
PROGRAMA DE REUTILIZA CIÓN DE LIBROS DE TEXTO

CEIP RODRÍGUEZ
FORNOS

DATA D'APROVACIÓ MAIG 2022

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA.....	4
3. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA	4
4. LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR QUE FORMA PARTE DEL PROGRAMA	5
5. PARTICIPACIÓN EN EL BANCO DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR.....	6
6. DEPÓSITO Y RÉGIMEN DE PRÉSTAMO.....	6
7. OBLIGACIONES DEL ALUMNADO PARTICIPANTE.....	6
8. ACTUACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO	7
9. COMISIÓN PARA LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR.....	8
10. COORDINADOR O COORDINADORA DEL PROGRAMA.....	9
11. PROGRAMA EDUCATIVO PARA EL BUEN USO DE LOS MATERIALES CURRICULARES	10
12. NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES	10
13. DESTINO DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES AL FINALIZAR EL CURSO ESCOLAR	11
14. ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO	11
15. INCORPORACIÓN DE ALUMNADO NUEVO DURANTE EL CURSO ESCOLAR	12
16. REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR.....	12
17. RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR	12
18. PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR EN LOS CURSOS DE PRIMERO Y SEGUNDO DE PRIMARIA	13
19. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR PARA EL NUEVO ALUMNADO	14

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 27 de la Constitución Española establece el derecho de todas y todos a la educación y asigna a los poderes públicos la obligación de garantizar. Actualmente este derecho a la educación sólo puede entenderse en el sentido de que la educación garantice la plena igualdad de todo el alumnado, independientemente de las condiciones sociales, culturales y económicas de la familia y el entorno.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), establece en el artículo 3.3 que la enseñanza básica la constituyen la Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria; y en el artículo 4 establece que la enseñanza básica debe ser obligatoria y gratuita.

El artículo 3.10 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, establece que los ciclos de Formación Profesional Básica serán de oferta obligatoria y de carácter gratuito.

Por otro lado, el apartado 2 del artículo 88 de la mencionada Ley Orgánica 2/2006, establece que las administraciones educativas dotarán a los centros de los recursos necesarios para hacer posible la gratuidad en las enseñanzas de carácter gratuito. Asimismo, la comunidad educativa viene solicitando, desde hace tiempo, que la gratuidad efectiva de la enseñanza obligatoria incluye la gratuidad de los libros de texto y de los otros materiales curriculares.

La Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, para el curso escolar 2015-16, publicó la Orden 17/2015, de 26 de octubre, con el objetivo de regular el programa Banc de Llibres de Text de la Comunidad Valenciana para conseguir la plena gratuidad de los libros de texto para el alumnado de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Formación Profesional Básica, para avanzar en la gratuidad de las enseñanzas básicas, y con la finalidad de crear bancos de libros de texto y material curricular en los centros sostenidos con fondos públicos.

En los últimos años, han surgido proyectos cooperativos diversos por iniciativa de centros educativos de Primaria y de Secundaria con la intención de implicar a toda la comunidad educativa en un sistema que se propone combinar la educación en valores de carácter social, solidario y eco ambiental con el ahorro económico de las familias.

Consiguientemente, se considera oportuno regular la implantación de un programa de reutilización a través de la creación de bancos de libros de texto y material curricular en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, a través de la gestión de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte. Hay que considerar que cada centro tiene unas características propias en cuanto al alumnado, el tipo de familias, y el entorno donde se encuentra emplazado; es necesario, por tanto, tener en cuenta esta diversidad de contextos para el éxito del programa.

Asimismo, para el mejor desarrollo del programa es necesaria y oportuna la participación de todos los agentes de la comunidad educativa, en especial de las asociaciones de familias del alumnado. Esta Orden tiene como finalidad última dotar a los centros escolares de un banco de libros y material curricular al que se podrán acoger voluntariamente las familias del alumnado matriculado en centros educativos sostenidos con fondos públicos. También es objetivo del programa desarrollar y fomentar en el alumnado actitudes de respeto y uso responsable de los bienes financiados con fondos públicos.

2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

1. Regular la gestión y funcionamiento del banco de libros de texto y material curricular (de ahora en adelante banco de libros).
2. Establecer y aprobar las bases reguladoras que deben regir el programa para la reposición y renovación de los libros de texto y material curricular que forman parte del banco de libros.
3. La finalidad última es fomentar los valores de la solidaridad y la corresponsabilidad entre los miembros que conforman la comunidad escolar, en el sentido más amplio, incentivar el uso sostenible de los libros de texto y el material curricular y fomentar la autonomía pedagógica y de gestión de los centros. Es interés de este programa que la totalidad de la comunidad escolar asuma el proyecto de reutilización y socialización de materiales curriculares como una oportunidad para poner en valor la cooperación, la solidaridad, la corresponsabilidad y la cohesión social.

3. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

Se trata del fondo de libros de texto y materiales curriculares, constituido por los materiales didácticos seleccionados o confeccionados por los equipos pedagógicos de los centros educativos para el desarrollo de los currículos oficiales de los cursos correspondientes a las etapas educativas obligatorias,

destinados a ser utilizados por el alumnado que participe en el programa de reutilización de libros y material curricular regulado en esta orden.

4. LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR QUE FORMA PARTE DEL PROGRAMA

Se entiende por material didáctico reutilizable:

4.1. Libros de texto: es la publicación en papel que comprende el programa completo de una materia, área o módulo, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el currículo de la Comunidad Valenciana.

4.2. Libro de texto digital: es la publicación en soporte digital que comprende el programa completo de una materia, área o módulo, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el currículo de la Comunidad Valenciana. Podrán formar parte del banco de libros aquellos libros de texto digitales, cuyas licencias tengan la vigencia que se determine en las instrucciones para la organización y funcionamiento de los centros educativos, para cada curso escolar.

4.3. Material curricular: son los recursos didácticos necesarios para el desarrollo del programa completo de una materia, área o módulo, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el currículo de la Comunidad Valenciana.

4.4. Materiales curriculares de elaboración propia: son los recursos para el desarrollo de una materia, área o módulo, o para las adaptaciones curriculares del alumnado con necesidades específicas de atención educativa, siempre que no se vulnere la propiedad intelectual ni los derechos del/ la editor/a. Los centros que trabajan por proyectos lo harán constar en el proyecto educativo de centro (en adelante PEC) y en la programación general anual (en adelante PGA).

No formarán parte del banco de libros aquellos materiales didácticos no susceptibles de ser reutilizados (material complementario: workbook, cuadernos de ejercicios...) que por sus características no puedan ser reutilizados en cursos posteriores.

Los ejemplares de libros de texto y material curricular serán renovados con carácter general cada cuatro cursos escolares, excepto los correspondientes a los dos primeros cursos de la Educación Primaria, que serán renovados mayoritariamente todos los cursos, por tratarse de materiales manipulativos que no pueden ser utilizados por otro alumnado en años sucesivos.

5. PARTICIPACIÓN EN EL BANCO DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

Podrá participar en el banco de libros todo el alumnado de Educación Primaria.

5.1. Las familias que quieran participar y ser beneficiarias del banco de libros deberán solicitar la participación en el programa y entregar el lote completo de los libros de texto y material curricular correspondientes al curso que acaban de cursar. La forma y presentación de la solicitud se determinará en la respectiva convocatoria anual.

5.2. En el caso de las familias del alumnado que formalicen la matrícula en primero de Educación Primaria, únicamente deberán solicitar la participación en el programa de banco de libros.

5.3. En caso de que el alumnado solicitante no entregue el lote completo de libros, el centro estudiará los casos concretos, podrá solicitar un informe a los servicios sociales de la localidad o emitir uno propio, en que haga constar que las condiciones socioeconómicas de la unidad familiar y el interés social y educativo, aconsejan su participación en el programa con los mismos derechos que el resto del alumnado participante.

6. DEPÓSITO Y RÉGIMEN DE PRÉSTAMO

6.1. El centro se hará cargo de la guarda y custodia de los libros de texto y materiales curriculares utilizados por el alumnado una vez concluido el curso escolar. Estos permanecerán en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de manera que puedan ser utilizados en años sucesivos.

6.2. El alumnado participante en el banco de libros dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto o del material curricular seleccionado por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando.

7. OBLIGACIONES DEL ALUMNADO PARTICIPANTE

7.1. El alumnado participante en el banco de libros queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de devolverlos all

centro, una vez finalizado el curso escolar o en el momento que cause baja en el centro.

7.2. El deterioro de los materiales por mala utilización, o la pérdida de los mismos, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

8. ACTUACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO

8.1. Las normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular cedidos al alumnado en régimen de préstamo se incluirán en las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro (NOF). El centro educativo incorporará al Plan de acción tutorial las actividades que promuevan el valor pedagógico del banco de libros.

8.2. Los departamentos didácticos o equipos pedagógicos podrán optar por el libro de texto en formato impreso o digital, por materiales curriculares que despliegan el currículo de la materia correspondiente o por materiales curriculares de elaboración propia que se ajusten a la normativa vigente de la Comunidad Valenciana.

8.3. El centro expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del centro, durante el mes de junio, la relación de materiales seleccionados por el Claustro a propuesta de la Comisión de coordinación pedagógica.

8.4. Los materiales curriculares impresos en papel tendrán una vida útil de cuatro años, como norma general, a contar desde la incorporación al programa de reutilización, sin perjuicio de lo que disponga la normativa por lo que respecta a la vigencia de los libros de texto y materiales curriculares y la vigencia de los currículos oficiales de las enseñanzas obligatorias.

8.5. Los materiales curriculares en soporte digital tendrán una vida útil mínima de cuatro años, como norma general.

8.6. Los materiales curriculares utilizados en los cursos primero y segundo de Primaria tienen unas características que exigen un tratamiento diferenciado en el programa y su adquisición se realizará al inicio de cada curso escolar. No obstante, aquellos materiales susceptibles de ser reutilizados, se incorporarán en el banco de libros y material curricular.

8.7. El material curricular de elaboración propia, como norma general, tendrá una vida útil de cuatro años y deberá ser reutilizable.

8.8. Los libros de texto y el resto de materiales curriculares, de cada curso escolar, serán registrados por el centro a través de la aplicación informática de

acuerdo con las instrucciones que determine la Administración educativa y el manual de funcionamiento de la aplicación.

El centro se encargará de:

- Recoger, comprobar, registrar, preparar los lotes y redistribuir los libros de texto y el material curricular para su reutilización en colaboración con los miembros de la comunidad educativa que voluntariamente quieran participar.
- Marcar los libros de texto y materiales curriculares previamente catalogados siguiendo las instrucciones que indique la Conselleria competente en materia de educación.
- Adquirir ejemplares nuevos para reponer los materiales que no reúnan las condiciones necesarias para ser reutilizados, adquirir los manuales de nueva incorporación, adquirir los materiales necesarios para el nuevo alumnado, o perteneciente a familias con pocos recursos económicos cuando no se disponga de un número de ejemplares suficiente.
- Iniciar acciones tutoriales encaminadas a mejorar la educación en valores, la solidaridad y la corresponsabilidad.
- Se podrá alargar la vida útil de los libros de texto y materiales curriculares que estén en buen estado con la finalidad de racionalizar el gasto público, atendiendo a criterios de corresponsabilidad y sostenibilidad.

9. COMISIÓN PARA LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR

9.1. El consejo escolar podrá constituir una comisión para la coordinación y gestión del banco de libros y material curricular. De no constituirse la citada comisión específica, las funciones de coordinación y gestión del banco de libros serán atribuidas a las siguientes comisiones del consejo escolar: comisión pedagógica, en los centros de Educación Primaria.

9.2. La comisión coordinará todas las acciones destinadas a iniciar y gestionar el banco de libros del centro.

9.3. Entre las funciones de la comisión está la de coordinar a todos los miembros de la comunidad educativa que participan en la gestión del banco de libros (tutores y tutoras, jefes/as de departamento, coordinadores o coordinadoras de etapa, etc.) y arbitrar los casos que suscitan controversia; establecer el procedimiento para la admisión y selección de los manuales; determinar cuestiones relacionadas con la guarda y custodia de los materiales

didácticos durante los períodos no lectivos; y todas aquellas otras que le atribuya el consejo escolar.

9.4. La comisión informará al claustro y a todos los implicados en la gestión del programa de las instrucciones que dicte la Administración educativa y del procedimiento a seguir en la recepción, comprobación y registro de los manuales susceptibles de incorporarse al banco de libros.

9.5. La comisión podrá organizar comités por niveles educativos o por aula, formados por los tutores, y de forma voluntaria, por los representantes del alumnado, por los padres, madres o representantes legales de los alumnos, para que colaboren en las fases de recepción, valoración, registro, catalogación, confección y redistribución de los lotes.

9.6. El consejo escolar, oída la comisión, ratificará el procedimiento, la organización y los responsables que se encargarán de la recogida, selección, registro, comprobación, catalogación y elaboración de los lotes que mejor se adapten a las características del centro y a la etapa educativa.

10. COORDINADOR O COORDINADORA DEL PROGRAMA

10.1. El director o directora o la persona titular del centro educativo designará un coordinador o coordinadora del programa, para supervisar su desarrollo. Junto al equipo directivo, velará por el buen funcionamiento del programa y facilitará la información requerida a la Conselleria competente en materia de Educación.

10.2. Las funciones que debe desarrollar el coordinador o coordinadora serán:

a) Coordinar las actuaciones para la creación del banco de libros de texto, así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.

b) Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del banco de libros.

c) Formar parte de la comisión de coordinación y gestión del banco de libros del centro.

d) Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares, para que pase a ser un proyecto educativo asumido por el centro.

e) Facilitar las informaciones referentes al funcionamiento del programa de reutilización al resto de la comunidad escolar.

f) Coordinar la actuación de todos cuantos intervienen en la gestión del banco de libros de texto.

g) Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa.

h) Cualquier otra que pueda determinar el desarrollo de esta orden.

10.3. Para el desarrollo de estas funciones, con la plantilla disponible en los centros públicos y sin que implique incremento de la misma, se le asignará un total de 2 sesiones lectivas a la persona designada para coordinar el programa.

11. PROGRAMA EDUCATIVO PARA EL BUEN USO DE LOS MATERIALES CURRICULARES

Las actividades del Plan de acción tutorial irán encaminadas a transmitir, por una parte, las normas que se deberán seguir para el cuidado y el mantenimiento de los materiales en condiciones óptimas, y de otra, que alumnado, familias y profesorado valoren el contenido educativo y social del proyecto: el uso de materiales colectivos, la importancia de la reutilización de bienes de consumo reciclables y el impacto positivo sobre el medio ambiente, el ahorro económico para las familias, el fomento del plurilingüismo, la solidaridad y la corresponsabilidad.

12. NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES

De acuerdo con las funciones otorgadas a la comisión para la coordinación y gestión del banco de libros, en el artículo 12 apartado 3, se establecen las normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares que son las siguientes y quedan recogidas en las Normas y Organización y Funcionamiento del Centro (NOF).

12.1. Los materiales se deben llevar todo el curso protegidos, mediante el uso de cubiertas protectoras o forros transparentes y NO ADHESIVOS que se colocarán en los libros al inicio de cada curso escolar y que se renovarán por las familias cada curso. Si el material no está forrado el tutor/a se lo retirará al alumnado.

12.2. No se podrá escribir en los libros de tercero a sexto de primaria, ni con lápiz, ni bolígrafo, ni rotulador. Las actividades se trasladarán al cuaderno del alumno/a y no se harán sobre el libro de texto, aunque estos habiliten espacios para la realización de ejercicios.

12.3. En la primera página de cada libro se rellenará la etiqueta oficial de Banco de Libros del Centro, proporcionada por el tutor/a, donde se hará constar el curso escolar y el nombre del alumno/a que hace uso de ese ejemplar.

12.4. Al finalizar el curso, mediante el procedimiento que se determine, el alumno/a de tercero a sexto de primaria devolverá el lote completo de libros, habiendo quitado los forros.

12.4. Para poder participar en el Banco de Libros al curso siguiente se debe devolver el lote completo, en buen estado y sin forrar. Por tanto, si un libro se deteriora o se pierde, la familia deberá reponerlo antes de la entrega.

12.4. Al inicio de cada curso escolar el profesorado explicará las normas de conservación exigibles a los usuarios de los libros de texto y del resto del material curricular para garantizar el uso en cursos sucesivos.

13. DESTINO DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES AL FINALIZAR EL CURSO ESCOLAR

13.1. Los manuales de los cursos primero y segundo de Educación Primaria que sean utilizables una única vez podrán ser entregados, una vez finalizado el curso escolar, al alumnado que los venía utilizando. No obstante, el material curricular que se pueda reutilizar en años posteriores pasará a formar parte del banco de libros del centro.

13.2. Concluido el curso escolar, los libros de texto, los materiales curriculares y los materiales de elaboración propia serán reintegrados y depositados para su revisión y posterior utilización en los cursos siguientes. Al efecto, la Comisión para la coordinación y la gestión del banco de libros diseñará y organizará el procedimiento de admisión y valoración de los materiales curriculares, que incorporará las normas recogidas en este documento, y que podrá contar con la colaboración voluntaria de padres, madres y representantes legales del alumnado.

14. ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

14.1. En el caso de alumnado con necesidades educativas específicas de apoyo educativo se podrán contemplar, al menos, estas situaciones:

a) Alumnado que utiliza los mismos materiales que el resto de alumnos de su curso, o materiales curriculares de otros cursos.

b) Alumnado que utiliza un material adaptado a sus necesidades individuales; este material tendrá la consideración de material de elaboración propia.

14.2. Dichas circunstancias se harán constar en la aplicación informática.

15. INCORPORACIÓN DE ALUMNADO NUEVO DURANTE EL CURSO ESCOLAR

15.1. A lo largo del curso escolar se puede incorporar alumnado nuevo en el centro, el cual ha podido estar matriculado en otro centro de la Comunidad Valenciana o incorporarse por primera vez al sistema educativo valenciano.

15.2. Cuando un alumno o alumna se traslade de un centro a otro y sea beneficiario del programa, entregará los libros de texto en el centro en que causa baja y se emitirá un certificado, siguiendo el modelo que facilitará la administración, en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

15.3. No se contempla como alumnado de nueva incorporación aquel que se traslade de centro por motivos de trabajo temporal de los padres/ madres o representantes legales por un período limitado, que tengan previsión de reincorporarse de nuevo en el centro de origen durante el mismo curso escolar.

15.4. El centro receptor dotará al alumnado de los libros de texto de acuerdo con lo que se determina en el artículo 40 de esta Orden.

16. REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

La reposición de materiales se contempla en los siguientes casos:

a) Por insuficiencia de ejemplares cuando el centro no disponga de ejemplares necesarios para el número de alumnos/as participantes en el programa, matriculados en un curso concreto.

b) Por deterioro.

c) Por pérdida.

17. RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

Renovación de libros de texto y material curricular La renovación de materiales se contempla en los siguientes casos:

a) Cuando transcurrido el período mínimo de vigencia de los libros de texto y material curricular, establecido en las instrucciones para la organización y

funcionamiento de los centros educativos, para cada curso escolar, el centro decida optar por otros materiales.

b) Cuando transcurrido el período mínimo de cuatro años de vida útil de los libros de texto o material curricular, el centro deba adquirir materiales nuevos.

c) Por adaptación a las materias de nueva implantación o por cambio en la modalidad lingüística.

d) Los materiales curriculares de primero y segundo de Primaria que no puedan ser reutilizados en cursos sucesivos.

18. PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR EN LOS CURSOS DE PRIMERO Y SEGUNDO DE PRIMARIA

18.1. Mediante la aplicación informática, la dirección de los centros generará un cheque-libro por cada alumno o alumna, en que constará su nombre completo, el número de identificación del alumno (en adelante NIA), curso, centro, importe máximo a abonar y cualquier otro dato que se pueda determinar en la correspondiente convocatoria. Este cheque-libro se entregará a los representantes legales del alumno o la alumna.

18.2. Los cheques-libro serán cambiados por los libros de texto o material curricular en la librería u operador que realice la venta al cliente final de su elección. El representante legal del alumno o la alumna firmará el recibo en la zona dispuesta a tal fin una vez adquiridos los ejemplares. La librería u operador se quedará con el cheque-libro.

18.3. La librería o el operador verificará la identidad del/de la portador/a del cheque-libro, que deberá consignar DNI y firmar en el cheque-libro, previamente a la entrega del lote que le corresponde.

18.4. Las librerías o los operadores remitirán al centro docente las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas según la normativa vigente. En la factura hará constar en el concepto «Xec-libre del alumno XXX con NIA XXX y código del centro», y los materiales adquiridos, teniendo en cuenta que no se podrán superar los importes máximos a abonar que constan en el cheque-libro. Remitirá la factura junto al cheque-libro debidamente cumplimentado y sellado. La librería o el operador podrán agrupar en una factura global la totalidad de los cheques-libros correspondientes al alumnado del centro. En este caso, como «concepto» deberá constar «Xecs-libres de XXX alumnos del centro XXXX, con código XXX». La factura se deberá acompañar de los respectivos cheques-libro debidamente cumplimentados y sellados. Finalmente deberá adjuntar una

relación del alumnado a quien pertenecen los cheques-libro, con el nombre completo, NIA, y el número de la factura a la que está asociada la relación de este alumnado.

19. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR PARA EL NUEVO ALUMNADO

El centro receptor dotará al alumnado de incorporación tardía, proveniente de otro centro, que ya era beneficiario del programa, de los manuales de que disponga el centro o, en su caso, de libros nuevos que podrá adquirir con el remanente de la convocatoria o con recursos propios, siempre que disponga de recursos suficientes.