

**NORMAS DE PROCEDIMIENTO
TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AYUDAS DE LIBROS DE TEXTO
CONVOCATORIA DE LA GENERALITAT
CURSO 2009-2010**

1. CUESTIONES A DESTACAR

La documentación que se incluye en este envío:

- Normas de procedimiento para la tramitación de las solicitudes, y que es de aplicación en las fases A, B y C; para esta última no será necesario convocar al Consejo Escolar.
- Impresos de solicitud.

En fechas próximas se publicará en el DOCV, la Orden que regula en el Anexo I las ayudas de libros de texto para el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, y en el Anexo II el bonolibro para el alumnado de Educación Primaria.

El Anexo I de la orden de convocatoria va destinada al alumnado que curse Educación Secundaria Obligatoria en el curso académico 2009/2010.

Los alumnos de 4º de ESO que repitan curso, podrán participar en la convocatoria solicitando la ayuda durante la fase B (hasta el 23 de septiembre de 2009).

Es requisito indispensable que la solicitud esté firmada por el padre y la madre, nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación y que convivan con el alumno, o por el tutor o tutora o su representante legal (apartado F de la solicitud).

Es necesario adjuntar, junto con la solicitud, la documentación requerida en el apartado 6.3 de estas normas.

El alumno ha de constar como titular o cotitular de la cuenta corriente y ha de tener NIF o NIE.

Para evitar, en la medida de lo posible cualquier tipo de error, revisen, antes de grabar en disquete las solicitudes, los datos personales y la situación específica del alumnado que participa (apartado D de la solicitud), para evitar incongruencias entre estos datos y la situación familiar (por ej. ser familia monoparental y no señalar la casilla de monoparentalidad).

También recordar que los datos grabados en el disquete han de coincidir, exactamente, con los que figuren en las solicitudes presentadas por los interesados.

De acuerdo con lo establecido en el apartado 8.1 del anexo I de la orden de convocatoria, los centros accederán a la página web de la Conselleria de Educación, <http://www.edu.gva.es/ocd/areacd/es/abc/ajudesllibres.asp>, para consultar e imprimir:

- Texto completo de la orden de convocatoria publicada en el DOCV.
- Normas de procedimiento correspondientes.
- Posteriores resoluciones e instrucciones complementarias que se comuniquen

Para poner en conocimiento su disponibilidad, la Conselleria d'Educació enviará un correo electrónico a los centros, comunicando la publicación, en la página web antes citada, de la información relativa a las convocatorias. La dirección del correo electrónico a la que se enviará este aviso es la que consta en el Registro de Centros Docentes, por lo que se recomienda a los centros que comprueben su correcto funcionamiento y que estén atentos a él, en las fechas anteriores a las señaladas en la previsión de calendario que se incluye al final de estas normas.

2. DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

La orden de convocatoria para solicitar las ayudas para la adquisición de libros de texto para el curso 2009/2010 se publica en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana y en la página web anteriormente citada de la Conselleria d'Educació: <http://www.edu.gva.es/ocd/areacd/es/abc/ajudesllibres.asp>

Para dar la máxima difusión de la convocatoria entre las familias de los alumnos, los equipos directivos de los centros han de realizar las actuaciones siguientes:

- a) Exposición de un ejemplar de la orden de convocatoria en el tablón de anuncios del centro.
- b) Confección de una circular informativa para las familias, donde se especificará la fecha de la publicación de la Orden de convocatoria, así como el lugar, documentos a adjuntar a la solicitud y plazo de presentación.

El equipo directivo del centro resolverá las dudas de los solicitantes en cuanto al contenido de la orden de convocatoria, además, podrá asesorarlos en cuanto a la entrega de la documentación necesaria que acredite los datos consignados en el impreso de solicitud.

3. SOLICITANTES

De acuerdo con el apartado primero del anexo I de la orden de convocatoria, podrán solicitar las ayudas para la adquisición de libros de texto, los padres o tutores legales de los alumnos que realicen los estudios de Educación Secundaria Obligatoria, (primer y segundo ciclo de ESO) en centros públicos y concertados de la Comunitat Valenciana durante el curso 2009-2010.

Los alumnos de 4º de ESO que repitan curso, podrán participar en la convocatoria solicitando la ayuda durante la fase B (hasta el 23 de septiembre de 2009).

Quedan excluidos de participar en la presente convocatoria:

- Los alumnos que se matriculen en Educación Primaria en el curso 2009-2010, que serán beneficiarios del bonolibro, regulado en el Anexo II de la citada orden.
- Los alumnos que realicen sus estudios en Centros de Acción Educativa Singular (CAES), que participan de acuerdo con el procedimiento regulado en el Anexo II de la citada orden.
No obstante, podrán solicitar las ayudas de libros los alumnos matriculados en los centros CAES que en el curso 2009-2010 continúen los estudios de Educación Secundaria Obligatoria en un centro público o concertado que no sea CAES.
- Los alumnos matriculados en centros específicos de Educación Especial o en Aulas autorizadas de Educación Especial, cuyas necesidades de material serán atendidas a través del procedimiento que regula el bonolibro para estos casos, regulado en el Anexo II de la citada orden

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes por parte de los alumnos es el siguiente:

Fase A: a partir del día siguiente a la publicación de la orden de convocatoria en el DOCV y hasta el 30 de enero de 2009.

Fase B: el plazo finalizará el 23 de septiembre de 2009.

Fase C: el plazo será entre el 24 de septiembre de 2009 y el 28 de febrero de 2010.

La concesión de la ayuda de la fase C estará condicionada a la existencia de crédito.

El plazo de entrega de las solicitudes por parte de los centros es el siguiente:

Los centros han de presentar las solicitudes recogidas en los centros, junto con la documentación que acompañen, en las Unidades de Becas de las direcciones territoriales de Educación correspondientes, dentro de los plazos siguientes:

Para la fase A : antes del día 6 de febrero de 2009.

Para la fase B: antes del día 30 de septiembre de 2009.

Para la fase C: un máximo de 3 días después de presentada la instancia por la persona interesada.

Al final de estas normas de procedimiento se incluye un calendario con las fechas previstas para las diferentes actuaciones de la convocatoria.

5. SOLICITUDES EN FASE C

De acuerdo con el anexo I de la orden de convocatoria, para resolver situaciones extraordinarias de necesidad económica de los alumnos que se han incorporado a los centros a lo largo del curso escolar o de aquellos alumnos a los que les ha cambiado, extraordinariamente, la situación económica familiar, las familias podrán presentar solicitudes de ayudas para la adquisición de libros de texto, dentro de los plazos previstos.

Se utilizará el mismo impreso de solicitud que para las fases A y B, y deberán presentarse acompañadas de una certificación del secretario del centro donde conste el día y el motivo de la matrícula del alumno, así como de un informe del director del centro o de los servicios sociales del ayuntamiento en el que se haga constar la situación de necesidad económica del solicitante.

No será necesario reunir el Consejo Escolar.

La transferencia de la ayuda se realizará a la cuenta corriente del centro, por lo que en la solicitud constará ésta en el apartado correspondiente, así como el CIF o NIF del centro.

6. CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

6.1) Impreso de solicitud

El modelo oficial de solicitud podrá ser cumplimentado en el impreso autocopiativo que se envía adjunto, en el modelo que genera el módulo de becas del GESSEN o desde la página web de la Conselleria d'Educació: <http://www.edu.qva.es/ocd/areacd/es/abc/ajudesllibres.asp>.

Si el número de solicitudes enviadas no fuera suficiente se recomienda imprimir el modelo de becas del módulo del GESSEN para el curso 2009-2010. También puede solicitar un pedido a la Unidad de Becas de la Dirección Territorial de Educación, así como utilizar el modelo publicado en la orden como Anexo I-A.

Los centros que disponen del programa GESSEN deben grabar las solicitudes en la página diseñada para este fin. La actualización del módulo de Becas se ha de realizar siguiendo las instrucciones del apartado 8 de estas normas de procedimiento. El programa está preparado para que elabore el certificado del Consejo Escolar del centro con la lista del alumnado solicitante. En caso de no disponer del programa o de encontrar alguna dificultad técnica, se puede poner en contacto con el Servicio de Informática i Técnicas de Gestió, de la Conselleria d'Educació, en el teléfono: 96 318 45 05.

La solicitud consta de tres ejemplares: uno para la Administración (Dirección Territorial de Educación), otro de color rosa para el centro, que archivará debidamente, y otro para el interesado.

6.2) Cumplimentación de los diferentes apartados

Los datos que hayan de anotarse sobre las casillas sombreadas, serán cumplimentados por el centro escolar.

Apartado B: Datos personales del alumno

- Datos del alumno.

Los solicitantes deberán cumplimentar todos los campos y el centro supervisará su corrección, así como que se correspondan con los datos del alumno en la base de datos del GESCEN y con los que posteriormente queden grabados en el fichero de solicitudes.

- Datos de la Unidad Familiar

Respecto a los datos personales de la unidad familiar, debe tenerse en cuenta que se anotarán los nombres y apellidos de los miembros de la unidad familiar que convivan con el alumno: padre, madre o persona unida con análoga relación, si es el caso; en el caso de familias monoparentales, sólo constará el nombre del adulto que conviva con el alumno; en caso de orfandad, acogida o residencia no se hará constar ningún otro nombre ni identificación salvo la del alumno

Así mismo se hará constar su número de NIF o de NIE; si se trata de personas de nacionalidad no española y que no disponen de NIE, podrá anotarse el número de pasaporte. En este caso, el centro tendrá cuidado de marcar en el momento de la grabación de la solicitud, "Documento diferente de NIF/NIE".

El número de miembros de la unidad familiar será el que conste en el libro de familia o certificado del Registro Civil o certificado de convivencia.

- Datos bancarios.

Respecto a los datos bancarios, ha de consignarse aquella en la que se desea recibir el importe de la transferencia:

- * No podrá consignarse una cuenta en la que el titular no disponga de NIF, NIE o CIF.
- * Si el alumno es titular o cotitular, se ha de consignar el NIF del alumno.
- * Si el titular fuera el centro, se consignará su CIF o NIF.

El solicitante ha de aportar un documento, emitido por la entidad bancaria, donde conste el número de la cuenta donde desee recibir el importe de la ayuda, en caso de resultar beneficiario. El alumno deberá ser titular o cotitular y también deberá aportar una copia de su NIF o NIE.

El centro, al efecto de evitar la posterior devolución de la ayuda, deberá recordar a los solicitantes la conveniencia de mantener abierta dicha cuenta, al menos hasta el momento en que se hayan abonado los importes a los alumnos beneficiarios.

Cuando el equipo directivo, o el Consejo escolar del centro, considere conveniente que la transferencia de la ayuda se realice a la cuenta del centro, porque el solicitante no disponga de cuenta corriente, podrá incluir el código de cuenta cliente del centro para que la transferencia de la ayuda se realice directamente aquí, siempre que contenga la firma de los padres o tutores en la solicitud y el NIF del centro.

Apartado D: Situaciones específicas del alumno

El centro habrá de pedir a los solicitantes que presenten la documentación acreditativa, actualizada, de las situaciones específicas en que se encuentre el alumno y la ha de conservar junto a su expediente.

Aunque NO ha de adjuntarse a la solicitud en el momento de su entrega a la Dirección Territorial, la Conselleria d'Educació, podrá requerir esta documentación en cualquier momento del procedimiento su presentación.

Si no tuviera constancia de las mismas NO deberá anotarlas, ni, por lo tanto quedarán recogidas en la certificación del Consejo Escolar.

Únicamente se considera documentación acreditativa de las situaciones específicas la prevista en el apartado quinto del anexo I de la orden de convocatoria:

Casilla 1

- Condición de miembro de una familia víctima de violencia terrorista:
 - * Resolución judicial.

- Condición de miembro de una familia víctima de violencia de género:
 - * Resolución judicial.
 - * Orden de protección a favor de la víctima o informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios, en el caso de la violencia de género.

Casilla 2

- Condición de orfandad absoluta:
 - * Libro de familia o certificado del Registro Civil.
Un alumno huérfano absoluto forma una familia de 1 miembro; 2 hermanos huérfanos absolutos forman una familia de 2 miembros, y así sucesivamente.

Casillas 2 y 6

- Condición de acogida, simple o permanente, de un menor:
 - * Resolución administrativa de los servicios territoriales de la Conselleria de Bienestar Social o la resolución judicial por la que se confiere la guarda del menor.

Atención: Si bien la documentación justificativa es la misma, pueden darse dos casos:

Casilla 2

Que el menor en situación de acogida sea el alumno para el que se solicita la ayuda.

Casilla 6

Que el solicitante sea miembro de una familia que tenga en acogida a un menor.

Casilla 3

- Discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales del alumno/a, padres o hermanos:
 - * Calificación oficial de discapacidad expedida por la Conselleria de Bienestar Social, a través de los centros de diagnóstico de minusválidos.

Casilla 4

- Situación de desocupación o paro laboral del padre y de la madre:
 - * Certificados de la vida laboral del padre y de la madre expedidos por la Tesorería General de la Seguridad Social.
 - * Certificado del Servicio Público de Empleo Estatal (INEM), de las prestaciones por desempleo percibidas en el año 2007 o, en su caso, de no haberlas recibido.
- Situación de pensionista del padre y de la madre:
 - * Certificado del padre y de la madre expedidos por el Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS).

Casilla 5

- Condición de miembro de familia numerosa de cualquier categoría:
 - * Título o Carné de familia numerosa en vigor durante el periodo de solicitud de estas ayudas o con justificante de haberlo solicitado.
- Además de consignar la casilla número 5, se consignará si se trata de un título de Familia Numerosa de clase ordinaria o especial.

Casilla 7

- Unidad familiar monoparental:
 - * Libro de familia o cualquiera de los siguientes documentos: certificado del Registro Civil, sentencia judicial firme de separación matrimonial, auto judicial de medidas provisionales o certificado de convivencia del Ayuntamiento.
- Se considera familia monoparental a la unidad familiar en la que conviven un adulto y uno o varios menores.

En estos casos, en el apartado B de la solicitud únicamente se habrá consignado el nombre del padre o madre con el que convive el alumno, en el apartado F, únicamente constará la firma de este miembro de la unidad familiar.

Apartado F

El impreso de solicitud ha de ser firmado obligatoriamente por el padre y la madre –si ambos conviven con el alumno-, por el padre o madre y el nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación que convivan con el alumno, si es el caso.

Los firmantes deben coincidir con los datos de la unidad familiar consignados en el apartado B. En caso de que sea el tutor o tutora o su representante legal quien deba firmar el impreso de solicitud, NO debe haber anotado su número de NIF o NIE en el apartado B.

La informatización de los datos y del envío NO sustituye la cumplimentación del impreso de solicitud. La firma de los padres o tutores es indispensable, ya que expresa su deseo de participar en la convocatoria, declara la veracidad de los datos consignados y expresa su consentimiento para su tramitación, indica la cuenta corriente en la que desea se ingrese el importe de la ayuda, y autoriza a la Conselleria d'Educació a obtener los datos necesarios para determinar la renta a efectos de esta convocatoria, a través de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

6.3) Documentación que ha de adjuntarse a la solicitud

La documentación que los solicitantes presentarán junto con la solicitud y que los centros enviarán a la Dirección Territorial de Educación es la siguiente:

- Fotocopias compulsadas del NIF/NIE o pasaporte del padre y de la madre, o del nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación, que convivan con el alumno.
- Fotocopia compulsada del documento identificativo del titular de la cuenta bancaria:
 - * El alumno ha de constar como titular o cotitular de la cuenta corriente y ha de tener obligatoriamente NIF o NIE.
 - * CIF del centro, en su caso.
- Documento facilitado por la entidad bancaria donde conste el código cuenta cliente, que contiene los códigos que identifiquen el banco, la oficina, el dígito de control y el número de cuenta en la que haya de ser abonado el importe de la ayuda.

El resto de documentación acreditativa de las situaciones específicas consignadas, se conservará en el centro, y únicamente se aportará si es requerida desde la Conselleria d'Educació o tal como lo contemplen las normas de procedimiento para la exposición de las listas provisionales de admitidos y a subsanar errores.

7. ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS

En el momento de su presentación, el centro comprobará que los impresos de solicitud estén completa y correctamente cumplimentados, debidamente firmados y que la documentación requerida se presente junto con dicho impreso, todo ello de acuerdo con lo previsto en las presentes normas de procedimiento.

El centro NO debe admitir como correcta ninguna solicitud que tenga algún apartado en blanco.

El centro sellará y hará constar la fecha de su entrega en las tres copias del impreso, entregará el ejemplar señalado “para el interesado” como resguardo de su presentación, conservará el ejemplar “para el centro” y preparará el ejemplar “para la Administración” para ser entregado junto con la documentación señalada.

La Secretaría del centro comprobará los datos consignados con los que consten en el expediente y en la base de datos del alumnado, GESCEN, Antes de proceder a la grabación de las instancias, es necesario actualizar los datos que ya tiene grabado el centro en el GESCEN.

Por ejemplo: situaciones familiares que cambian, paro de ambos sustentadores de la unidad familiar número de la cuenta corriente, variación en el tipo de documento y número de identificación de los solicitantes inmigrantes

Es muy importante que se compruebe la veracidad y exactitud de todos ellos y también que se compruebe que los datos grabados en el fichero para remitir a la Dirección Territorial coincidan exactamente con los del impreso de solicitud firmado.

8. PROCEDIMIENTO PARA BAJARSE EL MÓDULO DE BECAS DE LA PÁGINA DE LA CONSELLERIA.

8.1) Entrar en la página de Gestión de centros <http://www.edu.gva.es/soportegc/>. Ir al apartado **Descarga > programas** (columna izquierda de la página), que enlazará a una página para introducir el código de centro correspondiente, dentro de un desplegable, escoger **Becas** y pulsar **Enviar**.

La pantalla de Gestión de Becas, tiene 2 posibilidades:

- a) En un solo fichero, pinchando en el icono del ordenador, aparece otra ventana en que se debe pinchar **Guardar**. Aparecerá otra ventana que pregunta el directorio del ordenador donde lo queremos guardar, para posteriormente ir a ese directorio, seleccionar el elemento descargado y se instalará/actualizará el modulo de becas.
- b) En 2 disquetes. Esta opción es para cuando la gestión de becas se encuentre en otro ordenador diferente del que se está bajando el programa. Hay que hacer clic en **Instal_beques2d.exe** y guardarlo (guardar) en el directorio del PC que se quiera o en un Disquete (A). Se repetirá la misma operación para el *disk2.pak*. Para instalarlo, habrá que hacer clic en el elemento *Instal_beques2d.exe* del disquete o del disco duro en cada uno de los casos.

8.2) También, para hacerlo más corto, se puede ir a la pagina <http://sai.edu.gva.es/>, pulsar el icono de **Gestión informática de centros** (GESCCEN) y continuaremos con el punto **8.1**).

9. PARTICIPACIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES

9.1) Reunión del Consejo Escolar.

El director del centro convocará, lo más pronto posible, una vez finalizado el período de presentación de las solicitudes, una reunión del Consejo Escolar para proponer la aprobación de la relación de alumnos con los datos personales y las situaciones específicas que consten en las solicitudes.

En esta reunión, se comprobará que los datos y las situaciones específicas del alumno están de acuerdo con la documentación acreditativa pertinente, atendiendo a lo dispuesto en el apartado séptimo de la orden de convocatoria.

9.2) Certificación del Consejo Escolar.

Una vez comprobada la veracidad y exactitud de los datos aportados en las solicitudes, el director del centro, como presidente del consejo escolar, debe firmar la certificación respecto al alumnado para el que se solicita la ayuda.

El modelo de certificado que debe utilizarse es el que proporciona la aplicación informática y también podrá utilizarse el modelo que se incluye al final de estas normas de procedimiento. La relación del alumnado debe estar ordenada alfabéticamente e incluir el Número de Identificación del Alumno (NIA / NHIA). Después del último alumno indicado en la certificación del Consejo Escolar, se debe trazar una línea horizontal que cubra toda la anchura de la hoja.

10. PRESENTACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL

10.1 El director del centro o la persona en quien delegue presentará en la Dirección Territorial de Educación, dentro del plazo señalado en el apartado séptimo de estas normas de procedimiento, la documentación siguiente:

- a) Solicitudes originales (hoja blanca) de los alumnos, ordenadas alfabéticamente, su orden corresponderá con el de la certificación del Consejo Escolar. Cada solicitud vendrá acompañada de:
 - Copia de los NIF/NIE/CIF del alumno, del padre, de la madre o de la persona que conviva con análoga relación o del tutor
 - Documento emitido por la entidad bancaria, donde conste el número de la cuenta corriente donde se desea recibir la transferencia y el número de NIF/NIE/CIF de los titulares
- b) Original y copia (para que pueda ser sellada por la Dirección Territorial) de la certificación del Consejo Escolar, con la relación de alumnos solicitantes.
- c) Disquet grabado (con una etiqueta identificativa del centro adherida) generado mediante la aplicación informática con los datos de las solicitudes. Debido a la naturaleza de los datos contenidos en la solicitud, no se podrá enviar la información por correo electrónico.

La Unidad de Becas de la Dirección territorial comprobará la presentación correcta de esta documentación y devolver, sellada, la fotocopia de la certificación del Consejo Escolar a la persona encargada de su entrega.

10.2 El centro debe conservar la siguiente documentación:

- a) Fotocopias de la certificación del consejo escolar y de las diferentes hojas de relación.
- b) Las solicitudes originales (hoja rosa).
- c) La documentación justificativa completa que acredite los datos consignados en la solicitud.

11. OTRAS OBSERVACIONES

Las listas provisionales de alumnos beneficiarios y no beneficiarios, así como las listas definitivas, se publicarán en la página web de la Conselleria d'Educació. Previa a su publicación, los centros recibirán un correo electrónico informativo.

Los centros accederán a la página web de la Conselleria d'Educació:

<http://www.edu.gva.es/ocd/areacd/es/abc/ajudesllibres.asp> para consultar e imprimir las listas provisionales de alumnos beneficiarios y no beneficiarios y las listas definitivas, que expondrán en el tablón de anuncios.

Valencia, 5 de diciembre de 2008

LA JEFA DEL SERVICIO DE TÍTULOS, BECAS AYUDAS AL ESTUDIO

María Encarnación Subiela Ribera

**PREVISIÓN CALENDARIO CONVOCATORIA AYUDAS DE LIBROS DE TEXTO
DE LA GENERALITAT VALENCIANA
CURSO 2009-2010**

| ACTUACIONES | FASE A | FASE B |
|---|------------------------------|-----------------------------------|
| - Presentación de solicitudes, por el alumnado en el centro docente | Hasta el 30 de enero de 2009 | Hasta el 23 de septiembre de 2009 |
| - Envío de las solicitudes a las direcciones territoriales | Hasta el 6 de febrero 2009 | Hasta el 30 de septiembre de 2009 |
| . Proceso de grabación de solicitudes . Consulta datos económicos Agencia Estatal Administración Tributaria . Elaboración de las listas provisionales | | |
| - Exposición listas provisionales en los centros | 2 marzo 2009 | 16 octubre 2009 |
| - Presentación reclamaciones a las listas provisionales | Del 3 al 13 de marzo 2009 | Del 19 al 30 de octubre 2009 |
| - Envío reclamaciones a las direcciones territoriales | Hasta el 3 de abril de 2009 | Hasta el 6 de noviembre de 2009 |
| . Proceso de grabación de reclamaciones . Confección listas y elaboración de la resolución . Reunión Comisión Evaluadora. | | |
| - Exposición resolución en los centros | 12 mayo 2009 | 23 noviembre 2009 |
| NOTA: Los recuadros sombreados corresponden a actuaciones internas de la Administración | | |

CERTIFICAT 1/ CERTIFICADO 1
**CERTIFICACIÓ DEL CONSELL ESCOLAR
CERTIFICACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR**

DADES DEL CENTRE / DATOS DEL CENTRO

_____,
 director/a del centre i president/a del consell escolar, / *director/a del centro y presidente/a del consejo escolar,*

CERTIFIQUE:

Que en la reunió extraordinària del consell escolar de data _____, una volta comprovades les sol·licituds presentades a la convocatòria d'ajudes de llibres de text del curs 2009-2010 i convenientment contrastades la seua veracitat i exactitud respecte de la documentació acreditativa pertinent, es va prendre l'acord de trametre la relació d'alumnat, així com les sol·licituds i la documentació corresponent, a la Direcció Territorial d'Educació.

La citada relació consta de _____ alumnes.

CERTIFICO:

Que en la reunión extraordinaria del Consejo Escolar de fecha _____, comprobadas las solicitudes presentadas a la convocatoria de ayudas de libros de texto del curso 2009-2010 y convenientemente contrastadas su veracidad y exactitud con la documentación acreditativa pertinente, se tomó el acuerdo de enviar la relación del alumnado, así como las solicitudes y la documentación correspondiente, a la Dirección Territorial de Educación.

La citada relación consta de _____ alumnos.

_____, _____ d _____ de 2009

El/la director/a, president/a del consell escolar
 El/la *director/a, presidente/a del consejo escolar*

| NÚM. ORDE NÚM. ORDEN | NIA/NHIA | COGNOS I NOM APELLIDOS Y NOMBRE |
|-------------------------|----------|------------------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |

(Segueix / Sigue)