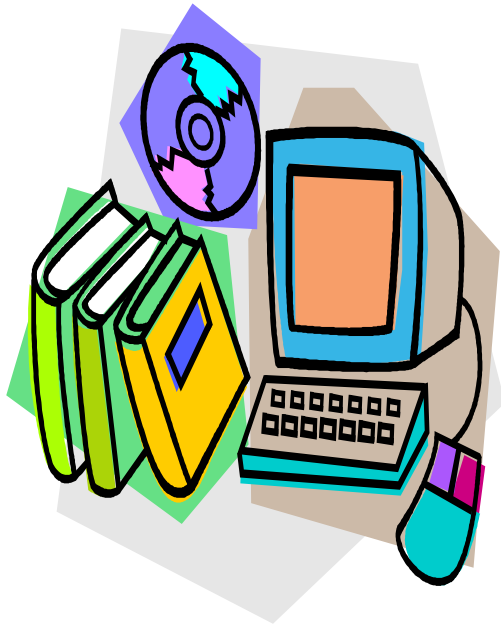


**BOLETÍN INFORMATIVO**  
**CURSO 2017/18**



**C/ Carmelo Bethencourt, 1-3**  
**35012.-Las Palmas de Gran Canaria**  
**Teléfono: 928208853**  
**Correo electrónico: [35001372@gobiernodecanarias.org](mailto:35001372@gobiernodecanarias.org)**  
**<http://www.ceip-timplista-jose-antonio-ramos.es/>**

## INDICE

	<b>PÁGINAS</b>
<b>Saludo.....</b>	<b>3</b>
<b>Datos del Centro.....</b>	<b>4</b>
<b>Profesorado del Centro .....</b>	<b>4</b>
<b>Equipo Directivo.....</b>	<b>4</b>
<b>Personal no Docente.....</b>	<b>5</b>
<b>Horarios de atención al público.....</b>	<b>5</b>
<b>Entrega de notas.....</b>	<b>5</b>
<b>Calendario escolar curso 2017/18.....</b>	<b>6</b>
<b>Actividades Complementarias y extraescolares.....</b>	<b>6</b>
<b>Atención del alumnado en caso de accidente.....</b>	<b>7</b>
<b>Control de asistencia y puntualidad.....</b>	<b>7</b>
<b>Protocolo de sugerencias y quejas.....</b>	<b>7</b>
<b>Algunos consejos para las familias .....</b>	<b>8</b>
<b>Consejos Generales.....</b>	<b>8</b>
<b>Consejos específicos: E. Primaria y E. Infantil.....</b>	<b>8</b>
<b>Recomendaciones acerca del material.....</b>	<b>9</b>
<b>Desayuno saludable.....</b>	<b>9</b>
<b>Comunicación con la familia y el centro.....</b>	<b>9</b>
<b>Los niños aprenden lo que viven.....</b>	<b>10</b>



**¡La educación es tarea de todos y sin la participación de la familia, es difícil avanzar!!**

Estimadas familias:

En primer lugar, deseo transmitirles como cada curso, seguimos manteniendo la ilusión en nuestro trabajo y el empeño por seguir mejorando y consolidando año tras año, los planes y proyectos que conforman nuestro proyecto educativo.

Este boletín es un pequeño resumen con los aspectos más relevantes de la organización y funcionamiento de nuestro centro que esperamos sea de su interés.

En este curso escolar 2017 - 2018 estos son los proyectos en los que participaremos:

**Parentalidad Positiva** (Para apoyar la participación de las familias en el centro.)

**Proyecto AICLE** (trabajar las áreas de Sociales y E. Artística en inglés.)

**Impulsa** (Programa de docencia compartida en E. Infantil y E. Primaria))

**Proyecto de Timple** (Enseñanza del Timple al alumnado de E. Primaria)

**Coro Escolar** (Actividades de canto donde el alumnado de E. Primaria que lo desea puede formar parte.)

**RedEcos** (Red de escuelas sostenibles)

**Red de Escuelas solidarias:** es nuestra apuesta por la solidaridad y el compromiso desde la comunidad educativa, la familia y nuestro entorno.

**Dinamización de Recreos:** Recreos con rincones y talleres.

**Proyecto de Piscina:** Actividad en colaboración con el complejo deportivo Las Rehoyas.

**Proyecto Hombre:** Prevención y tratamiento de las drogodependencias y otras adicciones

## DATOS DEL CENTRO

Nombre: **CEIP TIMPLISTA JOSÉ ANTONIO RAMOS.**

Dirección: C/ Carmelo Bethencourt, 1/3

C. Postal: Las Palmas 35012

Teléfono y Fax: 928 20 88 53

E-mail: [35001372@gobiernodecanarias.org](mailto:35001372@gobiernodecanarias.org)

Web: <http://www.ceip-timplista-jose-antonio-ramos.es/>

### NIVELES EDUCATIVOS QUE SE IMPARTEN:

2ª ciclo de Educación Infantil: (Alumnos/as de 3 a 5 años)

Educación Primaria: (Alumnos/as de 6 a 12 años)

Aula Enclave:( Alumnos/as de necesidades educativas especiales)

### HORARIO DEL CENTRO:

#### • Junio y Septiembre:

Clases: de 9.00 a 13.00 horas

Comedor: de 13.00 a 14.15 horas

#### • Resto del curso:

Clases: de 9.00 a 14.00 horas

Comedor: de 14.00 a 15.15 horas

### NORMAS DE ENTRADAS Y SALIDAS

La entrada y salida del centro es por la calle Doctor Jiménez Neyra.

• **Entrada:** El alumnado deberá ser puntual a la entrada al centro y colocarse directamente en su fila. Ya que la puerta se cerrará a las 9.05 horas.

• **Salidas:** El alumnado de E. Infantil sale 5 minutos antes del horario establecido de clases para no coincidir con los mayores en la salida.

Las familias dejarán libre la puerta de entrada y permanecerán fuera del recinto escolar, tanto en la entrada como en la salida, Con el fin de no obstaculizar el paso del alumnado.

### RETRASOS Y SALIDAS ANTICIPADAS

En caso de que se produjera un retraso, el alumnado acompañado de un familiar deberá pasar por la Secretaría donde dejarán constancia escrita de dicho retraso, antes de que el alumno vaya a clase.

De igual modo se procederá a la recogida anticipada del alumnado. El autorizado deberá pasar por secretaría para firmar el motivo de dicha salida.

**Se ruega puntualidad. Los casos de faltas reiterados de puntualidad, se considera absentismo**, aunque éstas no superen el 15% de las sesiones lectivas y tendremos que informar estas incidencias a los servicios sociales del distrito.

## PROFESORADO DEL CENTRO

### EQUIPO DIRECTIVO:

**Directora.** Dña. M<sup>a</sup> Soledad García Barrera.

**Jefa de Estudios.** Dña. Isabel Izquierdo Bravo.

**Secretario:** Dña.. M<sup>a</sup> del Carmen González Quintana.

### TUTORES/AS

#### Educación Infantil:

**3/4 años.** Dña. M<sup>a</sup> Elena Segura Acosta.

**4/5 años.** Don Pedro Sola Archeaga.

#### Educación Primaria:

**1º.** Dña. Yéssica Fleitas Lantigua.

**2º.** Dña. Rosa Delia Rodríguez Pulido

**3º.** Dña. Silvia Martín Perdomo.

**4º.** Dña. Dña. Gema García Pastor/ D. Aníbal Vega Navarro

**5º.** Isabel Izquierdo Bravo

**6º.** Dña. Emma Rodríguez Rodríguez.

**A.E.** Dña. Araceli Monagas Ramos.

**Proyecto Impulsa:** Dña. M<sup>a</sup> del Carmen González Quintana.

### PROFESORADO ESPECIALISTA:

**Ed. Física:** D. Carlos Carbonell Rufino.

**Música:** Dña. Emma Rodríguez Rodríguez.

**Profesora de NEAE.:** Dña. Mónica García García.

**Lengua Inglesa/ AICLE:** Dña. Silvia Martín Perdomo, Dña. Yéssica Fleitas Lantigua y Dña. Lidia Martínez Cubas.

**Lengua Francesa:** Dña. M<sup>a</sup> Soledad García Barrera.

**Religión:** D. Eduardo Marrero Rodríguez

### EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUC. Y PSICOPEDAGÓGICA:

**Orientadora:** Dña. Teresita del Niño Jesús Robayna Curbelo

**Trabajadora Social:** Dña. M<sup>a</sup> Carmen González Rivero.

**Logopeda:** Dña. Daida Betancor Vega.

## PERSONAL NO DOCENTE

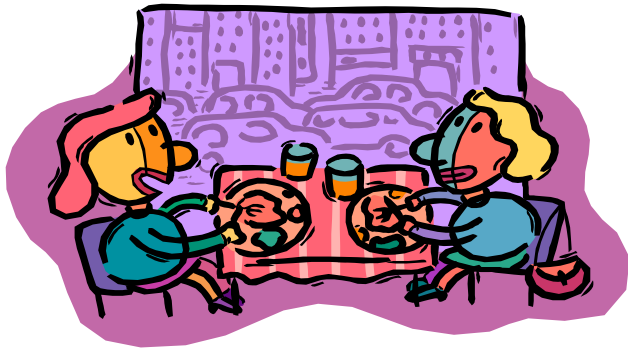
**Auxiliar Administrativa:** Dña. Esther Ramírez Rodríguez.

**Vigilante de seguridad:** Doña Dolores Rodríguez Segura.

**Auxiliar educativa:** Dña. Nayra Maraver Rguez.

**Monitoras del comedor:** Noelia, Lidia, Laura, Nayra, María.

**Auxiliar de cocina:** Dña. Josefa González León



## HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

**Tutorías:** 1º de cada mes libre y 3º lunes de mes (Previa cita) de 15.30 a 17.30 h. En situaciones excepcionales, contacte a través de la agenda escolar para solicitar poder hablar con el tutor/a en otro horario. También puede hacerlo al teléfono o e-mail del centro: [35001372@gobiernodecanarias.org](mailto:35001372@gobiernodecanarias.org)

Atención al público de Secretaría.:

Lunes y miércoles de 9:00 a 11:30 horas.

Es importante que se atengan a este horario ya que como saben compartimos la auxiliar administrativa con otro centro.

### EQUIPO DIRECTIVO

**DIRECTORA:** MIÉRCOLES DE 9:00 A 12:00 (Previa cita)

**JEFA DE ESTUDIOS:** LUNES, MARTES Y MIÉRCOLES DE 9:00 a 9:50 HORAS.

**SECRETARIA:** LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES DE 9:00 A 9:50 HORAS.

**PARA ATENDERLES MEJOR SE RUEGA PEDIR CITA AL:  
TELÉFONO: 928 20 88 53**

### ENTREGA DE NOTAS

1ª Evaluación: 18 de diciembre.

2ª Evaluación: 19 de marzo.

3ª Evaluación: 25 de junio.



## CALENDARIO ESCOLAR CURSO 2017/ 18

BOC nº 107, Martes 6 de Junio de 2017 - 2108

Las actividades propiamente lectivas se extenderán desde la fecha de inicio de las clases: 11 de septiembre de 2017 hasta el día 22 de junio de 2018.

### Vacaciones y días festivos.

1. Durante el curso escolar 2017-2018 tendrán la consideración de períodos de vacaciones escolares los siguientes:

- **Navidad:** Del 26 de diciembre de 2017 al 5 de enero de 2018, ambos inclusive.

- **Semana Santa:** del 26 al 30 de marzo de 2018, ambos inclusive.

Los días festivos son los siguientes:

- *Gran Canaria: 8 de septiembre, Nuestra Señora del Pino.*

- *12 de octubre: Fiesta Nacional de España.*

- *1 de noviembre: Todos los Santos.*

- *6 de diciembre, día de la Constitución.*

- *7 de diciembre: día del Enseñante y del Estudiante.*

- *8 de diciembre: Inmaculada Concepción.*

- *13 de febrero: martes de carnaval.*

- *1 de mayo: Fiesta del Trabajo.*

- *30 de mayo, Día de Canarias.*

Días no lectivos aprobados por el Consejo Escolar:

- 13 de octubre de 2017

- 12 y 14 de febrero de 2018

- 30 de abril de 2018 de mayo

## ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las actividades que complementan a las académicas pueden ser: salidas culturales, excursiones, encuentros escolares, talleres educativos, etc. Estas actividades son obligatorias para el alumnado y evaluables dentro del currículo y de ellas se les informará puntualmente para solicitarles su conformidad. En ningún caso, según la normativa vigente, se permitirá la asistencia a estas actividades sin la autorización por escrito de las familias. Se ruega devolver las autorizaciones de las excursiones en la fecha fijada y si así se solicita con la aportación a la misma para transporte, entradas, etc.

## ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:

### ◆ AYUNTAMIENTO

Este curso el Ayuntamiento no ha ofertado aún sus propuestas de actividades extraescolares.



## PROTOCOLO DE ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE

**En caso de enfermedad leve o contagiosa** u otra indisposición de un alumno/a **primero** se llamará a la familia para que pueda hacerse cargo de él/ella. Se trasladará al alumno/a hasta un lugar seguro hasta que vengan a recogerle.

**Ante los posibles accidentes** que ocurran en horario escolar, actividades o servicios, el Centro actuará de la siguiente manera:

1. Si el accidente es grave y precisa atención inmediata o urgente se llamará al 112 o se llevará en su caso al Centro de Salud más cercano, siempre en transporte público o ambulancia y se contactará con la familia o persona autorizada para que acuda al Centro Médico, lo antes posible.

2. Si el accidente es leve, pero necesita atención médica, se contactará con la familia o persona autorizada, para que lo lleven a su médico y si esto no es posible, el colegio lo trasladará hasta que llegue el familiar o autorizado al Centro Médico.

3. **Es IMPORTANTE** que tanto los tutores como la Secretaría, dispongamos de los números de teléfonos actualizados donde podamos contactar con las familias o personas autorizadas. Si se producen cambios, **deben comunicarlo inmediatamente.**

4. Si su hijo/a padece alguna enfermedad crónica (alergias, asma, celíacos...) háganoslo saber, preséntenos fotocopia del informe médico para guardarlo en su expediente.

5. En caso de pediculosis (piojos) el protocolo de actuación es el mismo que el de cualquier enfermedad contagiosa. Las familias se abstendrán de enviar al alumnado contagiado, hasta que esté completamente limpio y controlar a diario para prevención y evitar el contagio.

6. Si su hijo/a está enfermo, con fiebre..., déjelo en casa, pues en la escuela no se va a recuperar y puede contagiar a sus compañeros/as y al personal del centro.

## CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

Diariamente los/as tutores/as controlan la asistencia y puntualidad del alumnado. El centro realiza mensualmente un informe, teniendo la obligación de informar de las ausencias o retrasos no justificados a las autoridades educativas y asistente social. Solicitamos su colaboración en este tema y les pedimos que:

- **Aunque nos avise por teléfono, justifiquen siempre las ausencias y retrasos de sus hijos/as por escrito al tutor/a.**

- Cuando sea preciso la salida del alumnado dentro del horario escolar deberán informar por escrito al tutor/a y venir a recogerlo por Secretaría un adulto, madres/padres o familiares autorizados. Será el personal del centro el que se encargue de avisarle.

### PROCOLO A SEGUIR PARA RECLAMACIONES Y QUEJAS

Como miembros de la Comunidad Educativa, las familias pueden ejercer su derecho a presentar quejas o sugerencias al Centro. Para acceder a este derecho a comunicarnos cualquier tipo de incidencias, rogamos **sigan el procedimiento siguiente:**

1º Comuníquese con el tutor/a o profesor/a. de su hijo/a a través de la agenda, teléfono o e-mail. **Recomendamos que cualquier asunto relacionado con sus hijos/as, sea tratado primero y de forma directa con el Tutor/a.**

2º Si no queda satisfecho con la respuesta obtenida, puede dirigirse a la Jefatura de Estudios o a la Dirección del Centro.

3º Si aún persiste su insatisfacción y no ha resuelto su problema, puede dirigirse por escrito al Consejo Escolar.

(Le facilitamos modelo de reclamación)

4º Finalmente, puede usted dirigirse, a la Administración Educativa.

## ALGUNOS CONSEJOS A LAS FAMILIAS

Considerando la importancia de la educación de su hijo/a vemos necesario realizar una labor conjunta entre familia y colegio. La labor del colegio debe continuarse en casa y viceversa.

**El diálogo, el respeto y la comprensión son las únicas armas de solución a los problemas.**

Procuren no desacreditar a los/as profesores/as o trabajadores del centro delante de los/as niños/as, porque redundaría en perjuicio de su educación.

Eduquen a sus hijos e hijas para que respeten a todos los miembros de la comunidad educativa (profesores/as, guardián, cuidadoras de comedor, compañeros/as, etc.; tanto dentro como fuera del aula), así como inculcándoles el deber de cumplir las normas generales y de convivencia establecidas en el Centro.

Enseñarles sus derechos y a la vez sus obligaciones.

**Mantengan una comunicación fluida y contactos periódicos.**

- Procuren visitar a los maestros y maestras para hacer un seguimiento conjunto de la evolución de sus hijos/as. Informándose de su trabajo, participación, colaboración, comportamiento, actitud, etc. respecto a las actividades escolares y marcha, en general, del curso escolar, sigan la actividad diaria a través de la aplicación Class Dojo y las comunicaciones del KONVOKO.

**El estudio es un trabajo, por un lado, la clase y por otro, el esfuerzo del trabajo individual en casa** indispensable para que exista un verdadero aprendizaje.

Por ello nos gustaría que tomaran en cuenta los siguientes aspectos:

### 1.- CONSEJOS GENERALES.

1.1. Es necesario que el alumno/a disponga de un lugar de estudio adecuado y fijo, bien ventilado, iluminado, alejado de ruidos, con

estanterías y una mesa de trabajo donde pueda organizar su material, donde no puede faltar diccionario, cuaderno, anotaciones, reloj.... Así mismo no se puede realizar esta actividad escuchando música, viendo la televisión o dejando el ordenador o móviles encendidos con juegos o Wassap.

1.2. Es muy importante que el alumno/a realice al principio del curso un horario personal de trabajo siguiendo las indicaciones del colegio; este horario debe estar situado en el lugar de estudio y atenerse a él lo más estrictamente posible (empezar a estudiar a la misma hora, respetar los periodos de descanso,...)

1.3. Conviene que el alumno/a utilice una agenda escolar donde anote los deberes, los controles, las notas conocidas de las evaluaciones, las fechas de entrega de trabajos, la indumentaria que se precisa para una salida extraescolar o el material requerido para la realización de un trabajo. Es un instrumento eficaz que ayuda en la planificación del trabajo del alumnado. Debe ser revisada diariamente por los padres.

1.4. La televisión no puede ser el eje fundamental de su ocio. Deben procurar controlar el tiempo que dedican y nunca mirar por mirar, seleccionar bien los programas y si es posible disfrutarlos con ellos.

**ii Compartir con ellos otras actividades: juegos de mesa, salidas, excursiones, etc. refuerza la relación, el diálogo y una convivencia más positiva en la familia !!**

### 2.- CONSEJOS ESPECIFICOS:

#### · INFANTIL:

1. Para fomentar el desarrollo de la autonomía en el/la niño/a es necesario que se vaya reduciendo progresivamente la ayuda que les prestan a la hora de comer, vestirse, asearse,....

2. El tiempo que está en casa puede dedicarlo a leer, mirar cuentos, escuchar cuentos, dialogar con él, dibujar y sobre todo jugar.



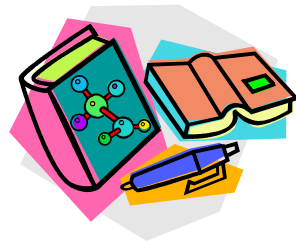
### PRIMARIA:

1. Diariamente debe dedicar un tiempo a la misma hora a trabajar (estudiar, hacer los deberes, lectura...)
2. El diccionario es conveniente que lo tengan a mano para cualquier consulta que les pueda surgir.
3. Debemos acostumbrarles a cuidar su material de trabajo y a que sean ordenados en la presentación de sus trabajos.
4. Conviene que vayan programando su tiempo de estudio.

### RECOMENDACIONES ACERCA DEL MATERIAL

Para un mejor funcionamiento y evitar posibles pérdidas, sería conveniente guardar unas normas bastante sencillas de cumplir, y muy prácticas a lo largo del curso:

1. Los libros deberán estar forrados y tendrán puesto el nombre, apellidos, curso...
2. Igualmente se hará con los cuadernos, que aunque sin forrar, sí deberán tener la identificación del alumno/a.
3. También deberíamos poner el nombre en las ropas (existen en el mercado unas tiras a propósito para ello, que con pasar la plancha se quedan pegadas).
4. Las ropas perdidas por los alumnos pueden ser solicitadas en secretaría y estarán a su disposición durante 15 días, transcurridos los cuales serán entregados a una organización benéfica.
5. Eviten que el alumnado traiga bisutería como pendientes, pulseras, piercing que puedan ser peligrosos así como los móviles, reproductores de música y demás aparatos electrónicos que se puedan romper o sustraer.
6. Traer juegos, puzzles, libros infantiles que ya no usen en casa y que puedan ser utilizados en clase o en recreos.



### DESAYUNO SALUDABLE

En nuestro centro apostamos por cuidar nuestra salud y esto empieza por una adecuada alimentación, por ello hemos aprobado en las normas de organización y funcionamiento cuál debe ser el tipo de desayuno que deben traer al centro para media mañana.

**Desayuno sano, variado y agua**, nada de bollería ni de **chocolate**, **no envase de vidrio**. Pueden traer bocadillos, sandwich, yogur, fruta, frutos secos, cereales sin chocolate, galletas sin chocolate, zumos y batidos naturales.

### COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS Y EL CENTRO

- Actualizar cualquier dato que afecte a su hijo/a lo antes posible: datos médicos, situación de guarda y custodia, teléfonos, autorizados en su recogida...mediante la hoja de datos del alumnado, que se les entregará a principio de curso.
- Hace tiempo que nuestro centro participa en un proyecto que apuesta por la sostenibilidad, (RedEcos), es por ello que las comunicaciones a la familia se hacen en los tabloneros de anuncios de las puertas de entrada al centro y secretaría y, a través de la aplicación para móviles, KONVOKO. Para tenerlo deben descargarlo en Play Store, o Apple Store y buscar CEIP TIMPLISTA y darle a "Me gusta". Es nuestro medio de información general del centro.
- El alumnado debe usar la página web del centro, el blog de cada curso, para seguir las clases, actividades de refuerzo y ampliación o temas para estudio y examen. (En el apartado de alumnado mirar el curso o especialidad de sus hijo/a.)
- Utilizar la mensajería de ClassDojo que cada tutor/a tiene de su clase, para recordatorios o información con los profesores o tutores.



## Si quieres educar bien a tu hijo

PROTÉGELO, no lo cubras.

ABRÍGALO, no lo tapes.

AYÚDALO, no lo reemplaces.

ÁMALO, no lo idolatres.

ACOMPÁÑALO, no lo lleves.

INCORPÓRALO, no lo aísles.

MUÉSTRALE EL PELIGRO, no lo aterrorices.

ALIÉNTALO EN SUS ESPERANZAS, no lo desencantes.

NO LE EXIJAS SER EL MEJOR, pídele que sea bueno.

NO LE PRODIGUES AMOR, dale amor.

NO LO MANDES A ESTUDIAR, prepárale el clima de estudio.

NO LE FABRIQUES UN CASTILLO, vivan todos con naturalidad.

NO LE ENSEÑES A "SER", ayúdalo para que sea "él" mismo.

NO LE DEDIQUES LA VIDA, vive la vida con él.