



Programa de gratuidade de libros de texto e materiais curriculares Curso escolar 2006/2007

Preguntas frecuentes

Antes de ler estas preguntas é moi recomendable ler a orde de convocatoria, publicada no Diario Oficial de Galicia do 31 de maio de 2006

Punto primeiro : obxecto e ámbito de aplicación.

¿Que centros se poden acoller ao programa no curso escolar 2006/2007?

Pódense acoller ao programa de gratuidade de libros de texto os centros de Galicia que impartan ensinanzas sostidas con fondos públicos:

- a) En 6º de educación primaria: os que impartan este curso no próximo ano escolar 2006/2007 e que se acolleran ao programa no curso 2003/2004.
- b) En 2º de ESO: os que impartan este curso no próximo ano escolar 2006/2007 e que se acolleran ao programa no curso 2004/2005.
- c) En 1º, 2º, 3º, 4º e 5º de primaria: os que impartan este curso no próximo ano escolar 2006/2007 e que se acolleran ao programa no curso 2005/2006.
- d) En 4º de ESO: os que impartan 4º de ESO no próximo curso escolar 2006/2007.

¿Que se entende por centros sostidos con fondos públicos?

Son centros sostidos con fondos públicos:

- Os centros públicos de titularidade da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Os centros públicos de titularidade doutras administracións públicas.
- Os centros privados en réxime de concerto.

¿Que materiais se inclúen no programa de gratuidade?

Inclúense exclusivamente libros de texto que poidan ser reutilizados durante catro cursos escolares, é dicir, libros nos que non se escriba, pinte, recorte, etc. . Os centros educativos poderán substituír a adquisición dos libros de texto para unha ou varias



áreas por materiais curriculares elaborados polo correspondente departamento do centro, estes materiais deberán ser reutilizables polo alumnado durante catro cursos.

¿Onde se publicará a relación de libros de texto incluídos no programa de gratuidade?

A relación será exposta no taboleiro de anuncios do centro, segundo o que establece na orde do 5 de maio de 2006 (DOG do 25 de maio), pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2006/2007, debendo indicar na columna establecida ao efecto que libros de texto estarán incluídos no programa de gratuidade.

¿Pódense adquirir cadernos de idiomas ou cadernos de exercicios con cargo ao programa?

Non, estes materiais non se inclúen no programa de gratuidade, por non cumprir o criterio de reutilización durante catro anos.

¿Pódese adquirir o libro de lecturas, complementario do de lingua, con cargo ao programa?

Si, pódese adquirir o libro de lecturas complementario do de lingua. Non se inclúen obras de literatura ou libros de lectura recomendados.

¿Pódense adquirir dicionarios, atlas, libros de titoría ou outro material complementario con cargo ao programa?

Non.

¿No primeiro ciclo de educación primaria pódense adquirir libros que non poidan ser reutilizados?

Si, xa que os libros de texto de 1º e 2º curso de educación primaria esixen un tratamento diferenciado, incluíndose neste caso todos os libros de texto aínda que non poidan ser reutilizados en cursos posteriores.

¿Pódense financiar materiais curriculares elaborados polos centros con cargo ao programa?

Si, sen superar os importes máximos establecidos no punto sétimo desta orde. Estes materiais deben ser reutilizables durante catro cursos escolares, substituíndo aos correspondentes libros de texto.

¿Como se acredita a posta a disposición dos alumnos destes materiais?

A elaboración e posta a disposición dos alumnos dos materiais curriculares deberá acreditarse mediante a correspondente factura que quedará arquivada no centro, debendo incluírse o seu importe no anexo III, e de ser o caso, no anexo IV.

¿Quen autoriza a substitución dos libros polos materiais curriculares?

O claustro de profesores, a proposta do correspondente departamento.

¿Hai que enviar as facturas destes materiais?

Non. Deberán quedar arquivadas na secretaría do centro.

Punto segundo: Beneficiarios.

¿É obrigatoria a participación de todos os alumnos no programa?

Non. O programa esténdese a todo o alumnado dos cursos obxecto de gratuidade, non obstante, a participación de cada alumno/a é voluntaria.

Punto terceiro: implantación do programa no curso 2006/2007

¿Pódese cambiar a editorial do libro de texto das materias que se imparten en galego de 5º de primaria, xa que esta prevista a súa reposición para adaptalos á nova normativa do Galego?

Non. En principio débese adquirir o mesmo libro que se está utilizando. Só se non existe libro da mesma editorial adaptado á nova normativa poderase substituír o libro por outro doutra editorial, logo da aprobación do cambio por parte da Inspección Educativa.

Punto cuarto: adhesión e renuncia ao programa

Se un centro quere acollerse ao programa en 4º de ESO, ¿Ten que comunicalo á consellería?

Non. Todos os centros sostidos con fondos públicos considéranse adheridos ao programa neste curso.



¿Poden acollerse ao programa en educación primaria e en 2º curso de educación secundaria obrigatoria os centros que non se acolleron en anos anteriores?

Non, os centros que renunciaron a participar no programa de gratuidade non poderán acollerse nos cursos citados ata que transcorran catro anos desde a súa implantación.

No caso de que un alumno renuncie nun curso a participar no programa ¿Pode acollerse en anos sucesivos?

Si.

Punto quinto: vixencia dos libros de texto.

¿Que duración mínima deberán ter os libros de texto?

Os libros deberán ter unha duración mínima de catro anos, coa excepción de 1º e 2º curso de educación primaria por ser na súa maior parte material funxible.

¿Quen é o órgano competente para aprobar os libros de texto a utilizar?

O órgano competente para aprobar os libros de texto é o claustro de profesores.

Se os libros que actualmente está utilizando o centro en 4º de educación secundaria obrigatoria teñen unha vixencia inferior aos 4 anos, ¿pódense cambiar coa entrada en vigor da gratuidade?

Si, xa que a opción que tome o centro este ano terá que manterse durante os próximos 4 anos.

¿Os libros das materias impartidas en lingua galega que se adquiran en 4º de educación secundaria obrigatoria deberán estar adaptados á nova normativa do galego?

Si, adquiriranse libros adaptados a nova normativa do galego, xa que a duración dos textos deberá ser de catro anos.

Tendo en conta a entrada en vigor da nova normativa da lingua galega ¿Pódense substituír os libros das materias impartidas en lingua galega, adquiridos para 5º e 6º de educación primaria ou 2º de ESO no/s curso/s pasado/s, por outros que estean adaptados á nova normativa?

Unicamente se poderán repoñer os libros das áreas impartidas en galego de 5º de educación primaria polo mesmo libro que se está utilizando adaptado á normativa. Só se non existe libro da mesma editorial adaptado á nova normativa poderase substituír o

libro por outro doutra editorial, logo da aprobación do cambio por parte da Inspección Educativa.

En 6º de educación primaria e 2º da ESO non se substituirán dado que soamente quedan 1 e 2 cursos, respectivamente, para a reposición total, e dado que a implantación da nova normativa do galego é un proceso paulatino que se irá consolidando co seu uso. Así mesmo, non debe esquecerse que en moitas das cuestións ortográficas e gramaticais, coexisten a opción que se viña utilizando e a nova.

Punto sexto: Importe da subvención.

¿Cales son os importes da subvención dos libros de texto?

Os importes máximos da subvención **por alumno acollido ao programa** son:

Educación primaria			
Curso	Importe máximo de reposición por deterioración dos libros (1)	Importe máximo de reposición por incremento de alumnado	Implantación: Importe máximo por alumno/a acollido
Primeiro	95 euros	119 euros	
Segundo	95 euros	119 euros	
Terceiro	7 euros	140 euros	
Cuarto	7 euros	140 euros	
Quinto	64 euros	145 euros	
Sexto	7 euros	145 euros	
Educación secundaria obrigatoria			
Segundo	11 euros	223 euros	
Cuarto			238 euros

(1) A limitación de reposición por deterioración, será conxunta para todos os cursos, é dicir, poderase repoñer un importe maior en calquera dos cursos, sempre e cando se repoña menos en outro e a suma da reposición por deterioración de todos os cursos non supere a suma dos límites máximos establecidos.

¿Poden superarse os importes máximos establecidos na orde?

Como regra xeral non poden superarse estes límites.

Punto sétimo: procedemento para a adquisición dos libros de texto en 4º de educación secundaria obrigatoria.

¿Que deben facer os centros durante o mes de xuño?

Os centros deberán facilitar ao alumnado que superou o curso no mes de xuño dous exemplares orixinais do anexo I (autorización de compra) debidamente cubertos coas materias comúns, selados e asinados polo director do centro. No anexo I, deben incluírse unicamente os libros de texto que necesite cada alumno, de acordo coas áreas nas que vaia estar matriculado no curso 2006/2007 e tendo en conta os importes fixados pola orde para a subvención.

¿Que deben facer os pais co anexo I (autorización de compra)?

Os pais deberán presentar os dous exemplares do anexo I orixinais, debidamente asinados por eles, na librería de Galicia que libremente decidan, antes do 31 de xullo.

¿Que deben facer os centros na primeira quincena de setembro?

Os centros deberán facilitar ao alumnado que superou o curso en xuño, dous exemplares orixinais do anexo I complementario (autorización de compra) debidamente cubertos unicamente coas materias optativas que necesita cada alumno, selados e asinados polo director do centro e sen superar os límites da subvención por alumno.

Ao alumnado que supere o curso en setembro o centro entregaralle dous exemplares do anexo I (autorización de compra) debidamente cubertos coas materias que necesita cada alumno, selados e asinados polo director do centro.

¿Que deben facer os pais no mes de setembro co anexo I (autorización de compra)?

Os pais deberán presentar o antes posibles os dous exemplares do anexo I orixinais, debidamente asinados por eles, na librería de Galicia que libremente decidan.

¿Que se fai cos dous exemplares do anexo I?

a) Se a librería se compromete a entregar os libros no centro, os dous exemplares deste anexo quedarán na librería.

Así mesmo, sinalará esta opción cun "X" no recadro establecido ao efecto que figura ao final do anexo I.

b) Se a librería non entrega os libros no centro quedará en posesión dun exemplar e o outro deberá devolvelo aos pais debidamente cuberto, asinado e selado pola librería, xunto cos libros de texto.

Así mesmo, sinalará esta opción cun "X" no recadro establecido ao efecto que figura ao final do anexo I.

¿De que prazo dispoñen as librarías para entregar os libros nos centros?

Os libbreiros que se comprometeran a entregar os libros de texto nos centros do alumnado que rematou o curso en xuño, deberán efectuar esta entrega entre o 1 e o 5 de setembro. Do 15 ao 30 de setembro procederán a entrega dos libros das materias optativas e dos lotes de libros que corresponden ao alumnado que supere o curso no mes de setembro.

Nos dous casos xunto cos libros entregarán un exemplar do anexo I de cada un dos alumnos aos que corresponden os libros.

¿Cando teñen que entregar os pais os libros nos centros?

Os pais que adquiren os libros en librerías que non entreguen os libros no centro, deberanos entregar eles, entre o 1 e o 5 de setembro e do 15 ao 30 de setembro das materias optativas e dos libros do alumnado que supere o curso en setembro, xunto co exemplar do anexo I que lle devolveu a librería.

¿Que debe facer o centro unha vez que reciba os libros de texto das librarías e dos pais?

O centro debe proceder ao seu inventario e identificación.

¿De que prazo dispoñen as librarías para entregar as facturas nos centros?

O prazo para que as librerías entreguen as facturas nos centros remata o 30 de setembro.



¿Que se fai coas facturas, os anexos I, os xustificantes de pagamento e o resto da documentación do programa de gratuidade de libros de texto?

As facturas orixinais, os anexos I, os xustificantes de pagamento e calquera outra documentación que se derive do disposto no programa de gratuidade de libros de texto deberá quedar arquivada na secretaría do centro a disposición dos órganos de fiscalización e control.

Importante: É moi recomendable dispor das facturas do programa de gratuidade de libros de texto e materiais curriculares desagregadas por cada un dos cursos e sen incluír outros libros ou materiais que non se subvencionan neste programa.

Punto oitavo: procedemento para a reposición dos libros de educación primaria e 2º curso de educación secundaria obrigatoria.

Un centro que ten máis alumnos acollidos no curso escolar 2006/2007 que no/s curso/s anterior/es, ¿que ten que facer para facilitarlle os libros a todos os alumnos?

Deberá solicitar o número de lotes de libros que necesite por incremento de alumnado, sen superar o importe máximo por alumno establecido na orde par estes casos.

¿Que sucede se algún libro presenta un grao de deterioro que non permita a súa reutilización?

Se o deterioro é imputable ao alumno o centro deberá requirir aos pais, tutores ou representantes legais do alumno para que o repoña ou aboe (podendo utilizar o modelo dispoñible en <http://www.edu.xunta.es>). Se non é directamente imputable ao alumno poderá incluírse este libro como reposición por deterioro, sen superar os importes máximos establecidos por alumno acollido.

¿Quen tramita os exemplares que é necesario repoñer por deterioro ou por incremento de alumnos acollidos ao programa?

Os exemplares que se necesiten repoñer como consecuencia do seu deterioro ou por incremento de alumnado con respecto ao/s curso/s anteriores serán tramitados polo director do centro.

¿Cando se lle facilita os libros ao alumnado que poden incorporarse a 2º e 4º de ESO pero que están pendentes da realización das probas de setembro?

Os alumnos que non superaron o curso e están pendentes da realización dos exames de setembro incluíranse no programa de gratuidade o antes posible unha vez que accedan a 2º ou 4º de ESO.

¿Quen tramita, se é necesaria, a adquisición dos libros para o alumnado que se incorporan no mes de setembro?

Se o centro non ten lotes de libros suficientes para facilitarlle a este alumnado, porque se produza un incremento con respecto ao que se acolleu no curso pasado, será o director do centro o que tramitará a correspondente reposición por incremento de alumnado.

¿Como se tramita a reposición?

Para a tramitación da reposición empregarase o anexo II, por duplicado, cubrindo os datos do centro e os dos libros de texto que sexan necesarios, indicando, así mesmo, o número de exemplares de cada área.

¿Que se fai cos anexos II?

Os anexos II deben presentarse na librería, un dos exemplares queda en posesión do libreiro e o outro será devolto ao director do centro, asinado e selado pola librería.

¿Cando teñen que presentar as librerías as facturas correspondentes á reposición?

O prazo de que dispoñen as librerías para presentar as facturas correspondentes á reposición, incluídas as dos alumnos incorporados en setembro, remata o 30 de setembro.

¿Que se fai co anexo II?

Os anexos II, as facturas e calquera outra documentación que se derive da reposición dos libros de texto e material curricular será arquivada na secretaría do centro a disposición dos órganos de fiscalización e control.

Se un centro optou no/s curso/s pasado/s por non adquirir o libro de texto dunha determinada área ¿Pode cambiar esta elección e adquirir como reposición todos libros desta materia que necesite para o próximo curso?

Non. A decisión que toma o centro debe manterse durante catro cursos escolares ou ata que se produza a reposición total dos libros.



¿Cando o centro entrega os libros aos alumnos de educación primaria e/ou 2º de educación secundaria obrigatoria, debe requirir aos pais do alumnado para que asinen algún documento?

Para efectuar a entrega dos libros aos alumnos, os centros deben requirir que os pais, titores ou representantes legais dos alumnos asinen un documento (pode utilizar o modelo dispoñible en <http://www.edu.xunta.es>) no que:

1º) Acepten a subvención e se comprometan a cumprir o réxime de incompatibilidade establecido na disposición adicional primeira da orde de convocatoria.

2º) Se comprometan a devolver os libros en perfecto estado ao remate do curso escolar e a cumprir as demais condicións da orde de convocatoria.

Punto noveno.

¿En que prazos se efectuarán os pagamentos dos libros de texto?

Os pagamentos efectuaranse do seguinte xeito:

1º) Os centros públicos de titularidade da consellería recibirán antes do mes de setembro o 100% do importe estimado pola consellería.

2º) Os centros concertados e os centros públicos de titularidade doutras administracións públicas recibiran antes do mes de setembro un anticipo do 80% do importe estimado pola consellería.

Se o importe xustificado polos centros supera o enviado, e sempre coas limitacións dos importes máximos, a consellería asignaralle un pagamento complementario.

Os centros educativos, unha vez recibidos os importes, procederán á maior brevidade posible, ao aboamento das facturas presentadas polas librerías.

¿Que ten que facer un centro no que o importe ingresado pola supera o gasto efectuado na adquisición dos libros de texto?

Deberá facelo constar así na xustificación (anexo III), e acompañar copia compulsada do resgardo da devolución do importe sobrante – segundo se indica máis adiante-.

Punto décimo.- Presentación da xustificación

¿De que prazo dispoñen os centros para a presentación da xustificación?

Os centros públicos de titularidade da consellería dispoñen dun prazo para a xustificación (anexo III) ata o 31 de marzo de 2007, debendo incluír as novas incorporacións que se produzan ata esa data.

Os centros concertados e doutras administracións públicas dispoñen de un prazo para a xustificación (anexo III) ata o 31 de outubro de 2006.

¿A onde se envía a xustificación?

A xustificación debe enviarse á Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa, Edificio administrativo San Caetano, Bloque II, 2º andar, 15781 Santiago de Compostela (A Coruña).

¿Onde se pode presentar a xustificación?

A xustificación poderá presentarse no rexistro da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria en Santiago de Compostela, por correo certificado en sobre aberto ou por calquera dos procedementos establecidos na Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

¿Son válidos os rexistros de saída dos centros docentes a efectos de cómputo de prazos?

Non, os rexistros dos centros non son válidos a estes efectos. As xustificacións deberán presentarse nos lugares sinalados na pregunta anterior.

¿Cómo se debe tramitar a documentación que se envía por correo certificado?

A xustificación que se envíe a través de calquera das oficinas de correos debe presentarse en sobre aberto, é dicir, debe presentarse o orixinal que se enviará no sobre e unha copia para que o funcionario de correos faga constar o correspondente selo onde figure a data de presentación en cada un dos exemplares. Despois, o exemplar orixinal introducirase no sobre e a copia quedará en posesión do centro como xustificante do envío e do prazo en que se efectuou este.

¿De que prazo dispón o centro, unha vez recibidos os libramentos, para aboar as facturas as librarías?

Con carácter xeral, o centro deberá efectuar os pagamentos ás librarías nas mesmas porcentaxes que os importes transferidos e á maior brevidade posible.



Non obstante, os centros concertados e de titularidade doutras administracións públicas, se unha vez aboado o 80% dispoñen de saldo deberá aboar a totalidade das facturas.

¿Que sucede se o importe xustificado é superior ao enviado como anticipo pola consellería?

Neste caso a consellería asignaralle un pagamento complementario pola diferenza entre o ingresado e o xustificado polo centro.

¿Que sucede se o importe xustificado é inferior ao recibido como anticipo pola consellería?

Neste caso o centro deberá reintegrar o importe sobrante na conta operativa do Tesouro da Xunta de Galicia nº 2091-0300-47-3110063172, facendo constar no concepto "Devolución programa de gratuidade de libros de texto 2006/2007" e acompañar copia compulsada do resgardo da operación co anexo III (xustificación).

¿Como se xustifican as novas incorporacións ou os erros ou omisións?

Nos centros públicos de titularidade da consellería incluíndoos no anexo III. O prazo para a súa presentación remata o 31 de marzo de 2007.

Nos centros concertados e de titularidade doutras administracións empregando o anexo III para os erros e o anexo IV para incremento, no mesmo prazo indicado con anterioridade.

¿De que prazos dispoñen os centros para a comunicación de erros na adquisición dos libros de texto?

Os centros dispoñen ata o 31 de marzo de 2007 para comunicar os erros detectados. Non obstante, deberán comunicar a incidencia á maior brevidade posible desde o momento en que se detecte.

¿En que prazos serán corrixidos os erros comunicados polos centros ou detectados pola consellería?

A tramitación dos pagamentos derivados de erros ou omisións que impliquen un incremento do importe dos libros de texto iniciarase a partir do 1 de abril de 2007.

Décimo primeiro: incorporación de novos alumnos.

¿Como se tramitan as novas incorporacións de alumnos en centros concertados e doutras administracións que se queiran acoller ao programa ao longo do curso?

As solicitudes de novas incorporacións de alumnos ao centro, en calquera dos cursos obxecto de gratuidade, serán tramitadas polo director do centro, empregando o anexo II, seguindo o mesmo procedemento que o establecido para a reposición.

¿Ata cando se poden tramitar novas incorporacións?

O prazo para que o centro presente a xustificación de novas incorporación remata o 31 de marzo de 2007.

¿Que se fará coas solicitudes que se presenten despois do 31 de marzo de 2007?

As xustificacións presentadas polo centro despois do 31 de marzo de 2007 non serán tramitadas e polo tanto non se aboarán. Así pois, o centro deberá poñer especial coidado en presentar a xustificación no prazo sinalado.

¿Cómo se xustifican á consellería as novas incorporacións de alumnos?

Os centros públicos xustificaranas incluíndoas no anexo III. Os centros concertados e doutras Administracións públicas xustificaranas no anexo IV.

Punto décimo segundo: alumnos con necesidades educativas específicas.

¿Que libros se poden adquirir para aqueles alumnos que presenten necesidades educativas específicas?

Pódense adquirir libros de texto ou material curricular aínda que non se correspondan cos aprobados polo órgano competente do centro para ese nivel educativo, logo do informe ao respecto do departamento de orientación ou órgano equivalente dos centros privados concertados.

¿Pódense adquirir outros materiais que non sexan libros de texto para estes alumnos?

Non. Unicamente se poden adquirir libros de texto ou material curricular, tendo en conta os límites establecidos por alumno e curso.

¿Como se tramita a adquisición destes libros?

A tramitación destes libros é igual a dos libros de calquera outro alumno, debéndose facer constar o importe desta factura na xustificación (Anexo III).



Punto décimo terceiro: da propiedade e conservación dos libros.

¿Que debe facer o centro unha vez que recibe os libros?

O centro deberá proceder ao seu inventario e identificación, para cedelos en calidade de préstamo aos alumnos.

¿Cando devolven os libros os alumnos?

Os alumnos deberán devolver os libros ao finalizar o período lectivo. Non obstante, os alumnos de 2º e 4º de ESO que estean pendentes da realización dos exames de setembro dispoñen ata o día 8 dese mes para devolver os libros ao centro.

Se un alumno se traslada de centro, ¿debe devolver os libros de texto no centro de orixe?

Se un alumno de calquera dos cursos se traslada de centro durante o curso escolar deberá devolver os libros no centro de orixe. Unha vez que se incorpore ao novo centro o director tramitará a reposición por incremento de alumno, se o centro non tivera exemplares suficientes.

¿Quen determina se un libro é reutilizable durante o curso seguinte?

Corresponde a cada centro establecer o procedemento para determinar que libros se poderán reutilizar durante o seguinte curso escolar, podendo constituírse a comisión de seguimento.

Se un alumno estraga os libros, extravíaos ou non os entrega ao final do curso, ¿como deberá proceder o centro?

Neste caso o centro deberá requirir aos pais do alumno para que repoñan os libros ou procedan ao pagamento do seu importe (podendo utilizar o modelo dispoñible en <http://www.edu.xunta.es>). Se non o fixera o alumno poderá quedar excluído do programa para os sucesivos cursos escolares.

Disposición adicional primeira: incompatibilidades.

¿Son compatibles estas axudas coas outorgadas por outros organismos públicos ou privados?

O programa de gratuidade é incompatible con outras axudas que financien unicamente os libros de texto. Polo tanto, as axudas e subvencións serán compatibles sempre que a outra axuda financie ademais dos libros de texto outros materiais escolares complementarios non incluídos no programa, e se empregue esta última axuda para a adquisición dese material.

En todo caso a suma dos importes das axudas non pode superar o custo do servizo.

¿Teñen algunha axudas o alumnado de 1º e 3º da ESO para adquisición de libros?

Si, o alumnado destes cursos poden acollerse a convocatoria de becas do Ministerio de Educación e Ciencia no prazo que se establece na orde de convocatoria.

Disposición adicional segunda: centros privados concertados cun mesmo número de identificación fiscal como centro educativo e como librería.

¿Como deben realizar a facturación os centros privados concertados que teñen un mesmo CIF como centro educativo e como librería?

Nestes casos, no anexo III e IV incluírase o importe das facturas presentadas polas editoriais. As facturas das editoriais, xunto cunha certificación do director de que estas facturas se corresponden co importe dos libros de texto para o programa de gratuidade, deberán quedar arquivadas na secretaría do centro.

Se despois de ler detidamente a orde de convocatoria e as cuestións anteriores sigue tendo dúbidas, ¿A onde pode dirixirse para aclaralas?

Información en internet:

Toda a información relativa ao programa de gratuidade poderá consultarse no portal educativo da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, no seguinte enderezo:

<http://www.edu.xunta.es>, onde estarán dispoñibles en formato pdf:

1. A orde de convocatoria.
2. Esta relación de preguntas frecuentes que se irá actualizando.
3. Os anexos I e II da orde, que se poden cubrir directamente no ordenador. (*)
4. Un modelo de documento de aceptación da subvención por parte dos pais nos cursos obxecto de reposición. (*)
5. Un modelo de comunicación para enviar ás familias no caso de detectarse incidencias na devolución dos libros. (*)

(*) Estes documentos poderanse descargar, cubrir directamente no ordenador e imprimir, sempre que dispoña do programa Adobe Acrobat Reader 5.0 ou superior. Se dispón do programa Adobe Acrobat completo poderá gardar os anexos cubertos, en caso contrario os cambios efectuados non se arquivaran.

Información telefónica:

Estamos a súa disposición nos seguintes teléfonos:

981.54.65.21,
981.54.65.25,
981.54.65.23,
981.54.65.16 e
981.95.73.64.