

50 PREGUNTAS PARA CONOCER EL CEIP HUERTA RETIRO 2020/21



CEIP
**Huerta
Retiro**
Mairena del Alcor

1. ¿QUÉ DEFINE AL COLEGIO?

El centro se define por desarrollar un aprendizaje en competencias y una evaluación de marcado carácter formativo. En este sentido, el Programa COMUNICA vertebra mucha de las actuaciones para el desarrollo de la CCL. Igualmente, una metodología que posibilita todo lo anterior. La coordinación docente es básica para el desarrollo del proyecto. **LA FORMACIÓN EN EL PROYECTO ES ESENCIAL**

2. ¿CÓMO LO APLICO TODO EN EL AULA?

Lo primero es leer el proyecto donde se desarrolla la información sobre CC y Evaluación, conectando con metodología. Nuestras UDIS, con actividades reales de clase, se debe pasar al módulo de Séneca. Se imparten sesiones de formación durante el curso y hay documentos en el DRIVE para autoformarse. Pero, sobre todo, hay que preguntar ante cualquier duda, estar al día y coordinarse

3. ¿QUÉ PROYECTOS SE LLEVAN A CABO?

Comunica, ABN, Bilingüismo, Igualdad, Creciendo en Salud, Escuela TIC (Google for Education) y Convivencia. Todos se integran, o deben, en el día a día. No es sumar más tarea sino integrar. Se desarrollan desde coordinaciones y comisiones (ABN, Comunica y Convivencia). En las actividades de aula y la tarea de cada UDI deben estar integrados

4. ¿QUÉ METODOLOGÍA SE APLICA?

La metodología se aplica según contexto y necesidades, pero se otorga importancia al aprendizaje colaborativo y cooperativo, participación del alumnado (productor), aprender a pensar y razonar, utilidad del error. Queremos potenciar mapas mentales, rutinas del pensamiento...

5. ¿QUÉ ES "COMUNICA"?

Es el proyecto lingüístico de Centro. Estamos en este proyecto aprobado por la Consejería. Es un proyecto de marcado carácter transversal e interdisciplinar. Se potencia la expresión oral, exposición, producción del alumnado, organización de la información... No es sólo para Lengua ya que se trabaja la CCL en todas las áreas. Integra biblioteca, periódico, radio. Una comisión lo coordina

6. ¿QUÉ ES "ABN"?

Es la metodología que se utiliza para las matemáticas (ABIERTO BASADO EN NÚMEROS). El objetivo es darle sentido al número, se adapta a ritmos del alumnado y se comprenden las cantidades. Conecta con la realidad del cálculo. Para opinar sobre él hay que haber trabajado con él. Es importante ver el blog ABN, la sección de nuestra Web y el itinerario a cumplir en cada curso. Una comisión coordina

7. ¿QUÉ ES EL DRIVE O LA G SUITE?

Pertecemos a Google For Education con aplicaciones y recursos para aula, docente y alumnado. Cada maestro/a tiene un usuario con la extensión @ceiphuertaretiro.com Todo ello facilita comunicarnos por correo, tener una unidad ilimitada de almacenamiento propia y otras unidades de compartidas (por ejemplo, la de todos los documentos del centro). El alumnado también tiene sus usuarios y sus unidades de trabajo, aunque es a partir de tercero cuando trabaja con classroom independientemente de casos de confinamiento.

8. ¿CÓMO SE EVALÚA?

De acuerdo a la evaluación formativa, conectando con metodología y competencias. No es algo puntual y el referente son los indicadores. Utilizamos varios instrumentos como rúbricas (genéricas para las UDIs), dianas o pruebas escritas (éstas sólo desde tercero y en base a unas partes determinadas). Con ellos se valora el proceso y se informa a familias y alumnado.

9. ¿Y DÓNDE LO ANOTO?

En cuaderno Séneca. Todo debe responder a anotaciones basadas en indicadores y carácter cualitativo. Los indicadores son elemento clave para generar actividades, evaluar y emitir información al alumnado y a las familias. Se suben a Séneca actas de evaluación

10. ¿HAY EVALUACIONES INICIALES?

Sí, pero no es aplicar un examen. Son aquellas medidas destinadas a recoger y recabar información sobre la situación académica del alumnado (plan de refuerzo actualizado, NEAE, situaciones familiares, expedientes, reuniones con PT y tutores anteriores...). Se diseñan actuaciones en periodo no lectivo de septiembre y se aplican actividades con el alumnado posteriormente. En el proyecto hay una intención de calendario. Se suben a Séneca de acuerdo a lo indicado en el proyecto.

11. ¿QUÉ DOCUMENTOS SE ENTREGAN TRAS CADA EVALUACIÓN Y CÓMO?

Todo documento que se entrega se indica en una guía al respecto. Se suben al punto de recogida tras cada evaluación, pero es importante tener al día el cuaderno Séneca y utilizar todas las posibilidades que ofrece

12. ¿LA PRÁCTICA DOCENTE SE EVALÚA?

Llevamos a cabo la autoevaluación docente en dos momentos del curso, uno durante el primer trimestre (revisión del proyecto) y otro durante el tercero (utilizándolo en la memoria). Son reuniones para reflexionar y reconducir el proyecto. Hay continua formación interna.

13. ¿CÓMO SE DESARROLLA EL BILINGÜISMO?

Ante todo, no es traducir conceptos sino una inmersión lingüística. Debe integrarse en la práctica diaria, coordinarse con Inglés, y en las tareas de cada UDI. El equipo bilingüe coordina las actuaciones y las transmite al resto del claustro.

14. ¿CÓMO SE ORGANIZA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD?

Se coordina desde ED y Dpto. de Orientación. Hay un documento que registra la situación de cada alumnado en cuanto a refuerzos, NEAE, y las medidas a aplicar. Debe estar en continua revisión y coordinación con el DO. Con el alumnado de refuerzo se realiza el apoyo dentro del aula. Es importante llevar a cabo, de manera coordinada, las medidas tanto ordinarias como específicas de atención a la diversidad.

15. ¿CÓMO SE TRABAJA CON EL EOE?

Las actuaciones las organiza el Dpto. de Orientación y las propone al ETCP para ver prioridades. La orientadora se reúne con DO y ED. Los tutores/as deben comunicar todo a DO (PT). En el documento sobre NEAE se indican las actuaciones que se llevan a cabo.

16. ¿CÓMO SE PROGRAMA?

Se parte del proyecto de ciclo. De ahí se han diseñado las líneas de cada UDIs para cada nivel y área. Cada nivel diseña sus UDIs a partir de los recursos existentes y las llevamos al módulo de Séneca para su diseño y aplicación, junto con el cuaderno Séneca (actividades evaluables, observaciones a tutor, a familias, calificaciones...). **ESTO ES BÁSICO EN EL COLEGIO**

17. EJERCICIOS, ACTIVIDADES, TAREAS, UDIS...

Todo se explica en el proyecto y en la carpeta "Formación" del DRIVE. El ejercicio no otorga competencias, es para asimilar contenidos aislados, lo importante es desarrollar actividades y, si se puede, tareas. Hay documentos para formar sobre evaluación y metodología.

18. ¿CUÁNTOS MÓDULOS TIENE CADA ÁREA?

Se ha modificado para el curso 2021/22. Están condicionados por el tipo de plantilla que tenemos y las unidades. Se entrega en documento y se plasma en proyecto educativo. Desde 3º hay una hora de tutoría.

19. ¿CÓMO SE ORGANIZA EL ALUMNADO EN LOS RECREOS?

Se plantean juegos por zonas, aunque condicionado por el protocolo COVID y grupos de convivencia.

20. ¿CUÁL ES LA RELACIÓN CON LAS FAMILIAS?

Lo marca nuestro POAT. Lo importante es ofrecer información con rigor ya sea personalmente o mediante instrumentos de evaluación. Cualquier asunto delicado de tratar se hace con Equipo directivo. Especial cuidado hay que tener con las informaciones relacionadas con NEAE. Las situaciones familiares se recogen en documento interno. Hay uso de PASEN que gestionamos desde el cuaderno Séneca (observaciones compartidas, comentarios de clase, actitudes, resultados de actividades evaluables del cuaderno Séneca...)

21. ¿HAY REUNIONES CON ELLAS?

A inicio de curso y al terminar cada trimestre. También hacemos reuniones con los delegados/a de cada grupo una vez al trimestre. Planteamos talleres con temáticas que les interese.

22. ¿HAY BIBLIOTECA?

Sí, se utiliza para actividades de dinámica de lectura, préstamos...etc. Se abre durante el recreo como una actividad más.

23. ¿CÓMO SE PLANTEA LA TAREA EN CASA?

Hay un documento que lo coordina todo. Se marca en documentos específicos y en nuestro proyecto educativo (tiempos y tipo de tarea). Es importante que sea referencia en casa (se incluye en la agenda). En infantil no se mandan fichas para casa. Es muy importante coordinarse en este sentido.

24. ¿LOS MATERIALES DEL ALUMNADO ESTÁN YA DECIDIDOS?

Sí, se hace en junio para entregarlos a las familias y que puedan tener tiempo para comprarlos. El listado está en el DRIVE y Web

25. ¿HAY AGENDA?

Sí, la regala el AMPA. Es un documento importante para crear responsabilidad y autonomía (incluso se incluye una info sobre ello: "Decálogo para la responsabilidad y autonomía en clase". También se informa del proyecto y de cómo utilizar el grupo whatsapp de familias.

26. ¿CÓMO SE LLEVA A CABO LA COORDINACIÓN DOCENTE?

Es un elemento básico en nuestro colegio. A las reuniones de ciclo, claustro o ETCP, se unen las comisiones para garantizar el desarrollo de programas y garantizar la coordinación vertical: Comunica, Bilingüismo y Convivencia/POAT. Además, hay documentos como el tránsito interciclos, las propias UDIS, el calendario de reuniones o el mismo Proyecto Educativo que la garantizan.

27. TENGO UNA TUTORÍA, ¿QUÉ DEBO CONOCER?

Lo primero es el documento "Refuerzos y NEAE" a partir de resultados del curso anterior y ver si hay informes en cada expediente. También ver el documento sobre situaciones médicas y situaciones de padres/madres separados. Después plantear reuniones si está el tutor/a del curso pasado, reuniones con PT o AL, Informes de Séneca y Actas de evaluación final del curso pasado (en el DRIVE). El ED aclara dudas o completa información de cuanto desee. También debemos aplicar compromisos educativos en los casos que indica la normativa.

28. ¿CÓMO SE TRATAN LOS TEMAS DE DISCIPLINA, CONVIVENCIA...?

Los asuntos graves se tratan con el coordinador de convivencia y ED. Se establecen medidas y se informa a todas las partes. Las situaciones de clase son tratadas por la tutoría, aunque teniéndose en cuenta que las medidas sean de carácter educativo. No se castiga sin recreo (excepto casos graves tratados en convivencia y con medidas adecuadas) ni en biblioteca. Una comisión lo coordina y este curso también se crea un programa/comisión para la convivencia relacionándose con el Plan de Acción Tutorial.

29. ¿QUÉ ES EL TRÁNSITO?

Son las actuaciones y documentos a cumplir durante toda la estancia del alumno en el centro, así como aquellos a cumplimentar al pasar de etapa o ciclo. La coordinación docente es básica para el éxito como centro. Hay carteles que indican elementos a trabajar por ciclos.

30. ¿CÓMO CONOZCO CUÁLES LOS PLANES DE MEJORA?

En el drive hay una carpeta con la memoria del curso anterior y las propuestas de mejora. Se comienza a cumplir desde septiembre y debemos estar controlando que se cumplan. Se pasa revisión en enero. Todo de acuerdo al plan de formación del centro, que también se detalla en el proyecto educativo y se entrega un resumen en septiembre.

31. ¿CUÁL ES EL HORARIO NO LECTIVO Y QUÉ SE HACE EN ELLOS? ¿Y EL RESTO DEL CALENDARIO?

Lunes de 16 a 19, martes de 14 a 15 y miércoles de 14 a 15. Cada uno con sus reuniones programadas de manera genérica, como se puede ver en el calendario que se entrega a inicio de curso y por meses en concreto se entrega al inicio de los mismos y en sala profesores

32. ¿EXISTE PLAN DE APERTURA?

Sí, tenemos aula matinal (07:30 a 09:00), Comedor (14:00 a 16:00) y Actividades extraescolares (16:00 a 18:00).

33. ¿QUÉ CARÁCTER TIENEN LOS LIBROS DE TEXTO?

Son un recurso más pero no marcan ni el qué dar ni el cuándo. No son las programaciones. ANAYA en Primaria, ya que es una editorial que conecta con nuestro proyecto: metodología, ejercicios/actividad/tarea, rutinas del pensamiento, cooperativo...etc. Es importante repetirlo continuamente con familias. En Infantil se trabaja, mayoritariamente, con SANTILLANA.

34. ¿CUÁNDO SE PROGRAMAN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS?

Tanto excursiones, incluyendo salidas a la localidad, como efemérides se programan a inicio de curso en base al itinerario propuesto, los criterios y las realizadas en curso anterior. Deben quedar integradas en las UDIS.

35. ¿SE PLANTEA ENSEÑANZA TELEMÁTICA?

Sí, de acuerdo a lo marcado en el proyecto. Para casos de grupos o alumnado confinado y a través de Classroom

36. ¿EL ALUMNADO MANTIENE LOS MISMOS GRUPOS DESDE 3 AÑOS A 6º?

No, existe reagrupamiento al finalizar 5 años, 2º y 4º. Los criterios y justificación están en el proyecto.

37. ¿CÓMO SE TRABAJAN LASTAC? (TECNOLOGÍA DEL APRENDIZAJE Y CONOCIMIENTO)

Su importancia radica en que la información se transforme en conocimiento. Por ello, las tecnologías deben facilitar el acceso al conocimiento y a su aprendizaje. Desarrollamos herramientas de GSUITE, préstamos de portátiles. Deben estar muy relacionadas con el programa COMUNICA y toda nuestra metodología. Hay tablets nuevas para utilizarse desde 3º.

38. ¿CÓMO SE GESTIONA LA AUSENCIA DEL PROFESORADO?

Los criterios están en el proyecto educativo. El maestro de refuerzo no es el primero en sustituir a menos que sea una ausencia prolongada (hasta llegar sustituto), un día completo en primero, o bien tercer trimestre de sexto.

39. ¿POR DÓNDE ENTRA Y SALE EL ALUMNADO?

Según cursos, se entra y sale por una parte del edificio para evitar aglomeraciones. Este curso es importante conocerlo con detalle porque se incluye en las medidas y protocolos COVID.

40. SI LLEGAN TARDE O SE VAN, ¿CÓMO SE ACTÚA?

Los lleva a clase o recoge el/la conserje. El familiar firma en la entrada. Los continuos retrasos deben ser anotados en Séneca y comunicados. Las faltas sin justificar o justificaciones reiteradas deben ser informadas a ED. Si se van, hay que avisar a tutor/a.

41. ¿CÓMO SE ASIGNAN TUTORÍAS?

Se siguen criterios de nuestro proyecto. Siempre se intentará que haya un definitivo en cada nivel

42. ¿CUÁLES SON LOS TELÉFONOS QUE DEBO CONOCER?

9555649951 (fijo), 628355474 (Antonio), 654404811 (Julio). Para avisar de incidencia, retraso, falta o preguntar dudas.

43. ¿HAY TURNOS DE RECREOS?

Sí, dos turnos de vigilancia de recreo. El turno que no vigila tiene funciones dentro del edificio, aunque por protocolo todos vigilan.

44. ¿QUÉ ESPACIOS DEL CENTRO DEBO CONOCER?

Sala de profesores, despachos de equipo directivo, biblioteca, departamentos (para apoyos, EOE, AL, PT), sala de carga de equipos portátiles, SUM (para desdoblés y reuniones), almacén de material.

45. ¿DEBO FIRMAR AL LLEGAR?

Sí, al llegar y al salir. Es importante pasar por las firmas porque se colocan anuncios e informaciones junto a ellas. Se indican ausencias

46. ¿CÓMO DIFUNDIMOS INFORMACIONES?

Al claustro mediante reuniones, escritos (en papel y se sube al DRIVE), correos y lista difusión whatsapp. Junto a las firmas se coloca un anuncio con la información que se quiera hacer llegar para ese día. A familias mediante comunicaciones Twitter, PASEN y página web.

47. ¿HAY LÍMITE PARA HACER FOTOCOPIAS O IMPRIMIR?

No, debe hacerse uso responsable (Conserje no hace fotocopias). Utilizamos Orbys. Cada persona tiene un usuario e imprime desde cualquier ordenador. En la impresora seleccionada se pasa la tarjeta y se indica el trabajo a imprimir. También se puede hacer desde casa.

48. ¿DÓNDE ESTÁN LOS LIBROS DEL MAESTRO/A Y DEL ALUMNADO? (En septiembre)

Los del alumnado en lugares custodiados en junio. Los del maestro/a están ya en cada aula. Toda falta de libro debe ser comunicada a jefatura de estudios. La editorial es ANAYA y se puede acceder ONLINE mediante usuario y contraseña

49. ¿CÓMO ORGANIZAMOS LAS REUNIONES?

Cada día de los de permanencia en horario no lectivo se dedica a una reunión en concreto. Se marca en el calendario que se entrega a inicio de curso de manera general y el que se concreta cada mes o semana.

50. HAY UNA AVERÍA O REPERACIÓN EN MI AULA, ¿QUÉ HAGO?

Aviso en dirección. Cada cierto tiempo también se pone un aviso junto a las firmas para recopilar todas las intervenciones

NOTA: EL PROTOCOLO COVID MARCA MUCHAS DE LAS ACTUACIONES AQUÍ EXPUESTAS