

INSTRUCCIONES PROGRAMA ACCEDE 2026/2027

El programa ACCEDE se trata de un programa subvencionado por la Comunidad de Madrid en el que los alumnos de etapas obligatorias pueden disfrutar del préstamo de los libros escolares. Para que este programa funcione correctamente es preciso que **toda la comunidad educativa** (alumnos, familias, profesores) hagamos un buen uso del mismo.

Todas las familias que asumen la participación en el programa acatan las normas que de él se derivan, tal y como se recoge en el [Anexo I](#):

- 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.

Importante: custodia de los libros del Programa ACCEDE

Se recuerda a las familias que los libros entregados en el marco del Programa ACCEDE son propiedad del centro y deben ser custodiados y utilizados adecuadamente durante el curso escolar.

El centro **no se responsabiliza de la pérdida, extravío o desaparición de los libros, incluso cuando estos se produzcan dentro del recinto escolar.** Por ello, se recomienda al alumnado mantener sus libros debidamente identificados y bajo su supervisión, evitando dejarlos en aulas, pasillos, patios u otros espacios comunes. Se recomienda asimismo hacer uso de las taquillas del centro para guardar los libros cuando no sean necesarios.

Se recuerda a las familias que **ES OBLIGATORIO QUE TODOS LOS LIBROS ESTÉN FORRADOS PARA MANTENER SU BUEN USO.** El forro no puede ser de los que se pegan para facilitar poder cambiarlo cuando éste se deteriore.

1. INSTRUCCIONES PARA LA ENTREGA DE LOS LIBROS

Para la recogida de libros es imprescindible haber entregado todos los documentos pendientes, los cuales se pueden entregar DE FORMA EXCEPCIONAL ese mismo día (Anexo I, resguardo de la transferencia); no se podrá entregar ningún lote de libros si no han entregado los citados documentos. **Los documentos se entregarán en papel**, no es posible enviarlos a ningún correo electrónico.

Todos los alumnos de 1º ESO, los que sean nuevos de otros cursos procedentes de otros centros o los que hayan perdido la fianza el curso pasado deberán abonar la **fianza de 60€**. En el listado enviado a las familias aparece quien debe abonar la fianza. Esta fianza responderá en caso de no entregar o entregar deteriorados 1 o 2 libros. **La familia está en su derecho de reponer el libro en cuestión para no perder la fianza en el plazo establecido por el centro.**

NO SE DEVOLVERÁN FRACCIONES DE LA FIANZA.

Los datos para realizar la transferencia bancaria en la cuenta del centro son los siguientes:

CAIXABANK	
ES96 2100 5731 7902 0038 2998	
En el asunto “FIANZA LIBROS NOMBRE APELLIDO APELLIDO 2025”	

En los próximos días procederemos a entregar los libros con el siguiente horario:

DÍA	HORA	GRUPO
9 de septiembre	16:15 a 18:45 h	3º ESO
10 de septiembre	16:15 a 18:45 h	2º ESO
11 de septiembre	15:45 h a 18:45 h	4º ESO
PENDIENTES DE RECIBIR LOS LIBROS		1º ESO

EN EL CENTRO

El acceso a la biblioteca será por la puerta blanca del patio, **NO SE PERMITE LA ENTRADA/PERMANENCIA DENTRO DE LA BIBLIOTECA.**

A los alumnos/familias se les entregará un documento por duplicado donde figuran sus datos así como los libros entregados. Uno de ellos será para el centro (con el nombre, apellidos y firma de la persona que los recoge) y el otro será para la familia. **Se recomienda conservar este documento hasta la devolución de los libros ya que en él figuran los libros que le corresponden a cada alumno.**

Se adjunta a continuación un ejemplo del documento que se entregará cuando recojan los libros:



Recibo de entrega de ejemplares

Nombre: XXXXXXXXXX
NIA: XXXXXXXXXX
Curso: 4º de E.S.O.
Grupo: 4ºESOB
Fecha: 03-11-2022



Se muestra lista de ejemplares que han sido entregados al alumno:

Código	ISBN/DL	Título	Estado	Ubicación
280193511900610	9788430782635	Tecnología, 4 ESO	Nuevo	Biblioteca
280193512100445	9788421860953	LENGUA CASTELLANA 4 ESO	Usado	Biblioteca
280193512200744	9780194523653	THIRD EDITION SOLUTIONS (	Nuevo	Biblioteca
280193511900486	9788469811139	Geografía e historia, ESO	Nuevo	Biblioteca
280193512200787	9788448618582	ECONOMÍA 4º	Nuevo	Biblioteca
280193512200803	9788421861110	LATÍN 4 ESO	Nuevo	Biblioteca

A la entrega de los libros, **la persona que los recoja deberá comprobar que los libros entregados corresponden con los recogidos en el documento.**

A medida que vayamos entregando los libros podremos ir resolviendo las incidencias que vayan surgiendo por lo que rogamos paciencia y educación para poder gestionar correctamente la entrega de los libros a los alumnos a la mayor brevedad posible.

Para evitar extravíos o confusiones con los libros se aconseja **poner el nombre y apellidos de los alumnos en el forro de los libros** para poder quitarlo con seguridad a la devolución de los mismos a finales de curso.

Los libros de Ciencias de la Computación II y los de Tecnología y Digitalización de 2º y 3º ESO son digitales, dicha licencia viene en un cuadernillo de trabajo que se les entrega a los alumnos. **Este cuadernillo SÍ puede ser escrito por los alumnos y NO se devuelve a final de curso.**

¿QUÉ HACER SI LOS LIBROS PRESENTAN ALGUNA INCIDENCIA?

Con el fin de evitar posibles inconvenientes durante el proceso de devolución de los libros al finalizar el curso, se recomienda a las familias que, en caso de detectar alguna incidencia en los ejemplares recibidos, procedan del siguiente modo:

1. Deberán enviar un correo electrónico a la dirección **accede@iessanfernando.edu.es**, en el plazo máximo de **DOS DÍAS** desde la recepción de los libros, en el que se incluya una descripción del problema y adjuntando **fotografías** que evidencien el estado en que se encontraban en el momento de la entrega.
2. El correo electrónico será **impreso por las familias** (no es necesario imprimir las fotografías adjuntas) y se presentará como justificación el día de la devolución de los materiales.
3. Esta medida tiene como objetivo garantizar la correcta gestión del programa y prevenir posibles malentendidos respecto al estado de conservación de los libros.

2. INSTRUCCIONES PARA LA DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS EN JUNIO DE 2027

La devolución de los libros se llevará a cabo según calendario adjunto (si hubiera algún cambio se comunicaría en el mes de junio). **Solo se adjudicará un día** para poder

hacer entrega de los libros por lo que ese día las familias, los alumnos o persona en quien se delegue deberán **entregar el lote COMPLETO de libros en buen estado.**

CURSO	DÍA	HORA
1º ESO	17 JUNIO	8'30 a 14 h
2º ESO	16 JUNIO	8'30 a 14 h
3º ESO	15 JUNIO	8'30 a 14 h
4º ESO	14 JUNIO	9 a 14 h
FPB	14 JUNIO	8'30 a 10 h
ALUMNOS NUEVOS EN ACCEDE INCIDENCIAS	18 JUNIO	9 a 12 h

MUY IMPORTANTE: Si a algún alumno le falta algún libro o este está deteriorado deberá reponerlo **ese mismo día de la entrega** para ponerle el código de barras correspondiente, de no ser así se hará uso de la fianza completa (teniendo que abonar otra fianza en el siguiente curso) o supondrá el abandono del programa en el caso de más de dos libros.

Los libros deberán ser entregados el día y lugar asignado para cada curso. Si alguna familia no pudiera acudir en ese día puede delegar la entrega en otra persona que se haga cargo.

El mismo día de la devolución de los libros **se entregará un justificante sobre el estado de los libros**. Dicho resguardo deberá ser conservado hasta la entrega de los libros del siguiente curso o hasta la devolución de la fianza.



**LA NO ENTREGA DE LOS LIBROS EN EL CALENDARIO ASIGNADO
SUPONE LA PÉRDIDA DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA ACCEDE**

Los alumnos que se vayan a cambiar de centro al igual que los alumnos que finalizan 4º ESO o FPGB, se les hará entrega de la devolución de la fianza; la persona que entrega los libros indicará el titular y el número de cuenta en el que se hará la devolución de la fianza.

Para la entrega de los libros se cuidará y observará especialmente:

- Estado general de las tapas.
- Portada y contraportada: pintadas, pliegos descolados, esquinas dobladas.
- Marcas o pintadas en los lomos de los libros.
- Marcas en los textos, ejercicios resueltos, marcas de lápiz mal borradas, dibujos en los márgenes.
- Hojas arrancadas, hojas dobladas.
- Libro mojado o deteriorado por humedad.
- Pegatina con el nombre del usuario pegado en el libro y no en el forro.

Tendremos esto especialmente en cuenta en aquellos libros que se entregan nuevos en septiembre.

- Devolución de los libros **SIN NOMBRE** del alumno y **SIN FORRO** (si el forro está en buen estado se puede dejar). Si alguna familia es tan amable de sustituir el forro viejo por otro nuevo se lo agradeceríamos enormemente.

La no entrega o deterioro de más de dos libros supondrá el abandono automático del programa ACCEDE.

3. INSTRUCCIONES PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA ACCEDE (nuevos alumnos)

Según la Resolución que dicta las Instrucciones para la aplicación del Programa ACCEDE, podrán ser beneficiarias las familias que cumplan los siguientes requisitos:

1. Los alumnos de nueva adhesión deberán entregar un lote de libros del curso que finalizan en adecuado estado de conservación, que pasarán a formar parte del banco de libros de la Comunidad de Madrid, gestionados en el centro educativo. Esta misma obligación la tienen los alumnos de incorporación tardía, aunque provengan de fuera de la Comunidad de Madrid.

2. Entregar la solicitud de adhesión al programa Anexo I.

Para cualquier duda sobre el estado de los libros pueden consultar en la siguiente página web:

<http://www.madrid.org/bvirtual/BVCM016390.pdf>

Se adjuntan enlaces de interés sobre el programa:

PROGRAMA ACCEDE

Orden 3616/2019

*Guía de cuidado y mantenimiento de recursos

ANEXO I

ANEXO IV

Decreto 168/2018

Las incidencias en el programa se dirigirán a accede@iessanfernando.edu.es

Se recuerda nuevamente a todas las familias que **la participación en el programa ACCEDE ES VOLUNTARIA**, por lo que al hacerlo se asumen las instrucciones que aquí se recogen.

**Según la Guía de Cuidado y mantenimiento de recursos*