



PROYECTO INTERCAMBIO DE LIBROS DE TEXTO

Título: ***Intercambio con el APA ¿y tu?***

Explicación:

- Se trata de intercambiar entre los padres y madres del centro libros de texto.
- Se entregan los libros de texto que no se necesitan y que sirvan para el siguiente curso a cambio de recibir otros.
- Los libros tienen que estar sin tachaduras o subrayados, no deben faltarles páginas o estar deteriorados.
- El APA es el intermediario entre los padres, no compra libros usados ni los vende.

Objetivos:

1. Economizar en el gasto de libros de texto y una mejor utilización de los recursos.
2. Contribuir a la conservación del medio ambiente.
3. Fomentar el cuidado de los libros como valor educativo y cultural.
4. Ejercicio de la solidaridad y cooperación como valor en la sociedad.



Normativa:

➤ *REAL DECRETO 1744/1998, de 31 de Julio, sobre uso y supervisión de libros de texto y demás material curricular correspondientes a las enseñanzas de Régimen General.*

- Artículo 6.2: **La dirección del centro comunicará al Consejo Escolar** de los centros públicos y privados concertados **la relación de los libros de texto y materiales seleccionados y se facilitará a sus miembros la consulta de ejemplares de cada uno de ellos.** El Consejo Escolar podrá, en el ámbito de sus atribuciones, formular las observaciones que considere oportunas. El órgano responsable de la elección de los libros de texto y demás material curricular estudiará las alegaciones del Consejo Escolar y adoptará al respecto una decisión razonada.
- Artículo 6.3: La dirección del centro, antes del comienzo de cada curso escolar, con la debida antelación y por los medios adecuados, dará publicidad a la relación de libros de texto y demás materiales adoptados.
- Artículo 6.4: Los libros de texto y materiales curriculares adoptados para un determinado ciclo **no podrán sustituirse hasta que los alumnos hayan agotado el ciclo correspondiente.**
- Artículo 6.5: Los libros de texto y materiales curriculares adoptados **no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años**, salvo en los casos en que estuviera, de acuerdo con el informe de la Inspección, plenamente justificada su sustitución antes del tiempo establecido. Antes de llevar a cabo esta sustitución anticipada, la dirección del centro informará de ello al Consejo Escolar y se procederá conforme a lo previsto en el apartado 2 del presente artículo.

Nota: Se puede consultar el texto completo en www.fapaginerdelosrios.org en el apartado de legislación educativa dedicado a los libros de texto.



De esto se desprenden tres cosas fundamentales:

1. Tenemos derecho, como miembros del Consejo Escolar, a conocer con tiempo el listado de los libros de texto y a dar nuestra opinión.
2. No se pueden cambiar los libros hasta que el alumnado haya completado el ciclo.
3. Los libros no se pueden sustituir hasta pasados, al menos, cuatro años.

CAMPAÑA INFORMATIVA A LAS FAMILIAS Y AL ALUMNADO

Es imprescindible hacer una amplia difusión tanto entre las familias como entre el alumnado. Así conseguiremos que estén informadas el mayor número de personas.

También debemos tratar de conseguir la cooperación del centro educativo porque, entre otras cosas, supone una colaboración muy importante para difundir la información y apoyar la campaña.

- **Poner carteles:** No es necesario hacer mucho gasto porque se pueden emplear cartulinas y lápices o rotuladores de colores que tienen un bajo coste. Podemos organizar la participación del alumnado que suele ser muy receptivo a este tipo de cosas, aprovechando alguna tarde libre de este mes de junio.
- **Correos electrónicos:** Dirigidos a los socios pidiendo la máxima difusión entre los interesados.
- **Web:** Muchas APAS tienen web y se puede insertar la información además de hacer una aplicación de los carteles elaborados por el alumnado.
- **Nota informativa:** Podría incluir la lista de libros para cada curso próximo y debe contener el sistema que se utilizará.

Debe incluir una ficha con los datos del responsable de la entrega, (atención a lo correspondiente a la protección de datos - LOPD) y deben ser adultos, nunca los menores, aunque figurará el curso del lote de libros que se entrega y el que se necesita.



Contenido:

- Los carteles deben tener los objetivos que se pretenden y ser utilizados para que cualquiera se pueda sentir sensibilizado.
- Los requisitos para entregar y recoger libros.
- Lugar (el centro educativo) el día (s) y hora (s) de entrega y el día (s) y hora (s) de recogida. Es aconsejable fijar unos días concretos y no más para emplear el menor tiempo posible en esta tarea.
- Que el APA es la organizadora.
- Cualquier otra información que sea de interés pero que no distraiga de la información más importante.

Sistema de recogida

El procedimiento debe quedar claro en la nota informativa.

- Los libros se entregan en una bolsa.
- En el momento de la recogida se valora el estado de los libros poniendo una nota en función del mismo a cada lote identificado. (1)
- En cada lote de libros se pone una nota marcando los libros que entrega y los que quiere para el próximo curso.
- Se recibirán los libros según el estado de los entregados. Este sistema parece más justo y evita agravios comparativos; recibe los libros en mejor estado quien los entrega en mejor estado.

Periodo de recogida y entrega

- Empezar la campaña informativa ya.
- Recibir los libros al finalizar el curso, organizando el horario según la disponibilidad de los miembros de la JD del APA que se comprometan con esta tarea.
- Recoger después de tener el conjunto de los lotes entregados identificando al donante.
- Entregar a continuación fijando un día para ello.
- *El APA nunca debe comprometerse a entregar libros si no hay donación para cubrir la demanda.*



Comisión en la JD del APA

Recomendamos crear una comisión que lleve la organización y ejecución del proyecto.

Debemos tener en cuenta

- Puede haber donación sin esperar entrega a cambio. En este caso el APA puede disponer del material según las necesidades de otras familias.
- No pedir dinero para participar.

(1) Podría estudiarse por la Junta Directiva del APA dar un pequeño obsequio al alumnado que entregue los libros en mejor estado. Esto es un reconocimiento de buena práctica y debe ser simbólico.