

Cheque-libro

El concepto principal relativo a los libros de primero y segundo de primaria es que no forman parte del banco de libros por tratarse de material no reutilizable.

La forma de dotar a este alumnado del material, será mediante un cheque-libro que se dará a las familias y que se emitirá por los centros educativos. Las familias, podrán cambiar el cheque-libro en las librerías o los establecimientos comerciales autorizados para la venta al por menor. Más tarde, los centros pagarán las facturas de los cheques-libro generados a las librerías o establecimientos comerciales.

Los requisitos que debe cumplir el centro para poder emitir los cheques-libro son:

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

Para poder imprimir un cheque-libro, el alumnado debe cumplir las condiciones siguientes:

- Estar matriculado en el centro en primero o segundo de primaria en el curso 2021-2022.
- Ser participante del banco de libros (Centro > Banco Libros > Listado de Participantes).
- Estar incluido en una resolución favorable del Banco de Libros.

En aquellos casos que prevé la convocatoria de banco de libros, la dirección del centro podrá emitir el cheque-libro y realizar la compra de los libros y material necesario (centros CAES, centros rurales agrupados, o en caso de tener, material de elaboración propia).

El cheque-libro será entregado a las familias, que lo canjeará por el material necesario para impartir el currículum del curso, sea reutilizable o no, en librerías o establecimientos comerciales de su libre elección.

Solamente podrá adquirirse el material escolar del centro indicado en el cheque-libro.

Las familias no podrán adquirir mediante el cheque-libro material fungible (libretas, lápices, rotuladores, mochilas), juegos, atlas, diccionarios, libros de lectura... ya que este material no forma parte del banco de libros.

Si un alumno o alumna se traslada de centro, el centro de destino generará un nuevo cheque-libro. En ningún caso, con el cheque-libro del centro de origen, se podrán comprar los libros de texto o material curricular del centro de destino.

No podrán adquirirse los libros a través de empresas de venta Online, ya que es necesario cuñar el cheque-libro, y emitir la factura a nombre 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), junto con los cheques-libro debidamente cumplimentados. En el apartado F del cheque-libro se muestra la fecha límite para presentar las facturas en el centro por parte de la librería o el establecimiento comercial, según lo indicado en la resolución de convocatoria para el curso 2021-2022.

Los centros pagarán las facturas una vez hayan percibido las dotaciones económicas de la Generalitat.

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

The screenshot shows the 'Solicitudes' application interface. On the left is a sidebar with a menu including 'Ajuda Menjador', 'Esborrany', 'Camets Instal·lador', 'Servei de Transport', 'Sol·licitud títol', and 'Xec-libres'. The main area displays a table of students with the following columns: Curs, Grup, Nom, Cognom 1, Cognom 2, NIA, Num Xec, Data d'exp..., Arreplegat, Ult. Mot. reimpressió, and Convocatòria. The table is titled 'Trobats : 86'. The first 10 rows show students with 'FAMILIA' in the 'Arreplegat' column and 'Ordinària' in the 'Convocatòria' column. The 11th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 12th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 13th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 14th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 15th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 16th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 17th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 18th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 19th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 20th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 21st row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 22nd row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 23rd row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 24th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 25th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 26th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 27th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 28th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 29th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 30th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 31st row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 32nd row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 33rd row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 34th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 35th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 36th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 37th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 38th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 39th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 40th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 41st row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 42nd row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 43rd row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 44th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 45th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 46th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 47th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 48th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 49th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 50th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 51st row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 52nd row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 53rd row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 54th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 55th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 56th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 57th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 58th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 59th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 60th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 61st row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 62nd row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 63rd row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 64th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 65th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 66th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 67th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 68th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 69th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 70th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 71st row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 72nd row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 73rd row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 74th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 75th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 76th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 77th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 78th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 79th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 80th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 81st row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 82nd row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 83rd row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 84th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 85th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The 86th row shows 'FAMILIA' and 'Ordinària'. The interface also includes a sidebar with 'Informes' and a footer with 'GENERALITAT VALENCIANA' and buttons for 'Imprimir', 'Anul·lar xec', and 'Guardar'.

En ella se muestran todos los alumnos o alumnas a los que les corresponde un cheque-libro, bien porque han entrado en una convocatoria, bien porque están pendientes de entrar en una convocatoria. Se indican en color rojo aquellos alumnos que ya no se encuentran matriculados en el centro pero tienen un cheque-libro activo. Recordad que, para estos casos, el centro puede anular el cheque-libro si la familia no ha hecho uso de él.

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 cheques-libro 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 cheque-libro. Si es la familia quien lo recoge, 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 “recogido por el director” al imprimirlo.

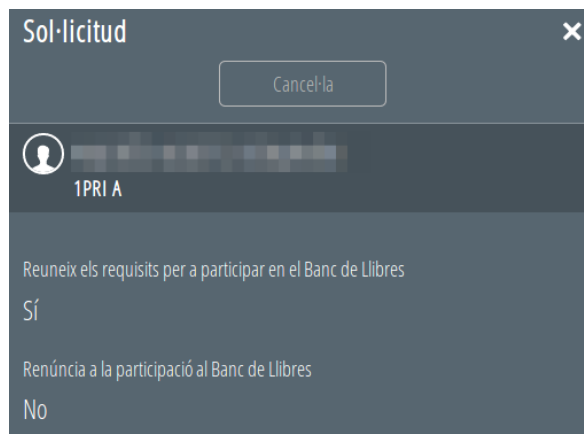
* ☐ arreplegat per la família * ☐ arreplegat pel director

Motiu reimpressió

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

¡Atención! En este último caso, 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.

Una vez se haya impreso un cheque-libro, 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 cheques-libro pueden imprimirse de forma individual o de forma masiva. Para imprimir varios cheques al mismo tiempo, utilice la selección multiregistro y presione el botón Imprimir.

En caso de que necesite reimprimir un cheque-libro, 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 se mantendrá el identificador original asignado.

Botón Anular cheque-libro

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

Será necesario indicar el motivo de la anulación del cheque-libro, tal y como se indica en la imagen siguiente.



Acuse de recibo

Cada vez que el padre, madre, tutor/a del alumno/a recoja el cheque-libro, firmará un acuse de recibo para que el centro pueda llevar un control de los cheques entregados. Dispone de un listado para registrar las firmas de los familiares a quien se entregue el cheque-libro (Listados > Banco de libros > Control de entrega

xecs-llibres). Se aconseja imprimir los cheques-libro 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 APELLIDOS Y NOMBRE	NIA	IDENTIFICADOR XEC-LLIBRE	CURS / CURSO	ACUSAMENT DE REBUT / RECIBÍ	
				FIRMA	DATA
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	2PRI		
A [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]-0005	2PRI		
C [REDACTED]	1 [REDACTED]	[REDACTED]	2PRI		
C [REDACTED]	[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

[REDACTED]

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'opció NO. A més, si l'alumne finalitza cicle, ha de tindre notes en l'avaluació final.

* [REDACTED]

☐ Altres motius
 ☒ Traslats en l'actual any acadèmic
 ☐ Traslats al següent any acadèmic

☒ Reunix les condicions per a ser participant en el BL

Dades del Traslats

Centre Procedència

[REDACTED]

☐ Centre de fora de la C.V.

* Centre Destí

[REDACTED]

[SEARCH]

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

Cancel·lar

Acceptar

En caso de que el alumno trasladado o cesado tenga un cheque-libro activo, el sistema le mostrará un mensaje de advertencia por sí fuera necesario anularlo.

Avis

S'ha eliminat la convocatòria del participant, hi ha un xec llibre per a l'alumne/a pendent de anul·lar-se

OK

 GENERALITAT VALENCIANA		PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ, REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR	
Programa cofinançat pel / cofinanciado por el: 		BANC DE LLIBRES / BANCO DE LIBROS 2021-2022	
		XEC-LLIBRE	
		PRIMER I SEGON CURS D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA PRIMER Y SEGUNDO CURSO DE EDUCACIÓN PRIMARIA	
A DADES D'IDENTIFICACIÓ DEL CENTRE / DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO		NÚM XEC / Nº CHEQUE	
Codi Centre / Código del Centro		CIF Centre / Centro	
Denominació / Denominación			
Titularitat del Centre / Titularidad del Centro			
Generalitat ☐ Corporació Local / Corporación Local ☐ Privat Concertat / Privado Concertado ☐			
Titular		Domicili / Domicilio	
Municipi / Municipio		CP	
Tel.		Fax	
Correu Electrònic / Correo Electrónico			
B DADES D'IDENTIFICACIÓ DE L'ALUMNE/A / DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A			
Cognoms i Nom / Apellidos y Nombre		NIA	
		Curs / Curso	
_____, com a director/a del centre, CERTIFICO, que aquest/a alumne/a es troba matriculat/ada en aquest centre en el curs acadèmic 2021-2022 i que és participant del banc de llibres, ja que el seu/a seua representant legal ha formalitzat la sol·licitud de participació / como director/a del centro, CERTIFICO, que este/a alumno/a se encuentra matriculado/a en este centro en el curso académico 2021-2022 y que es participante del banco de libros, ya que su representante legal ha formalizado la solicitud de participación.			
_____ d'/de _____ de 2021 Firma del director/a			
Segell del centre Sello del centro			
C IMPORT DEL XEC I DATA DE CADUCITAT / IMPORTE DEL CHEQUE Y FECHA DE CADUCIDAD (1)			
Import màxim del xec-llibre / Importe máximo del cheque-libro: 160,00 euros (IVA inclòs / 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 inclòs / incluido)			
Data d'expedició / Fecha de expedición		Data de caducitat / Fecha de caducidad 15/11/2021	
D DADES DE L'ESTABLIMENT / DATOS DEL ESTABLECIMIENTO (2)		E ACUSAMENT DE RECEPCIÓ / RECIBÍ	
Ràon Social / Razón Social:		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:	
CIF	Adreça / Dirección:	Sr./Sra. _____	
Localitat / Localidad:	CP:	amb / con DNI _____	
	Província / Provincia:	(Firma i data / Firma y fecha) _____ d'/de _____ de 2021	
Data / Fecha factura	Import / Importe factura	Firmat / Firmado: _____	
	Núm. / Nº factura	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 cheque-libro:	
(Firma i data / Firma y fecha)		(Firma i data / Firma y fecha) _____ d'/de _____ de 2021	
Segell / Sello		Firmat / Firmado: _____	
Firmat / Firmado: _____			
F PRESENTACIÓ DE LES FACTURES EN EL CENTRE DOCENT PER PART DE LA LLIBRERIA O L'ESTABLIMENT COMERCIAL			
PRESENTACIÓN DE LAS FACTURAS EN EL CENTRO DOCENTE POR PARTE DE LA LIBRERÍA O EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL			
Data límit per a presentar les factures en el centre per part de la llibreria o l'establiment comercial, segons el que s'indica en la resolució de convocatòria per al curs 2021-2022 Fecha límite para presentar las facturas en el centro por parte de la librería o el establecimiento comercial, según lo indicado en la resolución de convocatoria para el curso 2021-2022			
Fins/Hasta el _____			

(1) L'import que figura en aquest document és la quantitat màxima que la Conselleria d'Educació, 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 comercial que realitza la venda al client final. Cal indicar en aquest apartat les dades de la factura on està inclòs aquest xec-llibre. **Important:** La factura on es troba inclòs aquest xec-llibre s'ha d'expedir a nom i CIF/NIF del centre docent que apareix en el apartat A del mateix xec-llibre.
 Per a la correcta tramitació d'aquest xec-llibre per part de l'operador comercial cal atendre a les instruccions publicades a la web: <http://ceice.gva.es/va/web/centros-docentes/ayudas/subvenciones/libros-de-texto>
 En cas de dubtes, pot remetre la consulta al correu electrònic: ajudesllibres@gva.es

(1) El importe que figura en este documento es la cantidad máxima que la Conselleria de Educación, 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 comercial que realiza la venta al cliente final. Debe indicar en este apartado los datos de la factura donde está incluido este cheque-libro. **Importante:** La factura donde se encuentra incluido este cheque-libro se ha de expedir a nombre y CIF/NIF del centro docente que aparece en el apartado A del mismo cheque libro.
 Para la correcta tramitación de este cheque-libro por parte del operador comercial se debe atender a las instrucciones publicadas en la web: <http://ceice.gva.es/es/web/centros-docentes/ayudas/subvenciones/libros-de-texto>
 En caso de dudas, puede remitir la consulta al correo electrónico: ajudesllibres@gva.es

Cada cheque-libro emitido contiene la siguiente información:

- Identificador numérico: es único para cada alumno, no se repite.
- Datos del centro y del alumno.
- Nombre del director del centro.

- Espacio para la firma a realizar por el director del centro.
- Importe máximo del cheque-libro.
- Fecha de caducidad.
- Datos relativos al familiar y al establecimiento que recoge el cheque-libro, que deberán ser llenados y firmados a mano.
- Fecha límite para presentar las facturas en el centro por parte de la librería o el establecimiento comercial, según lo indicado en la resolución de convocatoria para el curso 2021-2022 (según sean centros de titularidad de la Generalitat o centros concertados o de corporaciones locales).

Recuerde que los cheques-libro 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 « cheque-libro 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 cheque-libro. Posteriormente, remitirá la factura junto al cheque-libro, todo correctamente cumplimentado y sellado.

La librería o el operador podrá agrupar en una factura global la totalidad de los cheques-libro correspondientes al alumnado de un centro. En este caso, como concepto» deberá constar «Cheques-libro de XXX (Nº) alumnos del centro XXXX, con código XXX». La factura se deberá acompañar de los respectivos cheques-libro correctamente cumplimentados y sellados. Finalmente, deberá adjuntar una relación del alumnado a quien pertenece cada cheque, 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 cheques-libro, 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 cheques-libro 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.