

# PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

CURSO: 2014/2015

C.E.I.P. GENIL



## **1. SITUACIÓN ACTUAL DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.**

### **Características del alumnado y su contexto.**

#### **- El alumnado del C.E.I.P. Genil**

Dada la singularidad del centro nos encontramos con un alumnado muy heterogéneo. El hecho de que en una misma aula se mezclen diferentes cursos y/o ciclo provoca que los aprendizajes sean muy diversos.

En general el perfil del alumno/a medio del centro es el de un/a estudiante trabajador, inquieto intelectualmente, respetuoso con las normas de convivencia y bastante motivado por el aprendizaje.

#### **- El contexto del C.E.I.P. Genil**

**Ubicación geográfica:** Entorno rural cercano a las ciudades de Écija y Herrera, de la provincia de Sevilla, comunicado con otros municipios cercanos mediante carretera comarcal y con la capital mediante carretera comarcal y autovía. Cuenta con una población de unos 500 habitantes. El Centro se encuentra ubicado en la travesía principal, donde se concentra el gran parte de la población.

**Descripción del edificio:** El Centro consta de un edificio de una sola planta. El edificio fue construido hace unos 20 años aproximadamente, y a lo largo de este tiempo se ha ido reformando. Cuenta con 3aulas, además de un aula de informática-biblioteca, una sala de profesorado, despacho del equipo directivo, dos bibliotecas de aula y un almacén para materiales.

**Número de unidades:** Debido al carácter singular del centro, este tiene dos unidades mixtas: una de Ed. Infantil y otra de Ed. Primaria.

**Planes y Programas:** El centro lleva a cabo los planes de obligado cumplimiento: Plan de Igualdad, Plan de Autoprotección, Escuela TIC y Plan de Biblioteca.

**Relación del centro con el entorno:** El carácter rural del centro hace que este se encuentre a menudo en una situación de “aislamiento” con respecto al entorno social en el que se ve enmarcado, si bien es verdad que las relaciones con las familias del alumnado son frecuentes y en general positivas. En cuanto a las instituciones este aislamiento se trata de solventar mediante el uso de los medios de telecomunicación (telefonía, internet, correos,...) siendo a veces difícil el contacto con el exterior

**El espacio físico** de la biblioteca escolar del centro es de, aproximadamente, unos treinta metros cuadrados y consta de una sala con dos zonas diferenciadas:

zona de lectura y consulta y otra zona de proyección (la única pizarra digital del centro se encuentra en esta sala).

Aunque la biblioteca escolar es un lugar que siempre ha existido, **actualmente se encuentra inutilizada como tal**. La falta de personal en el centro hace que la dedicación a la biblioteca sea mínima. El espacio de la biblioteca escolar está actualmente reservado prácticamente como lugar de proyección. Los libros no están catalogados y además se encuentran bastante desordenados.

A continuación, vamos a desarrollar el siguiente Plan de Trabajo que pretende ser una descripción detallada de los aspectos a trabajar desde la biblioteca escolar del centro durante el presente curso académico 2014/2015.

## **2. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA.**

**Nuestro objetivo es convertir la biblioteca escolar en un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje**, lo que implica garantizar el acceso a la información, el desarrollo de las competencias y el apoyo a las tareas docentes junto con la importancia del fomento de la lectura y la promoción de experiencias lectoras.

La Biblioteca Escolar de nuestro centro debe convertirse en el lugar que impulse y promueva actividades que faciliten **la mejora de la comprensión lectora**, estimulando el **hábito de la lectura**, la necesidad de leer desde las más tempranas edades, favoreciendo la aparición de una relación entre el alumnado y el libro y el intercambio de experiencias lectoras.

Además, debe posibilitar y alentar el crecimiento lector del alumnado de una manera continuada, abriendo de forma gradual el camino a los diferentes modos de lectura.

Se pretende integrar a la Biblioteca, como un **fondo documental y de recursos**, en el trabajo diario del aula, descubriendo las múltiples posibilidades que nos puede ofrecer.

### **Los objetivos que nos proponemos llevar a cabo con nuestro Plan de Trabajo durante el presente curso escolar son los siguientes:**

- Formación, del profesor responsable de Biblioteca para poder alcanzar los objetivos de este Plan de Trabajo, para el aprendizaje y el conocimiento de los recursos que la Biblioteca ofrece y las posibilidades de aprovechamiento.
- Limpieza, organización y decoración del espacio físico de la biblioteca escolar.
- Reorganización del espacio para la organización de los fondos, garantizando que la biblioteca escolar abarque todo lo necesario para la Comunidad Educativa (rincón de préstamos y consulta a la bibliotecaria, obras de

Infantil y Primaria, obras de referencia y consulta, fondos de información y conocimiento y el rincón del profesorado).

- Selección en las estanterías de los lugares destinados para los fondos anteriormente descritos siguiendo la Clasificación Decimal Universal (CDU).
- Elaboración de la guía útil de la biblioteca escolar para garantizar su correcta organización y puesta en funcionamiento y como documento a incluir dentro del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
- Instalación del Programa Informático ABIES para la gestión de todo lo relacionado con la biblioteca escolar (catalogación, carnés para el alumnado, servicio de préstamo y devolución, etc.).
- Inicio de catalogación informática de los fondos.
- Colocación de tablón de anuncios junto a la puerta de la biblioteca escolar para garantizar la recepción, por parte de la Comunidad Educativa, de información relacionada con este espacio.
- Asignación a cada tutoría de un horario de uso semanal de la biblioteca.
- Colocación, junto al panel informativo, de un libro llamado “YO RECOMIENDO” para que el alumnado pueda reflejar su experiencia satisfactoria y recomendación sobre aquellos fondos que más les hayan gustado.
- En el panel informativo se reflejarán las normas de funcionamiento de la biblioteca escolar así como las novedades que se vayan adquiriendo durante el curso.
- Relacionar la Biblioteca y el trabajo de aula.
- Desarrollo de actividades que potencien el proyecto lector y el fomento de la lectura, así como las relacionadas con celebraciones y efemérides.
- Apoyo a los programas en los que el centro participa: Escuela: Espacio de Paz, Coeducación, TIC, etc.
- Creación de un sistema de información de novedades y de guías de lectura a través del panel informativo que está colocado junto a la puerta de acceso a la biblioteca.
- Actualización de la guía útil de la biblioteca, que incluye las normas de uso y funcionamiento de la Biblioteca.
- Creación del logotipo y mascota de la Biblioteca con la participación del alumnado.
- Continuación de la informatización de los fondos de la biblioteca escolar del Centro.
- Colocación de tejuelos y pegatinas para garantizar su reconocimiento y lugar de colocación.
- Elaboración de los carnés del alumnado para poder realizar préstamos según la normativa que regula la biblioteca escolar del centro.

### **3. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.**

A cargo de la biblioteca estará la persona responsable de la biblioteca escolar y maestra del centro, cuyas funciones, de acuerdo con las Instrucciones de 22 de septiembre de 2010, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la Organización y Funcionamiento de las bibliotecas escolares

de los centros docentes públicos que imparten Educación Primaria o Educación Secundaria Obligatoria, son las que se citan a continuación:

- ✓ Elaborar, en colaboración con el Equipo de Apoyo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar como parte del Reglamento de Organización y Funcionamiento, y, cada curso escolar, el Plan Lector, incluido dentro del Proyecto Educativo del centro.
- ✓ Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- ✓ Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- ✓ Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- ✓ Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- ✓ Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- ✓ Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- ✓ Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- ✓ Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el trabajo de la biblioteca escolar.

Además, será responsable de las actividades, del préstamo y de la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

Actualmente, la biblioteca escolar cuenta con un Equipo de Apoyo mínimo, debido a que es un colegio rural que cuenta solo con dos maestras, una de Infantil y otra de Primaria. Se solicitará a toda la Comunidad Educativa la colaboración para llevar a cabo estos objetivos

#### **4. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.**

La biblioteca del centro permanecerá, durante el presente curso escolar, abierta durante los recreos.

Debido a las características del colegio cada grupo de alumnos/as, el horario de uso de la biblioteca será flexible y adaptado a las necesidades de los tutores, aunque cada grupo tendrá reservada una hora semanal para utilizar la biblioteca en su horario lectivo con las siguientes finalidades:

- Uso de la biblioteca escolar como centro de recursos que apoya el proceso de enseñanza de nuestro alumnado.
- Realización de actividades didácticas.
- Lectura de fondos de la biblioteca y servicio de préstamo, informando a la bibliotecaria lo antes posible, en horario de biblioteca, o registrando sobre su préstamo o devolución.

Los servicios que presta la Biblioteca Escolar son: lectura y consulta en sala, préstamo, información y extensión cultural (salidas y visitas escolares relacionadas con la lectura y la biblioteca).

Las actividades que se realicen, las novedades, los horarios, las normas de funcionamiento, etc. se colocarán en un tablón de anuncios, que está situado junto a la puerta de la biblioteca.

### **Prestamos**

Durante los recreos, se puede utilizar libremente la biblioteca escolar para préstamos, lectura y juegos.

Los préstamos se pueden devolver cualquier día de la semana, en horario de biblioteca

Para disfrutar del servicio de préstamo es necesario disponer del carné de la biblioteca, que se entrega gratuitamente al alumnado trayendo una foto tamaño carné.

Cada alumno/a con su carné podrá llevarse como máximo 2 libros durante 15 días. Todos los préstamos deberán ser anotados por la bibliotecaria, de momento manualmente, y cuando esté todo informatizado, con el ordenador: el lector de código de barras leerá los de cada carné y los del libro.

Cuando alguien desee realizar un préstamo, lecturas o hacer una consulta de libros o enciclopedias de la biblioteca, podrá acceder directamente a los documentos pidiéndoselos a la bibliotecaria. Al finalizar la consulta, éstos serán devueltos a la bibliotecaria para que queden colocados en su lugar original.

Al realizar un préstamo, junto al libro, se entregará un separador de páginas en el que, por una cara, aparecerá el logotipo de la biblioteca y su nombre y, por la otra, la fecha de la retirada y de la devolución del libro.

### **Normas**

Durante la permanencia en la biblioteca escolar, los alumnos/as están obligados a guardar silencio y a mantener un comportamiento adecuado. De manera contraria, pueden ser obligados a abandonar dicho espacio en ese momento.

Cuando se coge un libro de cualquier estantería se ha de ser cuidadoso. Otra forma de seleccionar los libros es preguntando a la bibliotecaria, que informará de temas, autores o novedades.

Cuando se devuelve un préstamo se debe entregar a la bibliotecaria para que lo anote manualmente o en el programa informático ABIES, que gestiona la biblioteca escolar. Nunca lo colocará el alumnado en la estantería.

Se debe cuidar los libros con todo el esmero posible, son muy caros y muchos de los títulos ya no están disponibles en las librerías. Se deben tratar con cuidado, sin arrancar ninguna pegatina. Las familias pueden ayudar a forrarlos con plástico transparente y así, pueden contribuir a su conservación.

El incumplimiento de las normas de funcionamiento de la biblioteca escolar, así como el uso indebido de los fondos conllevará la aplicación de penalizaciones:

- **Retrasos en las devoluciones:** A los que tardan en devolver un ejemplar se les puede sancionar con la retirada del carné durante tantos días como se sobrepase el periodo autorizado.
- **Pérdidas y deterioro de documentos:** Para evitar las pérdidas de documentos hay que concienciar a los usuarios de la necesidad de cuidar el material de la biblioteca. En los casos de deterioro leve, es mejor que el alumnado lo comunique a la bibliotecaria y no intente arreglarlo por cuenta propia. Cuando se produzca un deterioro serio o una pérdida, será necesario que se reponga la obra, mediante previa comunicación a las familias del alumno/a que haya causado el deterioro grave o la pérdida.

### **5. MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS Y PROGRAMAS ARTICULADOS DESDE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.**

Para la difusión de información de interés relacionada con los servicios que presta la biblioteca escolar de nuestro centro vamos a utilizar los siguientes instrumentos y mecanismos:

- Canales tradicionales: El tablón de anuncios, colocado junto a la puerta de la biblioteca escolar.
- Ciberespacio: Blog del centro.
- Las intervenciones periódicas de la responsable y el equipo de apoyo de la biblioteca escolar en Claustros, Equipos Técnicos de Coordinación Pedagógica y Órganos Colegiados.

### **6. PRESENCIA E INCORPORACIÓN DEL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR A LOS DOCUMENTOS DEL CENTRO.**

Dentro del trabajo de organización y funcionamiento de la biblioteca debemos garantizar la incorporación y presencia del uso de este espacio en el Proyecto Educativo del centro, incluyendo en él las líneas maestras del uso pedagógico de la biblioteca escolar.

De igual forma, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro centro están incluidas las normas de uso de la biblioteca escolar que incluye, entre otros:

- Las normas de uso de los espacios y los recursos.
- La política documental.
- La política de préstamo.
- Los recursos humanos responsables del funcionamiento y sus atribuciones.
- El horario de uso de la biblioteca escolar, tanto lectivo como extraescolar.

De estos documentos emanan las directrices generales para garantizar la presencia de las intervenciones en el fomento de la lectura y el uso regular de la biblioteca escolar en las programaciones didácticas.

## **7. POLÍTICA DOCUMENTAL. ACTUACIONES SOBRE SECCIONES DOCUMENTALES DE AULA.**

Cuando hablamos de política documental nos estamos refiriendo al establecimiento de las líneas maestras y de los criterios de actualización de nuestra colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades de nuestro centro y siempre vinculada al quehacer cotidiano del alumnado y del profesorado.

En cuanto a los criterios de adquisición y selección nos centraremos en las sugerencias que recibamos de los distintos sectores afectados:

- Tutores y tutoras.
- Especialistas.
- Coordinadores de proyectos (Escuela: Espacio de Paz, Coeducación,..)

**Las prioridades de selección y compra de materiales bibliográficos serán:**

- Libros adecuados a la edad de nuestro alumnado, al currículo de Educación Infantil y Primaria y al Proyecto Educativo del centro.
- Tiene que haber un equilibrio entre los libros de ficción (teniendo en cuenta los diferentes géneros establecidos: Teatro, Novela, Poesía, Cuento y Tebeo), los libros de información y conocimiento y los libros de referencia y consulta.
- Debe haber fondos de actualidad, calidad e interés.
- Debe tener en cuenta la atención a la diversidad.

También es necesario planificar la implantación de secciones documentales de aula, entendiendo como tales los fondos ubicados por un tiempo determinado en las aulas, resultado de una decisión consensuada, reflexionada y compartida, que responde a una planificación conjunta para llevar a cabo tareas durante el tiempo de lectura y tareas de uso de la documentación para apoyar el aprendizaje de todas las áreas y contribuir al desarrollo de las Competencias Básicas.

Respecto a la política de desarrollo de las secciones documentales de aula, hay que hacer constar que en el Centro funcionan, desde hace tiempo, en casi todas las aulas y se componen de:

- Lote de libros de consulta, como diccionarios.
- Lote de libros de lectura.

Pretendemos potenciar dichas secciones y ampliarlas en todas las aulas.



## **8. CONTRIBUCIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR AL FOMENTO DE LA LECTURA.**

### **ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL.**

En primer lugar vamos a detallar la planificación de actividades generales para el desarrollo del plan de trabajo temporizadas anualmente. Dichas actividades están relacionadas con el Proyecto Lector del centro.

- Libro viajero:** Por ciclos, tanto en Infantil como en Primaria, se confeccionará durante el curso escolar un libro viajero, teniendo en cuenta que, cada lunes y cada viernes, un/a alumno/a de cada nivel se llevará el libro a casa y, junto a sus familias, escribirá y dibujará sobre la temática que le corresponda, siendo dichos temas los que se citan a continuación:

**Eta de Infantil:** “Un fin de semana con mi mascota del colegio”

**Eta de Primaria:** “Diario de Clase”.

- Todos los libros viajeros quedarán expuestos en la biblioteca escolar y formarán parte de ella para los posteriores cursos académicos.
- Visita a la Biblioteca Municipal para celebrar el Día del Libro.
- Mercadillo del libro para toda la Comunidad Educativa durante la Semana Cultural aprovechando la celebración del Día del Libro.
- Durante el tercer trimestre, diseño y elaboración por el alumnado y posterior elección, a través de un concurso en el que participará toda la Comunidad Educativa, de la mascota de la Biblioteca Escolar.
- Paralelamente al trabajo realizado a través de la biblioteca escolar, se van a realizar otro tipo de trabajos de lectura como son los siguientes:
- Cuentacuentos tanto en Infantil como en Primaria.
- Recomendaciones literarias.
- Bibliotecas de aula.
- Confección de murales y realización de fichas y actividades a partir de lecturas realizadas.
- Celebraciones de efemérides y festividades.
- Actividades diversas para celebrar el día del libro.

## **9. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN: PROGRAMAS DE FORMACIÓN BÁSICA DE USUARIOS DE BIBLIOTECA Y DE EDUCACIÓN EN HABILIDADES Y ESTRATEGIAS PARA APRENDER A INVESTIGAR E INFORMARSE.**

Una de las tareas de la responsable de la biblioteca escolar será la de mostrar su organización y funcionamiento (señalización, catálogos, búsquedas bibliográficas, manejo de las fuentes de información, etc.) a la Comunidad Educativa del centro.

La adquisición de destrezas y habilidades en el manejo de la biblioteca escolar será de gran utilidad para garantizar su correcto funcionamiento.

Cuando la biblioteca escolar se encuentra integrada en el funcionamiento pedagógico del centro, la formación del usuario es innecesaria. En este caso, la biblioteca es el alma mater y el alumnado la utiliza de forma cotidiana durante su horario lectivo como centro de recursos de enseñanza-aprendizaje y como lugar de ocio y disfrute de material librario, no librario y lúdico. Para ello se establece un calendario de uso.

La responsable de la biblioteca escolar y el equipo de apoyo serán los encargados de realizar las labores bibliotecarias como la catalogación informatizada a través del programa de gestión ABIES, la impresión de los carnés del alumnado, el servicio de préstamo, la organización de los fondos, etc..

## **10. APOYOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR A PLANES Y PROYECTOS.**

Teniendo en cuenta que el nuevo concepto de biblioteca escolar es el de ser centro de recursos no sólo para el aprendizaje del alumnado sino también para la enseñanza (BECREA) nuestra biblioteca dispone, además, de un espacio dedicado a material de uso exclusivo para el profesorado.

En este espacio, entre otras temáticas, se reserva un lugar importante a fondos destinados a ofrecer información sobre los Planes y Proyectos a los que está adscrito nuestro Centro: Coeducación, Escuela: Espacio de Paz, Autoprotección, etc.

La responsable de la biblioteca escolar ha de estar atenta a las demandas y necesidades documentales de los Planes y Proyectos del centro, para complementar las actividades y proyectos en cuanto a provisión de documentación, difusión y exhibición de trabajos y conexión con otros programas.

Durante el presente curso académico se reservará una parte del presupuesto económico de la biblioteca escolar a la adquisición de material sobre estas temáticas con el fin de mantener actualizado este interesante y didáctico espacio.

## **11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN EDUCATIVA.**

La biblioteca escolar ha de contribuir a la compensación de desigualdades, a la prevención de la exclusión y a coadyuvar a la inclusión social y cultural.

Por este motivo es fundamental, desde la biblioteca escolar del centro, la adquisición de materiales para el alumnado de refuerzo, el alumnado que presenta altas capacidades intelectuales y con diversidad funcional.

De nuevo, como señalamos en el apartado anterior, durante el presente curso académico se reservará una parte del presupuesto económico de la biblioteca escolar a la adquisición de material sobre esta temática con el fin de poder estar actualizados en el tratamiento de esta cuestión.

## **12. COLABORACIONES: IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS Y COLABORACIÓN DE OTROS SECTORES. APERTURA EXTRAESCOLAR.**

Durante el presente curso escolar, el nivel de colaboración de la Comunidad Educativa en la organización y funcionamiento de la biblioteca será primordial para poder poner en funcionamiento la Biblioteca del centro. Dicha colaboración consistirá en:

- Se solicitará voluntarios entre los alumnos más mayores del centro para la catalogación, etiquetar y ordenar los libros
- Se solicitaran voluntarios entre los padres y las madres para la limpieza, decoración y organización y del mobiliario.
- Los padres y las madres, apoyarán la puesta en funcionamiento del proyecto lector y de la biblioteca escolar con actitudes positivas hacia él, reforzando desde la familias los trabajos que se propongan, valorando las normas de uso de la biblioteca o con alguna actividad más concreta como en algún momento puntual, realizar cuentacuentos, lecturas tutorizadas o alguna tarea organizativa dentro de la biblioteca escolar, como forrado de libros.

Durante este curso escolar no se contempla la apertura de la biblioteca escolar del centro en horario extraescolar.

En cualquier caso es importante, para posteriores años académicos, plantearnos la apertura de la biblioteca escolar del centro en horario extraescolar para hacer de ella un espacio abierto con recursos informativos, educativos y culturales para la Comunidad Educativa.

### **13. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS.**

Nuestra biblioteca no posee muchos fondos y la mayoría está desfasado y/o deteriorado. Por esta razón, priorizaremos en este aspecto, aprovechando el resto de recursos hasta poder reemplazarlos en posteriores cursos académicos.

Además, se ofrece a la Comunidad Educativa la posible donación a la biblioteca escolar de fondos actualizados y adecuados a la edad de nuestro alumnado que ya no necesiten y/o no quieran para su inclusión en este espacio.

### **14. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN CONTINUA DE LAS INTERVENCIONES EN EL CENTRO SOBRE EL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.**

Independientemente de la Memoria Anual de la biblioteca escolar, habrá que contemplar en el Plan de Trabajo una autoevaluación sobre el uso de la biblioteca escolar, de la cual se irán deduciendo los aspectos positivos y los mejorables de la puesta en práctica del plan de trabajo y, a final de curso, se hará una evaluación en la que se revisarán los objetivos, anotando el grado de consecución de los mismos.

Las conclusiones de esta evaluación incluirán aspectos a mejorar o a incorporar para el próximo curso.

**Los criterios que se tendrán en cuenta para la evaluación serán los siguientes:**

- Ajuste del Plan de trabajo a la realidad de nuestro centro.
- Valoración del uso de los fondos documentales de la biblioteca teniendo en cuenta su uso, su utilidad y su adecuación a la edad y a los temas.
- Valoración de las actividades de animación a la lectura teniendo en cuenta si han sido motivadoras, novedosas, adecuadas a la edad, interesantes, útiles y posibilitadoras de otras actividades.
- Valoración de las actividades de búsqueda, tratamiento, selección, elaboración y exposición de la información.
- Nivel de participación de la comunidad escolar en el desarrollo del Plan de trabajo.
- Grado de satisfacción de los miembros de la comunidad educativa con el Plan de trabajo.

**Los medios que servirán para la evaluación serán:**

- Encuestas de opinión a la Comunidad Educativa.
- Conclusiones anotadas durante las reuniones.
- La evaluación será realizada por el equipo de profesores que haya participado en el Plan de Trabajo y será presentada al Claustro y al Consejo Escolar.