

**C.E.I.P.
GARCILASO DE LA VEGA Griñón
ACCEDE**

1. ¿Qué es ACCEDE?

ACCEDE es el programa de préstamo de libros de Texto de la Comunidad de Madrid que desarrolla la Ley de Gratuidad de los Libros de Texto y el Material Curricular de la Comunidad de Madrid. Enlace a la ley: <https://goo.gl/RwZn36>



Se trata de un sistema en el que las familias entregan los libros empleados por sus hijos, recibiendo los utilizados por los alumnos del curso inmediatamente superior. **No es una subvención a las familias, es un préstamo de libros.**

La participación por parte de las familias tiene **carácter voluntario**.

El programa ACCEDE se extenderá a todos los alumnos de Educación

primaria que se adhieran al mismo, entregando los libros empleados por sus hijos en el mismo centro en el que hayan cursado sus estudios.

2. Aspectos a tener en cuenta por las familias

El valor pedagógico de los materiales curriculares comienza con la sensibilización sobre su buen uso y cuidado. Además, al ser un material compartido, implica responsabilidad y compromiso en el cuidado y correcta utilización de los mismos.

Como usuarios del Programa Accede, se recogen, entre otros derechos, el de recibir los libros de texto y material curricular en condiciones adecuadas para su uso y el deber de forrar los libros de texto, reponer el material en caso de extravío o deterioro y hacer un uso adecuado del material recibido en préstamo.

Principales **objetivos** del programa accede y pautas a tener en cuenta por el **centro** y las **familias**:

- Concienciar al alumnado sobre la importancia del cuidado de los libros de texto y otros materiales curriculares así como el ahorro que supone para las familias este sistema de gratuidad.
- Incidir en el enfoque inclusivo del Programa Accede que favorece la igualdad de oportunidades y la no discriminación.
- Valorar el intercambio y reparación de los libros y otros materiales, al igual que su uso compartido como un aspecto para mejorar el medio ambiente.
- Revisar el estado del material al recibirlo y también antes de su entrega y realizar una evaluación conjunta familia y alumno para establecer compromisos durante el período de préstamo y valorar aspectos a mejorar. En este sentido, se adjunta a esta guía una rúbrica que puede servir de ayuda.

- Colaborar en casa y en el centro en el correcto forrado y etiquetado de los libros.
- Supervisar que los libros se forren con fundas no adhesivas y siempre transparentes para visibilizar las pastas. Al forrarlo, **no utilizar adhesivo que pueda dañar el estado del libro.**
- Colaborar con el responsable del centro del Programa en la adquisición, transporte y almacenaje de los libros de texto adquiridos.

3.- Guía para el alumnado

La Ley de Gratuidad de los Libros de Texto, establece una serie de acciones que nos ayudarán al **buen uso y conservación de los libros.**

Normas extraídas literalmente del anexo IV de las instrucciones de aplicación elaboradas por la Consejería de Educación.

- **Al llevarlos en la mochila, todos los libros deben ir en bloque.**
- Procurar que los materiales introducidos en la mochila estén claramente separados para evitar su deterioro: bolígrafos y pinturas en estuches, comida aparte. No introducir entre medias ningún tipo de objeto o elemento que pueda estropear los libros.
- Guardar los libros una vez se hayan terminado de utilizar. No dejarlos abiertos sobre la mesa.
- Evitar comer o beber cerca del libro.
- No mojar los libros.
- Cuando se entreguen los libros en el centro, hacerlo sin el forro, sin el nombre y en perfecto estado para facilitar una mayor rapidez y eficacia en su entrega. A estos efectos, se habrá de utilizar **un forro de carácter no adhesivo y colocar la etiqueta identificativa del usuario sobre él.** Además, no se deberán arrancar las etiquetas identificativas con las que se entrega el libro.
- **No hacer anotaciones ni con bolígrafo ni con lápiz ya que utilizar la goma de borrar daña el papel y la tinta del texto.**
- En caso de que una de las hojas se rasgue, no utilizar cinta adhesiva y sí un pegamento para encuadernación. **No se admitirá la devolución de libros con hojas arrancadas.**
- No exponer los libros a altas temperaturas o a la luz directa del sol.
- Colocar los libros de forma vertical, nunca inclinados ni en bloque unos sobre otros. Así conservaremos el buen estado de su encuadernación.
- Abrir el libro con cuidado para no forzar la encuadernación.
- Evitar introducir objetos dentro del libro y doblar las páginas, **si hay necesidad de marcar utilizar un trozo de papel o un marcapáginas.**
- Si hay que transportar varios libros mejor hacerlo poco a poco para evitar que se caigan, o golpeen.
- Evitar cualquier otra circunstancia que pudiera deteriorar el buen estado de los libros, evitando su utilización.

APLICACIÓN ACCEDE CEIP GARCILASO DE LA VEGA GRIÑÓN CURSO 20/21

- 🚦 **Educación Infantil: estamos esperando la publicación de la normativa**
- 🚦 **1º, 2º y 4º de primaria: renovación para todos los alumnos beneficiarios**
- 🚦 **3º, 5º y 6º de primaria: préstamo de libros para todos los alumnos beneficiarios**

ANEXO I: adhesión del alumno al Programa de Préstamo de Libros de la Comunidad de Madrid.

Impreso disponible en Secretaría y en la página web del Colegio

ANEXO I: ADHESIÓN DEL ALUMNO AL PROGRAMA ACCEDE

Datos del ALUMNO o su REPRESENTANTE LEGAL:	
Nombre y apellidos ⁽¹⁾	
Documento de identificación (DNI./N.I.E./Pasaporte) ⁽²⁾	
Nombre del ALUMNO	
Matriculado en el curso	

DECLARA que dicho alumno/a se adhiere en el Programa Accede a partir de esta fecha y acepta las condiciones del programa establecidas en la Ley 7/2017, de 27 de junio de Gratuidad de Libros de Texto y Material curricular, así como su normativa de desarrollo, entre las cuales están las siguientes:

- Hacer un buen uso de los libros de texto y material curricular entregados.
- Devolver los libros de texto en perfecto estado de uso, en la fecha y condiciones que determine la Comisión de Gestión del Centro.
- Reponer el material extraviado o deteriorado.
- Informar sobre cualquier ayuda o subvención recibida para la adquisición de los libros de texto o material curricular.

Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo esta declaración en Madrid, a ___ de ___ de ___

Fdo.: _____

(Alumno o su representante legal)

(1) Se consignará de forma clara y legible el nombre y apellidos del alumno o de su representante legal si éste es menor de edad.

(2) Se consignará de forma clara y legible el número completo (con letra) del DNI/NIE del alumno o de su representante legal si éste es menor de edad. Únicamente en el caso de extranjeros que carezcan de NIE se deberá consignar el número completo del pasaporte.

Los datos personales recogidos en este formulario serán tratados de conformidad con el nuevo Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos. La información relativa a los destinatarios de los datos, la finalidad y las medidas de seguridad, así como cualquier información adicional relativa a la protección de sus datos personales podrá consultarla en el siguiente enlace www.madrid.org/proteccionDeDatos. Ante el responsable del tratamiento podrá ejercer, entre otros, sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación de tratamiento.

DESTINATARIO	Centro _____
--------------	--------------