

## A los Padres de los Alumnos de E. PRIMARIA INSTRUCCIONES DE ENTREGA LIBROS PROGRAMA ACCEDE CURSO 2020/2021

---

Madrid, a 25 de junio de 2021

Estimadas familias,

Nos ponemos en comunicación con ustedes para informarles que durante los últimos días del mes de junio realizaremos la recogida de los **lotes de libros de PRIMARIA** que darán acceso al programa de préstamo de la Comunidad de Madrid (ACCEDE).

Les queremos recordar que, para poder continuar con este servicio, será necesaria la entrega de los libros del curso finalizado, según el siguiente calendario.

### 1. USUARIOS QUE YA PERTENECEN AL PROGRAMA ACCEDE

Las familias que durante este curso ya han disfrutado del sistema de préstamo, -excepto 1º y 2º de primaria que no tienen que entregar el lote por ser material fungible- realizarán la entrega los días 28, 29 Y 30 de junio en el siguiente horario:

- Lunes 28 de 9:00 a 13:00 h.
- Martes 29 de 9:00 a 11:00 h.
- Miércoles 30 de 16:00 a 18:00 h.

### 2. USUARIOS QUE NO PERTENECEN AL PROGRAMA ACCEDE

Se amplía el plazo de entrega del documento de adhesión al programa ACCEDE hasta el día 30 de junio a las 18:00 h. Se entregará en la portería del centro.

Les rogamos que, por favor, lean detenidamente las **INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LA ENTREGA Y RECOGIDA (ANEXO 1)**

Aprovechamos la ocasión para saludarles y agradecer su confianza.

Atentamente

La Dirección 

## **ANEXO 1**

### **INSTRUCCIONES PARA LA ENTREGA DE LOS LIBROS DEL PROGRAMA ACCEDE**

1. El acceso se llevará a cabo por el hall (portería) del centro.
2. Las familias vendrán con los libros metidos en una bolsa y el ANEXO II cumplimentado. Los libros deben venir sin forro y sin ningún tipo de etiqueta identificativa.
3. Si no pueden asistir en el horario establecido, pueden delegar la entrega de material rellenando y entregando el ANEXO I (adjunto en este correo).
4. Las familias tendrán que devolver los libros del programa ACCEDE en las fechas previstas y establecidas anteriormente por el centro. **NO SE RECOGERÁN LIBROS FUERA DE ESTAS FECHAS Y HORARIO**; esto supondría la salida del sistema de préstamo.
5. La persona encargada de la gestión de libros solo comprobará en ese momento el número de libros entregados. La revisión del material entregado se realizará posteriormente.
6. Si en el proceso de comprobación se detecta algún libro en mal estado se procederá a avisar a la familia para que tenga constancia. Los libros NO se consideran en perfecto estado si presentan alguna o varias de las siguientes circunstancias:
  - a. Estado general deteriorado por pintadas, ejercicios resueltos, marcas de lápiz, pliegos descolados, esquinas dañadas, hojas arrancadas o estropeadas por la humedad, portada o contraportada pintada o dañada, contener pegatinas identificativas o de otra índole.
  - b. La familia asume que cualquier pérdida o deterioro de un ejemplar debe ser repuesto.

**ANEXO 2:**  
**DOCUMENTO PARA DELEGAR LA RECOGIDA/ENTREGA DE MATERIAL**

Yo D./D<sup>a</sup>.....

Padre/Madre/Tutor del alumno.....

matriculado en el centro durante el presente curso académico 2019/2020,

AUTORIZO a D./D<sup>a</sup>.....

Con DNI.....a proceder a la RECOGIDA/ENTREGA de  
material en el centro.

Y para que así conste firmo en Madrid a..... de ..... de 2021

Fdo.:.....

*(La persona autorizada debe acudir provista de su DNI y de la fotocopia del DNI del interesado)*

**ANEXO III:  
COMPROBANTE DE DEVOLUCIÓN DE PRÉSTAMO DE LIBROS ACCEDE**



Comprobante de devolución de préstamos de libros del programa accede del curso 2020/2021 para el centro educativo:

**Colegio NUESTRA SEÑORA DE LA PROVIDENCIA (Madrid)**

El Alumno/a \_\_\_\_\_, del curso \_\_\_\_\_, entrega \_\_\_\_\_ nº libros del programa Accede, para su posterior revisión y comprobación, tras el almacenamiento y cuarentena por el protocolo de seguridad del Covid-19.

Y para que así conste firmo en Madrid a..... de ..... de 2021

Fdo.:.....

(Firma del padre/madre/tutor del alumno/a:)

Fdo.:.....

(Firma y sello del centro)

Nombre y apellidos del padre/madre/tutor:

Móvil:

E-mail: