

ANEXO IV

ENTREGA DE LIBROS (CURSO 2026/2027)

D^a Ana Galdón Fernández, Directora del Centro C.E.I.P. Infanta Leonor,
Código de centro 28063787
NIF Q2801411-F
Dirección: Calle Monasterio de El Pular, 140. 28049, Madrid.
Dirección de Área Territorial de Madrid-Capital
Teléfono: 91 750 87 88
Fax: 91 750 88 47
Correo electrónico: cp.infantaleonor.madrid@educa.madrid.org
secretaria.cp.infantaleonor.madrid@educa.madrid.org

ENTREGA a D/D^a
responsable legal del alumno/a
matriculado/a en **4º de Primaria** de este centro, los libros de texto correspondientes a dicho
curso que aparecen en los listados.

Firma del padre/madre/tutor legal

Fdo:

DNI/NIE/Pasaporte:

Madrid, a de de 2026

MUY IMPORTANTE: La firma del presente recibí de entrega implica la aceptación expresa de las condiciones de uso y conservación de los libros de texto y materiales entregados que figuran en el reverso de este Anexo IV, de tal forma que el incumplimiento de alguna de dichas condiciones de uso y conservación podría conllevar la inhabilitación para recibir nuevos materiales en préstamo.

NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LOS LIBROS PROGRAMA ACCEDE. CURSO 2026/2027

El alumnado que reciba libros prestados dentro del Programa Accede, se compromete a hacer un uso adecuado de los mismos. Para ello adjuntamos unas normas que deben ser cumplidas para el buen funcionamiento del programa:

- **FORRAR LOS LIBROS.** Utilizar **fundas no adhesivas y transparentes** que faciliten la visibilidad de las pastas y su retirada al finalizar el curso. No utilizar adhesivo que pueda dañar el libro. Colocar la etiqueta identificativa del alumno **sobre el forro y nunca sobre las pastas** del libro.
- **No arrancar o tapar** las etiquetas identificativas, **código de barras del programa ACCEDE**, con las que se entregó el libro.
- No hacer anotaciones ni con bolígrafo ni con lápiz. No poner nombres en las hojas, ni subrayar los libros.
- Evitar introducir objetos dentro del libro y doblar las páginas. Si hay necesidad de marcar utilizar un trozo de papel o un marcapáginas.
- Cuidar los libros durante el traslado en las mochilas. Evitar que queden doblados, que puedan estar en contacto con comida o bebida que pueda dañarlos.

Si al recibir el lote de libros se observa algún **desperfecto** en alguno de ellos, es necesario **comunicarlo adjuntando fotografías** al correo secretaria.cp.infantaleonor.madrid@educa.madrid.org, poniendo en el **asunto ESTADO LIBROS ACCEDE + NOMBRE Y APELLIDOS ALUMNO/A**. De esta manera, la coordinadora del programa podrá tomar nota y tener constancia de todas las incidencias de cara a la devolución de los libros en junio.

Al finalizar el tiempo de préstamo en el mes de junio, las familias deben tener en cuenta que:

- Cada alumno deberá devolver los mismos libros que le son entregados.
- Cuando se entreguen los libros en el centro, hacerlo sin el forro, ni el nombre y en perfecto estado para facilitar una mayor rapidez y eficacia en su entrega.
- Los libros deben ser devueltos en el mismo estado en el que le fueron entregados. Somos conscientes de que en algunos cursos los libros llevan varias donaciones, pero no por ello el libro debe ser menos cuidado. No se admitirá la devolución de libros en diferente estado al que le fueron entregados.
- La familia se compromete a reponer el/los libro/s que hayan sido dañados. De no ser así, el alumno no podrá continuar en el programa Accede el curso siguiente.
- Los libros deben devolverse en el plazo establecido por el centro, que informará adecuadamente y en tiempo de cómo será la devolución.