

## **INSTRUCCIONES CURSO 2008/09**

### **Resolución de 13 de junio de 2008, de los Directores de Centros Escolares y de Innovación Educativa por la que se aprueban, para el curso 08/09, las Instrucciones de desarrollo del Programa de Gestión Solidaria de Libros de Texto para el alumnado que curse estudios en el Primer y Segundo Ciclo de Educación Primaria en centros públicos de la Comunidad Autónoma de Euskadi.**

#### **1.- REFERENTES LEGALES.**

El programa se ajustará a lo dispuesto en la presente Resolución y en las normas de carácter general que para la regulación y desarrollo del Programa sean elaboradas por el Departamento de Educación, Universidades e Investigación.

Sin perjuicio del cumplimiento del resto de normativa que le es de aplicación, se cumplirá especialmente la establecida en las disposiciones:

Decreto 196/1998, de 28 de julio que regula la gestión económico-financiera de los centros públicos, modificado por el Decreto 67/2005 de 5 de abril.

Orden de 18 de octubre de 2006, del Consejero de Educación, Universidades e Investigación, por la que se desglosan los estados presupuestarios de ingresos y gastos en los centros educativos y actualiza los anexos del Decreto 196/1998.

Decreto 295/1998 por el que se regula la autorización de materiales curriculares para su uso en centros docentes de la CAPV.

Ley 4/2005 de 18 de febrero para la Igualdad de Hombres y Mujeres.

#### **2.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROGRAMA.**

El curso 08/09 quedarán integrados en el Programa todos los centros públicos que impartan primer y segundo ciclo de Educación Primaria.

Son objeto del programa:

a) el material impreso, reutilizable, destinado a ser utilizado de forma individual por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que se trate en cada caso.

b) aquel material curricular elaborado para ser utilizado por el alumnado de forma individual y con el límite temporal del curso escolar y que, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, contribuye a desarrollar los contenidos curriculares. En este punto se incluirían los cuadernos de trabajo.

c) se consideran objeto de esta Orden los materiales curriculares de elaboración propia de los centros. Se entiende por material de elaboración propia aquel material curricular creado según orientaciones propias de cada centro, para ser usado de forma individual por el alumnado, bajo el principio del respeto a la protección de los derechos de autor y que contribuye a desarrollar los contenidos establecidos en los currículos.

El Departamento de Educación, Universidades e Investigación se reserva la competencia de dictar normas para la validación y en su caso edición de materiales curriculares de elaboración propia para los centros educativos.

Los materiales definidos en este artículo podrán estar desarrollados y presentados en otro tipo de soporte diferente al papel impreso.

No se consideran incluidos en el Programa los materiales y los equipos didácticos de uso general del alumnado del centro asociados a los contenidos de las diferentes áreas y asignaturas de las enseñanzas obligatorias tales como diccionarios, libros de lectura, programas informáticos, etc...

### **3.- PERIODO DE UTILIZACIÓN.**

El periodo de utilización de los libros de texto a los que se refiere el apartado a) del punto anterior será de 4 cursos escolares a excepción de los correspondientes al 1er ciclo de Educación Primaria que será de un curso de duración.

El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá, durante el curso escolar, de los libros de texto y/o materiales elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando.

Los libros de texto y/o materiales reutilizables serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente de forma que puedan ser utilizados en años académicos sucesivos.

### **4.- GESTIÓN DEL PROGRAMA.**

La gestión del Programa de reutilización de libros de texto se realizará a través del propio centro docente bajo el concepto "gestión solidaria de los libros de texto". El Programa se integrará en el Plan Anual de Gestión del centro.

- Corresponde al **Órgano de Máxima Representación** del centro:

1.- Aprobar las directrices de organización y funcionamiento del programa.

2.- Aprobar el Reglamento de funcionamiento del programa, el cual pasará a ser parte integrante del Reglamento de organización y funcionamiento del centro.

3.- Supervisar el funcionamiento del programa.

4.- Controlar la gestión económica del programa, aprobando la forma de pago de la aportación por la utilización de los libros de texto de acuerdo con las modalidades previstas en la normativa en vigor.

5.- Comunicar a los familiares los libros de texto y materiales que el centro utilizará en cada curso de cada nivel.

6.- Determinar el procedimiento y los puntos de adquisición de los libros de texto y materiales objeto de la presente Orden (preferentemente con diversas librerías del entorno del centro).

7.- Aprobar la creación de la Comisión de Centro encargada del programa.

8.- Cualquier otra función necesaria para el correcto funcionamiento del programa, así como, las que se le encomienden por la normativa vigente.

- La **«Comisión de Centro»** encargada del programa estará integrada, como mínimo, por los siguientes miembros:

-El Presidente o la Presidenta del OMR o persona en quien delegue.

-La Secretaria o el Secretario del centro, que ejercerá funciones de secretaria de la comisión.

-Dos representantes de los Padres o Madres del alumnado. De ellos, uno perteneciente al OMR y elegido a propuesta del mismo y otro elegido a propuesta del AMPA.

-Los coordinadores de ciclo de Educación Primaria.

Las funciones de la Comisión de Centro son las siguientes:

a) Trasladar al OMR la propuesta del listado de los libros de texto y materiales objeto de esta Orden elaborado por el claustro de profesores, y que el centro utilizará en cada curso.

b) Proponer el procedimiento y los puntos de adquisición de los libros de texto y materiales objeto de esta Orden (preferentemente diversas librerías del entorno del centro).

c) Supervisar el listado de los libros de texto que se vaya a facilitar a las familias, conforme al modelo que figura en el Anexo I.

d) Controlar el cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente en cuanto a las posibles aportaciones familiares por la utilización de los libros de texto.

e) Recoger las Renuncias Individuales.

f) Seguir el cumplimiento de los objetivos del programa, evaluar y plantear mejoras al OMR.

g) Determinar el procedimiento de guarda y custodia, registro e identificación y el de revisión anual de los libros de texto del programa.

h) Cualquier otra función que le encomiende el OMR para el desarrollo del programa en aplicación de la normativa vigente.

## **5.- UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN.**

5.1.- Los centros incorporarán en su Reglamento de Organización y Funcionamiento las normas de utilización y conservación de los libros de texto puesto a disposición del alumnado, así como las sanciones que corresponderían en caso de extravío o deterioro culpable o malintencionado de los mismos, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado.

5.2.- Concluido el curso escolar, los libros de texto utilizados durante el curso, a excepción del primer ciclo, serán depositados por el alumnado en los centros, con la finalidad de proceder a su revisión, para determinar su grado de conservación y su posterior reutilización en el curso siguiente de acuerdo con lo que se establezca en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

## **6.- FINANCIACIÓN PARA EL CURSO 2008/09.**

El coste por alumno/a de primer ciclo de Primaria es de **110 €**.

El coste por alumno de segundo ciclo de Primaria es de **123 €**.

Para el primer ciclo de Primaria, el centro recibirá anualmente una aportación del Departamento mediante el ingreso en sus cuentas autorizadas para la reposición total de los materiales de ese ciclo.

Para el resto de ciclos, el modelo de financiación estará basado principalmente en la modalidad de préstamo, es decir, la aportación del Departamento para reposición total será cada cuatro años atendiendo al calendario establecido.

El Departamento realizará aportaciones complementarias por aquellas modificaciones en el número de alumnos/as producidas de un curso a otro.

En cuanto a las incorporaciones de alumnado al Programa a lo largo del curso, aunque inicialmente deben ser atendidas con cargo a recursos del centro receptor, el Departamento compensará estos casos con una segunda aportación al centro a final de curso en función del número de alumnos/as recibidos.

Para el cálculo del coste estimado se tendrá en cuenta, en la cuantía que se determine en su caso por el Departamento:

a) Los periodos de utilización establecidos en el artículo 3.

b) La reposición anual de libros de texto y materiales que no puedan volver a ser utilizados.

c) Los cambios de currículo oficial previa autorización del Departamento de Educación, Universidades e Investigación.

### **Aportación del Departamento:**

**85 €** por cada alumno/a de Primer ciclo de Educación Primaria.

**98 €** por cada alumno/a de Segundo ciclo de Educación Primaria.

### **Aportación del alumno/a:**

**25 €** por alumno matriculado en el primero o segundo ciclo de Educación Primaria.

Si el importe total de la compra excediera de las cantidades estimadas como gasto en cada ciclo, esto es, 110 € para el primer ciclo y de 120 € para el segundo ciclo de Educación Primaria, el excedente será financiado con cargo al remanente del centro, y no podrá reflejarse en una mayor aportación del alumnado. Por el contrario, si resultara saldo a favor del centro, éste podrá ser destinado a la adquisición de material objeto de este programa.

## **7.- PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN.**

Los puntos de adquisición de los libros de texto y materiales objeto de la presente Orden, determinados por el OMR, serán preferentemente diversas librerías o proveedores del entorno del centro, a las cuales informará del procedimiento de adquisición. Se reserva la posibilidad de que sea el AMPA la encargada de realizar esta función.

Con anterioridad al comienzo del curso los centros facilitarán al alumnado los libros de texto y materiales que vayan a utilizar durante el curso adquiridos en los establecimientos elegidos de entre los determinados por el OMR.

Los libros de texto y materiales se recogerán en las librerías o proveedores antes indicados, según el procedimiento establecido por el centro.

Los centros recabarán de las librerías o proveedores las facturas correspondientes teniendo como soporte el **Anexo I**.

La adquisición para reposición anual de libros deteriorados o, en su caso, la adquisición de materiales para ser elaborados por el propio centro, será realizada por el centro.

El importe total que figure en el Anexo I no podrá superar el máximo establecido para cada ciclo si bien la Comisión de Centro podrá estimar la ampliación de este importe en casos donde el lote de libros de texto supere la cantidad aportada por la administración educativa siempre que se ajuste al enunciado del programa.

El centro deberá respetar los procedimientos establecidos en las normas que regulan la contratación y la autonomía de gestión económico-financiera de los centros.

## **8.- GESTIÓN ECONÓMICA.**

La gestión económica del programa estará integrada en la gestión económico-financiera del centro, ateniéndose a lo establecido en el Decreto 196/1998, de 28 de julio, por el que se regula el régimen de gestión económico-financiera de los centros docentes que conforman la Escuela Pública Vasca, modificado por el Decreto 67/2005, de 5 de abril y en la Orden de 18 de octubre de 2006, por la que se desglosan los estados presupuestarios de ingresos y gastos de los centros y se actualiza la composición de los anexos del Decreto 196/1998.

## **9.- CONTROL.**

El Departamento de Educación, Universidades e Investigación supervisará el funcionamiento administrativo y económico del Programa mediante los órganos Competentes en cada materia. En este sentido, podrá solicitar a los centros la información que considere necesaria para el buen funcionamiento y desarrollo del Programa. Además de ello, la Inspección Educativa llevará a cabo sus propias funciones.

La Viceconsejería de Educación dictará cuantas instrucciones considere necesario para el cumplimiento de lo establecido en la presente Orden.

Asimismo, podrá solicitar a los centros la remisión de información que considere necesaria para el adecuado desarrollo del programa.

Para el seguimiento del Programa se formará una **“Comisión Central”** formada como mínimo por los siguientes miembros:

- El Director o la Directora de Innovación Educativa o persona en quien delegue, que ejercerá la presidencia.
- El Director o la Directora de Centros Escolares o persona en quien delegue.
- La Directora o el Director de Presupuestos y gestión Económica.
- Un Técnico o Técnica de la Viceconsejería de Educación.
- Tres representantes de las Delegaciones Territoriales de Educación, nombrados por la persona titular de la Viceconsejería de Educación.

- Tres representantes de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnas y Alumnos.
- Tres representantes de centros escolares, nombrados por la persona titular de la Viceconsejería de Educación.

#### **10.- RENUNCIAS E INCOMPATIBILIDADES.**

Existe la posibilidad de realizar renunciaciones individuales a la participación en el Programa pero una vez dentro de él no se podrá renunciar, es decir, la adhesión al Programa en la modalidad de préstamo será por los cuatro cursos de duración de éste. El representante legal del alumno o alumna que no desee participar en el programa de reutilización, lo comunicará al centro docente entregando el modelo de renuncia del **Anexo II** antes del día 30 de junio de 2008.

El alumnado Becario adherido al Programa tendrá la posibilidad de percibir la parte correspondiente a los materiales que no son objeto del presente Programa en cuantía establecida en la convocatoria de ayudas al estudio que realice el Departamento de Educación, Universidades e Investigación.

La participación en el programa regulado en la presente Orden es compatible con la percepción de ayudas para la adquisición de libros de texto otorgadas por cualquier entidad pública o privada distinta del Departamento de Educación, Universidades e Investigación siempre que el global de las ayudas no supere el coste estimado por alumno/a para cada ciclo.

En Vitoria-Gasteiz, a 13 de junio de 2008

**Patxi. X. Olabarria Furundarena**  
**DIRECCIÓN CENTROS ESCOLARES**

**Juan Jose Agirrezabala Mantxola**  
**DIRECCIÓN INNOVACIÓN EDUCATIVA**

## I. ERANSKINA / ANEXO I

Ikasturtea / Curso: 2008/09

Ikastetxearen Kodea / Código Centro: \_\_\_\_\_

Ikastetxea / Centro: \_\_\_\_\_

I.F.K / C.I.F.: \_\_\_\_\_

Hekbidea / Dirección: \_\_\_\_\_

Udalerría / Localidad: \_\_\_\_\_

Posta kodea / Código Postal: \_\_\_\_\_ Lurraldea / Territorio: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_ Fax(a): \_\_\_\_\_

Posta elektronikoa / Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_

Zuzendariak, BAIMENTZEN DU ikaslearen ordezkari legala den-edo ikasleen gurasoen ordezkariari den - edo IGEko ordezkari den (1) \_\_\_\_\_ hurrengo zerrendan agartzen diren testu liburuak edo ikasmaterialak eskuratzeko OOG-k aukeratutako establezimenduetatik.

/

El/La Director/a AUTORIZA al responsable legal del alumno/a o persona representantes de los Padres y Madres de alumnos/as o persona representante de la AMPA (1) \_\_\_\_\_ para que retire el material curricular que se relaciona en los establecimientos determinados por el OMR del centro:

K /Nº	Kurtsoa/ Curso	Ziklo eta Maila / Ciclo y nivel	Arloa/ Área	Testu Liburu edo Ikasmaterialaren izanburua / Título Libro de texto o material	Argitaletxea / Editorial	Ale Kopurua / Unidades	Prezioa / Precio
1							
2							
3							
4							
5							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

\_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ ko \_\_\_\_\_ (r)en \_\_\_\_\_ (e)

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Zuzendaría / El/La Director/a

(Ikastetxearen zigilua / Sello del Centro)

\_\_\_\_\_



II. ERANSKINA / ANEXO II

PROGRAMAN PARTE HARTZEARI BANAKAKO UKO EGITEA /  
RENUNCIA INDIVIDUAL A LA PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA

IKastetxea / Centro: \_\_\_\_\_

IKasturtea / Curso: 2008/09

Ikastetxearen kodea / Código Centro: \_\_\_\_\_

Udalerría / Localidad: \_\_\_\_\_ Lurraldea / Territorio: \_\_\_\_\_

D/Dña.: \_\_\_\_\_, Jaun / Anderea

NAN: \_\_\_\_\_ duna, aipatutako ikastetxeko \_\_\_\_\_ mailako \_\_\_\_\_  
Kurtsoan matrikulatutako \_\_\_\_\_ Ikaslearen ordezkari legala  
naizen aldetik,

/

con DNI: \_\_\_\_\_, como representante legal del  
alumno/a \_\_\_\_\_

matriculado/a en el curso \_\_\_\_\_ de Educación \_\_\_\_\_ de este centro

ADIERAZTEN DU / DECLARA

Ikasle horrek uko egiten duela, 2008/09 ikasturtean, Testuliburuen Kudeaketa Solidarioa egiteko Programa honetan, partehartzeari, Hurrengo arrazoiengatik / que dicho/a alumno/a renuncia a participar, en el curso 2008/09, en el Programa de Gestión Solidaria de libros de texto por el siguiente motivo:

- 1.
- 2.
- 3.

\_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ ko \_\_\_\_\_ (a) ren \_\_\_\_\_ (e) an

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Izp.: / Fdo: \_\_\_\_\_