

NORMAS PROGRAMA ACCEDE 2020-21

El Consejo Escolar de IES Manuel de Falla ha aprobado, en sesión celebrada el día 13 de marzo de 2020, las siguientes normas de funcionamiento para el curso 2020-21

- Los alumnos que hayan renunciado al proyecto de centro “Tablets a la Mochila” y, por lo tanto, hayan devuelto libros de papel, recibirán libros de papel.
- Los alumnos que hayan tenido licencias digitales, recibirán licencias digitales.
- Los alumnos nuevos en el centro, con certificado ACCEDE de su centro de procedencia, podrán elegir si renuncian a “Tablets a la Mochila” y por lo tanto reciben libros de papel, o si reciben libros digitales.
- Los alumnos que deseen pasar de libros de papel a licencias digitales deben solicitarlo al formalizar la matrícula y la Comisión de ACCEDE del centro decidirá si es factible. Los alumnos que hayan tenido licencias digitales, no podrán recibir libros de papel.
- Los alumnos matriculados en el curso 2019-20 que no estén integrados en ACCEDE pueden solicitar su inclusión para el curso 2020-21 en el mes de mayo de 2020. Los alumnos que no lo hayan presentado el día 29 de mayo, no podrán solicitarlo después. Se facilitará en la Secretaría del centro modelo de adhesión.
- Se establecerá con la empresa Innoventa al menos cuatro días de recogida de libros de papel, dos días después de la convocatoria ordinaria, y dos días después de la convocatoria extraordinaria. Los alumnos que no los hayan entregado en las fechas establecidas, perderán su derecho a recibir todos los libros en el curso 2020-21, y recibirán únicamente los libros disponibles en el banco de libros del centro.
- Las fechas de recogidas de libros se publicarán en la web del centro.
- Las licencias digitales no se devuelven.
- Los alumnos nuevos en el centro deberán entregar certificado de haber entregado libros en su centro educativo de procedencia al formalizar la matrícula. En el caso

de que en ese momento no dispongan de él, podrán entregarlo en Secretaría dentro del plazo de matriculación (hasta el 10 de julio). No se admitirán certificados ACCEDE a partir de esa fecha.

- Los alumnos que, teniendo plaza reservada en el centro, no se matriculen en el plazo establecido, perderán el derecho a recibir libros, ya sean de papel o licencias.
- El día 17 de julio de 2020 se sacará un listado con los alumnos beneficiarios del programa ACCEDE. Se podrá reclamar a esa lista hasta el 29 de julio de 2020.
- No se admitirán reclamaciones en el mes de setiembre.
- Se establecerán al menos tres días de entrega de libros de papel a los alumnos en el mes de setiembre de 2020. Los alumnos que no hayan retirado sus libros en las fechas y horario establecidos perderán su derecho a recibir todos los libros.
- La fianza a pagar por la entrega de los libros de papel será: 30 euros para 1º, 2º y 3º ESO y 60 euros para 4º ESO.
- El centro entregará a los alumnos dentro de “Tablets a la Mochila” las licencias digitales en el mes de setiembre de 2020.
- Si una vez iniciado el curso se solicita y se concede un cambio de asignaturas (troncales de opción, específicas opcionales o de libre configuración autonómica), se perderá el derecho a recibir los libros de las nuevas asignaturas.
- Se informará a las familias de estas normas antes del mes de mayo, se informará en la página web y se entregará copia en el sobre de matrícula.
- Los alumnos podrán renunciar al programa ACCEDE en cualquier momento. Se les facilitará modelo de renuncia en la Secretaría del centro.
- Las condiciones de entrega de los libros de papel son las establecidas en la normativa ACCEDE para toda la Comunidad de Madrid:

Ítems de valoración del estado del libro de texto y demás material curricular.

- 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.
- Libro devuelto sin quitar el forro.
- Pegatina con el nombre del usuario pegado en el libro y no en el forro.

CONDICIONES DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS Y MATERIAL DIDÁCTICO ENTREGADOS

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

- 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.
- 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 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.
- No exponer los libros a altas temperaturas o a la luz del sol directa.
- Colocar los libros de forma vertical, nunca inclinados ni en bloque unos sobre otros. Así conservaremos la 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, golpeen...
- 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.