

ROF

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**C. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS,
INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES
DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL
USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO
LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO**



Junta de Andalucía



CEIP NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

41003480

**POBLADO DE ALFONSO XIII
(ISLA MAYOR)**

C. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

ÍNDICE:

C.1. NORMATIVA.	3
C.2. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y MATERIALES.	4
C.2.1. EL EDIFICIO CENTRAL.	4
C.2.2. EL PATIO DEL RECREO.	5
C.2.3. LOS RECURSOS MATERIALES Y SUS DEPENDENCIAS.	6
C.3. NORMAS DE USOS DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y MATERIALES.	8
C.3.1. NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS E INSTALACIONES.	8
C.3.2. NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN LOS MATERIALES.	8
C.4. LA BIBLIOTECA ESCOLAR EN NUESTRO CENTRO.	10

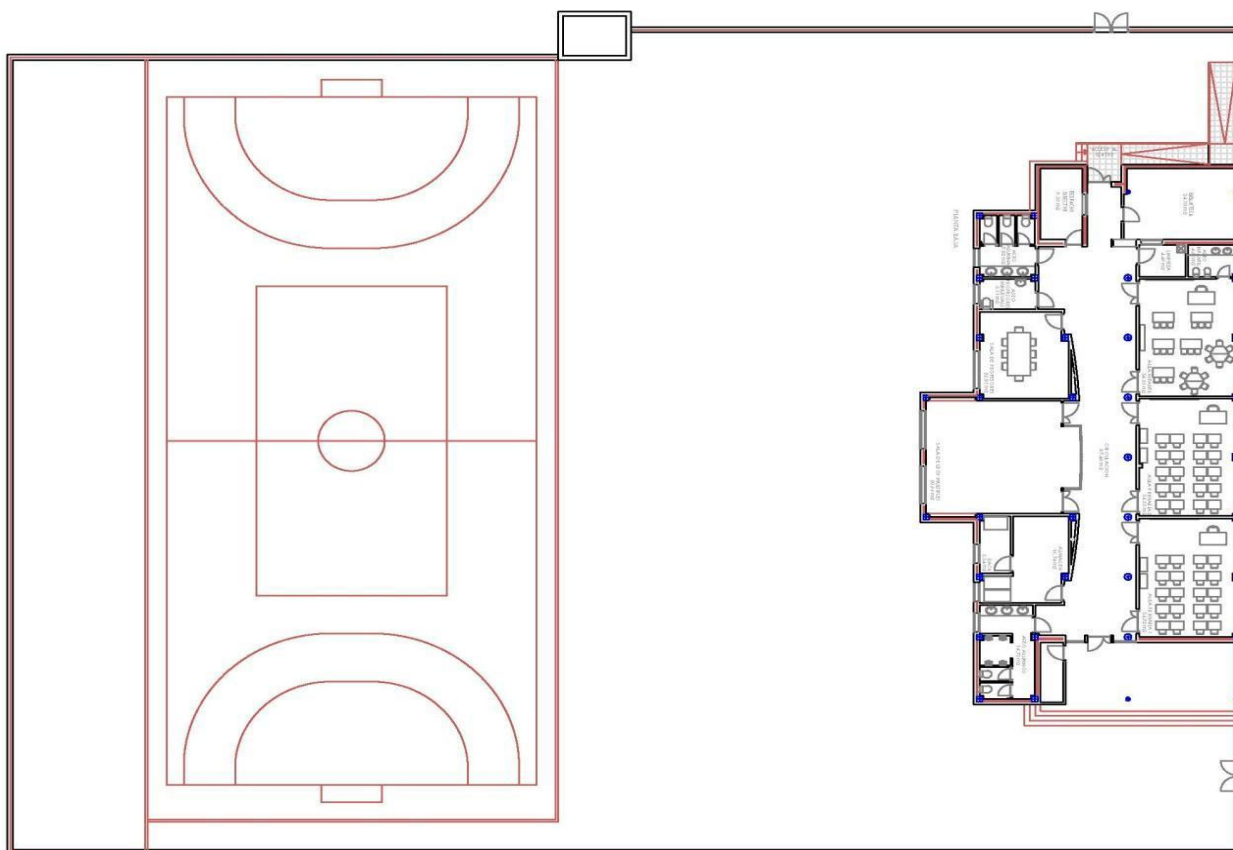
C.1. NORMATIVA.

El marco legal en el que se sustenta nuestro punto C. *“Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto”*, del Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) está formado por la siguiente normativa vigente:

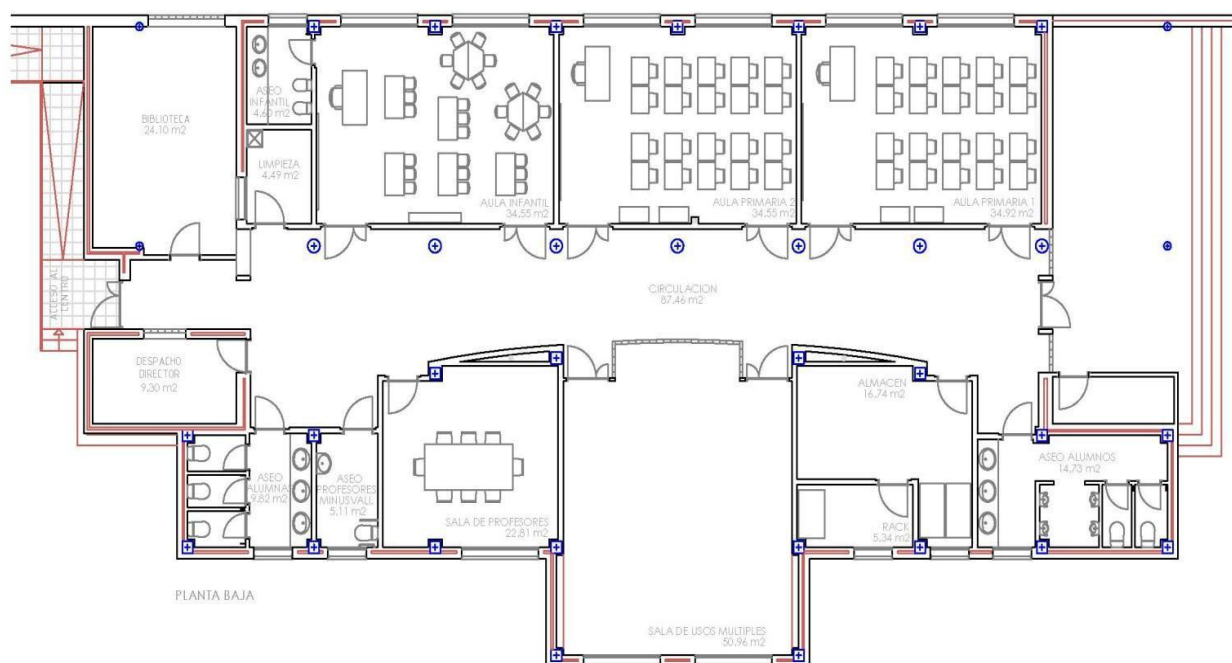
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 340, 30-12-2020). **LOMLOE**.
- **Instrucciones de 24 de julio de 2013**, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre el tratamiento de la **lectura** para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten educación infantil, educación primaria y educación secundaria.
- **Instrucciones de 24 de julio de 2013**, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las **bibliotecas** escolares de los centros docentes públicos que imparten educación infantil, educación primaria y educación secundaria.
- **Decreto 328/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros Públicos Específicos de Educación. **ROC**
- **Ley 17/2007 de 10 de diciembre**, Ley de Educación de Andalucía. (BOJA 252, 26-12-2007). **LEA**.
- **Ley Orgánica 2/2006** de 3 de mayo, Ley Orgánica de Educación. (BOE 106, 04-05-2006). **LOE**.

C.2. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y MATERIALES.

El CEIP Nuestra Señora del Carmen cuenta en sus instalaciones con un edificio central (único), una zona de recreo con un porche para los días de lluvia, una pista polideportiva y una zona de albero donde disponemos de un pequeño huerto escolar. (Ver mapa del cole)



C.2.1. EL EDIFICIO CENTRAL.



El edificio central, es una construcción de una sola planta y cuenta con los siguientes espacios:

- **3 aulas**, las cuales se utilizan para la enseñanza y para las reuniones de tutoría.
 - Aula 1: Educación Infantil 3 años. (Esta cuenta en su interior con un servicio propio)
 - Aula 2: Educación Primaria 1er ciclo.
 - Aula 3: Educación Infantil 4-5 años.Según lo recogido en el Proyecto Educativo en su apartado "M", el grupo de Educación Infantil 4 años se buscará sobre todo que las dos unidades estén distribuidas en cuanto a número de alumnos/as lo más equitativamente posible.
Las aulas de Educación Infantil estarán organizadas por rincones de experiencia, Zona de asamblea y Rincón TIC.
El aula de Educación Primaria se organizará disponiendo de todo el material didáctico dentro del aula, a la vista del alumnado y de una zona de Rincón TIC.
- **Sala de profesores:** se utiliza como sala de reunión de los órganos colegiados, y cuenta con 2 ordenadores para el claustro y aparatos necesarios para la elaboración de material didáctico: fotocopidora, impresora multifunción, encuadernadora, plastificadora,... Asimismo, el profesorado dispondrá de taquillas para sus pertenencias y armarios.
- **Sala de Usos Múltiples:** esta dependencia es un aula polivalente que se utiliza para reuniones generales con todas las familias, teatros u otras actividades colectivas, desdoblamiento de aulas y comedor escolar.
- **Biblioteca escolar:** zona de nueva construcción, donde se ubica todo el material de biblioteca (Estanterías y Libros). Cuenta también con un ordenador portátil para el recuento de libros.
- **Almacén interior:** en esta dependencia se ubica el Material fungible y el Material didáctico, Componentes de equipos informáticos que no están en uso, el Cuadro eléctrico principal del edificio y el Armario rack.
- **Cuarto de limpieza:** se guardan los productos de limpieza y herramientas.
- **Aseos de primaria:** son los Servicios más cercanos a la puerta principal del edificio, justo al lado del despacho de dirección.
- **Aseos minusválidos:** serán de uso para alumnado con deficiencia física y para el profesorado.
- **Aseos de Infantil:** servicios más cercanos a la puerta trasera del edificio: serán para el alumnado del aula 3 y para su uso durante el recreo.
- **Pasillo:** aquí nos encontramos murales, materiales elaborados para proyectos de trabajo, las perchas de cada aula, armarios con materiales que no caben en las aulas, 3 bancos y 1 armario con TV. En momentos puntuales el pasillo se utilizará para realizar actividades, representaciones y comidas de convivencia.
- **Almacén exterior:** aquí se ubica todo el material de Educación Física y materiales para uso durante el recreo.

C.2.2. EL PATIO DEL RECREO.

El patio del recreo es un espacio abierto principalmente al aire libre que está dividido en varias zonas de la siguiente manera:

- **Porche delantero.**
- **Porche trasero** techado, con juegos populares pintados sobre el suelo.
- **Zona de Albero:** vallado, de no acceso durante el recreo, donde parte de él se usa para huerto escolar.
- **Pista deportiva:** durante el recreo solo lo usarán el alumnado de Educación Primaria y de Educación Infantil 5 años. Está pintado con pistas para juego con chapas.

- **Zona de recreo:** de uso exclusivo durante el recreo para el alumnado de Educación Infantil y zonas con juegos pintados.

C.2.3. LOS RECURSOS MATERIALES Y SUS DEPENDENCIAS.

El centro cuenta con multitud de recursos materiales (didácticos y no didácticos) distribuidos por sus diferentes dependencias. A continuación detallamos a groso modo los diferentes recursos materiales de los que dispone cada dependencia:

- **Pasillo de entrada:** 1 estantería cerrada, el libro de registro de entrada y salida del alumnado y un tablón de anuncios y 1 papelerera pequeña.
- **Biblioteca:** 5 ordenadores portátiles, una mesa de reuniones, 6 sillas de despacho, 9 muebles estanterías abiertas para libros, 1 pizarra, 1 tablón de anuncios, 1 estantería cerrada para premios y juegos, 3000 libros, 200 Cd o dvd, un aire acondicionado y 2 papeleras medianas.
- **Pasillo central:** 1 teléfono fijo del centro, 3 carros portátiles de materiales fungibles, 2 estantes para pinturas, 4 estantes para proyectos, estantería de recursos de Inglés, 3 colchonetas, 4 esterillas, 4 papeleras medianas, 3 bancos grandes, 1 sirena de la alarma, 1 detector de alarma con cámara y 1 altavoz hilo musical.
- **Despacho de dirección:** 2 estanterías grandes Ikea, 1 mueble-estante cerrado, 1 mueble-cajonera, 1 mueble estante-abierto, 60 carpetas A-Z con archivos del centro, 1 mesa escritorio, 1 sillón de escritorio, 1 equipo hilo ambiental, 1 portatil, 4 tabloncillos metálicos y 1 papelerera mediana
- **Cuarto de la limpieza:** 1 estantería metálica, 1 caja de herramientas, 1 carro de la limpieza, utensilios de limpieza (escoba, cubos, fregonas), un mueble de plástico y materiales para el comedor.
- **Aseo femenino:** 3 water independientes, 3 lavabos, 1 dispensador de papel, 3 papeleras pequeñas, 1 papelerera mediana.
- **Aseo masculino:** 2 water independientes, 4 orinales para niños, 3 lavabos, 1 dispensador de papel, 2 papeleras pequeñas, 1 papelerera mediana.
- **Aseo minúsculo:** 1 water, 1 lavabo, 1 perchero, 1 mueble de baño, 1 dispensador de papel, 1 dispensador de gel, 1 papelerera pequeña, 1 papelerera mediana.
- **Aseo Infantil:** 2 water, 2 lavabos, 1 dispensador de papel, 1 papelerera pequeña.
- **Sala de profesores:** 1 tablón de anuncios, 1 Botiquín, 2 armarios metálicos, 1 mesa de reuniones, 2 ordenadores de sobremesa, 1 mesa de escritorio, 2 mesas de grupos de primaria, 2 mesas de grupos de infantil, 6 sillas de reuniones, 2 sillas giratorias, 2 estanterías cerradas, 1 mueble organizador-profesores, 1 estantería-cajonera, consola de control de la alarma, alarma de incendio, fotocopiadora, 2 estantes y 1 detector de alarma con cámara.
- **Aula 1:** 1 pizarra, 1 tablón de anuncios, 8 mesas de grupos infantil, 1 mesa escritorio, 1 silla profesor, 14 sillas para alumnado infantil, 1 pizarra interactiva, 1 mueble biblioteca de aula, un proyector, 2 ordenadores de sobremesa, un mueble-armario, 4 muebles-estantes abiertos, 2 bancos pequeños, juegos didácticos variados, material didáctico variado.
- **Aula 2:** 1 pizarra, 1 tablón de anuncios, 2 mesas de grupos infantil, 14 mesas alumnado primaria, 1 mesa escritorio, 1 silla profesor, 14 sillas alumnado primaria, 1 pizarra interactiva + proyector, 1 mueble biblioteca de aula, un proyector, 2 ordenadores de sobremesa, un mueble-armario, 4 muebles-estantes abiertos, juegos didácticos variados y material didáctico variado..
- **Aula 3:** 1 pizarra, 1 tablón de anuncios, 2 mesas de grupos infantil, 8 mesas alumnado primaria, 1 mesa escritorio, 1 silla profesor, 8 sillas alumnado primaria, 1 pizarra interactiva + proyector, 1 mueble biblioteca de aula, un proyector, 2 ordenadores de sobremesa, un

mueble-armario, 4 muebles-estantes abiertos, juegos didácticos variados y material didáctico variado.

- **SUM-Comedor:** 1 escenario de 340 x 220, cortinas de escenario, 1 TV, y proyector, 1 lona de proyección, 1 lona proyección retráctil, 1 mueble-organizador profesorado, una nevera, un mueble metálico comedor, 1 horno, 1 fregadero, 1 lavavajillas, utensilios de comedor, 2 altavoces portátiles, 2 altavoces fijos.
- **Cuarto materiales:** una pizarra, un mueble organizador de cartulinas, 1 mueble organizador de papel, material de Navidad (árbol-portal), variado material didáctico infantil, variado de material didáctico primaria, variado de juegos didácticos
- **Cuarto del Rack:** 1 equipo de rack que distribuye internet por cable a todas las aulas, 1 Equipo wifi aruba, 1 equipo Internet Telda.
- **Cuarto-material Educación Física:** 2 colchonetas medianas, 3 estanterías metálicas, 2 speedball, 10 balones de baloncesto, 24 balones de gomaespuma, 10 balones de fútbol, 40 picas de diferentes tamaños, 60 aros de diferentes tamaños, 24 ladrillos, 30 conos grandes, juego de conos pequeños, 2 juegos de petancas, 1 juego de bolos, 1 diana, 20 zancos, ...
- **Cuarto del huerto escolar:** 1 carrillo mano, 2 tableros, 4 borriquetes, 8 espuelas, 1 azada grande, 3 azadas pequeñas, un rastrillo, 2 amocafres,

C.3. NORMAS DE USOS DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y MATERIALES.

C.3.1. NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS E INSTALACIONES.

Las principales **normas de uso de los espacios** en nuestro centro son las siguientes:

- La dirección elaborará si fuese necesario un horario para la utilización del SUM. Ya que en él se comparte el comedor. En el caso de que algún maestro/a o miembro de la Comunidad Educativa quisiera utilizar este espacio, lo consultará con la dirección. Una de las normas de esta sala es que debe quedar libre a partir de las 13.00 horas para que los responsables del comedor puedan montarlo y preparar la comida.
- Cada tutor/a elaborará y establecerá las normas de uso de su propia aula, las cuales serán de obligado cumplimiento por el alumnado
- La sala de profesores no podrá ser utilizada en caso de haber reunión de Claustro o Consejo Escolar.
- Por razones de seguridad, está totalmente prohibida la entrada al alumnado en el almacén de la limpieza y en el cuarto de materiales (E.O.E) sin la supervisión de maestro/a. Es obligatorio que se cierre la puerta después de su uso.
- Cualquier otra norma que garanticen el buen uso de los espacios.

C.3.2. NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN LOS MATERIALES.

Las **principales normas de uso de los diferentes materiales** en nuestro centro son las siguientes:

- **Fotocopiadora:**
 - ✓ Es necesario aprender a utilizarla correctamente.
 - ✓ Nunca llenar el cajetín de la fotocopiadora de papel hasta arriba ya que así se atasca.
 - ✓ Cuando se encienda algún comando no conocido, o la máquina funcione mal, no seguir manipulándola. Avisar al director/a.
 - ✓ Cuando haya que reponer tinta, tóner hay que comunicárselo al director/a con el fin de tener controlada la reposición del material necesario.
 - ✓ Se ruega que se hagan las fotocopias a doble.
 - ✓ Para hacer copias a color, se le pedirá al director/a.
- **Ordenadores y pizarras digitales:**
 - ✓ Son de uso común todos los ordenadores y pizarras digitales del centro, incluido el portátil, a excepción del ordenador de la dirección (para evitar posibles infecciones, y debido a la cantidad de información sensible que contiene).
 - ✓ Para alargar la vida de la batería del portátil, deberán usarlo siempre que sea posible, sin enchufar. Una vez que se agote la batería, hay que ponerla a cargar. No se puede desenchufar si no se ha terminado de cargar la batería.
 - ✓ Cada tutor/a se encargará de dejar apagados los ordenadores y pizarras digitales de su clase al finalizar el horario escolar.
 - ✓ El/la responsable TIC se encargará del cuidado de los ordenadores y avisará al director/a cuando alguno no funcione correctamente para avisar al informático.
 - ✓ Para un mejor funcionamiento de los ordenadores de la Sala de Profesores se ruega que se guarden los documentos en una carpeta en el escritorio con el nombre del profesor/a.

- **Plastificadora.**
 - ✓ Se recomienda su uso para todos aquellos documentos que sean para exponer en el aula y que sean de uso prolongado.
- **Teléfonos fijos y móviles.**
 - ✓ Hacer un uso racional.
 - ✓ En los fijos marcar delante el 0.
 - ✓ Usar el móvil para teléfonos móviles y los fijos para teléfonos fijos
 - ✓ Siempre que se pueda, usar los números corporativos.
- **Material fungible (de oficina y didáctico):**
 - ✓ Habrá un encargado del material fungible, que se encargará de hacer los pedidos de materiales de oficina y didácticos (siempre con la supervisión del director/a).
 - ✓ En caso de que algún maestro/a necesite algún material específico se lo solicitará al encargado del material.
 - ✓ El maestro/a que utilice cualquier material deberá estar atento de la posible necesidad de reposición, comunicándoselo a la dirección, en su caso.
 - ✓ Al principio de curso se le entregará a cada tutor/a una caja con diferentes materiales de oficina (grapadora, lápices, bolígrafos, rotuladores, reglas,...)
 - ✓ El material didáctico del Centro estará a disposición de todo el profesorado que lo necesiten, sujeto a la disponibilidad de éste. Para tener acceso a dicho material se solicitará con antelación.
- **Material deportivo y de Educación Física.**
 - ✓ El maestro/a de Educación Física será el encargado del material deportivo. Por ello, los demás maestros/as que usen este material deberán retirarlo a través de él/ella, procurando hacer un uso apropiado del mismo en todo momento.
 - ✓ A principio y final de curso, el maestro/a realizará un inventario del material deportivo, remitiéndolo a la dirección y realizará una propuesta de compra o reposición.
 - ✓ Los tutores/a procurarán que el alumnado traiga la ropa adecuada para la práctica deportiva, recordándole a las familias los días que tienen Educación Física y psicomotricidad.

C.4. LA BIBLIOTECA ESCOLAR EN NUESTRO CENTRO.

Este apartado viene explicado detalladamente en el punto P.IV. “*Plan de Lectura y Biblioteca*” del proyecto educativo de nuestro centro. Ver enlace:

<https://docs.google.com/document/d/1XxXFJQUJ-fG6R04ZF69qu678KvffqrpDDoTCIMJlIm8/edit?usp=sharing>

ÍNDICE:

P.IV.1. INTRODUCCIÓN.	3
P.IV.2. NORMATIVA.	5
P.IV.3. SITUACIÓN DE PARTIDA.	6
P.IV.3.1. DIFICULTADES INICIALES.	6
P.IV.3.2. CARACTERÍSTICAS ACTUALES DE LA BIBLIOTECA.	6
P.IV.3.3. ACTUACIONES DESARROLLADAS ANTERIORMENTE	6
P.IV.3.4. NECESIDADES EN LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO	7
P.IV.4. OBJETIVOS DEL PLAN DE LECTURA Y BIBLIOTECA ESCOLAR.	8
P.IV.5. LA LECTURA EN NUESTRO CENTRO.	10
P.IV.5.1. EL TIEMPO DE LECTURA REGLADO EN NUESTRO CENTRO.	10
P.IV.5.2. LA LECTURA COMO REFUERZO Y APOYO EDUCATIVO.	11
P.IV.5.3. COMUNIDADES LECTORAS.	11
P.IV.5.4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA LECTURA.	11
P.IV.6. LA BIBLIOTECA ESCOLAR EN NUESTRO CENTRO.	13
P.IV.6.1. LA BIBLIOTECA ESCOLAR	13
P.IV.6.2. PERSONA RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR	13
P.IV.6.3. FUNCIONES DEL COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA ESCOLAR	13
P.IV.6.4. EL EQUIPO DE APOYO. FUNCIONES	14
P.IV.6.5. CERTIFICACIÓN Y RECONOCIMIENTO.	15
P.IV.6.6. FORMACIÓN DEL PROFESORADO COORDINADOR Y APOYO.	16
P.IV.6.7. COLABORACIÓN CON OTROS SECTORES.	16
P.IV.6.8. COLECCIÓN, UBICACIÓN Y RECURSOS DE LA BIBLIOTECA.	17
P.IV.6.9. APERTURA DE LA BIBLIOTECA EN HORARIO EXTRAESCOLAR.	18
P.IV.6.10. NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA	19
P.IV.7. ACTUACIONES DEL PLAN DE LECTURA Y BIBLIOTECA.	21
P.IV.8. ACTIVIDADES DEL PLAN DE LECTURA Y BIBLIOTECA.	22
P.IV.9. TEMPORALIZACIÓN DEL PLAN DE LECTURA Y BIBLIOTECA.	27
P.IV.10. USO DE LA BIBLIOTECA POR COVID-19.	28
P.IV.11. EVALUACIÓN DEL PLAN DE LECTURA Y BIBLIOTECA.	30
P.IV.12. BIBLIOGRAFÍA.	32
P.IV.13. ANEXOS.	33
• ANEXO P.IV-1. FICHA DE LECTURA (INFANTIL)	34
• ANEXO P.IV-2. FICHA DE LECTURA (PRIMARIA)	35
• ANEXO P.IV-3. RECOMENDACIÓN DE MEDIDAS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR	36
• ANEXO P.IV-4. RECOMENDACIÓN DE MEDIDAS REFERIDAS AL PERSONAL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR	37
• ANEXO P.IV-5. CONDICIONES PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR	38
• ANEXO P.IV-6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLAN DE LECTURA Y BIBLIOTECA.	39

APROBACIÓN Y REVISIONES DE ESTE PUNTO DEL PLAN DE CENTRO EN CLAUSTROS DE MAESTROS/AS Y CONSEJOS ESCOLARES

CLAUSTRO DE MAESTROS/AS	CONSEJO ESCOLAR
FECHA APROBACIÓN: 16-11-2015	FECHA DE APROBACIÓN: 23-11-2015
FECHA REVISIÓN: 08-11-2017	FECHA DE REVISIÓN: 13-11-2017
FECHA REVISIÓN: 04-11-2019	FECHA DE REVISIÓN: 04-11-2019
FECHA REVISIÓN: 08-11-2021	FECHA DE REVISIÓN: 08-11-2021
Última revisión del Claustro de profesores/as del “CEIP Nuestra Señora del Carmen” En Poblado de Alfonso XIII, el 07 de NOVIEMBRE de 2022 El/la director/a: Fdo.: Antonio Cordero Romero	Última revisión del Consejo Escolar del “CEIP Nuestra Señora del Carmen” En Poblado de Alfonso XIII, el 07 de NOVIEMBRE de 2022 El/la director/a: Fdo.: Antonio Cordero Romero