

ANEXO I: ADHESION DEL ALUMNO AL PROGRAMA ACCEDE

Datos del REPRESENTANTE LEGAL del alumno:

Nombre y apellidos ⁽¹⁾					
Documento de identificación (DNI/NIE/Pasaporte) ⁽²⁾					
Domicilio					
Municipio		Provincia	Madrid	Código Postal	
Nombre del alumno/a					
Curso actual y Grupo ⁽³⁾		Curso para el que solicita préstamo			
Código de centro		Teléfono de contact			
Matriculado/a en el centro					
Participó en el curso 20____/20____ en el programa ACCEDE:					

DECLARA que dicho alumno/a se adhiere en el Programa Accede a partir de esta fecha y acepta todas 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 las 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 escolar.

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo esta declaración en Pinto, a

Fdo.:

- (1) Nombre y apellidos del representante legal.
- (2) Se consignará de forma clara y legible el número completo (con letra) del DNI/NIE del representante legal. Únicamente en el caso de extranjeros que carezcan de NIE se deberá consignar el número completo del pasaporte
- (3) Indica además el número de identificación del alumno.

DESTINATARIO	
--------------	--

ANEXO I: ADHESION DEL ALUMNO AL PROGRAMA ACCEDE

CONDICIONES DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR ENTREGADO

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 identificativos 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 los 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.
- No dejar los libros en el Centro una vez acabada la jornada escolar.
- En caso de extravío o hurto de un libro, el alumno será responsable de la reposición de dicho libro.