

**GUÍA DEL PROFESORADO****ANEXO IV****CEIP "La Inmaculada"****Pruna (SEVILLA)**

Este documento tiene como objetivo transmitir a todo el profesorado una información general sobre el funcionamiento y la organización del centro.

Nace con carácter siempre de provisionalidad, ya que estará sujeta durante el curso a nuevas revisiones, fruto de las novedades de carácter normativo y las aportaciones de cada uno de nosotros y nosotras.

Aparecerán al final de esta guía: Anexo I cuaderno de trabajo, Anexo II memoria de autoevaluación 2011/2012, Anexo III calendario escolar, Anexo IV resumen normativa referencia.

**La estructura es la siguiente:****- Información general del centro**

(Calendario escolar, teléfonos y direcciones de interés, planos del centro y distribución de las dependencias y su asignación, información de los servicios que oferta el centro y de los planes y programas educativos, mecanismos para favorecerla información y la comunicación, e-mail, SMS, notas al inicio de la jornada, firmas,..)

- Calendario del curso escolar (Anexo III). Los días de libre disposición se decidirán en el Consejo Escolar Municipal.
- Los planos del centro (Anexo V) y el Plan de evacuación(Anexo VI).
- Servicios que oferta el Centro: Comedor, tenemos para este curso 128 plazas autorizadas en dos turnos, el número de personas que atenderá al alumnado está aún sin determinar. En cuanto a la organización, inicio y su funcionamiento se darán instrucciones a principio de curso. Este servicio es utilizado por el alumnado de secundaria del IES Maestro José Zamudio. Para este curso escolar se ha cambiado totalmente el menú, siento éste más saludable.

Transporte escolar, la empresa adjudicataria del servicio es Transporte Márquez de Olvera, la ruta es la misma que años anteriores, y este servicio también es compartido con el IES. Hay una persona contratada por la empresa responsable del

**Revisiones**

alumnado.

- Planes y programas: Ecoescuela, lleva funcionando varios cursos, abarcando el sistema de reciclaje de papel, plástico, pilas y en colaboración con otras instituciones aceite y ropa usada. Para este curso se pondrá en marcha un programa de control y vigilancia del consumo de energía en el centro, para que se gaste lo imprescindible. De la misma manera se llevará a cabo un sistema acordado en el Claustro para un uso responsable de la fotocopidora. El curso pasado se constituyó el Comité Medio Ambiental. Plan Consumo de Frutas, al que se acogerá el Centro por cuarto año consecutivo.

Coeducación, el responsable se decidirá en el primer Claustro, sus funciones son las que prescribe el I Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en educación.

Programa TIC: En los niveles de Infantil, 1º y 2º de Primaria las aulas están dotadas de 1 o 2 ordenadores y se le presentará tipología de actividades a desarrollar y los responsables serán los tutores de los mismos.

3º y 4º de Primaria, entra dentro del Programa TIC, la responsable es la coordinadora TIC la cuál presentará actividades tipo, recursos TIC y se hará un seguimiento mensual de las actividades que cada tutor/a realice en todas las áreas.

5º y 6º de Primaria, forman parte de Escuela TIC 2.0, los responsables son los tutores del mismo, que llevarán a cabo actividades con el alumnado de: conocimientos de Guadalinex, procesador de textos, presentaciones con Impress, editor gráficos Gimp, con todo ello se realizarán trabajos en todas las áreas y la responsable TIC hará un seguimiento periódico de las actividades que cada tutor/a realice.

Además de los ordenadores contamos con una pizarra digital instalada en el SUM y dos proyectores (uno en el SUM y otro en la biblioteca) para uso didáctico de Infantil a 4º de Primaria, sin menoscabo del resto del alumnado del Centro.

Biblioteca: La responsable es la misma del curso anterior, presentará cada trimestre la programación general de las

actividades a desarrollar. El equipo de trabajo se decidirá en el Claustro. El horario de apertura es el mismo, recreo y la tarde de los miércoles será atendida por las madres delegadas. Se ha dotado de Wifi y de 2 ordenadores más, así como un proyector.

- El centro, en horario de tarde, sigue funcionando con los siguientes programas:

Escuelas deportivas. Que abarca al alumnado desde 1º a 6º. Trabajan juegos y diversos deportes. Lo imparte un monitor o monitora externo. El responsable será una única persona designada en el primer claustro.

Programa de acompañamiento escolar, que es el refuerzo y el apoyo a los aprendizajes para el alumnado del 2º y 3º ciclo. Preferentemente lo imparte el profesorado –tutor del grupo, profesorado del centro y/o profesorado externo al centro. Los martes y jueves de 4 a 6 de la tarde.

Programa de acompañamiento en lengua extranjera (inglés), continuará este curso.

Actividades extraescolares: son talleres alternativos que se organizan para todo el centro. Este curso se pretende continuar con el taller de multijuegos, taller de inglés, taller de leer y escribir para 5 años y 1º ciclo, taller de baile. En el transcurso del curso escolar se podrán ir cambiando los talleres. Lo imparten monitores y/o monitoras externos al centro.

Servicio de vigilancia: Seguimos contando con este servicio que es ofrecido por una empresa externa.

- En cuanto a los mecanismos para favorecer la información y la comunicación, e-mail, SMS, notas al inicio de la jornada, firmas,..), ni que decir tiene la importancia de ésta para el buen funcionamiento del centro. Este curso pondremos en marcha la comunicación a través de PASEN. Para ello y para lo más inmediato, en el momento de la firma, a primera hora sobre todo y si fuese necesario a la salida, se pondrán notas de interés para su lectura. Para otro tipo de información el conserje o cualquier otra persona del centro, podrá pasar clase por clase entregando documentos o para que se lea en el momento, dependiendo de la urgencia de la misma. Este

curso las convocatorias se seguirán haciendo en la medida de lo posible por SMS y e-mail, por lo que es importante dar el número de móvil y correo electrónico en la primera reunión. Se intentará crear una página web.

- **Normas de funcionamiento**

- ***Normas generales de actuación del profesorado en el centro:*** son las referidas al puesto de trabajo y al centro; referidas a las orientaciones con respecto a la agenda escolar, cuadernos y carpetas de trabajo. En caso de *ausentarnos del centro* debemos comunicarlo con antelación al Equipo directivo, a la jefatura de estudios, en especial, que es la responsable del centro de las ausencias del profesorado, solicitar el documento correspondiente para que se quede cumplimentado y registrado. Igualmente se debe dejar la programación correspondiente al día de la ausencia. Si la ausencia surge de forma imprevista se llamará por teléfono a los siguientes números, lo más pronto posible, 955859902-955859903, móviles del centro: 667921048-671599382 y los personales del Equipo Directivo, en caso de no poder comunicarse a través de los primeros. Si la *ausencia es de la clase*, por cualquier motivo, avisar al *compañer@* de la clase de al lado para que atienda la clase.

El día 3 de septiembre se da la bienvenida y primer contacto con la nueva plantilla. Ese mismo día el **profesorado** de nueva incorporación mantendrá una reunión, con el equipo directivo, el cual les anticipará algunas cuestiones generales del centro que les permitirá estar en mejores condiciones de afrontar el claustro del siguiente día.

El día 4 de septiembre celebramos el primer Claustro, donde se adoptarán las primeras decisiones: asignación de tutorías, coordinaciones de ciclo y responsables de programas. Presentación de la guía del profesorado y posibles modificaciones, así como documentación para manejar durante el curso. Se establecerán las fechas de reuniones de inicio de curso.

El 10 de septiembre, primer día de clase el horario será flexible y solo una toma de contacto.

- **Agenda escolar:** Cada alumno/a dispondrá de una agenda escolar que se le facilitará a principio de curso. Es

importante leer el contenido de la misma para hacer un buen uso de ésta (Anexo VII).

Cuaderno y carpeta de trabajo, las orientaciones están en el Anexo I de este documento.

**a) Normas generales con respecto al uso de las distintas dependencias del Centro, aula de idiomas, aula de ciencias, aula de usos diversos, SUM, biblioteca, gimnasio .**

Aula de idiomas, está ubicada en la planta alta, las clases de inglés se impartirán en este aula, los alumnos y alumnas se trasladarán desde su tutoría.

Aula de ciencias, situada en la planta alta, en dicha aula se encuentra los recursos de los que dispone el Centro a disposición de todos.

Aula de usos diversos, está ubicado en esta clase el material que corresponde al área de matemáticas, en principio la utilizará el servicio de atención temprana (una vez a la semana), la maestra de religión dispondrá de un rincón para su material, las cajas de pensar del curso anterior estarán disponibles en dicha aula para ser utilizada por los diferentes cursos, y otras necesidades que se irán creando.

SUM, para actividades generales, comunes a los ciclos, niveles como son presentaciones de programas, actuaciones diversas, sin menoscabo del uso del área de música.

Biblioteca, se arbitrará según actividades programadas un horario de uso de la misma por niveles.

Gimnasio, principalmente se utiliza para el desarrollo del área de Educación Física y como ésta se lleva a cabo en parte en las instalaciones deportivas de la localidad, se podrá hacer uso para las clases de psicomotricidad de Infantil.

**b) Información de entradas, salidas, recreos.**

- Entradas y salidas. Los accesos al centro en la puerta principal son tres:

1ª Cancela entre gimnasio y la conserjería, para los niveles de infantil, de 3 y 4 años.

2ª Cancela después de la conserjería por donde accederán los alumn@s de 5 años, 1º, 2º y 3º

3ª Cancela y última, accede el alumnado de 4º, 5º y 6º.

En la pista tenemos una cancela para llegar al comedor.

En el patio de infantil está la puerta por la que se accede el polideportivo municipal donde el alumnado del 3º ciclo hace el recreo.

Las clases empiezan a las 9 horas, las filas en el patio se organizan dependiendo de la ubicación. Se pretende que sea lo más cercana a las aulas.

A la entrada, una vez toque la sirena, cada tutor/ra acompañará a su grupo hasta el aula y de la misma manera lo hará a la salida del Centro. Excepcionalmente (ausencia tutor/ra) lo podrá hacer el especialista que esté impartiendo clase a última hora y/o a primera hora de la mañana.

En caso de que algún alumn@ necesite salir y/o entrar del colegio en horario lectivo lo hará acompañado por un familiar responsable previa comunicación y registro en la secretaría.

Los retrasos con carácter general se anotarán en Séneca.

- Recreos. Los espacios dedicados a los recreos tres:

1ª patio central para el alumnado de 1º ciclo.

2ª pista, para el de 2º ciclo.

3ª patio alto para infantil.

En cuanto a los alumnos y alumnas del 3º ciclo lo hace en el polideportivo.

El recreo es de 12 a 12:30 horas para todos los niveles del Centro. Los días de lluvia permanecerán en sus aulas con sus tutor@s. La sirena de aviso de no salida al recreo será intermitente.

En estos días de lluvias, los especialistas se encargarán de suplir las necesidades puntuales del profesorado a partir de las 12.15 horas. Para el 1º ciclo, será la especialista de PT.

Para el 2º ciclo especialista de inglés.  
Educación Física para el 3º ciclo.

- Una vez en el recreo los niñ@s no deben acceder a la planta alta, ni quedarse en clase, ni utilizar el servicio de los más pequeños y por supuesto al patio de infantil.
- Los servicios debe ser vigilados especialmente durante el recreo, para que éstos no se usen para jugar.
- En caso de alguna caída hay habilitados botiquines, uno en una clase de infantil, otro en conserjería y otro, que es el más utilizado, en la zona de administración. En caso de que haya que llevar a un niño a urgencias, lo acompañará su tutor o tutora preferentemente, previa comunicación a algún miembro del equipo directivo y/o administración, que llamará inmediatamente a la familia para que se persone y colaborará en su traslado, en la medida de sus posibilidades.
- Para que la vigilancia en el recreo por parte del profesorado sea efectiva y garantizar que estén vigilados todos los espacios del patio se asignaran una zona a vigilar a cada maestro/a.
- Por experiencia tod@s somos conocedores de que los principales problemas suceden en el transcurso del recreo, por lo que es importantísimo que estemos en condiciones de dar cuenta cuando ocurra algo.

***c) Procedimiento a seguir por el profesorado en el aula: son normas a seguir por todos y todas para nuestro funcionamiento en el aula, ubicación y uso de llaves, apertura y cierre del aula. Uso de la fotocopidora.***

- Las llaves de las aulas están en un tablero en secretaría. Está demostrado que es mejor para tod@s que una vez finalizada la jornada se queden en el tablero. Durante el recreo, el aula se recomienda que permanezca cerrada, con las luces y la calefacción desconectadas. Todo ello por seguridad y ahorro de energía.

- En cada clase hay un contenedor azul para reciclar el papel y otro amarillo para los plásticos, éste debe tener una bolsa de plástico, que una vez completa se cerrará y llevarán a la planta de abajo donde estarán los contenedores principales.
- En caso de necesitar material para la clase como cartulinas, tizas, pegamentos u otros, se pedirá en secretaría.
- Las persianas deberán quedar bajadas no se deben bajar de golpe ni hasta el final. Si alguna se estropea se comunica para que se arregle lo más pronto posible. Se recomienda que las ventanas se cierren una vez terminada la jornada. Con respecto a las estufas es importante saber que para el buen funcionamiento de la calefacción, no se pueden poner por encima del 6, tampoco cambiar su ubicación, ni añadir otras, la responsabilidad de conectarlas y desconectarlas es siempre del maestr@ no del alumnado y sólo conectarlas en caso necesario. Si se averían comunicarlo.
- En cada clase habrá papel higiénico para cuando tengan que ir al servicio y gel hidroalcohólico que usarán antes de tomar el desayuno, el cual será antes de salir al recreo. Ambos los aporta el colegio.
- En cada clase debe haber un reloj. Si se avería o se le acaba la pila debéis comunicarlo.
- Por parte de Secretaría se facilitará los carteles informativos, (listas alumnos, madres delegadas, equipo docente, delegados de clase.....) que se ubicará en la parte fija de la puerta de entrada del aula. Además están los paneles que están colocados por niveles para uso de los cursos.
- El material de cada clase como se recoge al final de curso, está en los cuartos de material habilitados para ello. Por lo que hay que volver a recolocarlo en sus aulas respectivas al inicio de cada curso escolar.
- Las fotocopias las hará el conserje, por lo que es importante que se le comunique con tiempo. Seguiremos este curso haciendo hincapié en el uso racional de la copias. En caso de ausencia de éste se solicita al personal de la secretaría.

**d) Organización de las actividades complementarias y extraescolares.**

Aclarar que las salidas que se hagan fuera del centro, sobre todo a la localidad, no necesitan de autorización expresa de la familia,

pero sí que se les informe del contenido de la misma, y presentar en Jefatura de Estudios el impreso que hay para tal fin.

Se recomienda que se organicen excursiones didácticas por parte de los ciclos durante el curso y que se vinculen en la medida de lo posible al desarrollo del currículo. Al menos una al trimestre. La familia corre con los gastos de las excursiones, salvo algunas que nos ofrecen los organismos oficiales y que aprovechamos de buen grado, como es costumbre cada curso. Así como las actividades que se llevan a cabo en el centro a propuesta del Ayuntamiento y que son muy lúdicas y educativas.

Se recuerda que cuando el alumnado esté participando en una actividad de las descritas anteriormente será el tutor o la tutora la que estará con su grupo, sin menoscabo de que algún maestr@ especialista colabore con él o ella para el buen funcionamiento de la misma.

**e) Establecimiento de las reuniones de los órganos de coordinación docente y del funcionamiento general de las mismas, Consejo Escolar, Claustro, ETCP, Órganos de coordinación docente, Comisión de actividades complementarias y otras que hubiere.**

El Consejo Escolar y el Claustro, son los órganos colegiados. *Los claustros* en la medida de nuestras posibilidades se celebrarán los días de exclusiva y de manera excepcional los miércoles y las reuniones del *Consejo Escolar* están sujetas a las que marque la normativa.

En los nuevos Reglamentos Orgánicos la composición, competencias y régimen de funcionamiento del claustro está recogida en los artículos 65, 66 y 67 respectivamente y con respecto al Consejo Escolar desde el artículo 49 al 64; destacar que en éste último se crearán dos comisiones, una la comisión permanente que la forman la dirección, la jefatura de estudio, un maestro y un padre o madre y la de convivencia formada por la dirección, jefatura de estudio, dos maestr@s y dos padres o madres.

En cuanto a los órganos de coordinación docente, serán los Equipos docentes, Equipos de ciclo, equipo de orientación, Equipo técnico de coordinación pedagógica y tutorías; los *Equipos docentes* están constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia en un mismo grupo de alumn@s coordinados por el tutor-ra y cuyas funciones están recogidas en el Artículo 79, trabajarán conjuntamente para prevenir los problemas de aprendizaje del alumnado y compartir toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada, los *Equipos de ciclo* estarán integrados por todos los

maestr@s que imparten docencia en él, los especialistas se integrarán en uno u otro, dependiendo de la enseñanza que imparta, las competencias del Equipo se recogen en el Artículo 81 y las del coordinador o coordinadora en el 83 y su nombramiento se decidirá en claustro recayendo entre los maestros y maestras definitivos en el centro siendo su nombramiento para dos cursos; el *Equipo de orientación* (Artículo 86) estará integrado por el orientador/ra, la maestra de apoyo a la integración, el o la responsable del programa de atención a la diversidad (la misma persona en este caso) y otros profesionales no docentes con competencias en la materia, con los que cuente el centro y la coordinación de este Equipo se decidirá igual que el resto de las coordinaciones; el *ETCP* (Artículo 87 y 88), estará compuesto por la dirección, la jefatura, los coordinadores de los cuatro ciclos y la coordinadora del equipo de orientación y será la secretaria del centro la que hará estas funciones dentro del mismo, además de los responsables de la biblioteca, ecoescuela, coeducación y Escuela TIC 2.0. Se reunirá previsiblemente cada dos semanas y por último *la tutoría* (Artículo 89 y 90), se decidirán en el claustro primero del curso escolar.

***f) Atención a las familias: establecimiento de reuniones y contenidos de las mismas. Elección de delegada de madre de cada curso. Actuaciones para con esta figura.***

Las reuniones que están establecidas con las familias son las siguientes:

1ª reunión, en el mes de septiembre. Se darán las indicaciones oportunas para el inicio de curso y se atenderán las primeras dudas. (Se establecerá un esquema general por ciclo).

2ª reunión, a final del mes de octubre. (Se darán orientaciones al respecto).

3ª reunión, a final de diciembre.

Sin menoscabo de que se puedan mantener tantas reuniones como los tutores y tutoras crean conveniente.

Durante el curso, al menos se llevarán a cabo dos reuniones grupales más al trimestre donde se atenderán temas de carácter general.

**g) Atención al alumnado:**

Control de ausencias, Cauces de participación del alumnado. Derechos y deberes.

- Control de ausencias, el protocolo que se sigue para hacer el seguimiento al absentismo urbano es el siguiente, cada tutor/ra anota diariamente las ausencias, éstas están justificadas cuando la familia rellena el impreso de justificación (disponibles en secretaría).

Las faltas no justificadas hasta 5 nos indican que estamos ante un alumn@ absentista y también cuando el Equipo Docente considere que las faltas suponen un riesgo para la educación del alumnado. Ante esta situación entrevistarse con la familia comprometiéndose ésta a que no falte más. Si no asiste a la entrevista o no se compromete, se comunica a la Jefatura de estudios o Dirección, que por escrito avisarán a la familia de las posibles responsabilidades a que pudiesen estar incurriendo, que pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios o en nuestro caso al Equipo técnico de Absentismo Escolar, que serán los que determinarán las intervenciones oportunas.

Las ausencias se registrarán en el programa "Séneca", antes del día 10 del mes siguiente, ya sean a días completos como retrasos y cada tutor/ra controlará y custodiará hasta final de curso todas las justificaciones.

- Cauces de participación del alumnado (TÍTULO I, EL ALUMNADO, CAPÍTULO II, Participación del alumnado); durante el curso además de la designación del delegad@ y subdelegad@ en cada aula, que se hará durante el mes de septiembre, Se definirá en cada ciclo cuáles serán las funciones de los delegad@s.

El alumnado del tercer ciclo participará en la elaboración del periódico, de las actividades que tienen que ver con medio ambiente y en aquellos programas educativos que se crea conveniente su intervención.

- Derechos y Deberes: éstos y según los nuevos reglamentos serán trabajados en el aula( TÍTULO I, EL ALUMNADO, CAPÍTULO I Derechos y Deberes). En cada ciclo se decidirá el método.

**h) Hay una carpeta en el ordenador de la sala de profesores: PLAN DE CENTRO (que contiene el Proyecto Educativo, ROF, Proyecto de Gestión y anexos) que se irá actualizando con las modificaciones que se hagan a lo largo del curso.**

- Actualización normativa

Se hará referencia a la normativa vigente que tiene que ver con infantil y primaria y sobre todo a los Nuevos Reglamentos Orgánicos y órdenes que los desarrollan.

Para ello cada maestro y maestra contarán con un lápiz de memoria con la normativa vigente según las enseñanzas que imparte, infantil o primaria, y las diferentes áreas y que podrá actualizar en el escritorio de la sala de los maestr@s.

En el anexo IV, está fotocopiada la normativa imprescindible para el próximo curso.

Estructura del DECRETO 328/210, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

INSTRUCCIONES de 11 de junio de 2012, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre la organización y funcionamiento de las Bibliotecas Escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Primaria o Educación Secundaria.

INSTRUCCIONES DE 11 de junio de 2012, de la Dirección General de Evaluación Educativa, sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los Centros Educativos Públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

Otras en el ordenador de la sala de maestros y maestras (ESCRITORIO/CARPETA NORMATIVA)

## ANEXO I

**GUÍA SOBRE EL CUADERNO DE TRABAJO**

- Distintos colores de portada dependiendo del área. Verde para conocimiento del medio, rojo para matemáticas, azul para lengua, etc
- En la portada, en la parte inferior derecha una etiqueta de pegatina blanca, donde aparezca el nombre, curso, área, nº de la lista, maestr@, año académico, etc
- En la primera hoja de puede dejar en blanco, o que cada alum@ haga un dibujo que haga referencia al área o como se quiera. También podría aparecer un horario al final o en la portada por dentro, como se crea conveniente.
- Todas las hojas se enumerarán con bolígrafo.
- Al inicio de cada unidad didáctica deben quedar corregidos los contenidos o criterios de evaluación que se van a trabajar junto con la plantilla de evaluación.

A modo de ejemplo:

**EVALUACIÓN DE LA UNIDAD**

- Comportamiento
- Participación activa en clase
- Letra y presentación
- Trabajos individuales o en equipo
- Ejercicios
- Preguntas diarias
- Examen
- Trabajo de recuperación del tema

Comportamiento	Participación	Letra y presentación	Trabajos	Ejercicios	Preguntas diarias	Examen	Trabajo de recuperación
Firma maestro/a			Firma alumno/a		Firma padres		
NOTA FINAL DE LA UNIDAD							

Se anotarán los controles de la unidad didáctica en la agenda escolar con varios días de antelación.

- Se controlarán el trabajo de los cuadernos al final de cada unidad, siendo responsabilidad de los tutores o los especialistas.
- Seguir trabajando el cuaderno en infantil de 5 años. Qué formato u otras cuestiones.
- Las normas de uso del cuaderno deben estar escritas en las primeras hojas, copiadas por el alumnado:

- Cada cuaderno se utilizará para una asignatura.
- Por ningún motivo se arrancarán las hojas del cuaderno, que estarán numeradas.
- Se escribirá con bolígrafo en azul o negro.
- El bolígrafo rojo solamente se utilizará para corregir, subrayar o escribir títulos.
- Los ejercicios se escribirán a lápiz.
- Todos los días se anotará la fecha, arriba a la derecha de la hoja. Si lo creemos conveniente lo podemos meter en un recuadro.
- No se utilizará tippex, ante una equivocación se usará paréntesis y una sola línea.  
Ejemplo: (-----)
- Hay que procurar poner mucho cuidado en la caligrafía.
- Los dibujos se colorearán.
- La limpieza y el orden son muy importantes en todo el cuaderno de trabajo. Si lo hago bien me vale 1 punto o dos en la evaluación final (según se decida), si lo hago mal se penalizará.

**1º Ciclo.**

- Cuaderno de 2 rayas pauta 2'5. Cuaderno de cuadros para Matemáticas 6x6.
- Colocar el número de libreta.
- Paginación de la libreta de inglés (escritura inglesa)
- Uso de marcapáginas o posit. De esta manera a golpe de vista localiza criterios de evaluación, inicio de tema, actividades de CCBB.
- Las libretas que se terminan las guarda el maestro/a, para entregarlas al final de curso. Así ellos/as pueden comparan su evolución positiva, en cuanto a organización, caligrafía....
- Las libretas acabadas (que guarda el maestro/a) son herramientas de que contribuyen al repaso. Por tanto pueden solicitarla para repasar actividades de otros temas pero deben devolverla.
- Uso del lápiz bicolor, azul y rojo para primero.

**2º Ciclo.**

- Cuadernos de cuadros para matemáticas.
- Cuadernos de 2 rayas, pauta 2'5 para lengua. Cuadernos sin pauta para C. Medio.

**3º Ciclo.**

- Cuadernos sin pauta para C. Medio.
- Cuadernos de 2 raya para Lengua, de cuadros pequeños para matemáticas.
- Cuadernos independientes para cada asignatura y medianos, no los gordos que traen agujeros para anillas ni nada de eso.
- Anotar al comenzar los ejercicios, la página u otros datos similares.