



INFORMACIÓN SOBRE PRÉSTAMO DE LIBROS CURSO 2020/2021



ADHESIÓN DEL ALUMNO AL PROGRAMA ACCEDE

Durante el próximo curso escolar, la Comunidad de Madrid mantiene el programa de préstamo de libros ACCEDE para todo el alumnado de Primaria y ESO. En la etapa de educación Infantil, como el año pasado, la Comunidad de Madrid financiará a los Centros para atender únicamente a familias en situación de desventaja socioeconómica.

Este programa está regulado por la Ley 7/2007 de 27 de junio y por el Decreto 168/2018, de 11 de diciembre de 2018 de la Comunidad de Madrid. Con fecha 7 de abril de 2020 se han publicado las *Instrucciones para la aplicación en el curso 2020-2021 del procedimiento de gestión del Programa Accede, sistema de préstamo de libros de texto y el material curricular de la Comunidad de Madrid*. Esta información está recogida en la Web <http://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/programa-accede>. El Colegio Apóstol Santiago considera que este Programa, aunque muy complejo y exigente en el uso de los posibles libros y materiales, es beneficioso para las familias, por lo que sigue adherido al mismo. Como consecuencia de lo anterior, se va a iniciar el procedimiento para su puesta en marcha para el curso 2020-2021.

En el curso escolar 2020-2021, las familias de nuestro Colegio que no estuvieran en el programa en el actual curso podrán solicitar la adhesión a este programa de préstamo de libros de manera voluntaria (es decir, habrá quien prefiera comprar los libros y es totalmente lícito). El Colegio Apóstol Santiago pone a su disposición toda la documentación necesaria en la web del centro, incluidos los anexos necesarios (<https://www.cas-aranjuez.org>), en SERVICIOS/Programa ACCEDE [[Programa Accede](#)]. Resumimos los procedimientos y recordamos las características principales:

1. La participación en el programa es voluntaria. Las familias que quieran adherirse y que no estuvieran en el Programa en este curso, tendrán que presentar el **ANEXO I** "Adhesión del alumno al Programa ACCEDE" debidamente cumplimentado en el **plazo entre el 4 y el 29 de mayo de 2020**. Este documento está en la web del centro. Importante es recordar que la adhesión al Programa no se hará efectiva si no se cumplen las condiciones establecidas en el ese documento.
 - Las familias que ya estuvieran en el programa ACCEDE en el curso actual, no necesitan presentar una nueva solicitud para participar en el mismo para el curso próximo.
 - Para las familias de nueva adhesión, el Anexo I debe ser cumplimentado y firmado. Dada la situación actual de confinamiento y para asegurar el cumplimiento del plazo, facilitamos opciones digitales y abrimos un correo electrónico para los envíos: accede@cas-aranjuez.org. Recuerden que salvo aquellas solicitudes que vengan firmadas digitalmente o hayan sido escaneadas o fotografiadas con la firma incluida, a la reanudación de la actividad del centro será obligatorio entregar en papel y firmado el Anexo I (aunque haya sido enviado electrónicamente) en la secretaría del centro.
 - Anexo I en formato *pdf rellenable*, que se puede cumplimentar directa y electrónicamente en el ordenador, guardar el archivo generado y enviarlo por correo electrónico a la dirección indicada. Este formato también puede descargarse y tras ser cumplimentado, firmado, escaneado o fotografiado, puede ser enviado a la dirección de correo.
 - Anexo I a través del formulario (se puede cumplimentar desde cualquier dispositivo móvil), con enlace en nuestra web, que estará abierto en el plazo desde el 4 de mayo a las 9:00 hasta el 29 de mayo a las 13:30.
2. La familia que quiera darse de baja en el programa, tendrá que presentar el **ANEXO IV** ("Renuncia") del Decreto 168/2018, antes de la finalización del curso escolar. Este documento está disponible en la Secretaría del Colegio y en la web del centro. La familia que se da de baja en el programa y no entrega el lote de libros actuales cumpliendo las condiciones establecidas, perderá la fianza (50€) entregada inicialmente.



3. **Los alumnos que participen por primera vez en el Programa tendrán que entregar a finales de junio (las fechas concretas y horarios se les comunicarán más adelante) el lote completo del curso que terminan.** Estos libros tendrán que estar en buen estado según los criterios que ha marcado la Comunidad de Madrid, aceptados por la Comisión del Consejo Escolar, creada para gestionar este programa.
4. Si uno o varios libros no cumplieran con los criterios establecidos, la familia tendrá que comprar el libro o libros que les falten para completar el lote de dicho curso, según marcan las instrucciones correspondientes de la Comunidad de Madrid.
5. Las familias beneficiarias del Programa deberán firmar el **ANEXO V**, “Entrega y devolución de libros”, a la entrega y devolución del lote de libros prestado.
6. En el lote de libros de cada curso que entran en el programa estarán incluidos todos los libros de texto no fungibles o reutilizables que el alumno necesite para dicho curso. Por lo tanto, **no estarán incluidos los libros de ejercicios** (de matemáticas, inglés, etc.) y el libro o material de **música**, que las familias tendrán que comprar aparte. Los libros de lectura trimestrales tampoco estarán incluidos en el préstamo ACCEDE, ya que el programa está limitado a los libros de texto.
7. Quedan exceptuados de la anterior instrucción los libros y materiales de 1º y 2º de Primaria, en los que prácticamente todos los materiales no son reutilizables. Sin embargo, los libros de lectura y algunos materiales no cubiertos por el Programa **ACCEDE** tampoco estarán incluidos en el préstamo.
8. Cada año la Comunidad de Madrid financiará la compra de libros nuevos para un curso concreto y distinto de Primaria y de ESO, a excepción de 1º y 2º de Primaria que serán financiados todos los años. Hasta dentro de cuatro años estos cursos financiados (excepto 1º y 2º) no volverán a recibir financiación para renovar los libros, por lo que estos textos serán reutilizados cuatro cursos seguidos.
9. En los cursos en los que no toca renovar los libros (no son financiados para comprar nuevos por parte de la Comunidad de Madrid), los alumnos que participen recibirán los libros usados que han dejado los alumnos anteriores. Si hiciera falta comprar algún libro porque no hubiera suficientes, cosa que el programa contempla, algún alumno podría recibir un libro nuevo, mientras que los de sus compañeros serían usados. La Comisión usará el criterio que considere oportuno para hacer el reparto, sin que haya lugar a reclamación posible en este sentido.
10. La Comisión en el Consejo Escolar ha determinado la necesidad de aportar una **fianza de 50€** al recibir los libros en septiembre, que sería devuelta al entregarlos en buen estado al finalizar el curso, o se mantendría si el alumno fuera a participar en el programa al curso siguiente.
11. Las familias que voluntariamente decidan adherirse a este programa de préstamo de libros, se comprometen a cumplir con estas condiciones y con aquellas que la comisión determine, así como a aceptar los criterios de “libro en buen estado” que se le comuniquen cuando entregue los libros en junio, al finalizar cada curso.

RESUMEN DE OBLIGACIONES.- El alumnado que participe en el Programa Accede, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes OBLIGACIONES:

- a) Entregar al centro educativo en perfecto estado, los libros de texto y el material curricular requeridos para poder participar en el Programa Accede, de acuerdo con lo establecido en las instrucciones señaladas por la Comunidad de Madrid y que la Comisión de Gestión del Colegio asume, estando recogidas en el documento adjunto, así como la fianza anual indicada por la misma.
- b) Devolver los libros de texto y el material curricular prestados en los cursos sucesivos, según el modelo contenido en el Anexo V.
- c) Hacer un uso adecuado de los libros de texto y del material curricular recibidos en préstamo.
- d) Reponer el material extraviado o deteriorado.
- e) Informar sobre cualquier ayuda o subvención recibida para la adquisición de libros de texto y material curricular procedente de cualesquiera Administraciones o Entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales. El alumnado no tendrá derecho al préstamo del material docente incluido en el Programa Accede cuando haya sido subvencionada su adquisición.



CONDICIONES DE LA COMUNIDAD DE MADRID PARA EL USO Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS Y MATERIAL DIDÁCTICO ENTREGADOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA ACCEDE

En los procedimientos del Programa, la recogida de los libros y materiales conllevará la aceptación firmada de las condiciones de la Comunidad de Madrid para el uso y conservación de los libros y materiales didácticos entregados en el marco del Programa Accede. Estas condiciones serán un “baremo” del estado de los libros y materiales para el control y la revisión de los mismos, primero recogidos y posteriormente, entregados. Se recuerda que, según la normativa estipulada por la Comunidad de Madrid, el alumnado adherido al sistema de préstamo estará obligado a hacer un uso adecuado y responsable de los libros de texto y el material curricular prestados y a reintegrarlos al centro docente en buen estado de conservación, una vez finalizado el correspondiente curso escolar. Además, para poder adherirse al Programa, los libros entregados del curso actual para poder solicitar los del curso próximo, deberán tener un estado adecuado según las condiciones abajo indicadas. Según la normativa, el centro nombrará una comisión de responsables que guiará el procedimiento y, en caso necesario, resolverá posibles dudas o desacuerdos respecto al estado de los libros y materiales.

Pueden encontrar información de la Comunidad de Madrid respecto a estas condiciones y estado de los libros, así como de los ítems de revisión en los siguientes documentos públicos, recogidos en nuestra web:

- Guía de cuidado y mantenimiento de los Libros del Programa de Préstamos ACCEDE. Consejería de Educación e Investigación de la Comunidad de Madrid.
- Funcionamiento del Programa de Préstamos de Libros. Consejo Escolar de la Comunidad de Madrid.

Principios básicos para el buen uso y conservación de los libros y materiales didácticos:

- **Cuando se entreguen los libros en el centro, hacerlo sin el forro y sin el nombre y en perfecto estado para promover que la entrega pueda realizarse de manera rápida y eficaz. No se admitirá la devolución de libros con la pegatina con el nombre del usuario pegado en el libro y no en el forro. A estos efectos se habrá de utilizar un forro de carácter no adhesivo. Además, no se deberán arrancar las etiquetas identificativas con las que se entregó 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.**
- **Evitar introducir objetos dentro del libro y doblar las páginas**, si hay necesidad de marcar utilizar un trozo de papel o un marcapáginas.
- Abrir el libro con cuidado para no forzar la encuadernación.
- 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.
- No exponer los libros a altas temperaturas o a la luz del sol directa.
- Si hay que transportar varios libros mejor hacerlo poco a poco para evitar que se caigan, golpeen... Al llevarlos en la mochila todos los libros deben ir en bloque. Procurar que los materiales que introducimos en la mochila estén claramente separados: bolígrafos y pinturas en estuches, comida, así evitaremos derrames. No introducir entre medias ningún tipo de objeto o elemento que pueda estropear los libros.
- Colocar los libros de forma vertical, nunca inclinados ni en bloque unos sobre otros. Así conservaremos la encuadernación.
- Para coger un libro de una estantería es recomendable cogerlo por la parte central y no arrastrarlo desde la parte superior del lomo hacia el exterior.
- Evitar cualquier otra circunstancia que pudiera deteriorar el buen estado de los libros imposibilitando su reutilización.

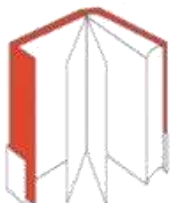
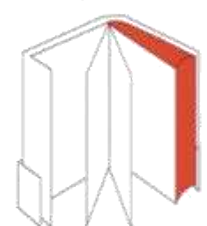
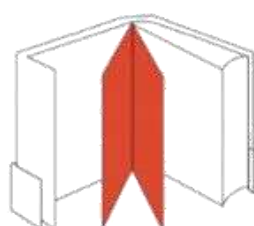
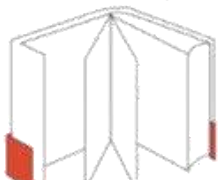


CONDICIONES DE LA COMUNIDAD DE MADRID PARA EL USO Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS Y MATERIAL DIDÁCTICO ENTREGADOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA ACCEDE

Guía de cuidado y mantenimiento de los Libros del Programa de Préstamos ACCEDE.

ANEXO X: ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL LIBRO DE TEXTO

El Anexo X de la “Guía de Cuidado y mantenimiento de los Libros del Programa de Préstamos ACCEDE”, de la Comunidad de Madrid, señala los ítems “oficiales” para el control del estado de conservación del libro de texto que los colegios y la Comisión Gestora del Programa Accede del centro deben observar en la recogida de los libros a final de curso, bien por primera entrega, bien por devolución (Anexo V).

Elemento de observación	Estado de conservación
<p>Estado general de las tapas: portada, contraportada</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Esquinas o ángulos dobladas o deterioradas. <input type="checkbox"/> Tapas descoladas y desgajadas del pliego. <input type="checkbox"/> Parte de la tapa está arrancada. <input type="checkbox"/> Ondulaciones por humedad. <input type="checkbox"/> Emborronado de tinta por humedad. <input type="checkbox"/> Pegatinas no eliminadas. <input type="checkbox"/> Pintadas o garabateadas. <input type="checkbox"/> Defectos causados por un mal forrado.
<p>Corte delantero, de cabeza y de pie</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Marcas o dibujos en cualquiera de los cortes. <input type="checkbox"/> Quemaduras y roturas. <input type="checkbox"/> Suciedad, marcas de corrector líquido, etc.
<p>Páginas y contenido</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hojas pintadas en espacios en blanco que permiten la lectura. <input type="checkbox"/> Hojas pintadas sobre el texto o sobre ilustraciones o esquemas. <input type="checkbox"/> Subrayados a bolígrafo o marcador fluorescente. <input type="checkbox"/> Subrayados a lápiz incorrectamente borrados. <input type="checkbox"/> Hojas arrancadas. <input type="checkbox"/> Hojas parcialmente arrancadas. <input type="checkbox"/> Hojas dobladas. <input type="checkbox"/> Hojas onduladas por humedad. <input type="checkbox"/> Hojas pegadas entre sí. <input type="checkbox"/> Libros con fotografías recortadas.
<p>Forro e identificación</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Devuelto con forro en mal estado. <input type="checkbox"/> Devuelto con forro en buen estado. <input type="checkbox"/> Devuelto con la identificación del anterior usuario.