



**RESOLUCIÓN DE 25 DE MAYO DE 2020, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS EDUCATIVOS E INFRAESTRUCTURAS POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES DIRIGIDAS A LOS CENTROS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR 2020-2021**

La Ley 2/2018, de 26 de marzo, de gratuidad de los libros de texto de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, modificada por la Ley 5/2019, de 3 de abril, tiene como objeto garantizar la gratuidad de los libros de texto a todo el alumnado que curse las enseñanzas de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica y Educación Especial en todos los centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Para ello, tiene como finalidad la creación de un banco de libros de texto en los centros escolares de nuestra Región que oferten enseñanzas obligatorias de carácter gratuito, en el que los alumnos, una vez finalizado el curso escolar, entreguen los libros para que puedan ser reutilizados por otros escolares en cursos sucesivos, fomentando así en el alumnado actitudes de respeto y uso responsable de los libros de textos financiados por fondos públicos.

La gratuidad de los libros de texto y el material curricular garantizada por esta Ley se hará efectiva mediante un sistema en el que el alumnado beneficiario dispondrá, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando. Una vez finalizado el curso escolar, el alumno devolverá los libros de texto a su centro, donde estarán sometidos a la guardia y custodia hasta que puedan ser utilizados nuevamente por otros alumnos en años sucesivos.

Se encuentra en trámite de aprobación el Decreto que regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Región de Murcia. Mediante este decreto se crea y regula el Catálogo de libros de texto de la Región de Murcia. En él, están relacionados los libros de texto en formato impreso o digital que pueden ser usados por los centros docentes de la Comunidad en el programa de gratuidad de libros de texto. Asimismo, se indica el proceso de selección de los mismos por parte de los centros docentes. La ley 2/2018, en su artículo 4.2 indica que la vigencia mínima de los libros de texto será de 4 cursos escolares.

La Ley 2/2018 en su artículo 8.2 faculta a la Administración educativa a decidir el modelo de gestión del sistema de préstamo de libros de texto. En su virtud, esta Administración Educativa ha decidido que la gestión se haga mediante la aplicación informática Edubanc, creada al efecto, y que la compra de los libros se realice mediante la entrega de cheque-libros de manera individual y directa a los representantes legales del alumnado beneficiario.

Por todo ello, y en tanto se tramita el Decreto, esta Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras ha dispuesto las siguientes



## **INSTRUCCIONES**

### **PRIMERA. Alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Ley 2/2018, de 26 de marzo, será beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto todo el alumnado que curse las enseñanzas de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica y Educación Especial en todos los centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, atendiendo a la implantación con carácter progresivo de máximo 4 años a partir del curso 2018-2019. Ya están incorporados al programa de gratuidad 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria, FP Básica, Educación Especial y el curso 2020-2021 se incorpora 1º de ESO.

### **SEGUNDA. Definición y formato del libro de texto**

De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 2/2018, de 26 de marzo, de Gratuidad de los Libros de Texto de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, modificado por la Ley 5/2019, de 3 de abril, se entiende por libro de texto el material curricular duradero destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla de forma completa el currículo establecido en la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el área, materia, módulo o ámbito que en cada curso, tramo o etapa educativa corresponda.

No tendrán la consideración de libro de texto aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

Los libros de texto podrán estar editados en formato impreso o en formato digital y, en ningún caso, contendrán elementos que precisen de licencias de terceros para su uso o acceso a los contenidos que se incluyan.

Los libros de texto en formato impreso no contendrán apartados destinados al trabajo personal del alumnado que impliquen su manipulación, ni espacios expresamente previstos para que en ellos se pueda escribir o dibujar, excepto los destinados a los cursos Primero y Segundo de la Educación Primaria y Educación Especial.

El formato de los libros de texto en su edición digital, se ajustará, en cuanto al uso de software libre en el entorno educativo, al equipamiento instalado en los centros docentes de la Región de Murcia, garantizando de esta forma su compatibilidad con las tecnologías de la información de las que se dispone en los mismos.

Los libros de texto en formato digital distribuidos on-line, deberán contener material de apoyo que permita el trabajo sin conexión a Internet que facilite al alumnado el desarrollo de actividades del currículo establecido para el área, materia, ámbito o módulo correspondiente.

### **TERCERA. Materiales curriculares de elaboración propia y material curricular de uso común.**

La elaboración de materiales curriculares constituye una de las tareas que desarrolla el profesorado como complemento y concreción última del proyecto educativo elaborado por los centros, de acuerdo con la autonomía pedagógica de los mismos.



## **Consejería de Educación y Cultura**

*Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras*

A efectos del Sistema de Gratuidad, se consideran **materiales curriculares de elaboración propia** los diseñados por los equipos docentes de las diferentes enseñanzas, en soporte impreso, audiovisual o digital, para el desarrollo curricular completo de asignaturas, áreas, materias o módulos. Dichos materiales serán puestos a disposición de la comunidad educativa por los directores de los centros educativos, a través del aplicativo Edubanc; serán accesibles en el portal educativo educarm.es en el apartado Banco de Libros, para ser difundido por internet y poder ser utilizados por otros equipos docentes de la red de centros regional.

En relación con estos materiales habrán de extremarse las precauciones para respetar los derechos de autoría y edición, por lo que no podrán reproducirse aquellos materiales que estén afectados por copyright sin la expresa autorización del propietario o propietaria de los derechos.

Los centros que opten por utilizar materiales curriculares de elaboración propia en sustitución del libro de texto, lo indicarán en el Sistema Plumier XXI y en Edubanc.

El personal que participa en la elaboración de este material no podrá percibir compensación económica alguna por parte del centro docente con cargo a las cantidades asignadas para la atención del Sistema de Gratuidad de Libros de Texto.

El reconocimiento como méritos del profesorado que elabore materiales curriculares podrá ser establecido por parte de la Consejería de Educación en cuantos baremos y convocatorias sean publicadas para procesos selectivos y de promoción profesional.

En este sentido, los centros docentes podrán optar, de acuerdo con su proyecto educativo y programación general, por la utilización de materiales curriculares de elaboración propia o materiales curriculares de uso común en sustitución del libro de texto para cada asignatura, área, materia o módulo.

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. Dichos materiales deberán perseguir la consecución de los objetivos pedagógicos previstos en el proyecto educativo y la programación docente.

La utilización de los materiales curriculares de elaboración propia o materiales curriculares de uso común nunca podrá suponer un aumento en la dotación económica a la que se refiere la instrucción décima.

### **CUARTA. Nueva adquisición y reutilización de libros de texto para el curso escolar 2020-2021.**

En los cursos tercero, cuarto, quinto y sexto de Educación Primaria y en Formación profesional Básica se establece el mantenimiento y la continuidad de la vigencia de los actuales libros de texto y materiales curriculares.

Se establece la adquisición de los libros de texto en el curso de 1º de ESO a través del Sistema de Gratuidad.

Todos los libros de texto adquiridos a través del Sistema de Gratuidad serán propiedad de la Administración educativa, y permanecerán, una vez concluido el curso



escolar, en el centro docente donde el alumno o alumna haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser reutilizados por otro alumnado en cursos académicos sucesivos.

Todos los libros de texto adquiridos a través del Sistema de Gratuidad se identificarán con los datos del alumnado y curso escolar, según el modelo del Anexo V de estas Instrucciones o similar. Estas etiquetas se podrán obtener desde la aplicación informática Edubanc.

Los equipos directivos adoptarán las medidas precisas para que todo el alumnado tenga los libros que va a utilizar al comienzo del curso escolar.

#### **QUINTA. Selección y vigencia de los libros de texto, libros digitales, materiales curriculares de elaboración propia y materiales curriculares de uso común.**

Los centros docentes que tengan que realizar la selección de los libros de texto, impresos o digitales, deberán usar el programa informático Edubanc y los seleccionarán entre aquellos incluidos en el Catálogo de libros de texto de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Este Catálogo puede consultarse en la página web de esta Consejería y a través del aplicativo Edubanc. No podrá seleccionarse para el Sistema de Gratuidad ningún libro de texto que no se encuentre en el catálogo citado.

Los centros educativos podrán optar, de acuerdo con su proyecto educativo y programación general, por el libro de texto impreso, por materiales curriculares de uso común o por materiales curriculares de elaboración propia, o por libros digitales para cada área, materia ámbito o módulo.

La vigencia mínima de la selección realizada será de **cuatro cursos escolares**, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 2/2018, de 26 de marzo, de Gratuidad de los Libros de Texto de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Los centros docentes que impartan modalidades del Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras, autorizados por la Dirección General responsable del SELE, se dotarán para la selección de libros de texto impresos o digitales en el primer curso de implementación de gratuidad de libros de texto y su vigencia se extenderá cuatro cursos.

Podrán solicitar el cambio de libros de texto antes del plazo de vigencia mínima a la Dirección General de Evaluación Educativa y Formación Profesional, y serán autorizados por esta previo informe favorable de la Dirección General Centros Educativos e Infraestructuras.

El procedimiento de selección de libros de texto en la aplicación Edubanc se realizará para todos los cursos que participan en el Sistema de Gratuidad de Libros de Texto a la que se refiere la instrucción cuarta, copiando en el aplicativo Edubanc la selección del curso anterior en el caso de los cursos que aún no han completado su periodo de vigencia.

Una vez realizada la selección, los centros deberán obtener el listado impreso de los libros de texto elegidos, el cual se expondrá en el tablón de anuncios del centro.



## **SEXTA. Cheque-libros y gestión de los procesos de compra, reposición y reutilización.**

Según calendario establecido en el Anexo I a esta Resolución, los centros importarán a la aplicación Edubanc los datos actualizados en el sistema de gestión "Plumier XXI" de la relación de alumnos y alumnas matriculados en cada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria en los que corresponda la dotación de libros de texto, así como la de aquellos que no desean ser incluidos en el Programa de Gratuidad.

La Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras mediante informe y supervisión de la Inspección de Educación, realizará un seguimiento del proceso a que se refiere el apartado anterior, velando por el cumplimiento del plazo establecido. Asimismo, se prestará el oportuno apoyo técnico a los centros que, por cualquier circunstancia no imputable a los mismos, no pudieran disponer de acceso al programa de gestión Plumier XXI.

### **1. Cheque-libros.**

En los cursos que haya que comprar libros nuevos, se generarán los cheque-libros a través del programa informático Edubanc, según el modelo que aparece en el Anexo VI de estas Instrucciones.

Junto a estos cheques-libros, el centro podrá entregar a las familias la relación completa de libros de texto del curso con todas las áreas, materias, ámbitos o módulos en los que esté matriculado el alumnado, con indicación del tipo de formato (impreso o digital), en el modelo incluido como Anexo VIII a estas Instrucciones y que será emitido junto al cheque-libros.

El centro docente registrará en Edubanc la fecha de entrega de cheques-libros.

Si los centros ya dispusieran de libros de texto para los cursos en que entra en vigor el sistema de gratuidad, bien por donación de los mismos o por proceder de bancos de libros de cursos anteriores, emitirán los cheque-libros necesarios para garantizar la gratuidad del total de alumnado.

Los equipos directivos podrán emitir los cheque-libros a las familias sin alguno de los libros de la selección siempre y cuando estos se refieran a áreas, materias o asignaturas optativas que dependen de la evaluación inicial del alumnado. En estos casos, el centro podrá emitir un segundo cheque-libros por alumno o alumna a nombre de la dirección del centro y realizar la compra en librerías o establecimientos comerciales.

A los centros que opten por material curricular de elaboración propia o trabajen por proyectos en los que no sea necesario el uso del libro de texto se les dotará de la cantidad estipulada en la instrucción décima para cada uno de sus alumnos. Dicha cantidad será valedera para cuatro cursos escolares.

### **2. Reposición de los libros de texto.**

- a) Los libros de texto podrán ser dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. También, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.



## **Consejería de Educación y Cultura**

*Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras*

- b) Si transcurrido el período mínimo de cuatro años necesario para realizar la sustitución de los libros de texto, el centro docente opta por la continuidad de la misma selección de los libros de texto, podrá renunciar a la sustitución y proceder a la reposición de acuerdo con lo recogido en el artículo siguiente.
- c) La Comisión de seguimiento del Programa de Gratuidad de libros de texto del centro, establecida en la instrucción Séptima, de acuerdo con el procedimiento que la misma establezca, procederá, según calendario Anexo I a esta resolución, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.
- d) Una vez revisados, comunicarán mediante notificación a los representantes legales del alumnado, según modelo que se adjunta como Anexo II de estas Instrucciones, que haya realizado un uso incorrecto de los mismos, la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, 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. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
- e) En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 3% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en Edubanc en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y las razones por las que éstas no son imputables al alumnado del centro.
- f) Para la adquisición de los libros de texto que deban reponerse por aumento de matrícula, o por deterioro o extravío antes de los cuatro años de utilización general de los mismos, se procederá de la siguiente forma:
  - 1) La dirección de los centros docentes, procederán a comprar los correspondientes libros de texto en librerías o establecimientos comerciales.
  - 2) Las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los centros escolares las correspondientes facturas a nombre del centro. Dichas facturas deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas.
  - 3) Las facturas a que se refiere el apartado anterior serán presentadas según calendario Anexo I y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de un mes.

### **3. Procedimiento para la adquisición de libros de texto nuevos**

Para la adquisición de los libros de texto nuevos, concepto que reglamentariamente podrá ampliarse para que con la dotación económica recibida por alumno se puedan adquirir los soportes digitales: ordenadores, tabletas, DVD, discos duros, punteros láser..., con las particularidades que les sean aplicables para el desarrollo del proyecto educativo del centro, se procederá de la siguiente forma:

- a) La dirección de los centros docentes entregará, de manera individual y presencial, a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los cheque-libros, de los cuales se adjunta un modelo en el Anexo VI de las presentes Instrucciones.





## **Consejería de Educación y Cultura**

*Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras*

- b) Estos cheque-libros serán canjeados, por las familias, por los libros de texto, en formato papel o formato digital en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno o de la alumna el "recibí" en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos, y quedándose la librería o establecimiento comercial el cheque-libros y la factura para su posterior reintegro.
- c) Las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los centros escolares las correspondientes facturas a nombre del centro docente, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas, y figurando en la misma el nombre del alumno o alumna, acompañándolas de los respectivos cheque-libros debidamente cumplimentados y sellados. El establecimiento podrá presentar en el centro una única factura con el importe total, adjuntando una relación del alumnado que ha retirado los libros de texto y el importe que corresponde a cada uno acompañándola de los respectivos cheque-libros.
- d) Las facturas que presenten las librerías o establecimientos comerciales recogerán el precio efectivo a abonar por los libros de texto que deberá coincidir con el importe máximo a abonar por la Administración Educativa que conste en el cheque-libros; serán presentadas según calendario Anexo I y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de un mes.
- e) No está permitida la gestión de los cheque-libros por parte de AMPAS, Asociaciones, Fundaciones, o los propios centros docentes, excepto cuando cumplan los requisitos legalmente establecidos para ejercer el comercio de librería. La Inspección de Educación podrá requerir la información necesaria de los centros docentes y velará para evitar malas prácticas en este sentido.
- f) Como excepción, en el caso de centros acogidos a planes de educación compensatoria, trabajo por proyectos, centros rurales, u otros, en los que por sus especiales circunstancias se vea dificultada la obtención de libros de texto por las familias, podrán emitirse cheque-libros a nombre del alumnado correspondiente autorizando a la dirección del centro para su adquisición directa en cualquier librería o establecimiento comercial, según el modelo que se adjunta como Anexo VII de estas Instrucciones. Con éstos además de los libros papel o licencias digitales, podrán adquirirse soportes digitales, tales como tablets, DVD, ordenadores....

De igual forma, esta práctica podrá aplicarse a todos los centros una vez comenzado el curso escolar, en los casos en los que las familias no hayan recogido el cheque-libros, a fin de garantizar que todo el alumnado disponga de libros de texto. En estos casos, serán los centros los encargados de canjear los cheque-libros, y entregar los libros al alumnado, siempre que la familia no haya solicitado el cheque-libros, en cuyo caso prevalecerá esta solicitud.

- g) En las enseñanzas en las que la elección del alumnado de materias optativas pudiera retrasar la emisión de cheque-libros a las familias, estos, aun contemplándose formalmente en la selección de libros, se emitirán sin los libros de las citadas materias o asignaturas e informadas las familias, podrán ser adquiridos en librerías o establecimientos comerciales por la dirección del centro educativo cuando determine el número de ejemplares necesarios, garantizando el correcto comienzo del curso escolar al alumnado.



- h) En el caso de libros en formato digital los centros educativos podrán adquirir las licencias, bien en librerías o establecimientos debidamente autorizados o bien a las editoriales.
- i) Si los precios establecidos en una librería o establecimiento comercial para los libros referenciados en el cheque-libros superasen la dotación indicada en el mismo, el cheque-libro deberá ser canjeado en cualquier otra librería o establecimiento comercial en el que sea suficiente la dotación indicada en el mismo.
- j) Una vez que las librerías o establecimientos comerciales presentan la facturación, el centro docente debe comprobar que se trata de los cheque-libros debidamente firmados y sellados, sin enmiendas ni tachaduras o modificaciones y que el importe total corresponde con el importe total del cheque-libros correspondiente.
- k) Si una librería o establecimiento comercial no pudiera suministrar la totalidad de los libros de texto incluidos en el cheque-libros en un plazo razonable de tiempo, el centro docente puede admitir facturas, de solo los libros de texto entregados a las familias, en la que se indique claramente qué libros son los suministrados siendo el propio centro el que deberá adquirir directamente el libro o libros no suministrados. El importe máximo a abonar por el centro educativo en estos casos estará en función de los datos existentes en el aplicativo Edubanc y de los libros que finalmente hayan sido facturados.

#### **4. Intercambio regional de libros de texto.**

Según establece el artículo 2.2 de la Ley 2/2018, de 26 de marzo, de Gratuidad de Libros de Texto, el sistema de préstamo y reutilización de libros de texto tiene como finalidad principal el profundizar en la consecución del objetivo de gratuidad de la enseñanza básica y obligatoria, y en su aplicación se atenderá al principio de máxima eficiencia en la asignación de los recursos públicos. La propiedad de los libros de textos corresponderá a la Administración educativa que los pondrán a disposición del alumnado para su uso gratuito.

Existiendo circunstancias de modificación de unidades en los diferentes niveles, modificación significativa de matrícula, así como modificación de matriculación en la optatividad, los centros educativos pueden tener inventariados ejemplares de libros de texto que no necesitarán en cursos sucesivos.

Para el curso 20-21 se podrá realizar intercambio entre centros educativos de libros de texto de los cursos de 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria y Formación Profesional Básica.

Se han puesto a disposición en Edubanc las instrucciones en el manual para la realización del intercambio.

Los directores que determinen excedente de libros de texto en su inventario respecto a la matrícula y enseñanzas autorizadas en su centro, pondrán a disposición del Banco de Libros Regional el número de ejemplares sobrantes teniendo en cuenta el estado de conservación, la selección, los cursos de vigencia y un número de posibles aumentos de matrícula.

Los directores de los centros que necesiten realizar nuevas adquisiciones deberán comprobar si existen ejemplares de esos libros de texto en el repositorio del Banco de Libros Regional y solicitarlos a través de Edubanc.





### **5. Transferencia del importe de los libros de texto a los centros docentes.**

- a) El importe de los libros de texto se hará efectivo a los centros en los que esté escolarizado el alumnado.
- b) La Consejería de Educación y Cultura procederá a transferir a las cuentas autorizadas de gastos de funcionamiento de los centros docentes las cantidades que correspondan, procedentes del programa del banco de libros de la Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras. El importe se abonará en dos pagos: el 80% del total durante el mes de julio de cada año y el 20% restante antes de la finalización del primer trimestre del curso escolar.
- c) Los centros asumen el compromiso de gestionar la aplicación de los fondos, de acuerdo con su finalidad.
- d) Los centros concertados tendrán, a los efectos de las presentes Instrucciones, la consideración de entidades colaboradoras en el Sistema de Gratuidad de Libros de texto, correspondiéndoles las obligaciones que se recogen en las Instrucciones 10, 11 y 12.

### **6. Incompatibilidad para percibir ayudas dirigidas a la misma finalidad.**

La participación en el Programa de Gratuidad de Libros de texto será incompatible con la percepción de ayudas para la misma finalidad que pudiera financiar cualquier otra entidad pública o privada. A tales efectos, la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad otorgadas por otras Administraciones o Entes Públicos o privados, nacionales o internacionales, deberá ser comunicada por el beneficiario a la Consejería de Educación y Cultura, de inmediato y por escrito. No obstante, según se establece en el Artículo Único Punto Siete, de la ley 5/2019, de 3 de abril, de modificación de la ley 2/2018, de 26 de marzo, de gratuidad de libros de texto de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, **para el alumnado con necesidades educativas especiales**, diagnosticado como tal, que esté cursando las enseñanzas objeto de esta ley en centros sostenidos con fondos públicos y que en lugar de libros de texto utilice un material curricular adaptado a sus necesidades individuales, se le asignará una dotación para la adquisición de dicho material, que podrá ser anual, fungible y compatible con todo tipo de ayudas públicas o privadas.

### **7. Cheque-libros, reposición y reutilización de libros para alumnado con necesidades educativas específicas de apoyo educativo.**

Debido a que el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (en adelante, NEAE), puede presentar circunstancias muy diversas, y que a todas ellas debe dar cumplida respuesta el Sistema de Gratuidad, es conveniente distinguir las posibles situaciones:

- a) Alumnado con NEAE, que cursa estudios en centros ordinarios utilizando los mismos materiales que el resto de los alumnos y alumnas de su curso: este alumnado se contabilizará, a todos los efectos, dentro del grupo de alumnos y alumnas del curso, y se procederá a la emisión del cheque-libros, o a la preparación y entrega de los libros recogidos para su reutilización, según la etapa educativa correspondiente y los procedimientos especificados en los apartados 1 y 2 de esta instrucción.
- b) Alumnado con NEAE que cursa estudios en centros ordinarios utilizando materiales curriculares no fungibles y que pertenecen a otros cursos o niveles educativos incluidos en el programa de gratuidad de libros de texto: se le asigna la dotación económica del curso correspondiente o los libros existentes en el centro en el que esté matriculado.



## **Consejería de Educación y Cultura**

*Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras*

Esta incidencia deberá reflejarse en la aplicación Edubanc marcando en la casilla correspondiente la opción "Libros de otros niveles educativos".

- c) Para el alumnado con necesidades educativas especiales, en adelante NEE, diagnosticado como tal, que esté cursando la Enseñanza básica en centros sostenidos con fondos públicos de Educación Primaria o Educación Secundaria y que en lugar de libro de texto utilice un material curricular que no puede ser reutilizable por estar adaptado a sus necesidades individuales, se asignará la dotación anual que se determina en la instrucción décima, para la adquisición de dicho material. En este caso, los directores de los centros procederán a la compra del material en establecimientos comerciales, consignando las correspondientes facturas en la cuenta de gestión del centro en la dotación asignada al sistema de gratuidad de libros.

### **8. Incorporación de alumnado a lo largo del curso.**

- a) Se habilita a los centros docentes a la adquisición de nuevos libros de texto para las incorporaciones de nuevo alumnado a lo largo del curso escolar que ha podido estar matriculado en otro centro o incorporarse por primera vez al sistema educativo regional, en caso de no poder atender a este alumnado con los libros disponibles en el centro. Dichas adquisiciones deberán ser realizadas en establecimientos comerciales y nunca directamente con las editoriales.
- b) No se contempla como alumnado de nueva incorporación aquel que se traslade de centro por motivos de trabajo temporal de los progenitores por un período limitado, para reincorporarse más tarde a su centro de origen.
- c) Cuando un alumno o alumna se traslade de un centro a otro, se pondrá especial atención en la recogida de los libros de texto en el centro de procedencia. La dirección del centro indicará en el aplicativo Edubanc si se han producido incidencias en el estado de conservación.
- d) La dirección del centro al que se traslade el alumno o alumna podrá comprobar en el mismo aplicativo si ha habido incidencias en la conservación de los materiales en cualquier centro de matriculación del alumnado.
- e) En caso de ser necesario, el centro que reciba nuevo alumnado a lo largo del curso adquirirá los libros según los procedimientos indicados en los apartados anteriores, y atenderá los gastos ocasionados con las cantidades asignadas para el Programa de Gratuidad. Si dichas cantidades no son suficientes para atender estos gastos, la dirección del centro podrá realizar una solicitud de aumento de cuantía a través del aplicativo Edubanc-Gestión Económica-Estado de Cuentas, a la Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras según el modelo que se incluye como Anexo IX de estas Instrucciones.

### **SÉPTIMA. Gestión y supervisión del Programa de Gratuidad en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.**

1. Para el seguimiento, valoración y evaluación del desarrollo del Programa de Gratuidad, se constituirá una Comisión Regional de Seguimiento, presidida por la Secretaria General de la Consejería de Educación y Cultura, o persona en quien delegue, y compuesta por:

- La Directora General de Centros Educativos e Infraestructuras.



## **Consejería de Educación y Cultura**

### *Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras*

- El Director General de Planificación Educativa y Recursos Humanos.
  - El Director General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad.
  - Un funcionario o funcionaria con rango de Jefe de Servicio o superior de la Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras.
  - Un funcionario o funcionaria con rango de Jefe de Servicio o superior de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos.
  - Un funcionario o funcionaria con rango de Jefe de Servicio o superior de la Dirección General de Evaluación Educativa y Formación Profesional.
  - El Inspector Jefe de Educación.
  - Los jefes de servicio de Ordenación Académica y Atención a la Diversidad.
  - Un representante de las editoriales educativas.
  - Un representante de la Asociación de librerías de Murcia.
  - Dos representantes de las Confederaciones o Federaciones de Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos de la enseñanza pública.
  - Un representante de las Confederaciones o Federaciones de Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos de la enseñanza privada concertada.
  - Dos Directores o Directoras de centros públicos, uno de Primaria y otro de Secundaria designados por sorteo.
  - Un o una titular de un centro privado concertado, nombrado a propuesta de las organizaciones representativas de los mismos.
  - Un funcionario o funcionaria de la Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras, que actuará como secretario o secretaria.
2. La Comisión Regional de Seguimiento podrá funcionar en pleno o en Comisión Permanente.
3. El pleno se reunirá, previa convocatoria de su Presidenta, al menos una vez al año para informar sobre el desarrollo del programa de gratuidad en el curso que corresponda y cuantas veces lo requieran los asuntos de su competencia.
4. La Comisión Permanente tendrá la composición y atribuciones que determine el pleno, existiendo representación de todos los grupos presentes en la Comisión Regional de Seguimiento, y se reunirá cuantas veces sean necesarias para realizar las funciones que le sean delegadas por el mismo en el ámbito de sus competencias.
5. En todo lo no previsto expresamente en estas Instrucciones, la Comisión Regional de Seguimiento se regirá por las normas reguladoras de los órganos colegiados, establecidas en el Capítulo II del Título Preliminar, Sección 3.ª Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



## **Consejería de Educación y Cultura**

*Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras*

### **OCTAVA. Gestión y supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de texto en los centros.**

- a) Tal y como se indica en la Ley 2/2018 en su artículo 8, para la gestión del sistema de préstamo de libros de texto y material curricular se constituirá en cada centro docente y en el seno de su Consejo Escolar, una comisión de gestión del sistema de préstamo presidida por el director o directora o persona en quien delegue y en la que estén representados todos los sectores de la comunidad educativa.
- b) Los centros organizarán la recogida, comprobación, preparación, marcado y distribución de los libros de texto y el material curricular para su reutilización, así como el resto de tareas que se regulen reglamentariamente.
- c) La dirección del centro educativo designará, oído el Claustro de profesores, un coordinador del Programa de Gratuidad de Libros de texto en Plumier XXI, para liderar pedagógicamente y supervisar y coordinar su desarrollo. Esta labor figurará como horas lectivas a la persona designada en el número en que se indique en la correspondiente orden de cupos.
- d) Los centros docentes sostenidos con fondos públicos no podrán requerir a las familias ningún tipo de contribución económica para la adquisición de libros de texto.
- e) Para poder recoger los libros de texto del curso siguiente, el alumnado deberá haber entregado previamente los libros que se le prestaron en el curso anterior. En aquellos casos en que la Comisión aprecie deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto, se procederá según lo establecido en la instrucción 6.2.d).
- f)

### **NOVENA. Devolución y preparación de los libros de texto a la finalización del curso escolar.**

- a) Concluido el curso escolar, los libros de texto, materiales curriculares de elaboración propia y material curricular de uso común deben ser reintegrados y depositados por el alumnado en los centros para su revisión y posterior utilización por otro alumnado en el siguiente curso escolar.
- b) Se prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- c) Para todo lo concerniente a la entrega y reutilización de los libros de texto, se requerirá la colaboración de los padres y madres o representantes legales del alumnado en la forma que determine la Comisión del centro, la cual también arbitrará las medidas que sean precisas para que el alumnado que lo requiera pueda disponer de los libros de texto durante los periodos vacacionales, así como mantener la misma dotación de libros al alumnado repetidor.



## **Consejería de Educación y Cultura**

*Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras*

### **DÉCIMA. Dotación económica máxima de los cheque-libros, otros lotes de libros de nueva adquisición, y materiales curriculares de elaboración propia. Tasa de reposición y aumentos de cuantía.**

La dotación económica máxima de los cheque-libros para libros de texto, otros lotes de libros de nueva adquisición, y del material curricular de elaboración propia o de nueva elaboración para el curso 2020-2021, así como para los materiales curriculares de uso común será la que se refleja en el cuadro relacionado.

Así mismo, en los cursos en los que se reutilicen los materiales o los libros de texto de cursos anteriores, el importe transferido a los centros contemplará un porcentaje de reposición del importe correspondiente a los lotes de libros ya adquiridos o del material curricular de elaboración propia o de los materiales curriculares de uso común. Dicho importe extraordinario y porcentaje de reposición serán como máximo los reflejados en el cuadro siguiente:

Curso	Dotación	Tasa de Reposición
3º de Primaria	150	3%
4º de Primaria	150	3%
5º de Primaria	170	3%
6º de Primaria	170	3%
FP Básica	105	3%
Educación Especial	105	-----
1º ESO	245	-----

Si el centro realizara una selección de libros y materiales curriculares por un importe superior al estipulado por alumno/a para la atención del Programa de Gratuidad, será el centro el que abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento de su presupuesto ordinario. Deberá imprimir modelo que se adjunta como Anexo IV, que graparán al cheque-libros.

En cualquier caso, los centros docentes sostenidos con fondos públicos no podrán requerir a las familias ningún tipo de contribución económica para la adquisición de libros de texto.

Los centros docentes concertados deberán comunicar formalmente cualquier cambio de número de cuenta bancaria en la que hayan estado recibiendo los fondos relativos a la Gratuidad de Libros de texto a la Subdirección General de Infraestructuras y Promoción Educativa.

### **UNDÉCIMA. Financiación, cálculo y transferencias de los importes del Programa de Gratuidad de Libros de texto.**

La Consejería de Educación y Cultura, con cargo a sus presupuestos, financiará el Programa de Gratuidad de Libros de texto para la Educación Primaria, la Educación



## **Consejería de Educación y Cultura**

*Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras*

Secundaria Obligatoria y la Formación Profesional Básica, enviando a los centros docentes sostenidos con fondos públicos, las cantidades necesarias para su atención. Estas cantidades se considerarán afectadas al cumplimiento de esta finalidad, no pudiendo destinarse a otro concepto distinto de gasto.

Los remanentes económicos de este programa existentes, en su caso, en los centros públicos cuya titularidad corresponda a la Consejería de Educación y Cultura, y cuya constancia se acreditará cada curso a través de Edubanc, se regularizarán en los centros mediante su incorporación a la segunda partida económica de los pagos a realizar por los mismos durante el curso siguiente. Los remanentes del curso 2019/20 en conocimiento de la Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras se incorporarán a la partida del curso 2020-2021.

Los centros docentes reflejarán en el programa Edubanc según calendario Anexo I a estas Instrucciones el estado de gastos derivado de la facturación asociada al Programa de Gratuidad de Libros de texto mediante el asiento correspondiente de las facturas presentadas por las librerías o establecimientos comerciales, tanto las pendientes de pago como las pagadas a dicha fecha. La Consejería de Educación y Cultura, tomará en consideración esta información en los procesos de cálculo y tramitación de las transferencias a realizar a los centros durante el curso 2020-2021.

Una vez recibidos los importes transferidos por la Consejería de Educación y Cultura para este Programa, los centros docentes, procederán a la mayor brevedad posible al abono de las facturas que hayan sido presentadas por las librerías o establecimientos comerciales, procurando siempre que no se produzcan retrasos en estos abonos y siempre antes del 30 de diciembre, para que los establecimientos comerciales puedan cerrar su ejercicio económico.

### **DUODÉCIMA. Justificación económica de las cantidades recibidas por parte de los centros docentes.**

- a) La justificación de los centros del estado de ingresos y gastos del Programa de Gratuidad de Libros de texto, se llevará a cabo mediante la cumplimentación del Anexo III en Edubanc, según calendario Anexo I a estas Instrucciones.
- b) La justificación de ingresos y gastos de dicha actividad se llevará a cabo mediante la presentación al Consejo Escolar de un informe específico del estado de cuentas del centro para la adquisición de libros de texto, según el modelo que figura como Anexo III de estas Instrucciones (III.a para los centros públicos y III.b para los centros concertados).
- c) Los justificantes originales y demás documentación original de carácter económico del gasto realizado se custodiarán por los centros, quedando a disposición de la Consejería de Educación y Cultura y de la Intervención General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- d) En relación con las cantidades que no hayan sido utilizadas, los centros docentes públicos lo guardarán como remanente que se incorporará al Programa de Gratuidad el siguiente curso, tal y como se recoge en el artículo 10 de la Ley 2/2018, de 26 de marzo, de Gratuidad de los Libros de texto de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.





## **Consejería de Educación y Cultura**

*Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras*

- e) En relación con las cantidades que no hayan sido utilizadas, los centros docentes concertados, realizarán reintegro-autoliquidación a la Administración en el plazo establecido según calendario Anexo I.
- f) La dirección del centro educativo realizará los apuntes de gasto relativo a facturas en Edubanc.
- g) El Servicio de Promoción Educativa comprobará que los centros han justificado en plazo y forma las cantidades transferidas para hacer frente a los gastos ocasionados por el Programa de Gratuidad, habiendo sido cumplimentados los Anexos III específicos, y recepcionará mediante Registro Electrónico Único los originales de la devolución-autoliquidación a la Administración de las cantidades remanentes de los centros concertados, los cuales servirán a los efectos de proceder a la tramitación de los correspondientes expedientes de justificación ante la Intervención Delegada en la Consejería de Educación y Cultura.

### **DÉCIMOTERCERA. Aplicación informática.**

Los centros sostenidos con fondos públicos, centros públicos y privados concertados, facilitarán a la Administración educativa a través de Edubanc la información relativa a la gestión de la gratuidad de los libros de texto en las enseñanzas obligatorias.

En este sentido, para la gestión y el desarrollo del Programa de Gratuidad en los centros docentes es imprescindible el uso de Plumier XXI y Edubanc, para poder generar todos los documentos necesarios para el correcto funcionamiento del mismo, así como hacer los seguimientos correspondientes por la Administración y los centros docentes. Junto con la aplicación informática Edubanc del Programa de Gratuidad se pondrá a disposición de los centros un manual de instrucciones para el uso de la misma.

A los efectos del seguimiento y aplicación de las cantidades asignadas al Programa de Gratuidad de Libros de texto, se registrarán en el programa Edubanc todos los apuntes contables, tanto de ingresos como de gastos, asignándolos a la justificación específica del Programa de Gratuidad de Libros de texto, así como la generación y emisión de cuantos documentos sean requeridos para la gestión económica de este Programa.

Los centros accederán al programa Edubanc a través de la siguiente dirección electrónica <http://bancodelibros.murciaeduca.es>, con el usuario y contraseña de Educarm el personal del equipo directivo y coordinadores asignados por los directores de los centros. También tendrá acceso el personal de administración con su usuario y contraseña CARM, para el desarrollo de tareas de apoyo al procedimiento que le delegue la dirección del centro.

### **DECIMOCUARTA. Información a la comunidad educativa.**

La dirección de los centros docentes dispondrá lo necesario para que el desarrollo del Programa de Gratuidad sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa del centro.



## **Consejería de Educación y Cultura**

*Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras*

Los centros docentes concretarán e informarán, para el alumnado de cada curso escolar, las fechas de entrega de los cheque-libros y el procedimiento de recogida de los libros de texto para la reutilización de los mismos.

Asimismo, se informará a las familias o representantes legales del alumnado, que en ningún caso estarán obligados a adquirir libros de texto para los cursos en los que esté implantado el Programa de Gratuidad de Libros de texto en el curso 2020-2021.

El centro tendrá a disposición de las familias que lo soliciten, un impreso de renuncia voluntaria al Programa de Gratuidad para el alumnado que no desee formar parte de él, que deberá entregarse en su centro docente junto con el impreso de matrícula en los plazos establecidos. El centro docente, una vez recibida esta renuncia voluntaria, lo consignará en Edubanc. Se adjunta un modelo de documento de renuncia como Anexo X.

### **DECIMOQUINTA. Supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.**

La supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de texto constituirá parte del proceso ordinario de inspección que ejerce la Consejería competente en materia de educación sobre la totalidad de elementos que integran el proceso de enseñanza y aprendizaje, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

La planificación del proceso de supervisión quedará establecida por la Consejería de Educación y Cultura en el Plan de Actuación de la Inspección de Educación.

### **DECIMOSEXTA. Gestión y asesoramiento sobre el Programa de Gratuidad de Libros de texto.**

Las Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras, en el ámbito de sus competencias, realizará cuantas actuaciones sean necesarias para dar efectividad a todo lo relacionado con el Programa de Gratuidad de Libros de texto. Contará con una persona responsable del Programa a quien podrán dirigirse los centros para consultar las cuestiones relacionadas con el desarrollo del mismo. La siguiente dirección de correo electrónico está disponible para poder realizar consultas relacionadas con el desarrollo del Sistema de Gratuidad de Libros de Texto, [prestamobancodelibros@murciaeduca.es](mailto:prestamobancodelibros@murciaeduca.es)

### **DECIMOSÉPTIMA. Difusión.**

Las presentes Instrucciones se comunican para su conocimiento y traslado a los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

**La Directora General de Centros Educativos e Infraestructuras**

(Documento firmado electrónicamente)

**Verónica López García**



**ANEXO I**

**CALENDARIO DE ACTUACIONES PARA PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS**

**CURSO 2020/21**

<b>FECHAS</b>	<b>ACTUACIÓN</b>
Antes de 30 de junio 2020	Los centros realizarán la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el periodo de cuatro años de uso establecido con carácter general.
Antes de 30 de junio 2020	Los centros realizarán, en Plumier XXI y Edubanc, los procesos relacionados con la selección de libros, de acuerdo con el catálogo oficial actualizado.
Antes del 10 de julio 2020	Los centros importarán a la aplicación Edubanc los datos actualizados en el sistema de gestión "Plumier XXI" de la relación de alumnos y alumnas matriculados en cada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria en los que corresponda la dotación de libros de texto, así como la de aquellos que no desean ser incluidos en el Programa de Gratuidad.
Antes de 30 de junio de 2021	Cumplimentación en Edubanc del Anexo III a) o III b) correspondiente al curso 2020-2021.
Antes de 30 de julio de 2021	Devolución por los centros concertados de remanentes-autoliquidación que se hayan podido generar tras la aplicación del Programa de Gratuidad y envío al Servicio de Promoción Educativa.
Antes del 30 de octubre 2021	Las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los centros escolares las correspondientes facturas a nombre del centro.
Antes del 31 de octubre de 2021	Los centros docentes reflejarán en el programa Edubanc el estado de gastos derivado de la facturación asociada al Programa de Gratuidad de Libros de Texto mediante el asiento correspondiente de las facturas presentadas por las librerías o establecimientos comerciales, tanto las pendientes de pago como las pagadas a dicha fecha.
Antes del 15 de noviembre de 2021	Presentación de resto de facturas por parte de librerías y establecimientos comerciales.
Antes del 30 de diciembre de 2021	Abono de facturas a librerías y establecimiento comerciales.



**ANEXO II**

**COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO**

Estimada familia:

La Dirección del centro, que preside la Comisión del Consejo Escolar para la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de texto, le comunica la siguiente incidencia en referencia al uso y conservación de los libros de texto de los que dispone su hijo/hija para el seguimiento de las actividades lectivas:

Nombre del alumno/alumna:

Curso:

Fecha:

<b>Libros Afectados</b>	<b>Importe</b>	<b>Causa detectada por la Comisión</b>	

De acuerdo con los artículos 5.4 y 5.5 de la Ley 2/2018, los alumnos y alumnas que participan en el Programa de Gratuidad de Libros de texto tienen obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto, y de reponer aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable o malintencionada. Por ello, le informamos de su deber de proceder a la reposición del material citado, o en su caso, al abono del importe del mismo, en el plazo de diez días a partir de la recepción de esta comunicación.

(Sello del centro)

Reciban un cordial saludo.

Fdo.: Presidente/Presidenta del Consejo Escolar



**ANEXO III.a)**

**ESTADO DE CUENTAS PROGRAMA DE GRATUIDAD**

**CENTRO PÚBLICO**

Centro

docente:.....

..... Curso:.....

Código:.....

Municipio:.....

Localidad:.....

**INFORMO:** Que el estado de cuentas para el desarrollo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en el presente curso escolar en este centro es el siguiente:

<b>CONCEPTO</b>	<b>CANTIDAD</b>
INGRESOS PROCEDENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	
GASTOS ADQUISICIÓN MATERIALES PROGRAMA DE GRATUIDAD	
REMANENTE PARA CURSO SIGUIENTE	

Este estado de cuentas ha sido informado en sesión del Consejo Escolar celebrada el día ..... de ..... de 202.....

En ....., a ..... de ..... de 202....

El/La Director/a

(Sello del centro)

Fdo:.....



**ANEXO III.b)**

**ESTADO DE CUENTAS PROGRAMA DE GRATUIDAD**

**CENTRO CONCERTADO**

Centro

docente:.....

..... Curso:.....

Código.....

Localidad:.....

**INFORMO:** Que el estado de cuentas para el desarrollo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en el presente curso escolar este centro es el siguiente:

<b>CONCEPTO</b>	<b>CANTIDAD</b>
INGRESOS PROCEDENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	
GASTOS ADQUISICIÓN MATERIALES PROGRAMA DE GRATUIDAD	
REMANENTE-AUTOLIQUIDACIÓN	

Este estado de cuentas ha sido informado en sesión del Consejo Escolar celebrada el día..... de ..... de 20.....

En ....., a ..... de ..... de 20.....

El/La Titular/Director/a

(Sello del centro)

Fdo:.....





#### ANEXO IV

### SUPERACIÓN EN EL IMPORTE MÁXIMO POR ALUMNO EN LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES

D./D<sup>a</sup>.

.....  
.....

Director/a del centro:

.....  
.....

Domicilio:

.....  
.....

Código Postal: .....

Localidad:.....Teléfono: .....

Código de centro:..... correo electrónico:.....

**COMUNICA AL RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL QUE EL CENTRO DE MI DIRECCIÓN HA REALIZADO UNA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO QUE SUPERA EL IMPORTE MÁXIMO PERMITIDO DE ..... EUROS POR LO QUE AUTORIZA A FACTURAR A ESTE CENTRO POR UN IMPORTE MÁXIMO DE .....EUROS.**

En ....., a ..... de ..... de 202....


(Sello del centro)

El/La Directora/a:



**ANEXO V**

**MODELO DE SELLO Y ETIQUETA IDENTIFICATIVA**

	Consejería de Educación y Cultura <b>Comunidad Autónoma de la Región de Murcia</b>	Programa de Gratuidad de Libros de texto	
<i>N.R.E.</i>	<i>Estado Conservación</i>	<i>Curso y Grupo</i>	<i>Curso Académico</i>



**ANEXO VI**

**CHEQUE-LIBROS (ENTREGA A REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO)**

D./D<sup>a</sup>.:

.....  
.....

Director/a ..... del ..... centro:

.....  
.....

Domicilio:

.....  
.....

Código Postal: ..... Localidad:

.....Teléfono: .....

Código de centro:..... correo electrónico:

.....

**AUTORIZA** al responsable legal del alumno/a:

.....

matriculado/a en el curso escolar: 2020/21 en el grupo:..... del curso:.....de este centro,  
para que retire de la librería o establecimiento de su elección, los libros que a continuación  
se relacionan:

Nº	Curso	Etapas/Ciclo	Título Libro de texto	ISBN/EAN	Editorial
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



**Consejería de Educación y Cultura**  
Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras

11					
----	--	--	--	--	--

\*El importe máximo a abonar por la Administración Educativa es de ..... euros

En ....., a ..... de ..... de 202....

(Sello del centro)  
Director/a:

El/La

Fdo:

<b>Datos del establecimiento:</b>  Razón Social: Domicilio: Localidad: Código Postal: Provincia: Teléfono: C.I.F.: Nº de Factura: Importe de la factura (IVA incl.): (Firma y sello)	<b>Recibí del representante legal del alumno o alumna.</b>  D./D <sup>a</sup> .....co n D.N.I....., como (1)..... del alumno/a, recibí los libros de texto que se relacionan en este cheque-libros.  <p style="text-align: right;">(Firma)</p> Fecha:    /    / (1) Padre, Madre, Tutor o Tutora.
---	---

(\*) El importe que figura en este documento es la cantidad máxima que la Administración educativa abonará por la relación de libros de texto que figura en el mismo. En el caso de que la librería o establecimiento comercial haya fijado para estos libros de texto unos precios de venta al público que superen el importe máximo indicado en este cheque-libros, se abstendrá de servir los libros de texto a los representantes legales del alumno o alumna.

En ningún caso se exigirá el pago de cantidad alguna a los representantes legales del alumnado por servirles los libros de texto recogidos en el presente cheque-libros.



**ANEXO VII**

**CHEQUE-LIBRO (GESTIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DOCENTE)**

D./D<sup>a</sup>: .....

Director/a ..... del  
centro: .....

Domicilio: .....

Código ..... Postal: .....

Municipio: ..... Localidad: ..... Tel  
éfono: .....

Código ..... de ..... centro: ..... correo  
electrónico: .....

RETIRA de la librería o establecimiento comercial abajo indicado los siguientes libros de  
texto ..... asignados ..... al  
alumno/a .....

matriculado/a en el curso: ....., para el curso escolar 2020/21, según  
Instrucciones para la adquisición de los libros de texto de la Dirección General de Centros  
Educativos e Infraestructuras sobre el Programa de Gratuidad de Libros de Texto:

Nº	Curso	Etapas	Título Libro de texto	ISBN/EAN	Editorial
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					



**Consejería de Educación y Cultura**  
Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras

\*El importe máximo a abonar por la Administración Educativa es de ..... euros.

En ....., a ..... de ..... de 202....

(Sello del centro)  
Directora/a:

Ei/La

Fdo:..

**Datos del establecimiento:**

Razón Social:  
Domicilio:  
Localidad:  
Código Postal:  
Provincia:  
Teléfono:  
C.I.F.:  
Nº de Factura:  
Importe de la factura (IVA incl.):

(Firma y sello)

(\*) El importe que figura en este documento es la cantidad máxima que la Administración educativa abonará por la relación de libros de texto que figura en el mismo. En el caso de que la librería o establecimiento comercial haya fijado para estos libros de texto unos precios de venta al público que superen el importe máximo indicado en este cheque-libros, se abstendrá de servir los libros de texto.

En ningún caso se exigirá el pago de cantidad alguna a los representantes legales del alumnado por servirles los libros de texto recogidos en el presente cheque-libros.





**ANEXO VIII**

**SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO**

Centro: .....

Curso académico:2020/21

Alumno/a:

.....  
.....

Curso: ..... Grupo: .....

Relación completa de libros de texto asignados a las áreas, materias o módulos en los que está matriculado el alumno o la alumna y que está financiado con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto:

Área-Materia-Módulo	Título Libro de texto	Editorial	Formato (1)

En ....., a ..... de ..... de 202.....  
(Sello del centro)

Impreso o digital

El/La Director/a

Fdo:



**ANEXO IX**

**SOLICITUD DE AUMENTO DE CUANTÍA**

Curso académico: 2020/21

D./D<sup>a</sup>.....

....., como Director/a del centro

docente:.....

Localidad:.....

Código.....

**INFORMO:** Que, según datos procedentes de la Secretaría del mismo, para el desarrollo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en el presente curso escolar este centro dispone de un remanente inicial de .....€, ha recibido un total de ingresos de .....€, y ha realizado un gasto total de .....€ según facturación asentada en el en programa Edubanc.

Habiendo sido necesario adquirir libros de texto por las causas que se detallan a continuación, y no disponiendo de cantidad suficiente en este programa para atender estos gastos, se solicita la siguiente cantidad en concepto de aumento de cuantía: .....€.

NIVEL	GASTO FACTURADO POR ADQUISICIÓN DE LIBROS PARA ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN (AUMENTO DE MATRÍCULA) (1)	GASTO FACTURADO POR ADQUISICIÓN DE LIBROS EN CONCEPTO DE REPOSICIÓN O DOTACIÓN POR OTRAS CAUSAS (2)
3º PRIMARIA		
4º PRIMARIA		
5º PRIMARIA		
6º PRIMARIA		
1º F. P. BÁSICA		
2º F.P. BÁSICA		
1º ESO		
ALUMNADO NEE		

(1). Informe de la solicitud de aumento de cuantía por aumento de matrícula, detallándose si el centro ha adquirido más libros de los necesarios para el alumnado actualmente matriculado (debido a una variación de matrícula o a otra causa).

(2). Informe de la solicitud de aumento de cuantía en concepto de reposición o dotación, al haberse superado el porcentaje establecido (explicitar las causas)

Se adjuntará, si procede, factura de los gastos realizados

En ....., a ..... de ..... de 202.... (Sello del centro)

El/La Director/a

Fdo:



**ANEXO X**

**RENUNCIA A LA PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO**

Centro ..... docente:  
..... Curso:  
.....

Código:..... Localidad:  
.....

D./Dña:  
.....  
.....

como ..... representante ..... legal ..... del  
alumno/a:.....

matriculado en el curso ..... de Primaria/Secundaria/FP Básica<sup>1</sup> de este centro.

**DECLARA**

Que dicho alumno/a renuncia a participar en el Programa de Gratuidad de libros de texto en el curso escolar 2020/2021.

En..... a ..... de  
..... de 2020.

Fdo:

---

<sup>1</sup> Táchese lo que no proceda