



## INSTRUCCIONES CURSO 2014/2015

**Resolución de 9 de junio de 2014 de los Directores de Centros Escolares y de Innovación Educativa por la que se aprueban, para el curso 2014/2015, las instrucciones de desarrollo del Programa de Gestión Solidaria de Libros de Texto y Material Curricular para el alumnado que curse estudios en la etapa de Educación Primaria y en el primer y segundo cursos de Educación Secundaria Obligatoria en centros públicos 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, Política Lingüística y Cultura.

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.

Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Hombres y Mujeres. Ley Orgánica, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

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

El curso 2014/2015 quedarán integrados en el Programa todos los centros públicos que imparten **primer, segundo y tercer ciclo de Educación Primaria**, así como los que imparten **primer y segundo cursos de Educación Secundaria Obligatoria**.

Son objeto del programa:

a) el material curricular 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) los materiales curriculares reutilizables de elaboración propia de los centros. Se entiende por material curricular de elaboración propia aquel 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.

c) 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.

El Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura 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.- MATERIAL CURSO 2014/15.**

Durante el curso 2014/15 se reutilizarán los libros de texto y material curricular objeto del programa, a excepción de los correspondientes al 1er ciclo de Educación Primaria que será de un curso de duración.

### **4.- GESTIÓN DEL PROGRAMA.**

La gestión del Programa se realizará a través del propio centro docente bajo el concepto “gestión solidaria de los libros de texto y material curricular”. 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 y material curricular de acuerdo con las modalidades previstas en la normativa en vigor.
- 5.- Comunicar a los familiares los libros de texto y materiales curriculares 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 resolución.
- 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 secretaría 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 o coordinadoras de ciclo de Educación Primaria y/o el coordinador o coordinadora de ESO.

*Las funciones de la Comisión de Centro son las siguientes:*

- a) Trasladar al OMR la propuesta, elaborada por la Comisión Pedagógica, del listado de los libros de texto y materiales objeto de esta resolución 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 resolución. La Comisión podrá determinar que sea el AMPA la encargada de gestionar dicha adquisición, si ésta así lo solicitará.
- c) Supervisar el listado de los libros de texto y material curricular 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 materiales.
- 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 materiales objeto del Programa.
- h) Exigir a las personas responsables el pago del importe de los libros o materiales curriculares no devueltos o de aquellos que, como consecuencia del uso indebido por parte de la persona que los ha utilizado, se encuentren en un estado de deterioro que haga imposible su reutilización por otras personas, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
- i) Proponer al OMR del centro, para su inclusión en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del mismo, las medidas que serán de aplicación a aquellas personas que no abonen en los plazos establecidos las cantidades que les sean demandadas en los casos de no devolución o de deterioro de los libros o materiales curriculares como consecuencia de un uso indebido.
- j) 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 y material curricular puesto a disposición del alumnado, el procedimiento de reclamación a las personas responsables del pago del importe de los libros o materiales curriculares no devueltos o de aquellos que, como consecuencia del uso indebido por parte de la persona que los ha utilizado, se encuentren en un estado de deterioro que haga imposible su reutilización por otras personas, así como las medidas a aplicar en los casos de que no se abonen las cantidades demandadas en los plazos establecidos.

5.2.- Los libros de texto y materiales reutilizables serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente 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 2014/2015.**

Para el primer ciclo de Primaria, el centro recibirá anualmente una aportación del Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura 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 en la modalidad de préstamo.

Cuando un alumno/a comience el curso en un centro y abone en dicho centro el importe exigido por su participación en el Programa y posteriormente se traslade a otro centro diferente, el primer centro le expedirá un justificante de la cantidad abonada. Presentando ese justificante en el segundo centro éste le facilitará gratuitamente los libros y el material correspondiente. El Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura abonará a este centro el importe correspondiente.

El Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura tendrá en cuenta a final de curso las variaciones que se produzcan en el número de alumnos y alumnas en el Programa.

### **Aportación del Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura:**

**92 €** por cada alumno o alumna de Primer ciclo de Educación Primaria.

**13 €** por cada alumno o alumna de Segundo ciclo de Educación Primaria.

**14 €** por cada alumno o alumna de Tercer ciclo de Educación Primaria.

**21 €** por cada alumno/a de primer curso de Educación Secundaria Obligatoria.

**23 €** por cada alumno/a de segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria.

### **Aportación del alumno/a:**

Las aportaciones individuales anuales a realizar por los alumnos y alumnas que participan en el Programa están establecidas en la Orden del Consejero de Educación, Política Lingüística y Cultura por la que se determinan los precios públicos de los servicios prestados por el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura. Es obligatoria su recaudación. Son las siguientes:

**26 €** por alumno o alumna matriculada en el primer ciclo de Educación Primaria.

**29 €** por alumno o alumna matriculada en el segundo ciclo de Educación Primaria.

- 15 €** por alumno o alumna matriculada en el tercer ciclo de Educación Primaria.  
**40 €** por alumno o alumna de primer curso de Educación Secundaria Obligatoria.  
**44 €** por alumno o alumna de segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria.

El conjunto de aportaciones del Programa se destinará prioritariamente a las materias que el currículo establece como obligatorias para el alumnado y que requieran de libro de texto.

Si el importe total de la compra excediera de las cantidades estimadas como gasto en cada ciclo, 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 se reservará para la adquisición de material objeto de este Programa.

## **7.- GARANTÍAS EN METÁLICO**

En virtud de la Resolución de 23 de septiembre de 2011 (BOPV de 28 octubre 2011, nº205) del Director de Finanzas, se delega en los directores de los centros docentes públicos dependientes del Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura las competencias relativas a la custodia, gestión y devolución de depósitos en metálico para el Programa de Gestión Solidaria de Libros de Texto y Material Curricular.

Tal y como se expresa en la guía de gestión económica, en la página 93, su registro se realizará de la forma siguiente:

“Las fianzas que recauden los centros por participación de los alumnos en los programas de aprendizaje de lenguas extranjeras o del programa solidario de libros de texto y similares, se contabilizarán a través de la cuenta de gastos de la siguiente manera:

- Los ingresos se contabilizarán de manera extrapresupuestaria siendo el origen 00 “Operaciones Extrapresupuestarias” y el tercero tipo 6 9FIANZAS.00 “Fianzas”
- Las devoluciones se realizarán mediante transferencia.
- Se recomienda la utilización de un código de libramiento para el correcto control de los ingresos y pagos de las fianzas.”

El órgano delegante podrá, en cualquier momento, revocar la delegación o avocar el conocimiento de cualquier asunto.

## **8.- PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN**

Con anterioridad al comienzo del curso los centros facilitarán al alumnado los libros de texto y material curricular 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 la Comisión de Centro.

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

La adquisición para reposición anual de material deteriorado 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 coste del material 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.

## **9.- 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.

Para cualquier aclaración sobre la gestión contable del Programa, diríjanse al Servicio de Presupuestos de la Delegación Territorial de Educación correspondiente.

## **10.- CONTROL.**

El Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura 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 de Educación llevará a cabo sus propias funciones.

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

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, uno por cada territorio histórico, propuesto por la Federación de Asociaciones de padres y madres mayoritaria en cada territorio.

- Tres representantes de centros escolares, nombrados por la persona titular de la Viceconsejería de Educación.

#### **11.- RENUNCIAS E INCOMPATIBILIDADES.**

El representante legal del alumno o alumna que no desee participar en un determinado curso académico en el Programa, lo comunicará al centro docente entregando el modelo de renuncia del **Anexo II**. El centro remitirá estos anexos antes del **30 de junio de 2014** a la siguiente dirección:

Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura del Gobierno Vasco  
Dirección de Centros Escolares  
Donostia-San Sebastián, 1  
01010 – Vitoria - Gasteiz

La adhesión al Programa no obliga a su participación durante más de un año. Cada año se optará por participar en el Programa o renunciar a él, por lo que el anexo II de renuncia hay que llenarlo todos los años.

El alumnado que hubiera renunciado expresamente a la participación en el Programa no podrá optar a la convocatoria de ayudas para material escolar (beca) que realice el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura del Gobierno Vasco. Sí podrán optar a las otras becas (comedor escolar,...).

La participación en el Programa es compatible con la percepción de ayudas para la adquisición de los materiales objeto de la presente resolución que sean otorgadas por cualquier entidad pública o privada distinta del Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura siempre que el total de las ayudas no supere la cantidad aportada por el alumno/a de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 6 de la presente Resolución.

En Vitoria-Gasteiz, a 9 de junio de 2014.

**Jesús Fernández Ibáñez**  
**DIRECTOR DE**  
**CENTROS ESCOLARES**

**Begoña Garamendi Ibarra**  
**DIRECTORA DE**  
**INNOVACIÓN EDUCATIVA**

**I. ERANSKINA / ANEXO I**

Ikasturtea / Curso: **2014/2015**

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

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

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

Hekbidea / Dirección: \_\_\_\_\_

Udalerrria / Localidad: \_\_\_\_\_

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

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

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

Zuzendariak BAIMENA EMATEN DIO ikaslearen legezko ordezkariari, edo ikasleen gurasoen ordezkariari edota IGEko ordezkariari (1) \_\_\_\_\_ hurrengo zerrendan agertzen diren testuliburuak edo curriculum-materialak eskuratzeko OOGk 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	Zikloa/ Ciclo	Maila/ Curso	Arloa/ Área	Testu Liburu edo Ikasmaterialaren izanburua / Título Libro de texto o material	Argitaletxea / Editorial	Ale-kopurua / Unidades	Prezia / Precio
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

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

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

Zuzendaria / El/La Director/a

<u>Establezimenduaren datuak/Datos del establecimiento:</u>	<u>Recibí del representante del alumno o alumna / ikaslearen legezko ordezkariak egiaztatzen du:</u>
Sozietatearen izena/Razón social: _____	D./Dña. _____ jaunak/andreak
Helbidea/Domicilio: _____	N.A.N. zenbakia/con D.N.I., _____, ikaslearen (2) _____ den horrek jaso dituela lehen aipatutako testiliburu eta curriculum-materialak / ha recibido los libros de texto y material curricular arriba relacionados.
Herria/Localidad: _____	
Posta-Kodea/Código Postal: _____	
Lurraldea/Territorio: _____	
Tel./Tfno.: _____	
I.F.K./C.I.F.: _____	
Faktura zb./Nº de Factura: _____ (Izenpea eta zigitua/Firma y sello)	Jaso ditut/Recibí,   (Izenpea/Firma)
	Data/Fecha: _____ / _____ / _____

(2) Padre, Madre, Tutor/a o representante de la AMPA

(1) Materialak guztiak batera eskuratzeko badira, beheko eredu hori beteko behar da / En el caso de la recepción global de materiales para un conjunto de alumnos/as, deberá adjuntarse la identificación del alumnado mediante el siguiente impreso:



**II. ERANSKINA / ANEXO II**

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

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

Ikasturtea / Curso: **2014/2015**

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

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

\_\_\_\_\_, Jauna / Andrea

NAN: \_\_\_\_\_ duna, aipatutako ikastetxeko Lehen Hezkuntzako / Bigarren Hezkuntzako  
\_\_\_\_\_ mailan matrikulatutako \_\_\_\_\_ ikaslearen legezko  
ordezkari naizen aldetik,

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con  
DNI: \_\_\_\_\_, como representante legal del  
alumno/a \_\_\_\_\_

matriculado/a en este centro el **2014/2015** en el nivel \_\_\_\_\_ de Educación Primaria / Educación Secundaria.

**ADIERAZTEN DU / DECLARA**

Ikasle horrek uko egiten diola Testiliburuen eta Curriculum-Materialen Kudeaketa Solidarioa egiteko Programan 2014/2015 ikasturtean parte-hartzeari. Arrazoia honako hauek dira: / que dicho/a alumno/a renuncia a participar, en el curso 2014/2015 en el Programa de Gestión Solidaria de Libros de Texto y Material Curricular por el siguiente motivo:

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

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

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