

Reglamento de Organización y Funcionamiento del Aula de Recursos y Experiencias

**CEIP LAUREADO CAPITÁN TREVILLA.
ADAMUZ.**

ÍNDICE

- 1. Horario del Aula de Recursos y Experiencias.**
- 2. Usos del Aula de Recursos y Experiencias.**
- 3. Préstamo.**
- 4. Organización técnico-pedagógica del Aula de Recursos y Experiencias.**

1. Horario del Aula de Recursos y Experiencias:

1. El Aula de Recursos y Experiencias estará abierta durante todo el horario lectivo . Dicho horario permitirá que cada grupo pueda visitarla y trabajar en ella al menos una hora a la semana. Las horas sobrantes podrán ser ocupadas por cualquier grupo-clase excepto las horas reservadas para la Coordinación TIC; para ello, con una semana de antelación el profesorado que lo desee podrá apuntarse en el cuadrante que habrá al efecto. Con esas peticiones el Coordinador/a elaborará un cuadrante definitivo para cada semana. Dicho cuadrante estará expuesto en el tablón de anuncios exterior.

2. Usos del Aula de Recursos y Experiencias:

1. Cuando un grupo visite el Aula de Recursos y Experiencias, el maestro o maestra responsable de éste también lo será de las instalaciones y recursos presentes. El profesorado podrá utilizar los distintos medios y recursos de los que dispone el Aula de Recursos y Experiencias al servicio de sus objetivos didácticos y usando la metodología que considere oportuna.
2. Cuando el grupo esté realizando actividades de experimentación y/o observación , hay que asegurarse que dichos materiales volverán al mismo lugar de donde fueron tomados.
El maestro responsable del grupo velará por el correcto uso de los recursos por parte del alumnado, que habrán de hacerlo con sumo cuidado.
Queda prohibido el bajar material, sin autorización expresa del Coordinador/a del Aula de Recursos y Experiencias
- 3.No se permite ingerir ni alimentos ni bebidas en la sala.

3. PRÉSTAMO

No todos los materiales son prestables.En el aula de Recursos y Experiencias se dispondrá de un listado de todos aquellos recursos en préstamo por los diferentes tutores y/o especialistas del Centro.

1. El acceso a los materiales del Aula de Recursos y Experiencias en régimen de préstamo será para toda persona perteneciente al Claustro.
2. El registro de préstamo de materiales se realizará a través del Programa ABIES.
3. Es imprescindible darse de alta como usuario y presentar el correspondiente carné.
4. Además de los préstamos individuales se contemplan los siguientes préstamos colectivos:
 - a) Préstamos a las Tutorías.
 - b) Préstamos a las aulas de Pedagogía Terapéutica (PT) y Audición y Lenguaje (AL).
5. Cada ejemplar registrado en el Aula de Recursos y Experiencias,

- pertenecerá , con respecto al préstamo, a uno de estos dos tipos:
- a) PRESTABLE. Puede ser prestado sin restricciones.
 - b) NO PRESTABLE. Estos materiales sólo podrán ser consultados y manipulados en la sala del Aula de Recursos y Experiencias.
7. Cuando un material no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente para su devolución.
 8. Los materiales prestados han de ser devueltos en el mismo estado en que fueron retirados, por lo que se recomienda que sean tratados con cuidado.

4. ORGANIZACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DEL AULA DE RECURSOS Y EXPERIENCIAS:

1. La BE/CREA funciona en aplicación de lo recogido en el Plan de Lectura y de uso de la BE/CREA. Proyecto aprobado por la Consejería de Educación.
2. Habrá un Coordinador o Coordinadora del Proyecto que dinamizará un Grupo de Trabajo de la BE/CREA. Dicho Grupo de Trabajo organizará el funcionamiento de la BE/CREA, hará propuestas y elaborará materiales encaminados al mejor aprovechamiento didáctico de los recursos por parte de toda la comunidad educativa. Teniendo siempre presentes los objetivos planteados en el Plan de Lectura y Uso vigente.
3. En dicho Grupo de Trabajo se integrarán representantes de todos y cada uno de los Equipos Docentes del Centro. Dichos representantes procurarán ser el nexo de unión de sus Ciclos con la BE/CREA.
4. El Grupo de Trabajo se reunirá con una periodicidad quincenal. El Coordinador del Proyecto levantará acta de lo acordado y velará por su cumplimiento.
5. Todas las labores técnicas de gestión de los ejemplares de la BE/CRA se harán haciendo uso del Programa ABIES. Para llevar a cabo dicha labor el Coordinador o coordinadora deberá contar con la necesaria colaboración de otro profesorado del Centro así como de la auxiliar administrativa cuando ello sea posible.
6. La BE/CREA estará ubicada en dos salas diferentes.
7. En la Sala Principal se encontrará la biblioteca del alumnado, todo el material audiovisual, toda la literatura adulta o de edades superiores a la de nuestro alumnado y todos aquellos libros de interés general, así como aquellos de interés especial para padres y madres en su labor como tales. En dicha sala se encontrará el ordenador principal desde donde se administrará la BE/CREA y se harán todas las operaciones de gestión de la colección. Asimismo dicha sala contará con un proyector conectado a dicho ordenador, así como una zona telemática dotada de seis ordenadores con acceso a Internet.
8. En la sala de Profesores estará toda la bibliografía relacionada con la Educación, así como muestras organizadas de libros de texto y otras publicaciones educativas que puedan ser de interés docente. El acceso a los ejemplares que se hallen en la Sala de Profesores quedará restringido al personal docente. El control del préstamo de estos ejemplares se hará del mismo modo que los del resto de la colección de la BE/CREA.

