



En la columna correspondiente a Convocatoria podemos encontrar los siguientes casos:

- Ordinaria: estos alumnos entraran en una resolución Ordinaria de Banco de Libros para el año de conexión.
- Extraordinaria: estos alumnos entraran en una resolución Extraordinaria de Banco de Libros para el año de conexión.
- Sin información: estos alumnos se encuentran pendientes de ser incluidos en alguna resolución.

Solo se podrán imprimir Xec-Llibres de la misma convocatoria y siempre que el centro tenga una resolución favorable para esta convocatoria.

Hay que hacer clic al botón “*Imprimir*” para la generación del xec-llibre. Si es la familia quien recoge el xec-llibre 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 xec-llibre y realizar la compra de los libros. Para ello, deberá marcar el check “recogido por el director” al imprimir el xec-llibre. **¡Ojo! En este último supuesto la factura que genere la librería o establecimiento comercial no ha de ir a nombre del director ni de ningún otro miembro del equipo directivo, sino a nombre del centro con el CIF del centro.**

\*  arreplegat per la família \*  arreplegat pel director

Motiu reimpressió

Imprimir Anul·lar xec Guardar

No hi ha saldo disponible en les resolucions per a generar més xecs

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



Los xecs-llibre pueden imprimirse de forma individual o de forma masiva. Para imprimir varios xecs-llibre al mismo tiempo, utilice la selección multiregistro y presione el botón Imprimir.

En caso de que necesite reimprimir un xec-llibre, el proceso se realizará de la misma manera que la primera vez que lo imprimió, solo que ahora deberá anotar el motivo de reimpresión. En la reimpresión del xec-llibre, se mantendrá el identificador original asignado.

### Botón Anular xecs-llibre.

Esta funcionalidad se puede usar en los casos de alumnos que aún no han cambiado su xec-llibre por libros y se van a trasladar a otro centro. El procedimiento que se debe seguir será, reclamar el xec-llibre original al alumno y anular en la aplicación informática el xec-llibre emitido.

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



### Acuse de recibo

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

COGNOMS I NOM APELLIDOS Y NOMBRE	NIA	IDENTIFICADOR XEC-LLIBRE	CURS / CURSO	ACUSAMENT DE REBUT I RECIBÍ	
				FIRMA	DATA
[REDACTED]	[REDACTED]		2PRI		
A [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]-0005	2PRI		
C [REDACTED]	1 [REDACTED]		2PRI		
C [REDACTED]	[REDACTED]		2PRI		
C [REDACTED]	1 [REDACTED]	[REDACTED]-0004	2PRI		
G [REDACTED] a	1 [REDACTED]	[REDACTED]-0007	1PRI		
G [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]-0002	2PRI		


### Traslado o Cese de Matrícula del alumno/a

En caso de que durante el curso académico un alumno participante del Banco de Libros se traslade de centro, aparecerá marcado como que reúne las condiciones para seguir siendo participante del Banco de Libros, de manera que aparecerá como participante en el centro de destino del traslado, siempre que éste disponga de banco de libros y sin necesidad de aportar ningún justificante. Es responsabilidad del centro origen desmarcar la condición de participación si el alumno/a no entrega todos los libros en el momento de producirse la baja en el centro.

Baixa

Educació Primària, 2º

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

Trasl·lat en l'actual any acadèmic


Trasl·lat al següent any acadèmic

Reunix les condicions per a ser participant en el BL

**Dades del Trasl·lat**

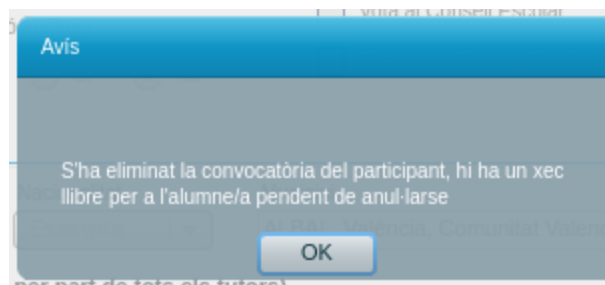
Centre Procedència

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.

En caso de que el alumno trasladado o cesado tenga un xec-llibre activo, el sistema le mostrarà un mensaje de advertencia por sí fuera necesario anular este xec.





**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Programa cofinançat pel / cofinanciado por el:



**PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ, REPOSICIÓ 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**  
**PRIMER Y SEGUNDO CURSO DE EDUCACIÓN PRIMARIA**  
**CURS / CURSO 2018-2019**

<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 type="checkbox"/> CORPORACIÓ LOCAL / CORPORACIÓN LOCAL <input type="checkbox"/> PRIVAT CONCERTAT / PRIVADO CONCERTADO <input type="checkbox"/>						
TITULAR			DOMICILI / DOMICILIO		CP	
MUNICIPI / MUNICIPIO		TEL.	FAX	CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO		
<b>B</b>	<b>DADES D'IDENTIFICACIÓ DE L'ALUMNE/A / DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A</b>					
	COGNOMS I NOM / APELLIDOS Y NOMBRE			NIA	CURS / CURSO	
<p>_____, com a director/a del centre, CERTIFIQUE, que aquest/a alumne/a es troba matriculat/ada en aquest centre en el curs acadèmic 2018-2019 i que el seu representant legal ha formalitzat 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 2018-2019 y que su representante legal ha formalizado la solicitud de participación en el banco de libros.</p> <p>_____, _____ d'/de _____ de 2018</p> <p style="text-align: center;">Firma del director/a</p> <p style="text-align: right;">← <b>Firma del director/a</b></p>						
<p>Segell del centre Sello del centro</p>						
<b>C</b>	<b>IMPORT DEL XEC I DATA DE CADUCITAT / IMPORTE DEL CHEQUE Y FECHA DE CADUCIDAD (1)</b>					
	<p>Import màxim del xec-llibre / Importe máximo del cheque-libro: <b>160,00</b> euros (IVA inclòs/incluido)</p> <p>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:</p> <p style="text-align: center;">_____ euros (IVA inclòs/incluido)</p> <p>Data d'expedició / Fecha de expedición    xx/xx/2018                      Data de caducitat / Fecha de caducidad    XX/10/2018</p>					
<b>D</b>	<b>DADES DE L'ESTABLIMENT / DATOS DEL ESTABLECIMIENTO (2)</b>				<b>E</b>	<b>ACUSAMENT DE RECEPCIÓ / RECIBÍ (3)</b>
	<p>RAÓ SOCIAL / RAZÓN SOCIAL:</p> <p>CIF                      ADREÇA / DIRECCIÓN:</p> <p>LOCALITAT / LOCALIDAD:    CP:                      PROVÍNCIA / PROVINCIA                      TEL.</p> <p>DATA / FECHA FACTURA    NÚM. / N° FACTURA                      IMPORT / IMPORTE FACTURA</p> <p>(Firma i data / Firma y fecha)</p> <p>_____, a ____ de/d' _____ de 2017</p> <p>Segell / Sello</p> <p>Firmat / Firmado: _____</p>					
					<p><b>PER A LES FAMÍLIES / PARA LAS FAMILIAS</b></p> <p>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:</p> <p>Sr./Sra. _____</p> <p>amb / con DNI _____</p> <p>(Firma i data / Firma y fecha)</p> <p>_____, ____ d'/de _____ de 2018</p> <p>Firmat / Firmado: _____</p>	
					<p><b>PER ALS CENTRES / PARA LOS CENTROS</b></p> <p>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 cheque-libro:</p> <p>(Firma i data / Firma y fecha)</p> <p>_____, ____ d'/de _____ de 2018</p> <p>Firmat / Firmado: _____</p>	

(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 aquest apartat les dades de la factura on està inclòs aquest xec-llibre.

(3) 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. (Molt important: en cap moment han d'apareixer en la facturales les dades, ni del director, secretari ni de cap altre membre de l'equip directiu).

Cada xec-llibre emitido contiene la siguiente información:

M10\_XEC\_C\_v1

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

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

Las librerías o los operadores remitirán a los centros docentes las facturas correspondientes, que deberán recoger todos los requisitos formales exigibles según la normativa vigente. En la factura deberá aparecer el concepto «Xec-llibre 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 que haya que pagar y que constan en el xec-llibre. Posteriormente, remitirá la factura junto al xec-llibre, todo correctamente cumplimentado y sellado.

La librería o el operador podrá agrupar en una factura global la totalidad de los xecs-llibre correspondientes al alumnado de un centro. En este caso, como concepto» deberá constar «Xecs-llibre de XXX(Nº) alumnos del centro XXXX, con código XXX». La factura se deberá acompañar de los respectivos xecs-llibre correctamente cumplimentados y sellados. Finalmente, deberá adjuntar una relación del alumnado a quien pertenecen los xecs-llibre, con el nombre completo, el NIA y el número de la factura con el que está asociada la relación de este alumnado.

En el caso de los centros de titularidad de la Generalitat, las facturas se han de dirigir a nombre de la conselleria competente en materia de educación, indicando la denominación del centro docente y su CIF.

El plazo de presentación de las facturas y los xecs-llibre, en los centros docentes, será anterior a la fecha límite que se determine en la convocatoria anual, y los centros procederán a su pago en el plazo máximo de dos meses desde que hayan percibido las dotaciones económicas por parte de la Generalitat.

Como excepción, en el caso de los centros de acción educativa singular, centros agrupados rurales, u otros, en que, por sus circunstancias, se vea dificultada la obtención de libros de texto por parte de las familias, podrán emitirse xecs-llibre a nombre del alumnado correspondiente, y la administración educativa dará la conformidad para que pueda realizarse la adquisición directa por parte del centro educativo de acuerdo con el procedimiento que se determine en la convocatoria anual.