

## Pantalla Xec-Llibre

Al constituir-se els bancs de llibres en el curs 16/17 es va determinar que els **llibres de primer i segon de primària** no formaren part dels bancs per tractar-se de material no reutilitzable.

La forma de dotar els alumnes del material, serà mitjançant un xec-llibre que es donarà a les famílies i que s'emetrà en els centres educatius. Les famílies, podran canviar els xecs per llibres en els establiments comercials. Més tard, els centres pagaran les factures dels xecs-llibre generats als llibrers.

Els requisits que ha de complir el centre per a poder imprimir els xecs llibres són:

- Estar adherit al programa banc de llibres.
- No tindre la consideració de centre que realitza tots els seus materials com a elaboració pròpia.
- Tindre una resolució favorable de Banc de Llibres de l'any actual.

Per a poder imprimir un xec a un alumne o alumna, aquest ha de complir totes les condicions següents:

- Estar matriculat en el centre en primer o segon de primària el curs 17/18.
- Ser participant del banc de llibres (Centre > Banc Llibres > Participants).
- Estar inclòs en una resolució favorable de Banc de Llibres.

La gestió dels xec-llibre es realitzarà des de l'opció Sol·licituds > Xecs Llibres. En aquesta pantalla es mostraran els alumnes que compleixen les condicions anteriors.

The screenshot shows a software interface for managing school supplies. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'Benvinguda', 'Centre', 'Llistats', 'Sol·licituds' (which is currently selected), and 'PGA'. On the left, a sidebar menu under 'Sol·licituds' includes options like 'Ajuda Menjador', 'Esborrany', 'Carnets Instal·lador', 'Servici de Transport', 'Sol·licitud títol', and 'Xec-llibres' (which is also selected). The main area displays a table titled 'Trobats : 50' with columns for 'Curs', 'Grup', 'Nom', 'Cognom 1', 'Cognom 2', 'NIA', 'Num Xec', 'Data d'expe', 'Arreplegal', 'Ult. Mot. reimprésió', and 'Convocatòria'. Each row represents a student record. At the bottom, there are buttons for 'Imprimir', 'Anul·lar xec', and 'Guardar'. The footer features the logo of the Generalitat Valenciana.

Curs	Grup	Nom	Cognom 1	Cognom 2	NIA	Num Xec	Data d'expe	Arreplegal	Ult. Mot. reimprésió	Convocatòria
1PRI	1PRIA	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	3				
1PRI	1PRIA	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	3				
1PRI	1PRIA	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	0				
1PRI	1PRIA	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	3				
1PRI	1PRIA	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	5				
1PRI	1PRIA	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	5				
1PRI	1PRIA	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	3				
1PRI	1PRIA	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1				
1PRI	1PRIA	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	2				
1PRI	1PRIA	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1				
1PRI	1PRIA	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	3				
1PRI	1PRIA	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1				
1PRI	1PRIA	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	3				
1PRI	1PRIA	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1				
1PRI	1PRIA	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	3				
1PRI	1PRIA	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1				
1PRI	1PRIA	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	3				
1PRI	1PRIA	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	4				
1PRI	1PRIA	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	3				
1PRI	1PRIA	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	4				
1PRI	1PRIA	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	3				

Cal fer clic al botó “*Imprimir*” per a la generació del xec-líbre. Si és la família qui arreplega el xec es marcarà el camp “arreplegat per la família”. En aquells casos que preveu la convocatòria de banc de llibres, el director o directora podrà emetre el xec-líbre i realitzar la compra dels llibres. Per a això, haurà de marcar el check “arreplegat pel director” en imprimir el xec.

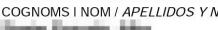
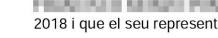
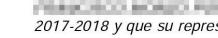
Una vegada s'haja imprès un xec-líbre a la columna Convocatòria s'indicarà Ordinària/Extraordinària segons corresponga i no es podran modificar les condicions de participació de l'alumne/a en el mòdul Recollibres, és a dir, no pot modificar-se la casella “Reuneix els requisits per a participar en el Banc de Llibres”, tal com es mostra a l'imatge següent.



Cada xec-líbre emés conté la informació següent:

- Identificador numèric del xec, és únic per a cada alumne, no es repeteix.
- Dades del centre i de l'alumne a qui s'expedeix el xec.
- Nom del director del centre.
- Espai per a la firma a realitzar pel director del centre.
- Import màxim del xec-líbre.
- Data de caducitat del xec.
- Les dades relatives al familiar i a l'establiment que arreplega el xec hauran de ser emplenats i signats a mà.

**Recorde que els xecs hauran de ser firmats pel director del centre.**

 Programa cofinançat pel i cofinançat per:  	<b>PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ, REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR (BANC DE LLIBRES)</b> <b>PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR (BANCO DE LIBROS)</b>  <b>XEC-LLIBRE</b> <b>PRIMER I SEGON CURS D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA</b> <b>CHEQUE-LIBRO</b> <b>PRIMERO Y SEGUNDO CURSO DE EDUCACIÓN PRIMARIA</b> <b>CURS / CURSO 2017-2018</b>		
<b>A</b>	<b>DADES D'IDENTIFICACIÓ DEL CENTRE / DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO</b>		<b>Identificador xec-llibre</b>  <b>NÚM XEC / N° CHEQUE</b>
CODI CENTRE / CÓDIGO DEL CENTRO		DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN	CIF CENTRE / CENTRO
TITULARITAT DEL CENTRE / TITULARIDAD DEL CENTRO			
GENERALITAT <input checked="" type="checkbox"/>		CORPORACIÓ LOCAL / CORPORACIÓN LOCAL <input type="checkbox"/>	PRIVAT CONCERTAT / PRIVADO CONCERTADO <input type="checkbox"/>
TITULAR 		DOMICILI / DOMICILIO 	CP 
MUNICIPI / MUNICIPIO Alacant		TEL. 	FAX 
CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO 			
<b>B</b>	<b>DADES D'IDENTIFICACIÓ DE L'ALUMNE/A / DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL/DE LA ALUMNO/A</b>		
COGNOMS I NOM / APELLIDOS Y NOMBRE 		NIA 	CURS / CURSO 1PRI
<p> com a director/a del centre, CERTIFIQUE, que aquest/a alumne/a es troba matriculat/da en aquest centre en el curs acadèmic 2017-2018 i que el seu representant legal va formalitzar la sol·licitud de participació en el banc de llibres.</p> <p> como director/a del centro, CERTIFICO, que este/a alumno/a se encuentra matriculado/a en este centro en el curso académico 2017-2018 y que su representante legal ha formalizado la solicitud de participación en el banco de libros.</p>			
Alacant, a 05 d'/de Julio de 2017			
Segell del centre Sello del centro		Firma del director/a	
 <b>Signatura del director/a</b>			
<b>C</b>	<b>IMPORT DEL XEC I DATA DE CADUCITAT / IMPORTE DEL CHEQUE Y FECHA DE CADUCIDAD<sup>(1)</sup></b>		
Import màxim del xec-llibre / Importe máximo del cheque-libro:		<b>160,00</b>	euros (IVA inclos/incluido)
Si l'import dels llibres de text i material curricular és inferior al màxim establert, caldrà que l'establiment ho indique en el requadre següent: Si el importe de los libros de texto y material curricular es inferior al máximo establecido, el establecimiento deberá indicarlo en el recuadro siguiente:			
			euros (IVA inclos/incluido)
Data d'expedició / Fecha de expedición		05/07/2017	Data de caducitat / Fecha de caducidad
			13/10/2017
<b>D</b>	<b>DADES DE L'ESTABLIMENT/DATOS DEL ESTABLECIMIENTO<sup>(2)</sup></b>		
RAÓ SOCIAL / RAZÓN SOCIAL:			
CIF		ADREÇA / DIRECCIÓN:	
LOCALITAT / LOCALIDAD:		CP:	PROVÍNCIA / PROVINCIA
DATA / FECHA FACTURA		NÚM. / N°FACTURA	IMPORT / IMPORTE FACTURA
(Firma i data / Firma y fecha) _____, a _____ d'/de _____ de 2017			
Segell / Sello			
Firmat / Firmado: _____			
<b>E</b>	<b>ACUSAMENT DE RECEPCIÓ / RECIBÍ</b>		
PER A LES FAMÍLIES / PARA LAS FAMILIAS			
He rebut, com a representant legal de l'alumne/a, els llibres de text i materials curriculars: He recibido como representante legal del alumno/a, los libros de texto y materiales curriculares:			
Sr./Sra. _____			
(Firma i data / Firma y fecha) _____, a _____ d'/de _____ de 2017			
Firmat / Firmado: _____			
PER ALS CENTRES / PARA LOS CENTROS			
Excepcionalment, segons l'article 32.2 de l'Ordre 26/2016, he rebut com a director/a del centre, els llibres de text i materials curriculars corresponents a aquest xec-llibre: Excepcionalmente, según el artículo 32.2 de la Orden 26/2016, he recibido como director/a del centro, los libros de texto y materiales curriculares correspondientes a este			
(Firma i data / Firma y fecha) _____, a _____ d'/de _____ de 2017			
Firmat / Firmado: _____			

(1)L'import que figura en aquest document és la quantitat màxima que la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport abonarà per l'adquisició de llibres de text i materials curriculars corresponents als cursos primer i segon d'Educació Primària. El xec-llibre només pot utilitzar-se fins el dia que s'indica com a data de caducitat. A partir d'aixa data no podrà ser admès per cap establiment.

(2)Establiment: llibreria o operador que realitza la venda al client final. Cal indicar en este apartat les dades de la factura on està inclòs aquest xec-llibre.

En el supòsit 'Per als centres' de l'apartat E, la factura indicada en l'apartat D cal fer-la a nom i CIF/NIF del centre.

(1)El importe que figura en este documento es la cantidad máxima que la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte abonará por la adquisición de libros de texto y materiales curriculares correspondientes a los cursos de primero y segundo de Educación Primaria. El xec-llibre sólo puede utilizarse hasta el día que se indica como fecha de caducidad. A partir de esa fecha no podrá ser admitido por ningún establecimiento.

(2)Establecimiento: librería u operador que realiza la venta al cliente final. Debe indicar en este apartado los datos de la factura donde está incluido este xec-llibre.

En el supuesto 'Para los Centros' del apartado E, la factura indicada en el apartado D debe hacerse a nombre y con el CIF/NIF del centro.

Els xecs poden imprimir-se de forma individual o de forma massiva. Per a imprimir diversos xecs al mateix temps, utilitze la selecció multiregistro i pressione el botó Imprimir.

En cas que necessite reimprimir un xec, el procés es realitzarà de la mateixa manera que la primera vegada que el va imprimir, només que ara haurà d'anotar el motiu de reimpressió. En la reimpressió del xec, es mantindrà l'identificador original assignat.

#### Botó Anul·lar xecs.

Aquesta funcionalitat es pot usar en els casos d'alumnes que encara no han canviat el seu xec per llibres i es van a traslladar a un altre centre. El procediment que s'ha de seguir serà, reclamar el xec original a l'alumne i anul·lar-li en l'aplicació informàtica el xec emés. D'esta manera, el centre destí podrà imprimir-li un nou xec a l'alumne, en cas contrari el sistema detectarà que l'alumne ja té un xec associat en un altre centre i no permetrà la seua impressió.

Cal introduir un motiu pel qual es va a anul·lar el xec llibre, tal com s'indica en la imatge següent.

The dialog box has a blue header bar with the text "Indica el motiu d'anulació del xec". Below it is a form field with a red asterisk and the label "Motiu anulació". At the bottom are two buttons: "Cancelar" (with a red X icon) and "Guardar" (with a blue checkmark icon).

#### Justificant de recepció

Cada vegada que un pare/mare/tutor de l'alumne o alumna arreplegue el xec-libre, firmarà un justificant de recepció perquè el centre puga portar un control dels xecs entregats. Es disposa d'un llistat per a les firmes dels familiars a qui s'entregue el xec (Llistats > Banc de llibres > Control d'entrega xecs llibre). S'aconsella imprimir els xecs llibres previ a la generació d'aquest informe, d'aquesta manera, la numeració dels xecs eixirà impresa en el llistat.

RELACIÓ DE XECS-LLIBRES EMESOS I CONTROL D'ENTREGA RELACIÓN DE XECS-LLIBRES EMITIDOS Y CONTROL DE ENTREGA					
COGNOMS I NOM APELIOS Y NOMBRE	NIA	IDENTIFICADOR XEC-LLIBRE	CURS / CURSO	ACUSAMENT DE REBUT / RECIBÍ	
				FIRMA	DATA
[REDACTED]	[REDACTED]		2PRI		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]-0005	2PRI		
C [REDACTED]	1 [REDACTED]		2PRI		
C [REDACTED]	1 [REDACTED]		2PRI		
C [REDACTED]	1 [REDACTED]	[REDACTED]-0004	2PRI		
G [REDACTED] a	1 [REDACTED]	[REDACTED]-0007	1PRI		
G [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]-0002	2PRI		

En el cas que un alumne durant el curs acadèmic es trasllade de centre, en deixar els seus llibres en el centre origen, se li podrà marcar com que reuneix les condicions per a continuar com a participant del Banc de Llibres, de forma que aparega de forma automàtica com a participant en el centre destí del trasllat, sempre que aquest dispose de banc de llibres i sense tindre que aportar cap justificant.

Baixa

Educació Primària, 2<sup>a</sup>

Per a realitzar un trasllat al següent any acadèmic ha de completar la decisió de promoció amb SI o NO segons corresponga, i la matrícula automàtica amb l'opció NO. A més, si l'alumne finalitza cicle, ha de tindre notes en l'avaluació final.

\*

Altres motius  Trasllat en l'actual any acadèmic  Trasllat al següent any acadèmic  Reunix les condicions per a ser participant en el BL

**Dades del Trasllat**

Centre Procedència

Centre de fora de la C.V.

\* Centre Destí

Amb el trasllat s'heretaran les dades d'ajudes/beques sol·licitades i l'Històric d'Alumnes.

## Pantalla cheques libro

Al constituirse los bancos de libros en el curso 16/17 se determinó que **los libros de primero y segundo de primaria** no formaran parte de los bancos al tratarse de material no reutilizable.

La forma de dotar a los alumnos del material, será mediante un cheque-libro que se dará a las familias y que se emitirá en los centros educativos. Las familias, podrán canjear los cheques por libros en los establecimientos comerciales. Más tarde, los centros pagarán las facturas de los cheques-libro generados a los libreros.

Los requisitos que debe cumplir el centro para poder imprimir los cheques libros son:

- Estar adherido al programa banco de libros.
- No tener la consideración de centro que realiza todos sus materiales como elaboración propia.
- Tener una resolución favorable de Banco de Libros para el curso actual.

Para poder imprimir un cheque a un alumno o alumna, este debe cumplir todas las condiciones:

- Estar matriculado en el centro en primero o segundo de primaria el curso 17/18.
- Ser participante del banco de libros (Centro > Banco Libros > Participantes).
- Estar incluido en una resolución favorable a Banco Libros.

La gestión de los cheque-libro se realizará desde la opción Solicitudes > Cheques Libros. En esta pantalla se mostrarán los alumnos que cumplen las condiciones anteriores.

Encontrados : 50											
Curso	Grupo	Nombre	Apellido1	Apellido2	NIA	Num Cheque	Fecha de e	Recogido	Ult. Mot. reimpresión	Convocatoria	
1PRI	1PRIA				5						
1PRI	1PRIA				6						
1PRI	1PRIA				0						
1PRI	1PRIA				3						
1PRI	1PRIA				5						
1PRI	1PRIA				5						
1PRI	1PRIA				9						
1PRI	1PRIA				1						
1PRI	1PRIA				2						
1PRI	1PRIA				1						
1PRI	1PRIA				1						
1PRI	1PRIA				3						
1PRI	1PRIA				3						
1PRI	1PRIA				1						
1PRI	1PRIA				3						
1PRI	1PRIA				4						
1PRI	1PRIA				3						
1PRI	1PRIA				4						
1PRI	1PRIA				3						

Se usará el botón “*Imprimir*” para la generación del cheque. Si es la familia quien va a recoger el cheque se marcará el campo “recogido por la familia”. En aquellos casos que prevé la convocatoria de banco de libros,

el director o directora podrá emitir el cheque-libro y realizar la compra de los libros. Para ello, deberá marcar el check “recogido por el director” al imprimir el cheque.

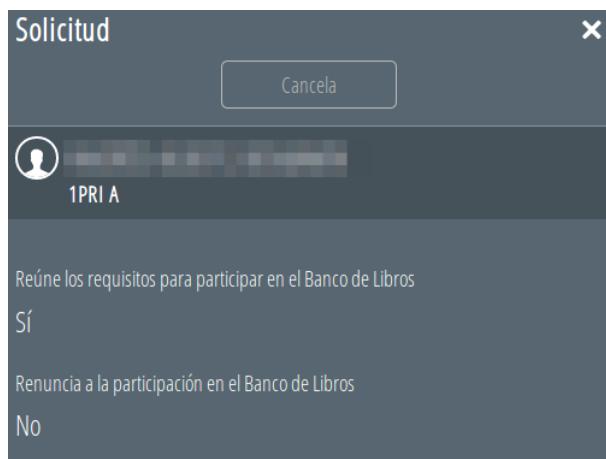
Motivo reimpresión

\*  recogido por la familia    \*  recogido por el director

Imprimir   Anular cheque   Guardar

No hay saldo disponible en las resoluciones para generar más cheques

Una vez se haya impreso un cheque libro, en la columna Convocatoria se indicará Ordinaria/Extraordinaria según corresponda y no se podrá modificar las condiciones de participación del alumno/a en el módulo Recollibres, es decir, no podrá modificar el valor de la casilla “Reúne los requisitos para participar en el Banco Libros”, tal como se muestra en la imagen siguiente.



Cada cheque-libro emitido contiene la siguiente información:

- Identificador numérico del cheque, es único para cada alumno, no se repite.
- Datos del centro y del alumno al que se expide el cheque.
- Nombre del director del centro.
- Espacio para la firma a realizar por el director del centro.
- Importe máximo del cheque-libro.
- Fecha de caducidad del cheque.
- Los datos relativos al familiar y al establecimiento que recoge el cheque deberán ser rellenados y firmados a mano.

**Recuerde que los cheques deberán ser firmados por el director del centro.**



**PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ, REPOSIÇIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR (BANC DE LLIBRES)**  
**PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR (BANCO DE LIBROS)**

**XEC-LLIBRE**  
**PRIMER I SEGON CURS D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA**  
**CHEQUE-LIBRO**  
**PRIMERO Y SEGUNDO CURSO DE EDUCACIÓN PRIMARIA**  
**CURS / CURSO 2017-2018**

<b>A</b>	DADES D'IDENTIFICACIÓ DEL CENTRE / DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO		<b>Identificador xec-llibre</b>	NÚM XEC / N° CHEQUE <b>████████-0001</b>
CODI CENTRE / CÓDIGO DEL CENTRO		DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN	CIF CENTRE / CENTRO <b>████████</b>	
TITULARITAT DEL CENTRE / TITULARIDAD DEL CENTRO				
GENERALITAT <input checked="" type="checkbox"/>		CORPORACIÓ LOCAL / CORPORACIÓN LOCAL <input type="checkbox"/>	PRIVAT CONCERTAT / PRIVADO CONCERTADO <input type="checkbox"/>	
TITULAR <b>████████</b>		DOMICILI / DOMICILIO <b>████████</b>	CP <b>████</b>	
MUNICIPI / MUNICIPIO <b>Alacant</b>		TEL. <b>████████</b>	FAX <b>████████</b>	CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO <b>████████</b>
<b>B</b>	DADES D'IDENTIFICACIÓ DE L'ALUMNE/A / DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL/DE LA ALUMNO/A			
COGNOMS I NOM / APELLIDOS Y NOMBRE <b>████████</b>		NIA <b>████████</b>	CURS / CURSO <b>1PRI</b>	
████████, com a director/a del centre, CERTIFIQUE, que aquest/a alumne/a es troba matriculat/da en aquest centre en el curs acadèmic 2017-2018 i que el seu representant legal va formalitzar la sol·licitud de participació en el banc de llibres.				
████████, como director/a del centro, CERTIFICO, que este/a alumno/a se encuentra matriculado/a en este centro en el curso académico 2017-2018 y que su representante legal ha formalizado la solicitud de participación en el banco de libros.				
Alacant, a 05 d' de Julio de 2017				
Segell del centre <i>Sello del centro</i>		Firma del director/a 		
<b>← Signatura del director/a</b>				
<b>C</b>	IMPORT DEL XEC / DATA DE CADUCITAT / IMPORTE DEL CHEQUE Y FECHA DE CADUCIDAD <sup>(1)</sup>			
Import màxim del xec-llibre / Importe máximo del cheque-libro:		<b>160,00</b>	euros (IVA inclos/incluido)	
Si l'import dels llibres de text i material curricular és inferior al màxim estableit, caldrà que l'establiment ho indique en el quadre següent: <i>Si el importe de los libros de texto y material curricular es inferior al máximo establecido, el establecimiento deberá indicarlo en el recuadro siguiente:</i>				
		<b>████████</b>	euros (IVA inclos/incluido)	
Data d'expedició / Fecha de expedición <b>05/07/2017</b>		Data de caducitat / Fecha de caducidad <b>13/10/2017</b>		
<b>D</b>	DADES DE L'ESTABLIMENT/DATOS DEL ESTABLECIMIENTO <sup>(2)</sup>		<b>E</b>	ACUSAMENT DE RECEPCIÓ / RECIBI
RAÓ SOCIAL / RAZÓN SOCIAL:			PER A LES FAMÍLIES / PARA LAS FAMILIAS	
CIF			He rebut, com a representant legal de l'alumne/a, els llibres de text i materials curriculars. <i>He recibido como representante legal del alumno/a, los libros de texto y materiales curriculares;</i>	
LOCALITAT / LOCALIDAD:			Sr./Sra. _____	
DATA / FECHA FACTURA			(Firma i data / Firma y fecha) _____, a _____ d'/de _____ de 2017	
(Firma i data / Firma y fecha)  _____, a _____ d'/de _____ de 2017			Firmat / Firmado: _____	
Segell / Sello			PER ALS CENTRES / PARA LOS CENTROS	
Firmat / Firmado: _____			Exceptionalmente, segons l'article 32.2 de l'Ordre 26/2016, he rebut com a director/a del centre, els llibres de text i materials curriculars corresponents a aquest xec-llibre; <i>Exceptionalmente, según el artículo 32.2 de la Orden 26/2016, he recibido como director/a del centro, los libros de texto y materiales curriculares correspondientes a este</i>	
			(Firma i data / Firma y fecha) _____, a _____ d'/de _____ de 2017	
			Firmat / Firmado: _____	

(1)L'import que figura en aquest document és la quantitat màxima que la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport abonarà per l'adquisició de llibres de text i materials curriculars corresponents als cursos primer i segon d'Educació Primària. El xec-llibre només pot utilitzar-se fins el dia que s'indica com a data de caducitat. A partir d'ixa data no podrà ser admès per cap establiment.

(2)Establiment: llibreria o operador que realitza la venda al client final. Cal indicar en este apartat les dades de la factura on està inclòs aquest xec-llibre.

(1)El importe que figura en este documento es la cantidad máxima que la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte abonará por la adquisición de libros de texto y materiales curriculares correspondientes a los cursos de primero y segundo de Educación Primaria. El xec-llibre solo puede utilizarse hasta el día que se indica como fecha de caducidad. A partir de esa fecha no podrá ser admitido por ningún establecimiento.

(2)Establecimiento: librería u operador que realiza la venta al cliente final. Debe indicar en este apartado los datos de la factura donde está incluido este xec-llibre.

*En el supuesto 'Para los Centros' del apartado E, la factura indicada en el apartado D debe hacerse a nombre y con el CIF/NIF del centro.*

Los cheques pueden imprimirse de forma individual o de forma masiva. Para imprimir varios cheques a la vez, utilice la selección multiregistro y presione el botón Imprimir.

En caso que necesite reimprimir un cheque, el proceso se realizará de igual forma que la primera vez que lo imprimió, solo que ahora deberá anotar el motivo de reimpresión. En la reimpresión del cheque, se mantendrá el identificador original asignado.

#### Botón Anular cheques.

Esta funcionalidad se puede usar en los casos de alumnos que todavía no han canjeado su cheque por libros y se van a trasladar a otro centro. El procedimiento a seguir será, reclamar el cheque original al alumno y anularle en la aplicación informática el cheque emitido. De este modo, el centro destino podrá imprimirlle un nuevo cheque al alumno, en caso contrario el sistema detectará que el alumno ya tiene un cheque asociado en otro centro y no permitirá su impresión.

Hay que introducir un motivo por el que se va a anular el cheque libro, tal como se indica en la imagen siguiente.

The dialog box has a blue header bar with the text "Indica el motiu d'anulació del xec". Below it is a white input field with a red asterisk next to the label "Motiu anulació". At the bottom left is a red "X" icon next to the word "Cancelar". At the bottom right is a blue checkmark icon next to the word "Guardar".

#### Justificante de

Cada vez que un padre/madre/tutor del alumno o alumna recoja el cheque-libro, firmará un **acuse de recibo** para que el centro pueda llevar un control de los cheques entregados. Se dispone de un listado para las firmas de los familiares a los que se entregue el cheque (Listados > Banco de libros > Control de entrega cheques libro). Se aconseja imprimir los cheques libros previo a la generación de este informe, de esta manera, la numeración de los cheques saldrá impresa en el listado.

RELACIÓ DE XECS-LLIBRES EMESOS I CONTROL D'ENTREGA RELACIÓN DE XECS-LLIBRES EMITIDOS Y CONTROL DE ENTREGA					
COGNOMS I NOM APELLOS Y NOMBRE	NIA	IDENTIFICADOR XEC-LLIBRE	CURS / CURSO	ACUSAMENT DE REBUT / RECIBÍ	
				FIRMA	DATA
[REDACTED]	[REDACTED]		2PRI		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]-0005	2PRI		
C [REDACTED]	1 [REDACTED]		2PRI		
C [REDACTED]	1 [REDACTED]		2PRI		
C [REDACTED]	1 [REDACTED]	[REDACTED]-0004	2PRI		
G [REDACTED]a	1 [REDACTED]	[REDACTED]-0007	1PRI		
G [REDACTED]	1 [REDACTED]	[REDACTED]-0002	2PRI		

En el caso que un alumno se traslade de centro durante el curso académico, al dejar sus libros en el centro origen, se le podrá marcar como que reúne las condiciones para continuar como participante en el Banco de Libros, de forma a que aparezca de forma automática como participante en el centro de destino del traslado, siempre que este disponga de banco de libros y sin tener que aportar ningún justificante.

Baixa

Educació Primària, 2º

Per a realitzar un trasllat al següent any acadèmic ha de completar la decisió de promoció amb Sí o NO segons corresponga, i la matrícula automàtica amb l'opcio NO. A més, si l'alumne finalitza cicle, ha de tindre notes en l'avaluació final.

\*

Altres motius

Trasllat en l'actual any acadèmic

Trasllat al següent any acadèmic

Reunix les condicions per a ser participant en el BL

**Dades del Trasllat**

Centre Procedència

Centre de fora de la C.V.

\* Centre Destí

Amb el trasllat s'heretaran les dades d'ajudes/beques sol·licitades i l'Històric d'Alumnes.