

PLAN DE TRABAJO BIBLIOTECA ESCOLAR C.E.I.P. SEGUNDO CENTENARIO



LECTURÍN

CURSO 2018/2019

ÍNDICE

1.	Introducción.....	3
2.	Objetivos.....	3
3.	Tareas técnico-organizativas y su distribución entre los responsables de la gestión.....	5
4.	Servicios.....	7
5.	Difusión y circulación de la información.....	9
6.	Política de gestión de conocimientos.....	10
7.	Contribución al fomento de la lectura.....	11
8.	Contribución al acceso y uso de la información.....	12
9.	Apoyos a planes y programas.....	12
10.	Atención a la diversidad y compensación....	12
11.	Acción de colaboración.....	13
12.	Presupuesto.....	14
13.	Mecanismos de Evaluación.....	14

1. INTRODUCCIÓN

La biblioteca escolar, a la cual pertenece este plan, es la biblioteca del CEIP Segundo Centenario de Montellano. Montellano es una pequeña localidad situada al sur de la provincia de Sevilla. Es un pueblo de unos ocho mil habitantes, y la mayoría trabajan en el campo o están desempleados, por lo que el nivel sociocultural es medio-bajo.

La biblioteca está situada en el ala izquierda dentro del edificio, en la planta superior, junto a la sala de Informática. Está debidamente señalizada para facilitar su acceso desde el exterior. El espacio físico de la biblioteca escolar del centro es de, aproximadamente, unos setenta y cinco metros cuadrados y consta de una sala con varias zonas: zona de lectura y consulta para el alumnado de Primaria, zona de lectura y consulta para el alumnado de Infantil, zona de juegos de mesa y zona de préstamos.

A lo largo de este plan, veremos como la biblioteca escolar llevará a cabo actividades de promoción lectora de carácter general. Para dar a conocer dichas tareas, se producirán intervenciones en órganos como claustros y ciclos. En relación con el fomento de la lectura, se acometerán desde la biblioteca acciones de apoyo al desarrollo de la competencia lectora y que estarán vinculadas con el plan de lectura del centro.

Y para finalizar, en cuanto a infraestructuras, se llevará a cabo una pequeña reordenación de la infraestructura y del equipamiento del que dispone la biblioteca para una mejora de las tareas técnico-organizativas y, por tanto, del servicio que se ofrece a los escolares.

2. OBJETIVOS

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, entre el profesorado del centro, de un equipo de apoyo a la 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.
- Formación, entre el alumnado, de un equipo de apoyo a la Biblioteca como ayuda al bibliotecario en los momentos de apertura al alumnado durante los recreos.
- Colocación de los fondos en los espacios elegidos para ellos.
- Expurgo de los fondos que no sean apropiados para la biblioteca por razones de antigüedad, desfase o mal estado.
- Decoración del espacio físico de la biblioteca escolar.
- Asignación a cada tutoría de un horario de uso semanal de la biblioteca.
- Visita de la tutorías con el alumnado de cada nivel a la biblioteca durante el horario lectivo para conocer la organización de los espacios, las normas de funcionamiento y otros datos de interés, previa apertura de ésta durante los periodos de recreo. Al final de la visita, entrega al alumnado de un díptico informativo sobre la biblioteca escolar del centro para las familias.
- Apertura de la biblioteca escolar al alumnado del centro durante los periodos de recreo, de lunes a viernes, a partir del mes de octubre.
- Creación de un sistema de organización de visitas a la biblioteca durante los periodos de recreo que se adapte a las condiciones de su espacio.
- 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.
- 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.
- 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 a color y con fotografía identificativa del alumnado para poder realizar préstamos según la normativa que regula la biblioteca escolar del centro.
- Creación de una zona con ordenadores para la realización de trabajos o consulta de información en Internet.
- Creación de un blog para la biblioteca.

3. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN

A cargo de la biblioteca estará la persona responsable de la biblioteca escolar, D. Óscar Reyes Rodríguez, especialista de Educación Musical cuyas funciones, de acuerdo con *las Instrucciones de 24 de julio de 2013, 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:

- a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y el equipo de apoyo, el *Plan de trabajo de la biblioteca escolar*, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b) Realizar el tratamiento técnico de la colección.
- c) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.
- d) Difundir la colección, los recursos y contenidos seleccionados, creando y utilizando los productos y herramientas necesarios para darlos a conocer a la comunidad educativa.
- e) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.
- f) Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los departamentos o ciclos.
- g) Asesorar al profesorado y promover actuaciones y programas relacionados con la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias.
- h) Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- i) Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades
- j) Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.
- k) Además, será responsable de las actividades, del préstamo y de la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

Por otra parte, la biblioteca escolar cuenta con un Equipo de Apoyo, formado por el siguiente personal del centro:

- D. Luis Manuel Sosa Sánchez, tutor de 2º de primaria.
- José Carlos Moreno Pérez tutor de 3º de Primaria
- D.ª Regina Reina De la escalera, tutor de 4º de primaria.

El Equipo de Apoyo de la Biblioteca Escolar se encargará, entre otras funciones, de:

- a) Elaborar, en colaboración con la persona responsable de la biblioteca y el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- c) Realizar labores de selección y gestión de recursos informativos y librarios en diversos formatos y soportes para darlos a conocer a todo el centro.
- d) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

4. SERVICIOS

La biblioteca del centro permanecerá, durante el presente curso escolar, abierta durante los recreos. Los servicios que presta la Biblioteca escolar son: lectura y consulta en sala, préstamo, rincón de juegos, Cuentacuentos y rincón de ordenadores. Pero además, cada grupo de alumnos/as, con su tutor/a, 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 l bibliotecario lo antes posible, en horario de biblioteca, o registrando sobre su préstamo o devolución.
- Disponibilidad de ordenadores para realización de trabajos o consulta de información en Internet.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
09:00 – 09:45		6º Primaria			4º Primaria
09:45 – 10:30			4º Primaria	2º Primaria	4 años
10:30 – 11:15	5º Primaria	Infantil 5 Años	Infantil 3 Años		
11:15 – 12:00		3º Primaria	1º Primaria	1º Primaria	
12:00 – 12:30	RECREO				
12:30 – 13:15					
13:15 – 14:00					

El profesor/a que acude a la biblioteca en horario lectivo para realizar actividades didácticas es responsable de los libros que vaya a utilizar, debiendo devolverlos antes de abandonar la biblioteca, informando al bibliotecario o registrando sobre su préstamo o devolución.

En el tiempo de recreo, se puede utilizar libremente la biblioteca escolar para préstamos, lectura y juegos. Los préstamos se devolverán por cursos según el siguiente cuadrante.

Para disfrutar del servicio de préstamo es necesario disponer del carné de la biblioteca, que se entrega gratuitamente al alumnado y a todo el profesorado del centro. Cada alumno/a con su carné podrá llevarse como máximo 1 libro durante 15 días. Todos los préstamos deberán ser anotados por el bibliotecario en el programa de gestión bibliotecaria *ABIES*.

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 al bibliotecario. Al finalizar la consulta, éstos serán devueltos al bibliotecario para que queden colocados en su lugar original. Al realizar un préstamo, junto al libro, se entregará un marcapáginas en el que aparecerá el logotipo de la biblioteca con su nombre y la fecha de la devolución del libro.

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

Existen dos formas de clasificar los tipos de préstamos. Dentro de la primera clasificación, encontramos el **préstamo individual**, del que ya hemos hablado y el **préstamo colectivo**, a nivel de aula, considerando un lote adecuado al número de alumnos/as de cada nivel, durante un mes, siempre que se renueven los títulos mensualmente y los lotes circulen por las diferentes aulas.

Una segunda clasificación distinguiría entre **préstamo normal** (2, como máximo, durante 15 días), **préstamo restringido** (por ejemplo, los audiovisuales al profesorado durante una semana) y los **no prestables** (libros de referencia y consulta, material audiovisual y obras hechas en el colegio).

* Durante el periodo de vacaciones se puede ampliar el préstamo, en caso de necesidad.

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. Junto al panel informativo, en la puerta de la biblioteca, se colocará referencias de autores y títulos a través de la sección “YO RECOMIENDO” en

la que los alumnos darán su opinión sobre los libros que ellos ya han leído y quizás puedan interesar al resto de alumnado. Así mismo es interesante fijarse en las “NOVEDADES” y en las presentaciones de nuevos títulos.

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 al bibliotecario, que informará de temas, autores o novedades.

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.

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 al bibliotecario 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.

En cuanto a los alumnos de Educación Infantil y primer ciclo de Educación Primaria, el préstamo se puede realizar siguiendo las mismas normas que para el resto del alumnado, pero adaptándolas. Los pequeños necesitan menos tiempo para leer un libro, por lo que el periodo de préstamo de los documentos puede acortarse para ellos (una semana).

5. DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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:

1. Canales tradicionales: El tablón de anuncios, colocado junto a la puerta de la biblioteca escolar.
2. Internet: La App del centro.
3. 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.
4. El blog de la biblioteca.

6. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS

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 y 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 Clave.

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, y lote de libros de lectura. Pretendemos potenciar dichas secciones y ampliarlas en todas las aulas.

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 se han incluido 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 de la biblioteca 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. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA

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.

- Visita a la Biblioteca Municipal para celebrar el Día del Libro (23 de abril).
- Programación de las actividades de lectura por ciclos, a partir de las directrices marcadas en el plan de lectura.
- Celebración de la Semana del libro. Dicho evento consta de las siguientes actividades:
 - a) Concurso de adivinanzas. Se colocarán adivinanzas por el centro y el primer alumno/a que consiga descifrarlas todas será el ganador.
 - b) Lecturas compartidas.
 - c) Mercadillo del libro (“Top manta”). Se trata de un intercambio de libros usados entre el alumnado del centro.

- d) Cuentacuentos de cine. A modo de salas de cine, en cada aula y en otros espacios habilitados (biblioteca, galería...), se procederá de forma simultánea a la lectura de un cuento elegido por cada maestro.

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.
- Apadrinamientos lectores entre los distintos cursos del primer y tercer ciclo.
- La maleta viajera, solicitando las carpetas de libros al CEP correspondiente.
- Concursos de biblioteca.
- Trabajos de investigación mediante los ordenadores a través de la lectura digital

8. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN

Desde el equipo de biblioteca se contribuye al acceso y uso de la información, participando en la red de bibliotecas escolares y en los programas de formación básica de usuarios de biblioteca. El coordinador del programa y el equipo de apoyo darán a conocer los contenidos y estrategias más relevantes para un buen uso de la biblioteca y sus recursos. Se transmitirá dicha información a todos los usuarios que estén interesados.

9. APOYO A PLANES Y PROGRAMAS

El programa de lectura y biblioteca servirá de recurso para todos los planes y proyectos en los que participa el centro. Se trabajará de forma coordinada con los participantes de dichos programas, facilitando material bibliográfico, asesoramiento de los mismos, el uso de las dependencias y de todos aquellos materiales que sean necesarios.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN

Desde la biblioteca escolar, la atención a la diversidad constituirá un compromiso con la Comunidad Educativa, permitiendo que todos y cada uno de nuestros alumnos y alumnas tengan las mismas oportunidades, evitando cualquier tipo de discriminación e intentando mejorar así, día a día, el clima de convivencia de nuestro centro.

11. ATENCIÓN DE COLABORACIÓN

Las actuaciones e implicaciones del personal docente serán:

- Dar sentido al hecho de leer y escribir.
- Unir los propósitos didácticos y los comunicativos.
- Aumentar en el aula los tiempos de lectura individual y en grupo.
- Fomentar el gusto por la lectura evitando que sea una actividad aislada y aprovechando cualquier materia y cualquier momento.
- Promocionar un ambiente lector que haga de la lectura una actividad placentera, lúdica y de disfrute personal.
- Desarrollar el saber leer y encaminarlo a querer leer en los alumnos.
- Seleccionar los títulos de los libros teniendo en cuenta la heterogeneidad de nuestro alumnado.
- Elaborar formas de trabajo y actividades adicionales a partir de los libros seleccionados para que los alumnos puedan dar su opinión sobre ellos.
- Fomentar todas aquellas actividades que vayan encaminadas a desarrollar su gusto por la lectura: tertulias literarias, exposiciones, feria del libro, revistas escolares, festivales de lectura, etc.

Por su parte, el alumnado tendrá como actuaciones e implicaciones las siguientes:

- Participar en todas las actividades que se propongan desde la biblioteca escolar encaminadas al fomento de la lectura.
- Disponer de una ficha de trabajo en la que podrán reflejar su opinión de los libros.
- Contribuir a las tareas técnico-organizativas de la biblioteca escolar mediante la figura de Ayudante de la biblioteca.
- Opinar sobre el Plan de biblioteca, contribuyendo a su evaluación, y participar en campañas de fomento de la lectura.

En cuanto a las actuaciones e implicaciones de los padres, podemos señalar:

- Interesarse y hablar sobre el libro que está leyendo su hijo.
- Colaborar aportando libros de lectura y de consultas que irían orientados a engrosar la biblioteca de aula.
- Leer con ellos al menos quince minutos diarios.
- Conversar con los más pequeños sobre las ilustraciones de los libros, estimulando su capacidad de interpretación, enriqueciendo así su vocabulario y promoviendo su interés por el conocimiento de las letras.
- Aprovechar el momento en que se acuesten para leerle y contarle cuentos sobre todo a los más pequeños.
- Implicar a sus hijos en la lectura de recetas, el periódico, instrucciones de sus juguetes, etiquetas de los productos, anuncios publicitarios, preparar listas de compras, de cosas para llevarse a un viaje, enseñarles el camino a realizar a través de los mapas de carreteras y todas aquellas actuaciones de la vida cotidiana.

12. PRESUPUESTO

Para el presente curso académico contamos para la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar con una asignación de 100€ procedente del presupuesto del centro.

Este año el dinero asignado, se destinará en la adquisición de componentes informáticos para la reparación de algunos ordenadores y de esta forma tener un espacio para la realización de trabajos o consulta de información a través de Internet.

13. MECANISMOS DE EVALUACIÓN

El Plan será evaluado cada trimestre. Será un elemento esencial para valorar las incidencias de las actividades desarrolladas. Las opiniones y actitudes de nuestros alumnos nos revelarán el grado de implicación y entusiasmo que les están generando los libros. Comprobaremos qué temas les han interesado y qué libros han consultado en la biblioteca del centro.

Habrán reuniones con todos los implicados, para ver cómo se va integrando el plan de trabajo en las aulas y para revisar lo hecho y exponer las actividades previstas desde la biblioteca.

En las reuniones se irán anotando 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 etc...
- 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 y las conclusiones anotadas durante las reuniones.