

## **NORMATIVA PARA LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO QUE UTILIZA LIBROS DE TEXTO PERTENECIENTES AL PROGRAMA DE GRATUIDAD**

**Ley Foral 6/2008 de 25 de marzo (BON de 31 de marzo) y Decreto Foral 61/2010, de 27 de septiembre (BON del 20 de octubre)**

Dado que los libros de texto de cada nivel de la Etapa Primaria incluidos en el Programa de Gratuidad (excepto los cuadernillos del alumno/a y materiales fungibles) han de ser utilizados durante los próximos cinco años, es preciso indicar un conjunto de normas muy importantes:

1. En lo que se haga referencia en la presente normativa a "libros de texto", le será de aplicación tanto el libro de texto físico como el libro en soporte digital a través de una licencia temporal de uso on-line.
2. El principio que rige la condición del Programa de Gratuidad de Libros de Texto consiste en que los alumnos y alumnas tendrán que entregar los libros prestados en las mismas condiciones que se recogieron al comienzo de cada curso escolar.
3. Los padres y madres colaborarán con el profesorado de su hijo/a a fin de crear en los alumnos/as buenos hábitos de cuidado y uso de los libros de texto prestados en el Programa de Gratuidad.
4. Las familias del alumnado se comprometen a devolver los libros de texto prestados a sus hijos/as, a la finalización del curso escolar, en la fecha y lugar indicados por el Centro. Velarán para que los mismos sean devueltos al Colegio en buen estado de conservación, ya que pertenecen al Colegio y deben quedar bajo su custodia.
5. Cuando un alumno/a se marche del Colegio antes de la finalización del curso escolar, deberá entregar al tutor/a todos los libros cedidos en el Programa de Gratuidad. Esto será condición indispensable para que, en el nuevo centro, pueda acceder a este Programa de Gratuidad.
6. Cuando un alumno/a lleve a casa los libros para hacer sus tareas, se recomienda a su familia la supervisión para:
  - a) Que trabaje con los libros siempre en un mismo lugar (para evitar que se manchen los libros, que no se usen en la cocina o en mesas con comidas, etc).

b) Que cada vez que finalice con los libros, éstos queden recogidos y fuera del alcance de hermanos/as pequeños/as.

c) Pondrá el máximo esfuerzo para que su hijo/a, al usar los libros de texto:

- NO: pinte, subraye, marque, anote, etc.
- NO: doble hojas y/o portadas, teniendo especial cuidado al meterlos y sacarlos de la mochila y no meta dentro de ella nada que pueda mancharlos o deteriorarlos.
- EVITE cualquier otra acción que implique el deterioro de los libros.

7. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto por parte de otro compañero/a, supondrá la obligación por parte de sus representantes legales de reponer el material deteriorado o extraviado.

8. Corresponde la revisión del estado de buen uso y conservación de los libros de texto, en primera instancia, al profesor/a encargado de impartir cada materia. Este/a registrará el estado de los mismos a principio y a final de curso, y lo pondrá en conocimiento del tutor/a del alumno/a y de la Dirección del Centro.

8.1. En caso de deterioro, el libro será recogido y anotado como DEVUELTO DEFECTUOSO (DD) y se comunicará al padre/madre o tutor/a legal, quien deberá entregar al Centro un nuevo libro de texto o pagar (ver tabla de importes de devaluación) lo que cueste uno nuevo antes de la finalización del curso escolar correspondiente (máximo 31 de agosto del año en curso). Si no se restituye ese libro o su importe en metálico, el alumno/a perderá el derecho a disfrutar del Programa de Gratuidad de libros de texto para el curso siguiente. El importe a pagar, por la devaluación generada en el material, seguirá el siguiente patrón de cálculo:

Tabla de importes de devaluación

Devaluación del importe del libro DETERIORADO PARCIALMENTE respecto a su precio de mercado. Referencia económica: Iberlibro. www.iberlibro.com Según el precio de venta al público.	Devaluación del importe del libro COMPLETO respecto a su precio de mercado. Referencia económica: Iberlibro. www.iberlibro.com Según el precio de venta al público.
1º año: Paga el 30% del importe total. 2º año: Paga el 25% del importe total. 3º año: Paga el 20% del importe total. 4º año: Paga el 15% del importe total.	1º año: Paga el 70% del importe total. 2º año: Paga el 65% del importe total. 3º año: Paga el 60% del importe total. 4º año: Paga el 55% del importe total.

8.2. En caso de existir discrepancias por parte de la familia, se elevará el litigio a la Comisión Económica del Consejo Escolar, quien, en reunión extraordinaria, decidirá sobre la cuestión y comunicará a la familia su decisión por escrito.

9. El alumnado y su familia deberán revisar, en los primeros días del nuevo curso escolar, los libros de texto que le son entregados en concepto de préstamo, así como comunicar al profesor/a - tutor/a las posibles deficiencias que hayan sido encontradas.

10. Es obligatorio forrar los libros con plástico transparente (no de tipo adhesivo), colocando el nombre del alumno/a en una pegatina sobre el forro (para que después pueda ser retirado).

11. Si el importe total de los libros de texto supera la cantidad concedida por el Departamento de Educación a cada alumno/a, los padres o tutores legales están obligados a abonar la diferencia, sin adquirir por ello otro derecho que el de uso del libro durante el curso.

12. En nuestro Centro, el procedimiento para la adquisición de estos libros de texto y cobro de la subvención del Gobierno de Navarra es la modalidad centralizada en el centro educativo, que se realiza de la siguiente manera:

- Comunicación a los proveedores de la necesidad de libros: se realizará desde el Centro en la última semana de mayo o la primera de junio. Para ello, Jefatura de Estudios cita a cada profesor/a de manera individualizada para elaborar los listados de libros y materiales de manera personalizada. Estos listados, al igual que en años anteriores, se pondrán a disposición de las familias para su información.

- Recepción de distintas ofertas, valoración y aceptación de la más ventajosa: se realizará por parte del Centro a lo largo de la primera quincena de junio.

- Encargo de los libros: se realizará por parte del Centro en la segunda quincena del mes de junio.

- Comunicación a las familias del coste de los libros y cuadernillos: en la primera quincena de julio, desde el Centro, se comunicará a las familias, a través de un correo electrónico, la cantidad que deberán sufragar por los libros de sus hijos/as, descontando la subvención que pueda corresponderles del Programa de Gratuidad.



CP "PADERBORN - VÍCTOR PRADERA"  
Avda. Zaragoza 49  
Tel y Fax. 948 150323  
cp.paderborn@educacion.navarra.es

- Cobro a las familias de la cantidad que deben aportar por los libros: se realizará el cobro a través de la cuenta facilitada al Centro entre la primera y segunda quincenas del mes de julio. - Recepción y comprobación de los libros y cuadernillos: se realizará por parte del Centro en la segunda quincena de agosto.

- Entrega de libros y cuadernillos al alumnado: se realizará en el Centro en los primeros días de clase del curso.

Pamplona, 22 de agosto de 2020

Firmado: Mikaela Quintana Goicoechea  
Directora del CPEIP Paderborn-Víctor Pradera