



DÍA A DÍA

ÍNDICE

I. Metodología en el Colegio Trabenco.

- Aprendizaje Cooperativo

II. Organización y trabajo en aula.

II.1 Infantil

- Horarios
- Trabajo Cooperativo
 - Técnicas
 - Agrupamientos
- Organización de la Asamblea
- Los Planes de Trabajo
- Archivado
- Trabajo por rincones
- Temas de cada curso
- Organización del Material
 - Biblioteca
 - Material de las aulas
- Huerto
- Taller de familias
- Normas en el aula de informática

II.2 Primaria

- Asistencia y puntualidad
- Faltas de Convivencia
- Otras Normas
- Trabajo cooperativo
 - Roles
 - Técnicas
 - Destrezas
 - Señal de atención
- Responsables
- Material
- Planes de trabajo
- Trabajos sin Terminar
- Organización de la asamblea
- Salidas
- Campamentos
- Aula de informática

II.3 E.S.O. y F.P.B.

- Asistencia y puntualidad
- Tablón de clase y responsables
- Aprendizaje cooperativo
- Asamblea
- Planes de trabajo
 - o ESO
 - o FPB
- Trabajos sin terminar
- Faltas de Convivencia
- Otras Normas
- Cuidado del patio
- Salidas
- Documentos de tutoría
- Carpeta del profesor de área
- Material
- Uso del aula de informática y otros equipos electrónicos
- Comunicaciones



I. METODOLOGÍA EN EL COLEGIO TRABENCO

APRENDIZAJE COOPERATIVO

Entendemos el aprendizaje cooperativo como el trabajo conjunto y coordinado del alumnado entre sí, para resolver tareas y profundizar en su propio aprendizaje y donde los objetivos de éste están estrechamente vinculados.

Esta metodología nos permite:

- Acceder al conocimiento de distintas formas.
- Situaciones de andamiaje y de reestructuración del conocimiento.
- Contrastar diferentes interpretaciones o puntos de vista.
- Establecer relaciones positivas valorando las diferencias.
- La participación del alumnado en las distintas actividades fomentando sus habilidades.
- Desarrollar destrezas sociales relacionadas con: la comunicación, la cooperación, la resolución pacífica de conflictos, el apoyo y la ayuda mutua...

Para que exista esa cooperación:

1. Deben necesitarse para hacer el trabajo, y deben necesitar que todos aprendan. (Interdependencia positiva).

Para alcanzar el éxito del grupo son necesarios los esfuerzos de todos y cada uno de los miembros del grupo.

Cada miembro del grupo contribuye para lograr el objetivo conjunto, dependiendo de sus recursos, habilidades, funciones... Y esto deriva en una valoración de la diversidad.

2. Todos son capaces de participar.

Establecemos turnos

Dividimos el trabajo en tareas complementarias

Diseñamos situaciones de aprendizaje con momentos individuales y grupales

Adaptamos las tareas, situaciones de aprendizaje, técnicas...

Establecemos roles

3. Podemos detectar a quien no hace el trabajo (responsabilidad individual).

Cada miembro es responsable, con su trabajo individual, del éxito del equipo.

Todos/as saben que su trabajo puede ser evaluado de forma individual.

Con esta metodología aprendemos juntos/as a hacer las cosas solos/as. Para ello, se crean estructuras de andamiaje que posibilitan a los alumnos/as aprender con la ayuda de los compañeros/as.

Así, comenzaremos con un nivel de andamiaje mayor e iremos descendiendo:

1. Trabajo grupal
2. Trabajo grupal – Trabajo individual
3. Trabajo individual - Trabajo grupal
4. Trabajo individual

Para poder trabajar con esta metodología:

- Nos agrupamos en equipos heterogéneos.
- Establecemos normas.
- Distribuimos roles.
- Utilizamos técnicas cooperativas, que llegarán a convertirse en muchos casos, en rutinas.

II. ORGANIZACIÓN Y TRABAJO EN AULA

PUNTUALIDAD DEL PROFESORADO:

En todas las etapas, el profesorado debe ser puntual y respetar horas de entrada, salida, entre clases, recreo. (Intentamos esperar hasta que llegue el próximo profesor/a entre clase y clase, por ello debemos ser muy puntuales, excepto cuando toca educación física, que bajan directamente, y en los desdobles).

Cada profesor/a calcula el tiempo que destina a recoger para salir a la hora en punto

II.1 ETAPA DE INFANTIL

HORARIOS

- Los talleres de plástica, música, psicomotricidad y los juegos de familias van en el último bloque de la mañana de 13.00 -14.00h. Informática, huerto con apoyo al grupo, cuentos, juegos, asamblea y archivado están en el bloque de después del recreo de 12:30-13:00h. Tener en cuenta la recogida del patio y entrada a clase del recreo en hora puntual los días que toca huerto.
- Se decide no cambiar el horario del recreo de junio y septiembre, esto supone pérdidas de tiempos de apoyo, cambios en los horarios y repercusiones en los recreos. Se gestionará de la manera más ecuánime posible.
- En junio y septiembre habrá horario reducido 13 a 14.00 h, la persona que haga el horario 12;75h se hará cargo del período de merendilla de 11.30 a 12.00 h de la clase del/a coordinador/a de lunes a jueves

TRABAJO COOPERATIVO

ROLES

El trabajo de los roles en pareja favorece los avances de los niño/as con dificultades, mejora la capacidad de negociación y la recogida de material.

La rotación es semanal, esto permite que si hay faltas y les cuesta enterarse tengan tiempo para conseguirlo.

1. Responsable de material
 - a. Limpieza de equipos y del patio
 - Cinco años limpia el patio los 5 primeros minutos, lunes, miércoles y viernes.
 - Cuatro años limpiará el patio los cinco primeros minutos, martes y jueves.
 - b. Cada equipo se encarga de colocar, diariamente, el material de los rincones de plástica, matemáticas, lenguaje y biblioteca.



2. Secretario/a

Realiza las rutinas diarias del calendario, pasa lista, horario, tiempo meteorológico y cualquier recado que sea necesario.

TÉCNICAS TRABAJADAS

Las **técnicas** simples elegidas han sido “cuéntame”, “ayúdame” y “cabezas numeradas”.

Ayúdame: van regulando la ayuda en cualquier situación, pidiendo ayuda a los/as compañeros/as y comenzando a ayudar dando pistas.

- El/la maestro/a propone una serie de ejercicios o problemas.
 - El alumnado trabaja de forma individual.
 - Cuando necesitan ayuda le dicen a un compañero/a: “ayúdame”.
 - El compañero/a, deja de hacer lo que está haciendo y presta ayuda, siguiendo estas pautas:
 - Primero pedimos que nos diga cómo cree él o ella que se debe hacer la tarea.
 - Tratamos de corregir los errores de uno en uno.
 - Vamos despacio, asegurándonos que el/la compañero/a comprende cada paso.
 - Si no entiende algo, se lo explicamos de otra forma y/o con un nivel de dificultad más bajo.
 - Utilizamos muchos ejemplos.
 - Terminamos pidiendo que nos lo explique. No damos por terminado el proceso hasta que sea capaz de hacerlo solo. El compañero/a que ha recibido la ayuda da las gracias.

Cuéntame: Tenemos que hacer preguntas, escuchar al compañer@ y respetar el turno de palabra; esto provoca que todos los niñ@s hablen; es aconsejable hacer muchas rondas obligatorias sin un orden determinado y además favorece la atención.

- El maestro/a explica la tarea que deben realizar cada una (ejercicio, pregunta, ficha, pequeño proyecto...).
 - Los alumnos/as se agrupan formando “parejas de gemelos pensantes”.
 - Las parejas se explican mutuamente lo que tienen que hacer para resolver la tarea.
 - Cuando ambos lo han entendido, se ponen a trabajar de forma individual.
 - Si la pareja no consigue aclararse con el trabajo, piden ayuda al profesor/a o a otros compañeros/as.

Cabezas numeradas

- El alumnado forma grupos de cuatro miembros y se numera.
- El/la maestro/a hace una pregunta.
 - El alumnado dedica unos minutos a pensar la respuesta individualmente.
 - Los equipos “juntan las cabezas” y tratan de acordar una respuesta. El moderador/a de cada equipo se asegura de que todos son capaces de dar la solución.
- El maestro/a elige un número al azar y los alumnos/as de cada grupo que lo tienen, dan la respuesta de su equipo.

SEÑAL DE SILENCIO

El profesorado levanta la mano y dice "uno, dos y tres". El alumnado responde "tres" con la mano levantada. Hay que utilizarla en momentos muy concretos, avisarles de que se va a realizar y si no se cumplen que haya consecuencias.

AGRUPAMIENTOS

Son grupos heterogéneos. Acordamos trabajar en grupos de 6, tres parejas, para cuando faltan. Agrupamientos en parejas, trabajando de forma individual y parejas.

Realizamos cambios de equipos cada trimestre para ajustar mejor el trabajo cooperativo. A excepción de la clase de 3 años que los equipos serán anuales.

ORGANIZACIÓN DE LA ASAMBLEA

Es un espacio semanal de diálogo y de decisión donde el grupo de clase es el protagonista.

Se plantean problemas, se tratan temas que despiertan interés, se exponen conflictos, se presentan propuestas, y se exponen felicitaciones y quejas. Todos los cursos tienen la asamblea el viernes a última hora, para poder resolver temas que afecten a varios grupos. Excepcionalmente, el tutor/a puede convocar una asamblea porque haya surgido una cuestión que sea necesario solucionar en el momento.

Dura 20 minutos

Durante la asamblea todo el mundo se coloca en círculo para poderse ver.

Una vez expuesto el tema, cualquier niño o niña puede intervenir para hablar de ello, para contar lo que opina, para rebatir lo que dicen otros, para proponer soluciones... Para intervenir hay que levantar la mano y esperar a que el moderador dé la palabra. Los acuerdos y las soluciones se adoptan por votación

El/la tutor/a dirige y modera. Solo se trata un tema cada vez. Los temas que se tratan se enfocan siempre de manera positiva: tanto los acuerdos como la evaluación de su cumplimiento.

Para plantear los temas se aprovecha lo sucedido, lo que no ha sucedido, algo que hayamos observado...

Se elabora un cuaderno de normas y acuerdos que va pasando a lo largo de los cursos

Si es necesario usamos códigos visuales para diferenciar que estamos en asamblea.

Los acuerdos se recogen:

En 3 años con carteles,

en 4 y 5 años se dibujan y acompañan de un breve texto

Los temas los propone el/la tutor/a: recreos, juguetes, material común, agresiones, conductas, inadecuadas, hábitos, roles y técnicas cooperativas...

LOS PLANES DE TRABAJO EN INFANTIL

Todos los trabajos empiezan como actividad grupal, en el corro. Comenzamos trabajando las rutinas en las tres clases.

3 AÑOS

Entrar en clase, quitarnos la ropa de abrigo y colgarla en la percha, sacar el agua de la mochila poniéndola en el armario de la clase. A la hora de salida realizar la actividad inversa y esperar en la alfombra a que me llamen para salir.

Sentarnos en círculo en el corro los secretario/as, saludar y realizar en parejas y tríos las rutinas diarias. Pasar lista nombrando entre todas a cada niño/a. Contar a todo el alumnado. Escribir los



que han venido a clase. Diferenciar cuantos son niñas y cuantos niños con los símbolos respectivos. Ver el tiempo que hace y el horario de la mañana. Ponemos la fecha con una pegatina del color que se corresponde con el día del calendario. El nombre lo pone el profesor/a

4 AÑOS

El calendario, el horario en pictogramas y los equipos. El alumnado pone la fecha dibujando un círculo del color del día del calendario, y copian su nombre.

5 AÑOS

Observamos el tiempo, horario, pasar lista. En 5 años la fecha se indica con el número del día de la semana y escriben el nombre.

ARCHIVADO

Los trabajos se van guardando en cuanto están corregidos:

1. En 3 años en un casillero.
2. En 4 años en una carpeta.
3. En 5 años en dos carpetas: una para dibujos, una para trabajos. Semanalmente en la tutoría, los trabajos se meten en un archivador.

Los niños/as de 3 años tienen que conseguir a lo largo del curso sacar las hojas del casillero, buscar un archivador, y llevar ambas cosas al lugar donde se vaya a archivar. Tienen que abrir el archivador, buscar el final y meter las hojas en las anillas. El trabajo se hace individualmente, con el profesor/a.

Los niños/as de 4 años tienen que ordenar las hojas por fechas con los agujeros a la izquierda, meterlos al final del archivador. Se archiva por equipos, con el profesor/a.

En 5 años se hace lo mismo que en 4 años, pero con toda la clase a la vez.

Al final de cada trimestre se prepara un "libro" con todos los trabajos realizados a lo largo de él. Los/as niños/as decoran la portada.

TRABAJO POR RINCONES

Tenemos un archivo de recursos para utilizar en común en Pinterest.

Están elaboradas programaciones de los cursos 1º, 2º y 3º E.I.

Decidimos trabajar por rincones rotativos manteniendo la **ESTRUCTURA**

- Temporalización
- Tipo de rotación
- Registro
- Roles
- Técnicas
- Normas
- Actividades
- Evaluación

RINCONES

Comenzamos con el periodo de adaptación y la formación de los equipos, con parejas o tríos que serán anuales. Se inicia juego libre por los distintos espacios, la tutora irá llamando a cada equipo para trabajar con cada grupo. Según se van interiorizando a los equipos comenzamos a introducir los diferentes rincones con la delimitación de espacios y material. Se inicia el trabajo cooperativo con las personas ayudantes en los rutinas y hábitos diarios. Se inician los rincones despacio y con rotaciones marcadas por la tutora.

El inglés en 3 años será a las 10:00 a 10:45h y en 4-5 años de 10:45h a 11:30h.

Acordamos los registros de los rincones por cursos.

3 AÑOS con paneles plastificados y con velcro. Colocan foto de pareja con el nombre y lo utilizan para ir al rincón

PAREJA NOMBRE Y FOTO					
----------------------------	--	--	--	--	--

4 AÑOS con paneles plastificados y con velcro. Colocan foto de pareja con el nombre y rincón en minúsculas.

PAREJA NOMBRE Y FOTO	IMÁGENES NOMBRE RINCONES	IMÁGENES NOMBRE RINCONES	IMÁGENES NOMBRE RINCONES	IMÁGENES NOMBRE RINCONES	IMÁGENES NOMBRE RINCONES
----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

5 AÑOS con paneles dónde escriben sus nombres y el del rincón. Lo colocarán con pinzas en una cuerda del cartel del rincón.

PAREJA NOMBRE ESCRITO	IMÁGENES NOMBRE RINCONES	IMÁGENES NOMBRE RINCONES	IMÁGENES NOMBRE RINCONES	IMÁGENES NOMBRE RINCONES	IMÁGENES NOMBRE RINCONES
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

- **Biblioteca:** 4 niños/as y semanal
 - ✓ Libros de información, cuentos, elaboración propia.
 - ✓ Recetas, notas a familias.
 - ✓ Pizarra y tizas.
 - ✓ Palabras significativas, ordenación de frases, secuenciación de historias, trabajo con nombres.
- **Plástica:** 4 niños/as y semanal
 - ✓ Estructuras con plastilina
 - ✓ Letras con lanas, pinturas, plastilina
 - ✓ Portadas trimestrales de trabajos
 - ✓ Murales
 - ✓ Cuadros
 - ✓ Música
 - ✓ Dramatizaciones
- **Construcciones:** 4 niños/as y semanal
 - ✓ Lego
 - ✓ Animales
 - ✓ Coches
 - ✓ Trenes
 - ✓ Modelos: pinchitos, bloques lógicos, telas, ladrillos de plástico y diferentes construcciones
 - ✓ Carreteras con chapas, tapones ...
- **La casita:** 4 niños/as y semanal
 - ✓ Bebes
 - ✓ Cocinita
 - ✓ Supermercado
 - ✓ Peluquería
 - ✓ Disfraces



- ✓ Maletín de profesiones
- ✓ Centro médico
- ✓ Metro
- ✓ Dinero
- ✓ Cuaderno
- ✓ Rotuladores
- **Informática: 4 niños/as y semanal**
- **Lenguaje** (letras): 6 niños/as y diario. Presencia del profesor/a
 - ✓ Cuaderno grafomotor
 - ✓ Búsqueda de palabras
 - ✓ Escritura y lectura de palabras, frases y textos
- **Matemáticas** (números): 6 niños/as y diario. Presencia del profesor/a
 - ✓ Reproducir figuras con gomet
 - ✓ Tableros de simetría
 - ✓ Series
 - ✓ Tableros de doble entrada
 - ✓ Puzzles
 - ✓ Ensartar
 - ✓ Juegos de mesa
 - ✓ Pinchitos
 - ✓ Regletas
 - ✓ Operaciones
 - ✓ Tangram

TEMAS DE CADA CURSO

5 AÑOS

- ✓ El colegio
- ✓ El barrio
- ✓ Países del mundo
- ✓ La familia + coeducación
- ✓ El ciclo del agua
- ✓ Los planetas

4 AÑOS

- ✓ El colegio
- ✓ Los medios de transporte
- ✓ El cuerpo humano

- ✓ Las profesiones + coeducación
- ✓ El agua y las plantas
- ✓ La prehistoria

3 AÑOS

- ✓ El colegio
- ✓ El cuerpo humano
- ✓ Los alimentos
- ✓ La casa coeducación
- ✓ Los animales
- ✓ El agua

ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL

El material es colectivo, independientemente de quien lo utilice. Lo gestiona el AMPA. Puede ser individual, de equipo y de centro, pero sin olvidar su carácter comunitario. Los objetivos de esta práctica son el orden, el cuidado, el respeto, compartir y su correcta utilización. Para conseguirlo, es fundamental la colaboración de las familias y su apoyo.

Cada profesor/a reparte y controla los libros, cuadernillos y cualquier material. Es responsable ante el tutor/a de los problemas que puedan surgir. El material estará en lugar fijo, de fácil acceso para el alumnado. El material de talleres debe ser independiente del de la clase. Cada profesor/a se responsabiliza de sus espacios.

El material que se estropea o extravía por mal uso, es repuesto por el/la alumno/a o el equipo responsable. Si una familia no paga material, el responsable del AMPA nos lo comunica por escrito. Entonces, el tutor/a no entrega material al alumno/a y envía a casa una relación de los materiales que debe traer (hay una lista de material por trimestre, incluidos cuadernillos y libros de biblioteca). La familia trae el material el día que indique el tutor/a. El tutor/a lo revisa con la familia delante.

Los libros que utilizamos son los. CUADERNOS DE MATEMÁTICAS TEIDE para las clases de 4 y 5 años:

Números: tres y medio y cuatro y medio para 4 años. Cinco y medio

Problemas: cuatro y medio, cinco y medio

Operaciones: cuatro y medio para 5 años

BIBLIOTECA

Los libros tienen que estar forrados y con el sello del colegio.

Según el tema tienen un código de colores.

Para usar en clase los libros se meten dentro de una caja forrada, se usan en las mesas de la clase con el profesor/a y se pide permiso para cogerlos.

Si se rompe un libro por mal uso se repone por otro igual.

El resto del profesorado que se lleve algún libro tiene que pedirlo al tutor/a y anotar en una ficha el título, nombre del autor y color.

MATERIAL EN INFANTIL

INDIVIDUAL	RINCONES	CLASE
▪ Archivador apaisado	<ul style="list-style-type: none">▪ Rotuladores gruesos y finos.▪ Ceras manley de 15 colores▪ Caja de ceras plastidecor de 12 colores▪ Pinturas de madera triplus de 12 colores▪ Gometes redondos: azul, rojo, amarillo, verde y negro▪ Lápiz triplus▪ Arcilla▪ Palos de polo finos de colores Plastilina de colores vivos▪ Pegamento de barra▪ Hojas blancas din A4▪ Pinceles▪ Punzones▪ Almohadilla para punzar▪ Rodillos▪ Esponjas▪ Tijeras escolares	3 años



INDIVIDUAL	RINCONES	CLASE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carpetas de cartón ▪ Carpeta plástica con solapas ▪ Cuadernos Matemáticas Teide: ▪ NÚMEROS ▪ Tres y medio ▪ Cuatro y medio ▪ PROBLEMAS ▪ Cuatro y medio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuarelas de 12 colores ▪ Ceras manley de 15 colores ▪ Ceras plastidecor de 12 colores ▪ Pinturas de madera de 12 colores ▪ Rotuladores gruesos de 12 colores ▪ Rotuladores finos de 12 colores ▪ Cartulinas de tamaño folio ▪ Cartulinas grandes de colores vivos ▪ Papel celofán de colores ▪ Papel charol de colores ▪ Papel de seda de colores ▪ Papel pinocho de colores ▪ Esponjas ▪ Hojas blancas DIN A4 ▪ Lápiz triplus. Nº 118 y 119 ▪ Gomas de borrar ▪ Arcilla ▪ Palos de polo finos de colores Plastilina de colores vivos ▪ Pegamento de barra ▪ Pinceles Nº 20 y 8 ▪ punzones ▪ Rodillos ▪ Sacapuntas metálicos ▪ Tijeras escolares 	4 años
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 carpetas de cartón ▪ Carpeta plástica con solapas ▪ cartón ▪ MÉTODO LECTOESCRITURA ▪ Letras P, L, M, T- De las hojas: 2, 3, 4, 5, 6 (recortar) y 7. ▪ CUADERNOS DE MATEMÁTICAS TEIDE ▪ NÚMEROS ▪ cinco y medio ▪ PROBLEMAS ▪ cinco y medio ▪ OPERACIONES ▪ cuatro y medio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuarelas de 12 colores ▪ Ceras manley de 15 colores ▪ Ceras plastidecor de 12 colores ▪ Pinturas de madera de 12 colores ▪ Rotuladores gruesos de 12 colores ▪ Rotuladores finos de 12 colores ▪ Cartulinas de tamaño folio ▪ Cartulinas grandes de colores vivos ▪ Papel celofán de colores ▪ Papel charol de colores ▪ Papel de seda de colores ▪ Papel pinocho de colores ▪ Esponjas ▪ Gomas de borrar ▪ Hojas blancas DIN A4 ▪ Hojas de cuadros de 6 m.m ▪ Hojas de cuadros de 8 m.m ▪ Lápiz triplus. Nº 118 ▪ Arcilla 	5 años

INDIVIDUAL	RINCONES	CLASE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Palos de polo finos de colores ▪ Plastilina de colores vivos ▪ Pegamento de barra ▪ Pinceles Nº 20 y 8 ▪ punzones ▪ Rodillos ▪ Sacapuntas metálicos ▪ Tijeras escolares 	

HUERTO

El huerto y el jardín es una gran oportunidad para tomar contacto directo con la naturaleza, además de posibilitar la realización de experiencias significativas en torno a animales y plantas. Las actividades desarrolladas en el huerto permiten explorar, descubrir, y experimentar, favorecen el aprendizaje y la iniciación a las ciencias. El huerto escolar dará como resultado la motivación del alumnado por aprender, interés por la investigación y la adquisición de actitudes de respeto hacia sí mismo y su entorno.

La jornada verde es el principal elemento motivador y la actividad central en la puesta en marcha de los trabajos medioambientales del colegio. Trabajamos en el jardín y el huerto. En el patio plantamos por parejas: plantas de flor, que habrá que poner en las jardineras pegadas a la fachada, y en los huecos que vayan quedando en las jardineras grandes. Un grupito de niños/as va limpiando el patio con las herramientas que tenemos y abona donde hemos plantado mezclando compost y sustrato. En el huerto con las familias que colaboran van plantando por parejas los plantones y siembra de semillas.

Durante el curso disponemos de un horario de 12:30 a 13:00h un día a la semana cada grupo con una persona de apoyo. Los grupos se desdoblán, trabajando en espacios diferentes o en el mismo según necesidades del grupo, climatológicas...

TALLER DE FAMILIAS

Se realiza todos los jueves en las tres clases de infantil en el último bloque de la mañana. Se requiere la colaboración de una persona por equipo para realizar las diferentes propuestas que propongan los/as tutores/as.

Para el funcionamiento de los talleres, el/la encargado/a funcionará de forma autónoma, encargándose de llamar al suplente cuando falten.

NORMAS EN EL AULA DE INFORMÁTICA

El/la profesor/a va delante y se va sin correr ni saltar. Todos/as suben en silencio, esperan sentados en el suelo a que se les asigne ordenador y retiramos las sillas.

Las parejas serán equilibradas en cuanto a conocimientos (uno/a que sabe más con otro/a más novato/a y teniendo en cuenta las características de los niños/as.

Se realiza la actividad por turnos.

Si algún niño/a no cumple las normas no puede llevar a cabo la actividad.

Las páginas que pensamos pueden ser más apropiadas para utilizar en el aula de informática, o para consultarlas en busca de actividades, etc. son:

www.sesamo.com, son juegos sencillos y rápidos

<http://roble.pntic.mec.es/arum0010/>, es un portal con muchos juegos el "pez rojo" es uno de los que pueden utilizarse en nuestras edades.

<http://recursostic.educacion.es/infantil/fantasmin/>



www.primeraescuela.com tiene actividades en inglés
www.educacioninicial.com es internacional Sudamérica
<http://educacion.once.es> web de educación de la once
<http://educacion.once.es> tiene actividades relativas a su entorno
<http://www.educacioninicial.com>
<http://marife.wordpress.com>
<http://childtopia.com> , ahora carga más rápido en su versión gratis
<http://www.recursosparamaestros.com/index.php?search=educaci%F3n+inafntil> <http://www.ite.educacion.es/w3/recursos/infantil> es del ministerio, tiene experiencias y trabajos de colegios, como se plantean actividades, como se evalúan, es teórico y no tiene fichas o juegos, puede ser de utilidad para programar o dar contenido a actividades etc. <http://www.rinconsolidario.org/palabrasamigas/pa/cicloIn.htm>
http://www.isftic.mepsyd.es/w3/recursos/infantil/bits_de_inteligencia/pages/main.htm tiene bit de inteligencia con juegos rápidos y sencillos de ordenador
<http://elbuhoboo.com/>. El BUHO BOO - Juegos para bebés y niños

II.2 ETAPA DE PRIMARIA

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

- a. El profesor/a pasa lista a diario a primera hora. Cada tres retrasos, se contabiliza una falta de asistencia (tutor/a), de cara a cómputo mensual/trimestral para las notas.
- b. Cada tutor/a debe dar copia a dirección del listado de ausencias a dirección al finalizar cada mes.
- c. ALUMNADO: se dejan diez minutos de cortesía en las entradas. Pasados los diez minutos los alumnos/as tienen que estar sentados en su sitio y preparados para comenzar el trabajo (repartido el material de equipo, lapiceros, bolígrafos, hojas...)
- d. Cuando un/a alumno/a llega tarde por la mañana espera en el vestíbulo de secretaría, hasta las 9:30, que podrá subir a su clase. Si son retrasos reiterados, el tutor/a envía una notificación.
- e. FALTAS DE ASISTENCIA. La falta de asistencia a clase y la salida del Colegio entre Horas, tienen que ser justificadas por la familia.
- f. El alumnado no puede irse solo a casa, debiendo venir un adulto a recogerle.
- g. Los/as alumnos/as con más de un tercio de faltas de asistencia en cada área, durante un trimestre, serán evaluados negativamente en el boletín de notas.

FALTAS DE CONVIVENCIA:

- ✓ Al alumno/a que no respete las normas se le aparta del equipo o se le separa de los compañeros. Si a pesar de esta sanción sigue molestando se le mandará a otra clase, informando mediante una nota al profesor al que le mandamos el alumno/a, para que el alumno pueda seguir haciendo su trabajo. Nunca se dejará a un/a niño/a solo en el pasillo.
- ✓ Con las faltas de convivencia siempre se actuará según el decreto de convivencia.
- ✓ Si son faltas leves, nota en la agenda y seguimiento por el/la profesor/a que ha puesto la nota. El tutor/a revisará las agendas de los alumno/as varias veces a lo largo del trimestre. Si un/a alumno/a acumula varias notas en la agenda, puede ser expulsado a casa o a otra clase o etapa.
- ✓ Si la falta es grave, el/la alumno/a que la cometa será separado/a del grupo, se informa a la familia. A continuación, se cumplimentarán los formularios para la sanción, teniendo cuidado de las fechas...
- ✓ Para las faltas graves se consensua la sanción con coordinación y/o dirección.
- ✓ Debemos avisar de las expulsiones del alumnado al resto de profesorado.

Importante: Mandar trabajo para realizar en casa, al alumnado expedientado.

OTRAS NORMAS:

- Está prohibido el uso del móvil por el alumnado en todo el centro.
- Si cualquier algún alumno/a incumple esta norma, el profesorado deberá recogerle el móvil, poniendo nota en la agenda. Si es la primera vez se lo devolvemos al finalizar la jornada lectiva y si es reincidente tendrá que venir su padre o madre a recogerlo.
- Es necesario cuidar el orden y limpieza de las aulas y los espacios.
- El profesorado que escriba nota en la agenda de un/a alumno/a son los encargados de su control.
- Cada tutor/a se encarga de la revisión regular de las agendas.



- **En las clases:**
 - No se puede comer, salvo en el momento de la merendilla.
 - No se puede comer chicle.
 - El alumnado debe mantener una actitud de trabajo y un nivel de ruido adecuado.
 - En principio, no se pueden cambiar de sitio y mantener los grupos de trabajo, salvo que el profesor/a así lo decida.
- Las aulas deben quedar perfectamente recogidas siempre. Unos minutos antes de terminar la clase, el profesorado en aula debe asegurarse de que los materiales comunes quedan recogidos, se haya contabilizado el material, no haya papeles por el suelo.... y si es la última clase las sillas encima de las mesas.
- En clase el alumnado debe estar bien sentado, sin abrigo (salvo excepciones), sin gorras, ni capuchas.

TRABAJO COOPERATIVO

ROLES

En la etapa de primaria hemos establecido los siguientes roles:

1. **Responsable de material:** lleva el material al equipo, se ocupa del orden en las mesas y comprueba que, al recoger, esté completo el material. Tiene el color azul.
2. **Supervisor/a:** Comprueba si todo el mundo ha hecho o traído la tarea y recoge las tareas. Con los planes de trabajo, también pregunta al equipo si lo lleva al día. Tiene el color verde.
3. **Preguntón:** Ante una duda de su equipo, pregunta a los demás equipos. En caso de no haberla resuelto, pregunta al profesor/a. Tiene el color rojo.

En los equipos, los identificamos con un gomets de estos colores, pegado en la mesa.

Van rotando semanalmente. Cada viernes, después de la asamblea, se realiza una valoración de estos, tanto por parte del alumno/a que ha asumido un rol como por parte de su equipo.

TÉCNICAS TRABAJADAS EN PRIMARIA

1. 1-2-4: Primer momento individual, en el que cada alumno/a piensa la posible respuesta del problema/ejercicio y lo hace. Segundo momento, en parejas, en el que ponen en común lo que han hecho y comentan cómo lo han hecho. Si tienen respuestas distintas, han de llegar a un consenso. Tercer momento, ponen en común con el resto del equipo la otra pareja).
2. FOLIO GIRATORIO: Por turnos, el folio va girando, pasando de un miembro a siguiente del equipo. El/la alumno/a escribe cuando le llega el folio.
Dos modalidades, que gire un solo folio, o que todos los miembros del equipo tengan un folio y éste vaya girando.
Si gira un solo folio, se va poniendo en común con todo el equipo, cada vez que interviene uno de sus miembros.
Si giran varios folios, habrá una puesta en común al finalizar las aportaciones de todos/as.
3. LÁPICES AL CENTRO: Nombramos quien modere. Una vez propuesto el ejercicio/problema, los lápices se colocan en el centro. En este momento, el equipo habla tratando de consensuar la manera de resolver el ejercicio/problema. El moderador/a se asegura de que todos participan en la puesta en común y comprenden la forma de solucionarlo. A continuación, cada

alumno/a coge su lápiz responde al ejercicio/problema por escrito. Finalmente, el profesor/a elige a un miembro del equipo para que dé la respuesta.

4. DICTADO COOPERATIVO: Realizamos dos modalidades:

Dictado en parejas: Se entrega a cada miembro de la pareja un dictado distinto. Se lo dictan. Cuando terminan, se lo corrigen intercambiado y se explican los errores.

Dictado en grupo: Se coloca un dictado por grupo en la pared, cerca del equipo. Se van levantando por turnos, leen una frase del dictado, vuelven al equipo y se la dictan al grupo. Cuando el dictado termina, lo corrigen.

5. LECTURA COOPERATIVA EN PAREJAS: Por turnos, vamos leyendo el primer párrafo, preguntamos al que ha leído, si se ha enterado y que nos cuente qué ha entendido o cuál es la idea principal. Después, cambiamos y lee el otro miembro de la pareja, realizando las preguntas el primero. Cuando han terminado la lectura, hacen un pequeño resumen del texto (oral o escrito)

6. FOTO/VÍDEO MURAL: Proyectamos o mostramos una foto/ imagen o vídeo y planteamos una pregunta sobre la misma. Los/as alumnos/as piensan de forma individual sobre la misma y escriben sus ideas en un cuarto de folio. Después ponen en común con el resto del grupo lo que han escrito. Tratan de consensuar una respuesta y la escriben por detrás de ese cuarto de folio. Se pregunta al azar a cualquier miembro del equipo.

DESTREZAS

1. Prestar atención cuando se requiere.
2. Mantener nivel de ruido adecuado.
3. Ayudar ante una petición de ayuda.
4. Trabajar en equipo, en parejas o individualmente cuando se propone.

SEÑAL DE ATENCIÓN

La señal de atención la utilizamos para solicitar la atención del alumnado, ya sea para comenzar, terminar o cambiar de actividad.

La señal de atención para primaria es: "Levantamos la mano y decimos: 1-2-3"

RESPONSABLES EN PRIMARIA, adaptando según el nivel:

De pizarra: Pone la fecha, borra la pizarra, limpia los borradores.

De plantas: Riega.

De juegos: Cuida que estén bien ordenados.

De hora: A partir de 3º, avisa cuando faltan 5' para salir al recreo o a casa.

De plumero: Limpia las estanterías al menos 2 veces a la semana. Y revisa la clase antes de irnos a casa y da el visto bueno para poder salir. Los viernes será la persona encargada de traer los útiles para la limpieza de las mesas

De material de clase: Reparte lo común (hojas, tijeras, trabajos...).

De asamblea: *Responsable de turno* (3º y 4º) y *secretario* (5º y 6º).

MATERIAL

1 ^{er} CICLO DE PRIMARIA		
INDIVIDUAL	EQUIPO	CLASE
<ul style="list-style-type: none">• 2 carpetas azules sin solapas (trabajos de	<ul style="list-style-type: none">• 12 rotuladores gruesos.• 12 rotuladores finos.	<ul style="list-style-type: none">• Tijeras.• Punzones.



<p>lengua y matemáticas y otra para</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y dibujos) • 3 lápices por trimestre • 3 gomas por trimestre • 1 cartón <p>Tener la posibilidad de poder reponer los muy estropeados y cobrarlos</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 archivador apaisado Desde infantil a 2 EP • carpeta de plástico / • 2 al curso • 1 subcarpeta para ciencias sociales y naturales • Una regla (2º trimestre) 	<ul style="list-style-type: none"> • 24 plastidecor. • 24 pinturas de colores. • 2 sacapuntas. • 5 barras de pegamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Almohadilla. Hojas blancas. • Hojas cuadros 6mm y 4 mm.(paisadas) • Cuadernillo: matemáticas, ciencias sociales y naturales en 1º y en 2º. <p>Material de limpieza. 2 bayetas, 2 estropajos y un bote de jabón</p>
2º CICLO DE PRIMARIA		
<ul style="list-style-type: none"> • AGENDA • lápiz. 2 por trim. • 1 borrador 3 por trim. • 1 sacapuntas. • 1 bolígrafo rojo y 1 azul (4º) • 1 cartón. Posible cambio si está muy deteriorado y cobrarlo • 1 juego de regla de 30 cm, escuadra, cartabón y transportador de ángulos • 2 carpetas azules. • 1 archivador natural • 1 cuaderno • 2 carpetas de Plástico. • Flauta para toda su vida escolar. • 4 carpetillas de plástico (azul, rojo, verde y amarillo) • Material de plástica 	<ul style="list-style-type: none"> • 12 rotuladores gruesos. • 12 rotuladores finos. • 12 lápices de colores. • 12 plastidecor. • 2 pegamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tijeras. • Hojas blancas. • Hojas de cuadros de 4mm. • Hojas de dos rayas.(3º) • Hojas de na raya (4º) • Diccionarios. • Cada alumno/a tiene un libro: matemáticas, lenguaje, Ciencias Naturales y Ciencias Sociales e inglés. • Cuadernillos de actividades: Si se piden • inglés, matemáticas y lengua.
3º CICLO DE PRIMARIA		
<ul style="list-style-type: none"> • 1 lápiz.1 borrador. 1 sacapuntas. • 1 bolígrafo azul y rojo. 1 cartón. Regla • 30cm. Escuadra. • Cartabón • 1 clasificadora. • 3 carpeta de plástico. • 3 cuadernillos 	<ul style="list-style-type: none"> • 12 plastidecor. • 12 rotuladores gruesos. • 12 rotuladores finos. • 12 lápices de colores. 2 pegamento • Tijeras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas blancas. Hojas de cuadros. Diccionarios. • Cada alumno/a tiene un libro: lenguaje, matemáticas, ciencias sociales, ciencias naturales e inglés. Cuadernillos de actividades de: inglés. • Compás y transportador.

<ul style="list-style-type: none"> • AGENDA TRABENCO • Por ciclo: clasificador, compás en el aula no en casa, • Calculadora tb, Un cuaderno tamaño • cuartilla 		Material de limpieza.
--	--	-----------------------

LOS PLANES DE TRABAJO EN PRIMARIA

1^{er} CICLO PRIMARIA

En 1º Primaria

El trabajo de Lengua y Matemáticas se entrega cada mañana después de la explicación oportuna en cada caso.

En Ciencias Naturales y Ciencias Sociales se parte de una explicación y una puesta en común sobre el tema a trabajar. Después, las actividades a realizar pueden ser individuales, se dan en el momento, o por equipos: se divide el tema de estudio por equipos y cada equipo elabora su parte, repartiendo la tarea entre los miembros del equipo.

Al final de la quincena se hace una puesta en común por equipos.

En 2º Primaria

El trabajo de Lengua y Matemáticas como en 1ª de primaria.

Se dan todas las fichas de Sociales o Naturales juntas para cada Unidad Didáctica, como si fueran un plan.

Cuando termina el tiempo programado para la Unidad, se hace la puesta en común.

Tanto los alumnos de 1º como los de 2º deben terminar los trabajos en el tiempo acordado, limpios, completos y con el nombre y la fecha.

Cuando un niño/a no termina a tiempo el trabajo, se queda en clase 5 minutos del tiempo de recreo o al finalizar las clases. Si todavía no lo ha terminado, se lo lleva a casa. Se procura que el niño/a no se acostumbre a no trabajar en clase porque luego se lleva la tarea a casa y allí le ayude su papá o mamá.

Cómo corregimos en el Primer ciclo de Primaria

- En 1º, lenguaje y matemáticas se corrige individualmente con el niño/a, quien subraya en rojo los errores. Vuelve a corregir de nuevo; si continúa cometiendo errores pon V, de visto; y si está correcto pon C, de corregido. Con los cuadernillos se hace igual. No archivan ningún trabajo que no lleve V o C.
- A partir del 3^{er} trimestre de 1º, comienza a acostumbrarles a que corrijan de la pizarra, sobre todo en los dictados y en las operaciones. Luego, revísaselo.
- En 2º hazlo igual, corrige dos veces. Cuando el error está en una palabra márcale la letra mal escrita con raya roja.
- No corrijas los trabajos que no tengan nombre y fecha.

La autoevaluación en el Primer ciclo de Primaria

Durante el primer trimestre los profesores y los niños/as evaluarán el comportamiento al finalizar el tiempo de cada área. En el aula se colocará un cuadro-control con los nombres de los alumnos/as. A la hora de salir cada niño/a se lleva la tira a casa. Si se portan bien se colorea el cuadro correspondiente de naranja, si es regular azul y si es mal rojo.

En el segundo trimestre cada cuadro se divide en dos: una mitad para el comportamiento y la otra mitad para controlar el trabajo: si lo terminan o no en el tiempo fijado para ello. No se valora la calidad del trabajo.



Cuando el control diario no es necesario la autoevaluación será en un cuadro grupal en el que pondrá los días y dos ítems comportamiento y tareas y se pondrá pegatina cuando lo tengan todo en positivo (gomet verde) en blanco si no lo han conseguido.

Cómo archivamos en el Primer ciclo de Primaria

En 1º Primaria

Los trabajos se separan por áreas, indicadas con un color (rojo: lengua; verde: matemáticas). Luego se ordenan por los números de los días de la semana

Los trabajos de Sociales y Naturales se van guardando en una subcarpeta y al final de cada tema se grapán las hojas trabajadas.

El maestro/a ayuda a archivar con apoyos visuales y verbales, indicando los pasos que tienen que seguir.

En 2º Primaria

Tienen que conseguir hacerlo solos, sin indicaciones del maestro/a. Los archivadores serán revisados por el maestro/a en los dos cursos.

A final de trimestre se hará un cuaderno para llevar a casa con los trabajos del archivador.

2º y 3º CICLO DE PRIMARIA

En 3º Primaria

El primer día de la semana se entrega a cada niño/a una hoja con las áreas y el tipo de actividades (dictado, lectura, composición, individual, equipo...) a realizar esa semana y con ítems que permitan la autoevaluación de su trabajo.

El Objetivo es que el alumno/a conozca el trabajo y el tiempo que tiene para hacerlo.

En Sociales/Naturales se les da las fichas grapadas, como en 2º y se le añade el guion de contenidos.

Cuando un niño/a no termina a tiempo el trabajo, se queda en clase 5 minutos del tiempo de recreo o al finalizar las clases. Si todavía no lo ha terminado, se lo lleva a casa.

En 4º de Primaria

Se comienza como en 3º Primaria, y a mediados de curso se comienza a introducir el PLAN DE TRABAJO en Sociales/Naturales. Se entrega al alumno/a una hoja:

Título del Plan de Trabajo.

Fecha de comienzo y entrega. El Plan dura dos o tres semanas.

¿Qué debes saber? – Es un recurso de motivación y localización de aprendizajes previos (principio de aprendizaje significativo). Se puede hacer oral o por escrito.

¿Qué queremos conseguir? - ¿Qué vamos a aprender? Objetivos

Proceso de trabajo.

Actividades que debe realizar.

- Contenidos. El niño/a tendrá que hacer un resumen.
- Actividades. Cada plan incluirá una puesta en común y un trabajo en equipo.
- Temporalización. Indicar qué día se hace o se corrige cada actividad.

- Recursos, fichas, proyecciones, libros. Recursos Tic del aula y del aula de informática

Actividades de ampliación o refuerzo.

El alumno/a entregará el Plan grapado, en una carpetilla, con el siguiente esquema:

- Portada (con formulario de evaluación que revisa el prof y anota los resultados).
- Fotocopias del plan de trabajo.
- Apuntes. Resumen. Actividades.

El maestro/a comprobará:

Que todos siguen el mismo esquema, que están ordenados y completos. Que las actividades están corregidas.

En el último trimestre se les da bolígrafo azul.

Una vez supervisado por el/la maestro/a, el/la alumno/a podrá guardar su trabajo en el archivador correspondiente. A final de trimestre el alumno/a hace un cuadernillo con cartulinas, para guardar sus trabajos.

En 5º Primaria

Se introducen los Planes de Trabajo en Lengua y Matemáticas.

La duración de los planes de Trabajo suele ser de dos semanas. Al alumnado que ya escribe bien, le damos bolígrafo azul para escribir y rojo para corregir.

Tanto en Sociales/Naturales como en Lengua y Matemáticas, se les entrega el guion del plan con los objetivos y la secuenciación y temporalización de apuntes y actividades.

En 6º de Primaria

Como en 5º de Primaria.

Cómo corregimos en 2º/3º ciclo de Primaria

- Procura llevar la corrección al día, para evitar que los niños mantengan aprendizajes equivocados. Corrige en rojo.
- Ortografía: señala las faltas y el alumnado debe corregirlas.
- Corrige las composiciones (redacciones), con lapicero y encarga repetir sólo si el trabajo tiene demasiadas FALTAS o queda muy sucio.
- Revisa dos veces los trabajos y actividades diarias: corrige la primera vez y devuelve para que haga las modificaciones oportunas; la segunda vez, revisa y pon la nota definitiva.
- Es conveniente poner la fecha de corrección para que quede reflejado cuando han entregado el trabajo (en los casos en que los hayan entregado tarde). Primera corrección en color rojo y la siguiente en otro color distinto.
- En el caso que las tareas estén mal presentadas o tengan demasiadas faltas de ortografía o no estén correctamente hechas, mándaselas repetir.
- Los trabajos que se corrigen diariamente se evalúan MB, B, BR, R. Ten en cuenta que R es Insuficiente (en las Reuniones de curso comenta esto a las familias).
- En los Planes de Conocimiento se evalúa en términos de Insuficiente, Suficiente, Bien, Notable y Sobresaliente. También en los exámenes.

Cómo archivamos en 2º/3º ciclo de Primaria

Los trabajos se separan por áreas (Matemáticas, Lengua, Conocimiento del Medio, inglés, Música...) y se ordenan por fecha. Los maestros/as revisan los archivadores periódicamente. Al final del trimestre se hace una carpeta donde se archivan todos los trabajos del trimestre. Se hace una portada.



La autoevaluación en 2º/3º ciclo de Primaria

En la Asamblea del viernes se autoevaluará el grupo-clase y los equipos.

LOS TRABAJOS SIN TERMINAR:

- Se terminarán en casa, en principio, pero si el/la profesor/a lo ve oportuno podrá pedir que los realicen en el recreo.
- Se pondrá siempre nota en la agenda.

ORGANIZACIÓN DE LA ASAMBLEA

Es un espacio semanal de diálogo y de decisión, donde el grupo de clase es el protagonista. Se plantean problemas, se tratan temas que despiertan interés, se exponen conflictos, se presentan propuestas y felicitaciones.

Además, es un espacio para trabajar otros temas como: cohesión grupal, convivencia, resolución de conflictos, etc.

Aprovechamos este momento de asamblea para realizar la valoración de los roles cooperativos y resto de responsables semanales.

Todos los cursos tienen la asamblea el viernes a última hora, para poder resolver temas que afecten a varios grupos. Excepcionalmente, el tutor/a puede convocar una asamblea porque haya surgido una cuestión que sea necesario solucionar en el momento.

Durante la asamblea todo el mundo se coloca en círculo para poderse ver.

Una vez expuesto el tema, cualquier niño o niña puede intervenir para hablar de ello, para contar lo que opina, para rebatir lo que dicen otros, para proponer soluciones... Para intervenir hay que levantar la mano y esperar a que el moderador dé la palabra.

Los acuerdos y las soluciones se adoptan por votación.

Duración en primaria: 30/45 minutos

El tutor/a dirige y controla el proceso.

1er. ciclo: Sin responsable

2º ciclo: Un **moderador** da el turno de palabra.

3er. Ciclo: Un **moderador** que da el turno de palabra, y un **secretario** que toma nota de todos los acuerdos.

A partir de 3º cambiamos los sobres de (YO PROPONGO, YO FELICITO, NO ME

GUSTA CUANDO), por un lugar sin título donde cada cual va depositando lo que quiere que se hable en la siguiente asamblea (firmado).

Los temas los proponen tanto el tutor como los alumnos. Según suben los cursos, es más frecuente que los planteen los alumnos.

Se lee en voz alta el contenido de los sobres y de ahí se debaten los asuntos pertinentes.

En cada clase existe un cuadernillo sobre resolución de conflictos

SALIDAS

Las salidas se organizarán de acuerdo con los criterios siguientes:

Estarán relacionadas con el trabajo de clase y recogidas en la programación

Son obligatorias, ya que se realizan en horario lectivo, y sirven para alcanzar los objetivos propuestos, mejorar la convivencia, fomentar la autonomía personal, y acercar a los niños/as a su entorno natural social y cultural, ampliando sus experiencias y relaciones.

Se facilitará la participación de los padres y madres y su responsabilidad en la elaboración y ejecución de la salida.

Cada curso irá acompañado por su tutor/a y madres/padres o profesor/a de apoyo que se consideren en la etapa para la realización de las mismas.

Si la actividad necesita un autocar para el desplazamiento, el profesor/a responsable de la salida lo pedirá por escrito a secretaria (ver ficha de petición).

Si para poder desarrollar la actividad es necesario disponer de dinero, se pedirá la cantidad necesaria por escrito y con la suficiente antelación, a secretaria.

Para aprovecharlas al máximo, se trabajarán siempre tres partes:

Previa: actividades de motivación, ver su necesidad, etc. Se preparará la recogida de información. Se preparará el material necesario.

La salida en sí: elaboración de los trabajos y actividades propuestas, de forma autónoma, tanto en grupo como individualmente.

Trabajo posterior en aula: puesta en común para valorar las observaciones realizadas, actividades posteriores y sacar conclusiones.

CAMPAMENTOS

Es una actividad escolar, con la misma importancia que las demás y supone un complemento para favorecer la convivencia, la autonomía y el desarrollo personal.

Al ser una actividad aceptada por toda la comunidad escolar y dado el trabajo didáctico que conlleva, si hay dificultad para asistir al Campamento por razones económicas, el tutor o tutora ayudará en la gestión con el AMPA para llegar a un acuerdo sobre la forma de pago.

Se pedirá previamente a las familias autorización y fotocopia de la tarjeta sanitaria.

El profesorado comunicará a las familias con antelación suficiente el coste.

Serán conjuntos para toda primaria. Sin embargo, 1º ciclo va a un lugar y 2º y 3º ciclo a otro.

Duración: 1º ciclo 2º noches, 2º y 3º ciclo 3 noches.

Las posibles subvenciones no abaratarán sólo el campamento de ese grupo, sino todos; por lo tanto no habrá ninguno gratuito

Para cada campamento se designa un profesor para que organice y gestione. Este profesor pide el dinero y da el presupuesto a Dirección.

Los profesores que van al campamento pueden decidir que un alumno no vaya, por las razones que consideren oportunas y que serán razonadas ante el equipo de Etapa. Informarán al equipo de Coordinación.

Al terminar cada campamento, en el ciclo se hará la evaluación.

AULA DE INFORMÁTICA

Los alumnos deben saber de antemano qué es lo que van a trabajar. Evita dejar a los chicos/as solos/as en el aula.

Los ordenadores se apagan si somos los últimos de la mañana.

Deja el aula recogida y limpia. Para solucionar cualquier duda, acude al Responsable TIC.



II.3 ETAPAS DE ESO Y FPB

1) ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

- El profesor/a pasa lista a diario a primera hora (la lista ha de estar en el primer cajón de la mesa del profesor).
- Con tres retrasos se pondrá una sanción (tutoras/es)
- Cada tutor/a debe dar copia a dirección del listado de ausencias a dirección.
- Durante época de exámenes trimestrales: mucho cuidado horario, si sabemos que nuestros exámenes necesitan más tiempo que nuestra hora, hablaremos con antelación el profesorado de las siguientes clases, teniendo cuidado de dejar todas las aulas con profesor).
- ALUMNADO: se dejan diez minutos de cortesía en las entradas. Pasados los diez minutos los alumnos/as tienen que estar sentados en su sitio y preparados para comenzar el trabajo (repartido el material de equipo, lapiceros, bolígrafos, hojas...)
- Cuando un alumno/a llega tarde por la mañana espera en el vestíbulo, hasta las 9:10 hasta la clase siguiente y llevar nota en la agenda que pone el/la jefe de estudios. Si son retrasos reiterados, el tutor/a envía una notificación.
- FALTAS DE ASISTENCIA. La falta de asistencia a clase y la salida del Colegio entre horas, tienen que ser justificadas por la familia.
- Ningún alumno/a pueden irse solo/a del centro, debiendo venir una persona adulta a recogerle, teniendo el/la profesor/a que rellenar una hoja de salida del centro que firmará la persona que recoge al alumno/a.

(En FPB el alumnado mayor de 16 años que aporte a principio de curso una autorización de la familia, podrá salir del centro sin que vengan a buscarlos, siempre por motivos justificados, aunque cada vez que se dé la circunstancia, deberá traer notificación firmada, o realizarse la comunicación telefónica desde el centro con alguno de sus familiares/tutores.)

- Los/as alumnos/as que durante un trimestre acumulen más de un tercio de ausencias en cada área, serán evaluados negativamente en el boletín de notas.

2) TABLÓN DE CLASE:

En cada clase debe colgarse:

- Informaciones varias: (delegados, subdelegados, así como los responsables de alguna tarea.)
- Calendario trimestral donde los profesores apuntarán eventos importantes. Recordamos que en principio no puede haber 2 controles el mismo día.
- Calendar Gmail con los alumnos de 4º ESO.
- Nos aseguramos de que apunten la información que nos interesa en la agenda: (Controles, trabajos...).
- Plan de evacuación.

En FPB, al comienzo de cada curso se revisarán los responsables de diferentes tareas en cada aula. Algunas de las responsabilidades que se pueden sugerir son:

Delegado y subdelegado: con funciones de representatividad.

De asamblea: moderador/a y/o secretario/a de las asambleas. De rotación corta, por ejemplo, semanal.

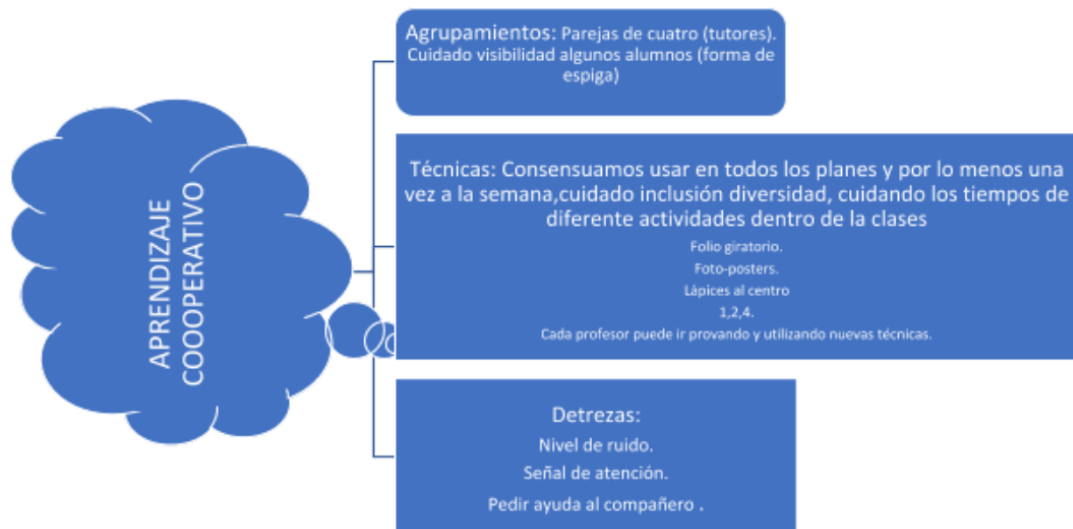
Responsable de aula: rotativos semanalmente, debiendo estar atentos al uso de los materiales y equipos, y cerciorarse de que la clase queda en orden y limpia al finalizar el día.

Responsables del cableado de los ordenadores: uno por cada equipo cooperativo del aula, y rotativo semanalmente. Se encargan de poner los alargadores para el enchufado de los equipos informáticos, así como de que queden recogidos al finalizar el día.

Responsable de apertura y cierre de persianas, puerta y escaparates del local.

3) APRENDIZAJE COOPERATIVO:

ESO: Acuerdos trabajo cooperativo



- Apoyo con cuarto de folio.
- No utilizamos roles.

FPB: Acuerdos trabajo cooperativo

Cada curso se revisarán los acuerdos mínimos de trabajo cooperativo en la etapa y por cada curso: agrupamientos, técnicas, destrezas...

4) ASAMBLEAS

- Se sigue el plan de acción tutorial.
- Reforzando con talleres y charlas. Asociaciones, Centro salud...

5) PLANES DE TRABAJO:

5.1 Planes en la E.S.O.

- Han de tener claras las actividades que debe realizar el alumnado.
- Realizarse en hoja blanca y en matemáticas hojas de cuadros.
- Utilizar un sólo color para escribir (negro, azul) y el rojo para corregir
- Un plan de trabajo dura dos o tres semanas, según estime el profesor/a. No es recomendable que sean períodos más largos. En cualquier caso, los alumnos/as deben ser informados desde el primer día de cuánto durará el plan; y no debe modificarse esta fecha, salvo situaciones muy excepcionales e imprevisibles.



¿De qué consta la hoja del plan del trabajo?

Materia Nº del plan Título Período que abarca		
1. ¿Qué debes saber?	Es un recurso de motivación y localización de aprendizajes previos (principio de aprendizaje significativo). Se puede hacer oral o por escrito	
2. ¿Qué queremos conseguir?	Son los objetivos de la unidad, expresados de forma que los entiendan los/as alumnos/as.	
3. Proceso de trabajo	<p>A Apuntes; Grupos que lo necesiten, realizar apuntes con los alumnos/as. Usando herramientas trabajo cooperativo</p> <p>B. Actividades. Usando herramientas trabajo cooperativo. Tenemos que calibrar y seleccionar bien el número de actividades, calidad y el tiempo.</p> <p>C. Actividades de refuerzo y actividades de ampliación</p>	<p>A. Se indican los temas y subtemas de los que habrá que recoger apuntes.</p> <p>B. Remiten al libro o a fotocopias. Incluyen actividades orales y escritas, individuales y en grupo.</p> <p>C. O bien son voluntarias o bien es el profesor quien las encarga individualmente.</p>
	Recomendación especial	Sobre hábitos, presentación, método para organizarse, etc.
4. Evaluación	Se indica qué métodos de evaluación se van a emplear (controles, puestas en común, exposiciones, memorización...) Conviene que incluya autoevaluación.	
5. Planificación	Es un calendario del tiempo que durará el plan, en el que se indica, día a día, qué se va a hacer y qué hay que traer hecho o estudiado. (Conviene que los/as alumnos/as participen en algún aspecto de esta planificación.) Va incluida en la misma hoja o bien dictada por el profesor/a. Obliga por igual a alumnado y profesorado.	

La hoja del plan se entrega al alumnado el día que comienza la unidad didáctica.

En el plazo que corresponda, el alumnado debe entregar el dossier completo, que incluye:

- **Portada** (Incluye un formulario de evaluación que luego servirá al profesorado para anotar los resultados de la misma). El/la alumno/a escribe todos los datos del plan, los suyos, y hace un dibujo alusivo.
- **Índice.**
- **Hoja del plan de trabajo.**
- **Todos los trabajos** que se han llevado a cabo, ordenados tal como el profesor/a de área haya indicado previamente.
- Autoevaluación (si se ha hecho) y pruebas escritas de evaluación (si ha habido ocasión de que el profesor/a se las devuelva corregidas).

El dossier se entrega con las páginas unidas (clip o grapa), dentro de una carpetilla de plástico.

¿Qué tiene que tener un trabajo puntual para que sea admitido por el profesor/a?

- Encabezamiento de la página completo y bien situado respecto a los bordes de la hoja.
- Margen a la izquierda s- Margen a la derecha y abajo.
- Título, si procede, o bien la denominación del trabajo.
- Escrito a un solo color (azul o negro, o lápiz si procede). Si hay correcciones, serán en rojo.
- Sin manchas de tipex, ni tachones. Si ha habido un error, se marcará de la forma más discreta posible con una raya o entre corchetes o con una llave, dependiendo de la extensión del error. Tienen que aprender cómo rectificar cuando se equivocan.
- Buena letra.
- Aspecto general limpio y ordenado.

Si no se cumplen estos requisitos, el trabajo será devuelto con la indicación REPITE. El alumno deberá conservar esta hoja y la nueva.



¿Qué tiene que tener un plan de trabajo (el dossier completo) para que sea admitido por el profesor/a?

- La portada, el índice, la hoja del plan, los trabajos y la evaluación/autoevaluación.
- Todos los trabajos completos. Los alumnos deben saber de antemano que si el plan se presenta incompleto, la calificación será INSUFICIENTE.
- Todas las actividades completamente resueltas y con los enunciados copiados (salvo indicación expresa de lo contrario).
- Hechas todas las repeticiones, correcciones y demás observaciones que el profesor haya marcado en los trabajos puntuales que ha ido entregando durante la quincena. El alumno incluirá cualquier hoja en la que el profesor/a haya escrito algo.
- Ordenados los trabajos según su propio índice.
- Con aspecto general de limpieza y orden.

El plan se entrega al profesor/a el día acordado, salvo que el alumno/a falte ese día o haya tenido una circunstancia excepcional que se considere razonable por parte del profesorado. Cualquier retraso será anotado por el profesor/a en el cuestionario de evaluación del plan, para que lo sepan en casa, y, si no es justificado, influirá en la calificación global de dicho plan.

La constancia de cada profesor/a en este aspecto será determinante para que los alumnos/as adquieran el hábito de entregar a tiempo.

NOTA: Los trabajos presentados por ordenador, deberán ajustarse a las pautas acordadas en cuanto a formato, carácter de la fuente, organización...

¿Qué se hace con el plan de trabajo después?

El profesor/a corrige el dossier y anota en el cuestionario de la portada toda la información de la evaluación. Incluye una calificación global en términos de INSUFICIENTE, SUFICIENTE, BIEN, NOTABLE, SOBRESALIENTE. Si estima que el alumno debe hacer algo más con su trabajo, también lo indica.

A partir de ese momento, el/la alumno/a lleva el plan a casa, se lo da a firmar a sus padres y lo archiva en el archivador correspondiente. Los padres, al firmar, se están dando por enterados de todos los resultados de la evaluación, incluyendo el cumplimiento o no de plazos.

Al final de trimestre, cada profesor revisa los archivadores de su área y comprueba que todos los planes están terminados. También, si el profesor/a lo necesita o lo ve oportuno hace una revisión de aquellos trabajos que él o ella encargó mejorar o completar,

5.2 Planes en la F.P.B.

- El alumnado debe saber la fecha de entrega y examen del mismo.
- La información mínima, para el alumnado, que un plan de trabajo debe contener es la siguiente:
 - Contenidos
 - Actividades y temporalización de las mismas
 - Actividades de refuerzo y ampliación

- Aprendizaje cooperativo
- Evaluación del plan
- En la calificación del plan de trabajo se tendrán en cuenta:
 - La portada, realizada por el alumno/a con su nombre, título del plan, fecha de entrega, dibujo o fotografía relacionada...
 - Las hojas de plan deben estar numeradas
 - Todas las actividades del plan deben estar debidamente identificadas: página a la que pertenecen, número de actividad...
 - Márgenes adecuados de las páginas escritas
 - Buena caligrafía, orden y limpieza, subrayados con regla, ortografía...
 - Si los ejercicios han sido corregidos
 - Resumen y/o esquema del tema
- El profesor/a devolverá el plan corregido al alumno/a, indicando si ya puede archivarlo o, si por el contrario, debe corregir algún apartado.

Si el plan no cumple con un mínimo se solicitará al alumno su repetición por completo.

6) LOS TRABAJOS SIN TERMINAR:

- Se terminarán en casa, en principio, pero si el profesor/a lo ve oportuno podrá pedir que los realicen en el recreo, o en hora fuera de horario, debiendo avisar con antelación a la familia.
- Se pondrá siempre nota en la agenda.

7) FALTAS DE CONVIVENCIA:

- ✓ Al alumno/a que no respete las normas se le aparta del equipo o se le separa de los compañeros. Si a pesar de esta sanción sigue molestando se le mandará a otra clase, informando mediante una nota al profesor al que le mandamos el alumno/a, para que el alumno pueda seguir haciendo su trabajo. Nunca se dejará a un niño solo en la calle o en el pasillo.
- ✓ No dejaremos a los alumnos/as, que no hayan terminado el trabajo por perder el tiempo o porque tengan alguna sanción, trabajando solos en el aula. Si el Profesor/a considera que tiene que trabajar en el aula en tiempo de recreo o después del horario lectivo, se quedará con él/ella. (Salvo cuando le toque cuidar patio).
- ✓ Con las faltas de convivencia siempre se actuará según el decreto de convivencia.
- ✓ Si son faltas leves, nota en la agenda y seguimiento por el profesor/a que ha puesto la nota. El tutor/a revisará las agendas de los alumno/as varias veces a lo largo del trimestre. Si un alumno/a acumula varias notas en la agenda, puede ser expulsado a casa o a otra clase o etapa.
- ✓ Si la falta es grave, el alumno/a que la cometa será separado/a del grupo,
- ✓ Se informa a la familia.
- ✓ Se cumplimentarán los formularios para la sanción, teniendo cuidado de las fechas...
- ✓ Para las faltas graves se consensua la sanción con coordinación.
- ✓ Debemos avisar de las expulsiones del alumnado al resto de profesores, y tenemos que dejar muy claro al alumno/a que deben presentarse a los exámenes y entrega de trabajos.

Importante: Mandar trabajo para realizar en casa, de todas las asignaturas al alumnado expedientado.



8) OTRAS NORMAS:

- Está prohibido el uso del móvil por el alumnado en todo el centro, **salvo** en los momentos en los que un profesor/a quiera utilizarlo como HERRAMIENTA de trabajo en clase, en cuyo caso, una vez terminada la actividad los móviles deben apagarse y guardarse.
- Si cualquier algún alumno/a incumple esta norma, el profesorado deberá cogerle el móvil, poniendo nota en la agenda. Si es la primera vez se lo daremos al alumno al finalizar la jornada lectiva y si es reincidente tendrán que venir sus padres a recogerlo.
- Los alumnos que vienen de un desdoble no pueden abrir la puerta de la clase y deben esperar a que el profesor/a en aula termine su clase.
- Es necesario cuidar el orden y limpieza de las aulas y los espacios.
- Los profesores que escriben nota en la agenda de un alumno/a son los encargados de su control.
- Cada tutor/a se encarga de la revisión regular de las agendas.
- **En las clases:**
 - o No se puede comer.
 - o No se puede comer chicle.
 - o Los alumnos deben mantener una actitud de trabajo y un nivel de ruido adecuado.
 - o En principio, no se pueden cambiar de sitio y mantener los grupos de trabajo, salvo que el profesor así lo decida.
- Las aulas deben quedar perfectamente recogidas siempre. Unos minutos antes de terminar la clase, el profesorado en aula debe asegurarse de que los materiales comunes quedan recogidos, no haya papeles por el suelo... y si es la última clase las sillas encima de las mesas.
- En clase el alumnado debe estar bien sentados, sin abrigo (salvo excepciones), sin gorras, ni capuchas.
- Servicios: el alumnado de 1er ciclo utilizará los servicios de la primera planta y el de 2º ciclo y FPB utilizará los de la segunda planta.
- EQUIPAMIENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA. Es obligatorio pantalón de chándal o deportivo, camiseta o sudadera o similar y zapatillas deportivas.

9) CUIDADO DEL PATIO

- A principio de curso se delimitan las zonas de uso, por ciclos o por curso.
- Son los profesores que cuidan el recreo, los que se encargan de poner notas en las agendas y hacer el seguimiento de dichas notas)
- Cuidarán del patio tres profesores, y al menos uno de cada etapa (ESO y FPB)
- Nos aseguramos que ningún alumno se quede en la clase.
- Los alumnos no pueden salir solos del Centro, si hay que ir por un balón, debemos acompañarlos.
- Pueden subir pidiendo permiso a los profesores de patio.

- Bajamos al recreo siempre, aunque llueva.
- Cuidado: un profesor sube y se pone en la entrada de los servicios del primer piso (1º ciclo) para evitar problemas.

10) SALIDAS

- Es imprescindible que los niños/as tengan la autorización, sin ella los niños/as no pueden salir del Centro.
- El alumnado de FPB, mayor de 16 años, que disponga de autorización firmada por familiar/tutor, podrá regresar a su casa desde el lugar en el que termina la salida, sin necesidad de volver al centro.
- El alumnado de la ESO “no AMPA” y de FPB, deberá abonar el coste de las salidas, encargándose el Tutor/a.

11) DOCUMENTOS DE LA TUTORÍA:

- Tener la documentación individual y grupal al día.
 - Individuales:
 - ✓ datos personales,
 - ✓ informe del tutor/a del curso anterior, y de rendimiento académico,
 - ✓ asignaturas y módulos pendientes de cursos anteriores,
 - ✓ si pertenece a algún programa,
 - ✓ entrevistas con el/la alumno/a, y con sus familiares, (con acuerdos y compromisos, indicaciones, firmadas por los padres.)
 - ✓ copia de sanciones recibidas

En cuestión de datos personales, sólo recogerá los imprescindibles: nombre de los padres, nº de tfno., mención de alergias...

- Grupales:
 - ✓ listado del aula,
 - ✓ registro de ausencias,
 - ✓ convocatoria y resumen de las reuniones de curso,
 - ✓ relaciones de grupo, hábitos, actitudes...
 - ✓ actas de evaluación del curso, etc.
- Las reuniones con los padres: deben quedar recogidos, con acuerdos y firma.
- Autorizaciones y compromisos de comienzo de curso:
 - Al tratamiento y protección de datos e imágenes
 - Firma de normas de convivencia
 - Firma haber recibido la información de los criterios de calificación y evaluación.
 - Autorización para la administración de medicamentos
 - Autorización para realización de agrupaciones flexibles
 - Compromiso de uso de ordenador/Tablet
 - En FPB, autorización de salida anticipada del alumno/a, permiso de salidas, y permiso de vuelta a casa tras las excursiones.
 - Otras de cada etapa...
- Circulares repartidas durante el curso



12) CARPETA DEL PROFESOR/A DE ÁREA.

Cada profesor/a debe tener durante el curso una carpeta con las siguientes informaciones:

- La programación de las asignaturas que imparte.
 - Se hace durante los primeros días del curso, e incluirá los y criterios de evaluación y la temporalización. (En el caso de la temporalización, su concreción se entenderá realizada en los planes de trabajo.)
- Evaluación Inicial de su área, en su caso, que habrá debido realizar en los primeros 15 días del curso.
- Los planes de trabajo. (incluidas las fotocopias y trabajos a repartir al alumnado, de cara a posibles sustituciones)
 - Los planes de trabajo de cada profesor/a pueden estar colgados y compartidos con el resto del profesorado en la nube (Drive, Box).
- Los registros personales de calificación del trabajo diario, comportamiento en clase, del alumnado.
- Los exámenes realizados durante el curso, así como el resultado de las evaluaciones trimestrales, final y extraordinaria.

13) MATERIAL:

- El material del colegio lo gestiona el AMPA. (con la excepción del alumnado que no pertenece al mismo, circunstancia que se da por completo en el alumnado de FPB)
 - Todos los libros de texto tienen que estar sellados y forrados, se entregarán a los chicos y se recogerán a final de curso.
 - Si un alumno pierde un libro o lo estropea, debe pagarlo o reponerlo, se le pone nota en la agenda y se informa al tutor.
 - Hay un préstamo de libros, tablets y ordenadores: se rellena el documento de préstamo y con el dinero deben ir al AMPA y una vez sellado por ello se le entregará el libro, tablets y al final de curso se recoge.
 - Los alumnos que no pertenecen al AMPA, así como los impagados, deben comprar la agenda y debemos darles el documento con el material que deben traer. (Este documento debe estar al día y los profesores debemos realizar los cambios necesarios).
- Si el alumno/a trae un paquete de folios de 500 hojas, al trimestre, les podemos hacer fotocopias.
- Si un alumno/a no trae material, únicamente podemos darle papel y lápiz.

LISTA MATERIAL ESO:

INDIVIDUAL

- 1 Cuaderno agenda.

- 1 Sacapuntas.
- 1 Cartón (sólo en 1er. ciclo)
- 1 Borrador.
- 1 Lápiz.
- Bolígrafos: 1 azul, 1 rojo, 1 negro
- 10 Clips labiados.
- 1 Carpeta clasificadora.
- 1 Carpeta de plástica.
- 10 Carpetas de plástico.
- 100 Hojas blancas al mes.
- 50 Hojas cuadro al mes.
- Un juego de regla, escuadra, cartabón, transportador, por Ciclo.
- 3 Archivadores en 1º de ESO, 1 en 2º, 1 en 3º y 2 en 4º.
- 1 Calculadora (por etapa).
- 1 Compás (por etapa).
- Cuaderno grande de espiral, de 100 hojas. (según necesidades sólo alumno/a o grupos que el tutor consensuó con profesor de área o la etapa).

EQUIPO

- | | |
|------------------------------|--------------------------|
| • Hojas de sucio. | • 12 Lápices de colores. |
| • Barra de pegamento. | • 1 Rollo de cello. |
| • Bote de pegamento líquido. | • Tijeras. |
| • Caja de rotuladores. | • 1 Bayeta. |
| • 12 Plastidecor. | • 1 Estropajo |

CLASE

- Libros de texto o consulta enumerados y sellados.
- Libros de lectura.
- Cuadernillos de actividades.
- Tablets 3º y 4º ESO.

14) USO DEL AULA DE INFORMÁTICA Y OTROS EQUIPOS ELECTRÓNICOS.

- En el aula de informática debemos mantener fijos los sitios en los que sienta el alumnado de cada curso.
- Cuidar del buen uso de los ordenadores.

Normas de uso de las tablets y ordenadores de aula:

- Se entrega un ordenador/Tablet a cada alumno/a, con un número, para que ese sea su ordenador a lo largo de todo el curso, por lo que será responsable de darle un buen uso y tratarlo adecuadamente.
- Cada alumno/a firma un compromiso de uso a la entrega de los mismos.
- Estos equipos no podrán salir del colegio, es decir, al finalizar la jornada escolar tendrán que quedar guardados en el espacio asignado (armario destinado a tal fin).
- En cada clase será el profesor de área quien decidirá en qué momento se utilizarán y en qué momento se guardan, con lo que el alumno será el responsable de cumplir con estas indicaciones.
- El alumnado podrá hacer uso de su portátil/tablet, bajo el conocimiento y visto bueno de algún profesor/a.
- El alumno/a nunca dejará el ordenador sin guardar o sin custodiar en los cambios de clase, en el recreo, o al finalizar la jornada escolar, etc., siendo enteramente responsable del equipo entregado y de encargarse de que siempre quede guardado.

- El alumno/a tendrá que informar en cuanto detecte algún fallo o deterioro de su equipo, para así solucionar lo antes posible el problema.

Es posible el uso de otros dispositivos electrónicos durante la jornada escolar (telefonía móvil, MP3, ...), como herramientas de trabajo, siempre que un profesor/a lo solicite, debiendo seguir el alumnado las indicaciones del mismo/a. Su utilización en cualquier otro momento, dentro del centro escolar, conlleva la amonestación a través de una nota en la agenda.

15) COMUNICACIONES:

- La agenda, junto con otras comunicaciones y circulares, son medio de comunicación entre el colegio y las familias.
- El uso de Whatsapp (el equipo directivo recomendamos no usarlo), gmail, y otras plataformas, debe de hacerse con cuidado.
 1. Porque tiene que ser comunicaciones puntuales.
 2. Las conversaciones deben ser estrictamente laborales: hablamos en nombre del colegio.
 3. Es recomendable no borrar las comunicaciones, como mínimo, durante el curso escolar.