkariak jakinarazteko materialak ordezteko beharra dutela.

- Ordezpenaren kontrola: Ikastetxe publikoek zein itunduek ordezenaren berri emanen dute EDUCA aplikazioan.



Ikaslea ikastetxez aldatzen bada 2019-2020 ikasturtean, jatorrizko ikastetxeak ikaslearen legezko ordezkariari "Materiala itzuli izanaren egiaztatzea" emanen die. Bertan azalduko da, hala bada, materiala itzuli edo ordezkatu dela. Dokumentua EDUCAn egonen da eskuragarri.

#### **D.- IKASMAILA GUZTIAK**

##### **JASOTAKO KOPURUEN BEHIN BETIKO JUSTIFIKAZIOA:**

- Eskumena, epea eta dokumentazioa: Testuliburuaren Doakotasun Programako sarreraren eta gastuen behin betiko justifikazioa eskola kontseiluaren bidez onetsiko da; horretarako, eskola kontseiluak onetsiko du ikastetxeak testuliburuak erosteko dituen kontuen egoera, ateratzen den saldoa adieraziz

Ikastetxe **publikoek EKAINAREN 15a BAINO LEHEN** ikastetxeko eskola kontseiluaren ziurtagiria igorri beharko dute posta elektronikoz Hezkuntza Departamentura: [gratuidad.libros.texto@navarra.es](mailto:gratuidad.libros.texto@navarra.es). "Kontuak onetsi izanaren ziurtagiria" dokumentuaren eredia EDUCAn egonen da eskuragarri.

"Kontuak onetsi izanaren ziurtagiria" dela-eta, honako hau gogorarazi nahi dugu:

Ikastetxe **itunduek EKAINAREN 15a BAINO LEHEN** ikastetxeko eskola kontseiluaren ziurtagiria ("Kontuak onetsi izanaren ziurtagiria" dokumentuaren eredia erabiliz) posta elektronikoz igorri beharko dute Hezkuntza Departamentura: [gratuidad.libros.texto@navarra.es](mailto:gratuidad.libros.texto@navarra.es); eta **webgunean eskuragarri izanen diren sarreraren eta gastuen formularioak bete beharko dituzte.**

- Kontabilitateko dokumentazioaren zaintza: egindako gastuaren jatorrizko frogagiriak eta gainerako dokumentu ekonomikoak (hauek ere jatorrizkoak) ikastetxeak gordeko ditu, baina Hezkuntza Departamentuak nahi izanez gero eskuratu ahal izanen ditu.

- Erabili gabeko kopuruak itzultzea:

Ikastetxe **itunduetan**, ikastetxeko eskola kontseiluak onetsitako kontabilitatearen arabera zenbatekorik baldin badago Doakotasun Programan aplikatu ez dena eta erabilera orokorreko material didaktikoa eta informatikoa erosteko ere erabili ez dena, diru kopuru hori itzultzeko eskatuko die Hezkuntza Departamentuak.

Ikastetxe **publikoetan**, eskola kontseiluak Doakotasun Programarako onetsiriko kontabilitateko saldoa positiboa baldin bada, 250/1992 Foru Dekretuaren 16. artikuluan



xedatutakoa aplikatuko da (250/1992 Foru Dekretua, uztailaren 6koa, Nafarroako Foru Komunitateko ikastetxe publiko ez-unibertsitarioen funtzionamenduak sortzen dituen diru-sarrera eta gastuen erregimena arautzen duena).

## **INSTRUCCIONES PARA EL CIERRE DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO CORRESPONDIENTE AL CURSO 2018/19**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

Para el curso 2019/20, 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).

#### **A.- CURSOS: 1º, 2º PRIMARIA**

Los libros de texto de estos cursos, como en años anteriores, no es preciso conservarlos para el curso 2019/2020, por lo que el centro podrá decidir entre los siguientes destinos para los mismos:

- Dejárselos al alumno
- 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)

#### **B.- RESTO CURSOS TANTO DE PRIMARIA COMO DE SECUNDARIA**

1. 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%, y los que han hecho una **renovación parcial** en 2018/2019, hasta un 0,5% en la parte que se ha renovado.

2. En el caso de que se hubiera optado por la **REPOSICIÓN**(seguir con viejos de más de 5 años)

- **El centro podrá volver a optar por:**
  - Elegir libros nuevos:



- Reponer los existentes:

En el caso de que se opte por reponer (seguir con viejos) el porcentaje de reposición máximo será, al igual que en años anteriores, el 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 alumno
- Reutilización dentro del centro (biblioteca, uso común.....)
- Reciclaje de los libros de texto a través de las respectivas Mancomunidades

**NOTA IMPORTANTE CON RESPECTO A ESTE PUNTO:** Este año **sólo** 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.

### **C. REPOSICIÓN:**

#### **C.1.- DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO:**

- Devolución: 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...”

- 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”

- Fechas: los centros determinarán la fecha de devolución de los libros en la forma que mejor se ajuste a sus necesidades, siempre de modo que permita el cumplimiento de las tareas de revisión y reposición, conforme se explica más adelante.

#### **C.2.- 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 30 de junio de cada año, 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 el curso siguiente, en tanto no se proceda a la devolución o reposición.

### **C.3.- 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, éste 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 2019/2020, 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.

#### **D.- TODOS LOS CURSOS**

##### **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 15 DE JUNIO** al Departamento de Educación por correo electrónico [gratuidad.libros.texto@navarra.es](mailto: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.

Con respecto al Certificado de Aprobación de Cuentas recordarles que

Los centros **concertados** deberán remitir **ANTES DEL 15 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](mailto:gratuidad.libros.texto@navarra.es), y cumplimentar los **formularios de ingresos y gastos que estarán disponibles en la Web**.

- 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.

- Devolución de cantidades no utilizadas:

En 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.