

CUADERNO DE TRABAJO

COMIENZO DE CURSO



CURSO

2021/ 2022

ANTES DE EMPEZAR

Este documento usará el género masculino para referirse a ambos sexos de manera generalizada, evitando así las terminaciones o/a, os/as. Se pretende simplificar la lectura del mismo sin olvidar la necesidad de un lenguaje igualitario.

El cuaderno de trabajo está dividido en varias partes:

- Bienvenida.
- Planilla de Verificación (para comenzar con buen pie).
- Normas de Funcionamiento:
 - Un apartado de organización dirigido al profesorado.
 - Jornada escolar y horario del centro.
 - Asistencia y puntualidad del profesorado.
 - Plan de sustituciones.
 - Control del absentismo.
 - Plan para el cuidado de los recreos.
 - Normas del recreo.
 - Atención a niños y niñas accidentados.
 - Intercambio de los profes entre horas.
 - Especialistas en ciclos.
 - Uso de espacios comunes.
 - Uso de la fotocopidora.
 - Uso del teléfono.
 - Un apartado dedicado a la organización del alumnado.
 - Entradas y salidas.
 - Recreos.
 - Un último apartado dedicado a las familias.
 - Visitas de Familias.

- Horario del Equipo directivo.

PLANILLA VERIFICACIÓN COMIENZO DE CURSO

CEIP LA ZAFRA

Durante estos primeros días es muy importante que realicemos una serie de acciones que nos ayuden a poder planificar este comienzo de curso, algo que nos va a aportar tranquilidad y seguridad a la hora de afrontarlo. Tanto si has llegado nuevo al cole como si ya llevas trabajando aquí algunos añitos, es necesario comprobar, actualizar y recordar algunos aspectos fundamentales. Vamos allá:

- Si eres Tutor/a:

Busca tú mismo en Píncel Ekade el Acta de Evaluación Final de la tutoría que hayas elegido para este curso y échale un primer vistazo. Aquí podrás ver: notas finales del curso pasado, niñ@s con adaptación curricular (si los hubiera), evaluaciones recuperadas o abiertas de cursos anteriores...

Ponte en contacto con el tutor anterior.

Estaría bien que fueras leyendo los Informes Individualizados de cada niño/a de tu tutoría. Lo puedes hacer en Administración. Si hay niños/as con NEAE o Adaptaciones Curriculares sería buena idea hablar con la orientación del cole y con los maestros/as de PT para pedirles información.

Tu clase te está esperando. Entra y empieza a visualizar cómo quieres preparar ese espacio (protocolo Covid si fuera necesario) tan importante para que [tod@s](#) estén lo más cómodos posible.

Comprueba también la lista de Religión/Alternativa con la hoja de datos del alumnado y el Píncel Ekade. En caso de diferencias, consúltalo con la jefatura de estudios.

Extrae de la hoja de datos del alumnado las personas autorizadas para llevarse el niño/a del centro. Realiza tu propia lista (un vaciado o un grupo de fotocopias) y colócala en una funda detrás de la puerta de salida (colocar folio color rojo delante para ocultar los datos).

- Si eres especialista:

Si ya conoces los grupos a los que vas a dar clase, pide las Actas de Evaluación Final para comprobar cómo es el nivel de los grupos a los que vas a dar tu área. □

Si hay niños/as con NEAE o Adaptación Curricular es importante que consultes con los maestros/as de PT y/o con la orientación las dudas que tengas con respecto de ell@s y que mires los Informes Individualizados.

Debes preparar el aula donde vas a trabajar (música) y/o conocer los espacios de los que dispones y que probablemente puedas usar durante el curso (aulas de apoyo, biblioteca, canchas, gimnasio, comedor...).

Ahora vamos a conocer las normas de funcionamiento del centro. Nos van a ayudar a organizarnos mejor y preparar la primera reunión con las familias que haremos antes del comienzo del curso.

Profesorado:

1.- Jornada escolar y horario del centro.

El horario del profesorado va desde las 08:30 a las 13:30 horas normalmente. En junio dicho horario se reduce una hora durante la jornada intensiva del alumnado.

Por otro lado, el profesorado permanece en el centro en cumplimiento de las horas de dedicación exclusiva, todos los lunes de 15:00 a 18:00 horas (excepto en septiembre y junio). Los Claustros y Consejos Escolares se convocarán en función de las necesidades educativas del centro y la normativa vigente. Durante la pandemia por Covid, el horario de exclusivas se retrasa 30 minutos para las reuniones telemáticas.

El horario del centro es de jornada continua, de 8:30 a 13:30 horas, para los alumnos/as. En medio del horario lectivo existe un intervalo de 30 minutos, destinado a recreo.

Durante la jornada intensiva de septiembre y junio, la jornada del alumnado se reduce en una hora, según normativa vigente.

2.- Asistencia y puntualidad del profesorado.

Ante una ausencia o retraso imprevisto deberán comunicarlo lo antes posible al centro a través de línea telefónica (928149926) y si no fuera posible, por Whatsapp o llamada a la Jefatura de Estudios para poder organizar el plan de sustituciones. Posteriormente se justificará, una vez incorporado/a al centro, aportando los justificantes pertinentes. Para las bajas por enfermedad nos atenderemos a las disposiciones legales, además de adelantar al correo del centro (35013881@gobiernodecanarias.org) el parte de baja durante el primer día de la misma. El adelanto de la baja al correo del centro debe ser legible y en formato pdf o jpeg.

Las situaciones de incapacidad temporal se deben justificar, en todos los casos, con la baja facultativa autorizada del Régimen Especial de la Mutuality de Funcionarios Civiles del Estado o Régimen General de la Seguridad Social, según corresponda. El parte de baja oficial debe ser entregado antes del cuarto día, contado desde la fecha de inicio de la situación de incapacidad, mediante sede electrónica, a la Inspección Médica, en el caso de funcionarios de MUFACE, o con antelación al tercer día a la Dirección Territorial que corresponda, en el caso de pertenecer al régimen General de la Seguridad Social.

Dichas ausencias, previstas o no, serán cubiertas por el plan de sustituciones elaborado en el centro y que estará publicado en la sala de profesores. Se llevará un seguimiento, por parte de la jefatura de estudios de las personas que han realizado sustituciones. Se dejará un banco de actividades en las clases para el alumnado (para las ausencias imprevistas). En caso de baja, la jefatura de estudios contará con las programaciones y las pondrá a disposición de la persona que realiza la sustitución.

Los permisos de ausencias previstas serán solicitados al director/a mediante el modelo designado por la Consejería de Educación y comunicados verbalmente al jefe/a de estudios para su organización y autorización, según los plazos establecidos por la normativa vigente.

3.- Plan de sustituciones

Se realizará un plan de sustituciones para el centro, utilizando los siguientes criterios propuestos por el Claustro y con el visto bueno del Consejo Escolar.

El plan de sustituciones se realizará siguiendo los siguientes criterios:

1. Maestros/as que tengan apoyo curricular.
2. Maestros/as que tengan hora de coordinación y PAT.
3. Equipo directivo.

Se llevará un seguimiento, por parte de la jefatura de estudios, de los maestros y maestras que han realizado sustituciones, intentando que no recaigan en una misma persona. Así mismo, se intentará que los cargos unipersonales no pierdan todas sus horas de trabajo en el caso de que haya que cubrir bajas durante todo un día.

El Plan de sustituciones diario se realizará antes de iniciar la jornada laboral, en la pizarra que está ubicada en la sala de profesores y el cuadrante de dicho plan estará a disposición de tod@s en el despacho de jefatura, para dar la mayor transparencia posible a dicho cuadrante.

4. Control del absentismo

El tutor recogerá en el parte mensual las faltas de los alumnos/as. Las familias deberán justificar por escrito las faltas de sus hijos/as. Estas faltas se tipificarán en el parte con una “J”. Las faltas que no estén justificadas se tipificarán con 6 (otras causas). En los primeros 5 días del mes siguiente se entregarán dichas fichas de seguimiento del absentismo a la jefatura de estudios.

En el caso de las faltas injustificadas, será el tutor el primero en intentar hablar con las familias del alumno/a sobre el tema. El tutor/a se pondrá en contacto con la familia del alumno ausente el segundo día de su ausencia en caso de no tener noticias previas por parte del padre,

madre o tutor legal, para conocer el motivo de la ausencia. En el caso de que no haya una justificación y exista una reiteración de faltas, la jefatura de estudios tomará las medidas oportunas con el fin de evitar dicho absentismo.

En el caso de que estas faltas sigan sin justificación se informará del caso al Programa de Intervención Socio-Educativa (PISE) de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Santa Lucía, para tomar las medidas oportunas.

5.- Plan para el cuidado de los recreos.

Nuestro centro cuenta actualmente con 2 espacios para recreo, 1 de Infantil y 1 de Primaria.

Para todo el alumnado del centro el tiempo destinado a recreo es de 30 minutos, en medio del horario lectivo (11.15 a 11.45 horas de Octubre a Mayo). En septiembre y junio es de 25 minutos.

Recreo de Educación Infantil.

Los alumnos de Infantil (6 unidades con unos 146 niños/as aproximadamente), se ubicarán en los espacios existentes (3 espacios durante la pandemia). Infantil de 3 años en el patio más cercano a la puerta de entrada y salida de Infantil, 4 años en el patio más alejado y 5 años en el circuito de Educación Vial. Serán vigilados por 6 profesores/as, ya que la normativa establece un ratio de hasta 30 alumnos/as por profesor/a. Por tanto, para elaborar el plan de cuidado del recreo de infantil se formarán dos turnos de cinco profesores/as cada uno, que actuarán en días alternos.

Recreo de Educación Primaria.

Los alumnos de Primaria (12 unidades con unos 300 niños/as aproximadamente) hacen el recreo en las canchas. En la cancha de balonmano se ubicará el alumnado de 4.º a 6.º, permaneciendo el alumnado de 1.º a 3.º en las canchas de baloncesto. Este patio será cuidado por seis profesores, ya que la normativa contempla un profesor por cada 60 alumnos.

Durante la pandemia por la Covid, existirán 6 zonas de patio, siendo todas rotativas semanalmente para cada GCE, excepto para el grupo de 2.º de Primaria que usará siempre la zona delimitada por vallas amarillas.

Por tanto, para elaborar el plan de cuidado del recreo, se han formado dos turnos, de seis profesores cada uno, que actuarán en días alternos. Dicho plan será aprobado por el claustro. Además todo el profesorado dispondrá de una copia del planing de recreos (expuesto en la plataforma Telegram del profesorado y en el tablón de la sala de profesores), por lo que es obligación de cada uno conocerlo y actuar cuando corresponda.

De este plan de cuidado del recreo quedará exento el encargado de algún proyecto que requiera la permanencia del recreo con alumnado (biblioteca, informática, radio, coro, etc.) y que tenga el visto bueno del claustro.

6.- Normas del recreo.

Ningún alumno/a permanecerá solo en el aula en la hora del recreo. Aquellos que por algún motivo no puedan acudir al patio deben estar bajo la supervisión de un maestro.

Ningún alumno permanecerá en los pasillos, baños o espacios comunes (excepto los espacios autorizados para proyectos) en horas de recreo. En caso de que algún alumno tenga que desplazarse desde su zona durante el recreo hacia otra dependencia, tendrá que hacerlo con la autorización de algún maestro y siempre acompañado de alguien que pueda responsabilizarse.

Los profesores con turno de patio procurarán salir con puntualidad para evitar que los niños queden sin vigilancia o con menos personas de las fijadas en el turno.

Ningún grupo se puede quedar solo en el patio sin vigilancia. Por ese motivo, si algún grupo de alumnos llegase antes al patio, el maestro responsable durante esa sesión, deberá esperar a que lleguen los encargados del cuidado del recreo.

Los profesores liberados se encargarán de atender a los posibles accidentados en el recreo, de forma que los que tienen turno de patio no abandonen el mismo. Dichos maestros también se

encargarán de acompañar a los alumnos con otras necesidades (entrega de desayuno, agua, acompañamiento a la puerta de salida o desde la puerta de salida, etc.).

Los alumnos que no cumplan las normas de comportamiento del patio deberán ser corregidos en su conducta en el momento por el profesorado encargado del cuidado del recreo. Posteriormente, dicho maestro lo pondrá en conocimiento de su tutor. Los comportamientos graves serán comunicados además, a la jefatura de estudios o a la dirección (peleas graves, altercados, agresiones, etc.).

Se establecerán unas normas de juegos en los patios, que serán consensuados con los alumnos (juegos permitidos, basuras, etc.). Dichas normas deberán ser acordadas y puestas en práctica por todo el profesorado de igual manera para evitar ambigüedades y contradicciones.

En caso de ausencias previstas o no del recreo, se debe informar a la Jefatura lo antes posible. Los recreos se organizarán en 2 turnos: turno 1 y turno 2. Cuando el profesorado sepa que se va a ausentar, se intercambiará el turno de patio con un compañero de otro turno, avisando previamente a Jefatura. Posteriormente, el ausentado cubrirá el turno de su sustituto.

Se ofertará a los alumnos de Primaria la utilización de la biblioteca en el tiempo destinado al recreo. Cada tutor (o el profesor que esté en el aula antes de salir al patio) repartirá las tarjetas que permiten acceder a la biblioteca. Habrá 4 tarjetas por clase. Por la situación de pandemia por la Covid, se dejará de usar.

Plan lluvia.

Si lloviese en la hora del recreo, se actuará de la siguiente forma:

Alumnado de Infantil: permanecerá en las clases con los profesores que les corresponda cuidar el recreo, más un compañero.

Alumnado de Primaria: permanecerá en el aula con el maestro de la sesión previa al recreo.

Así mismo, la recogida del alumnado a la finalización del recreo, la llevarán a cabo los profesores que les corresponde clase a 4.^a sesión.

8.- Intercambio de profesorado en el aula:

El profesorado a la hora del cambio de clase debe ser puntual y ágil, para evitar cualquier tipo de descontrol en las aulas. En el caso de cambios en cadena, el profesorado que esté en grupos altos comenzará el cambio, evitando dejar solos a los alumnos más pequeños. En caso de ausencia, avisar al compañero del aula contigua, para que vigile ambas clases en un momento determinado. Ante cualquier imprevisto, avisar al profesorado y/o al equipo directivo.

9.- Especialistas de los ciclos:

Cada uno de los especialistas se ha asignado a los diferentes ciclos, con el fin de realizar las funciones propias de los miembros de un ciclo, además de apoyar a las tutorías en las diferentes actividades que se realicen.

10.- Uso de espacios comunes.

Actualmente el centro dispone de los siguientes espacios comunes:

Gimnasio.

Biblioteca.

Aula de música (convertida en comedor por la Covid).

Huerto.

Aula Medusa (ordenadores).

Comedor.

Cuarto de material de Infantil y Primaria.

Circuito de Educación Vial.

A la hora de utilizar uno de estos espacios, se debe solicitar a la Jefatura de Estudios con el fin de organizar y rentabilizar la utilización de los mismos.

Además, contamos con dos cuartos de materiales para Infantil y Primaria, donde se guardarán materiales propios de cada etapa. En dichos cuartos se debe mantener el orden y la limpieza del espacio y el material.

Los ordenadores del centro también están a disposición del profesorado. Hay que evitar utilizar los que están en el aula de informática cuando se estén impartiendo clases. Preferiblemente se utilizarán los ordenadores de la sala de profesores, los cuales se deben apagar una vez acabada la jornada laboral.

11.- Uso de la fotocopidora.

Debemos tener un control de todo el material de reprografía, con el fin de ahorrar en recursos económicos y por la conservación de nuestro medio ambiente. Sólo utilizarlo por necesidades educativas del centro. Para menos de 20 copias se utilizarán las fotocopadoras. Si el número fuese mayor, se harán en la multicopista. Una buena coordinación en el ciclo (o nivel) hará que ahorremos fotocopias, o que podamos usar la multicopista.

12.- Uso del teléfono.

En administración se encuentra un **teléfono** que se utilizará para **llamadas oficiales** y en la zona de Infantil otro. Las **llamadas personales** se deberán hacer con los teléfonos particulares.

NIÑOS/AS

1.- Entradas y salidas.

a) Entradas

Los niños y niñas deben entrar al centro de manera escalonada desde las 08:30 a las 8:45 horas. Cada GCE tendrá 5 minutos para entrar. Los grupos de 6.º, 5.º y 4.º entrarán por la cancha en ese orden. Los grupos de 3.º, 2.º y 1.º entrarán por la puerta principal en ese mismo orden. Los más

pequeños entrarán por la puerta de Infantil en este orden: 5 años, 4 años y 3 años. Posteriormente a esta hora, el alumnado debe entrar o salir del centro en la hora del recreo, es decir entre las 11:15 y las 11:45 acompañado de una persona autorizada. También podrán entrar a las 09:15 al centro en caso de llegar con retraso.

Fuera de esos horarios, no podrá entrar ni salir el alumnado, salvo aviso previo por escrito al centro educativo por parte de la familia y con la pertinente respuesta de la dirección del centro.

No se recogerá material o alimentos para el alumnado por olvido. El centro proporcionará material básico para el día a dicho alumno/a y/o el desayuno, compuesto por agua, zumo, fruta y/o galletas. La reiteración en el olvido del material y/o desayuno, será puesto en conocimiento de los Servicios Sociales municipales.

Queda prohibida la entrada al centro escolar a padres/madres y familiares durante la jornada escolar y en actividades extraescolares exceptuando a la zona de administración o en actividades puntuales (carnavales, día de Canarias...). Dada la situación actual de pandemia, para poder entrar al centro debe ser con cita previa.

b) Salidas

Los alumnos/as de Infantil saldrán escalonadamente en el mismo orden y tiempo que en la entrada, entre las 13:15 y las 13:30 horas. Se debe entregar el alumnado a una persona autorizada previamente por la familia y siempre que sea mayor de edad.

Las tutoras de Infantil, 1.º y 2.º que no tengan grupo a su cargo a última hora supervisarán la entrega del alumnado junto con el profesor especialista que les corresponde en puerta de salida, para favorecer el orden y la seguridad.

Se procurará ir recogiendo la clase unos minutos antes de la hora de salida para evitar retrasos. Ningún alumno/a quedará sólo en la clase después de la hora de salida, salvo alguna causa justificada y siempre acompañado del profesor/a.

2.- Recreos.

Los alumnos deben lavarse las manos antes de desayunar. Desayunarán al aire libre siempre que sea posible y con una distancia de 1,5 metros. Los profesores debemos cuidar que no se formen alborotos en los aseos. Una vez que todos los niños hayan ido al baño y desayunado, el profesor acompañará a su fila hasta el final de la rampa.

En el patio deben estar los profesores que les toca ese día. Es importante que todos tengamos presente el turno de recreo y que intentemos recoger un poco antes el día que nos toque bajar al patio. Los profesores se repartirán en el patio por sectores evitando que siempre esté la misma persona en una zona.

Durante el recreo los niños no deben subir, salvo excepción y con permiso de los profesores. Debemos evitar que suban a las clases, pasillos o a los baños.

En el caso de un alumno accidentado, uno de los profesores que estén en el patio acompañará al alumno y éste será atendido por los profesores liberados de recreo.

En el caso de faltas leves de un alumno durante el recreo lo sentaremos en el patio. Si es una falta grave, el profesor subirá a dirección al alumno o alumnos implicados y se lo notificará al jefe de estudios.

En el patio los niños no pueden jugar al fútbol con pelotas u otros objetos (botes, papeles,...). También debemos evitar que corran sin control y las peleas o juegos agresivos. Es interesante que potenciemos desde las tutorías los juegos (cuerdas, teje, pañuelito...) y esté recogido en el Plan de dinamización de recreos.

En cuanto a la comida, los alumnos no deben traer golosinas o bollería (excepto actos puntuales autorizados). Tampoco se pueden traer botes de cristal ni refrescos. Debemos trabajar con los alumnos desde las tutorías hábitos alimenticios saludables y la higiene y limpieza del centro.

Cuando finalice el recreo cada niño debe ir a la fila de su tutoría sin carreras, para evitar tropezar con los compañeros. Los profesores correspondientes a la 4ª hora deben estar en las filas de las tutorías que les corresponde.

FAMILIAS

1.- Visitas de padres.

Las visitas de padres se realizarán los segundos y cuartos lunes de cada mes, de 16:00 a 18:00 horas. Los padres deben estar informados de este horario y de la posibilidad de hacer las reuniones de manera telemática. Es importante informarles que en caso de reunión telemática, no se autoriza a la grabación por ningún medio de misma.

2.- Horario del equipo directivo.

El equipo directivo tendrá un horario de atención al público con el fin de facilitar el acceso al centro a las familias. Dicho horario se publicará tras la aprobación de los horarios.

Es importante que las familias estén informadas para evitar que acudan al centro durante la jornada escolar, y que comprendan que estas personas tienen alumnos/as a su cargo y no pueden dejar su trabajo para atenderlos.