

Instruccións relacionadas co cheque do programa de gratuidade de libros de texto

- Para obter toda a información sobre o programa acceda ao portal educativo www.edu.xunta.es, no apartado “Gratuidade de libros de texto” onde pode consultar a orde, descargar os anexos e modelos (pódense cubrir no ordenador e gardar os cambios) ou resolver as dúbidas.
- Para información relacionada co proceso de pago ás librarías, rede de librarías adheridas ao sistema ou calquera outra que teña que ver cos cheques ou coa empresa colaboradora na xestión, pode chamar ao teléfono gratuito **900 506 039** ou ben entrar na web www.educadhoc.es. Para as comunicacións por email coa empresa colaboradora a conta será infoeducadhoc@chequegourmet.com
- Indicar claramente o ISBN dos libros nos anexos
- Todas as facturas deberán facerse a nome de: XUNTA DE GALICIA- CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA. Edificio Administrativo San Caetano 15781 Santiago de Compostela **CIF: S1511001H**

Reposición total de 1º, 2º, 3º e 4º de primaria e 2º e 4º de ESO

- Entregar un cheque xunto con tres orixinais do anexo I aos pais, selados e asinados. O selo e a sinatura non poderán estar fotocopiados, a lista dos libros e os datos do centro si.
- Os cheques son diferentes para cada curso no que se matricula o alumno/a. Aínda que o importe máximo coincida, non se pode entregar un cheque de 1º de primaria a un alumno que se matricula en 2º de primaria, por exemplo. Ademais de indicar claramente o curso ao que corresponden, os cheques levan un código de barras que os identifican para un control posterior.

- Só se pode entregar un cheque por cada alumno/a matriculado/a. No caso de extravío, e de forma excepcional, poderase entregar un novo cheque pero nese caso haberá que rexistrar o NIF e o nome e apelidos da persoa que recolle ese novo cheque, así como o número do cheque entregado, e posteriormente comunicar esta información á empresa colaboradora polo medio que esta determine.
- Todos os cheques non entregados polo centro devolveranse á empresa colaboradora por correo certificado antes do 30 de setembro de 2008.
- Prevese que os cheques cheguen aos centros nos días 23 e 24 de xuño antes do inicio do prazo de matrícula de secundaria, e dentro do prazo de primaria. O proceso de licitación da empresa colaboradora fixo imposible adiantar este envío.
- **Reposición por incremento ou deterioro.** A reposición dos libros deberase facer por cursos completos en cada librería onde se adquiran, tanto para reposición por incremento como por deterioro. A librería ou librerías onde se merquen estes libros facturarán cada curso por separado polo que enviarán á empresa colaboradora o anexo ou anexos correspondentes (reposición por incremento ou por deterioro, ou ambos anexos) xunto con tantas facturas como cursos se repoñan. Nese caso non será necesario adxuntar un cheque.
- **Novas incorporacións.** Nestes casos non se utilizarán os servizos da empresa colaboradora. Como en cursos anteriores, as novas incorporacións xustificaranse polos centros a través da aplicación Xadelibros que estará disponible cando se determine, con posterioridade ao 30 de setembro. Enténdese por “novas incorporacións” a aquel alumnado que se matricula no centro despois do período extraordinario de matrícula.

- **Materiais curriculares.** Aqueles centros que teñan a intención de adquirir material curricular nalgún curso, deberán comunicar à empresa colaboradora, no email pedidos@chequegourmet.com e antes do 18 de xuño, como quere que se fraccionen os importes máximos dos lotes. A empresa colaboradora neses casos enviará dous tipos de cheques para ese curso polo importe máximo fraccionado. Por un lado cheques co importe correspondente ao material curricular, que xestionarán as direccións dos centros, e por outro lado cheques co importe do resto do lote, que se entregarán aos pais. O centro adquirirá o material curricular naqueles establecementos que considere oportunos, os cales deberán poñerse en contacto coa empresa colaboradora para determinar o modo de adhesión ao sistema e o proceso de pago. No caso de que o centro precise ou decida realizar compras en máis de un establecemento, deberá ter fraccionados os correspondentes cheques para proceder ao pago. Ter en conta que os pais, nais ou titores legais, nestes casos, deberán asinar tantos xogos de anexos (tres copias de cada un) como establecementos distintos se vaian a utilizar na confección dos materiais curriculares. O establecemento enviará á empresa colaboradora un exemplar do anexo I por cada alumno/a, coa factura e o cheque correspondente. Para o envío desas facturas utilizará o mesmo medio que as librarías, determinado pola empresa colaboradora.
- **Centros de Educación Especial.** No caso de ser o director/a do centro quen xestione a compra deste tipo de material, actuarase do mesmo xeito que para o caso dos materiais curriculares.