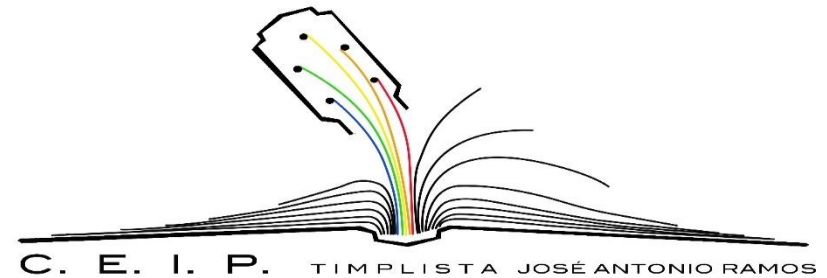


BOLETÍN INFORMATIVO
CURSO 2019/20



C/ Carmelo Bethencourt, 1-3
35012.-Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928208853
email: 35001372@gobiernodecanarias.org
<http://www.ceip-timplista-jose-antonio-ramos.es/>

INDICE

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



“Largo es el camino de la enseñanza por medio de teorías; breve y eficaz por medio de ejemplos.”

Estimadas familias:

Les doy la bienvenida al nuevo curso escolar 2019/20.

Quiero agradecerles la confianza que siguen depositando en nuestro Proyecto Educativo y esperamos corresponder ofreciéndoles un espacio donde los niños y niñas se sientan felices, queridos, respetados y reconocidos.

En este boletín informativo encontrarán los aspectos más relevantes de la organización y funcionamiento de nuestro centro.

Estos son los proyectos y programas educativos de este curso:

Proyecto AICLE: trabajar las áreas de Ciencias de la Naturaleza y E. Artística en inglés.

Programa Impulsa: Medida de atención a la diversidad de docencia compartida en E. Infantil, 1º y 2º de E. Primaria.

Proyecto de Timple: Enseñanza del Timple al alumnado de E. Primaria

Convivencia positiva: Educar en y para un modelo de convivencia basado en el respeto y la solidaridad.

Proyecto Igualdad: Proyecto del centro en el que seguimos apostando por la Solidaridad para conseguir un mundo más justo e integrador.

Huerto Escolar: Fomentar el contacto directo con la tierra, sus necesidades y posibilidades.

Programa cepillín cepillán: Es un programa de educación para la salud dirigido a los escolares de 3 a 5 años, a sus familiares y al profesorado de educación infantil.

Más información en nuestra página web:

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

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

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.

Las familias pueden entrar en el centro, no sobrepasando la mitad del patio escolar, hasta el cierre de la puerta.

• **Entrada:** El alumnado deberá ser puntual a la entrada al centro y colocarse directamente en su fila. La puerta se cerrará a las 9.10 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.

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. Mª Soledad García Barrera.

Jefa de Estudios. Dña. Isabel Izquierdo Bravo.

Secretario: Dña.. Mª del Carmen González Quintana.

TUTORES/AS

Educación Infantil:

3 años. Dña. Begoña Santa Alfonso

4/5 años. Dña. Mª Dolores Pérez Rodríguez

Educación Primaria:

1º. Dña. Pilar Otero Cabanas

2º. Dña. Miriam del Río Alonso

3º. Dña. Blanca López Alvarado

4º. Dña. Rosa Delia Rodríguez Pulido

5º. Carlos Carbonell Rufino

6º. Dña. Mael García Jiménez

A.E. Dña. Rosa Delia Pérez Hernández.

PROFESORADO ESPECIALISTA:

Ed. Física: D. Carlos Carbonell Rufino.

Música: Dña. Mael García Jiménez y Mª del Carmen González Quintana.

Lengua Inglesa/ AICLE: Blanca López Alvarado, Pilar Otero Cabanas y Dña. Miriam del Río Alonso.

Lengua Francesa: Dña. Mª Soledad García Barrera.

Religión: D. Eduardo Marrero Rodríguez.

DAP: Dña. Paola Quintana Sánchez

EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUC. Y PSICOPEDAGÓGICA:

Orientadora: Dña. Teresita del Niño Jesús Robayna Curbelo.

Trabajadora Social: Dña. Mª Carmen González Rivero.

Logopeda: Dña. Rosario Pérez Martín.

Inspector educativo de zona 311: Juan José Báez Cabrera.

PERSONAL NO DOCENTE

Auxiliar Administrativa: Lucía Morales Herrera.

Vigilante de seguridad: Doña Dolores Rodríguez Segura.

Auxiliares educativas: Dña. M^a Carmen Ortega Borges y Zaira Herrera García.

Monitoras del comedor: Noelia, Lidia, Laura, Mari Carmen.

Auxiliar de cocina: Dña. Josefa González León.



HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Tutorías: 1^o y 3^o lunes de mes (Tercero con cita previa) en horario de 15.30 a 17.30 h. En situaciones excepcionales, contacte a través de la agenda escolar para solicitar hablar con el tutor/a en otro horario. También puede hacerlo al teléfono 928 208 853 o e-mail del centro:

35001372@gobiernodecanarias.org

Atención al público de Secretaría.:

Lunes de 9:00 a 13:00 horas.

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

EQUIPO DIRECTIVO

DIRECTORA: Lunes de 9.00 a 10.00 horas y miércoles con cita.

JEFA DE ESTUDIOS: Martes y jueves de 9.15 a 9.50 horas.

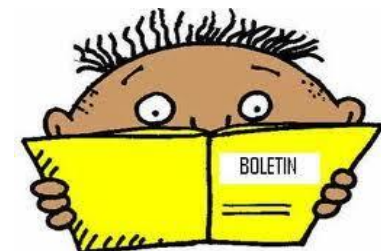
SECRETARIA: Lunes y martes: de 9.00 a 10.00
PARA ATENDERLES MEJOR SE RECOMIENDA CITA PREVIA. TELÉFONO: 928 20 88 53 o al email:
35001372@gobiernodecanarias.org.

Entrega de Boletines Informativos de Notas

1^a Evaluación: 16 de diciembre.

2^a Evaluación: 23 de marzo.

3^a Evaluación: 25 de junio.



CALENDARIO ESCOLAR CURSO 2019/ 20

Resolución de 9 de mayo de 2019. Las actividades propiamente lectivas se extenderán desde la fecha de inicio de las clases: 9 de septiembre de 2019 hasta el día 19 de junio de 2020.

Vacaciones y días festivos.

1. Durante el curso escolar 2019-2020 tendrán la consideración de períodos de vacaciones escolares los siguientes:

- **Navidad:** del 23 de diciembre de 2019 al 7 de enero de 2020, ambos inclusive.
- **Semana Santa:** del 6 al 10 de abril de 2020, ambos inclusive.

Los días festivos son los siguientes:

2019

- 09 de septiembre (lunes): Traslado de Nuestra Señora del Pino
- 12 de octubre (sábado): Día de la Hispanidad
- 1 de noviembre (viernes): Todos los Santos
- 6 de diciembre (viernes): Constitución Española
- 8 de diciembre: (domingo) Inmaculada concepción
- 9 de diciembre (Día del Enseñante y Estudiante)

2020

- 1 de mayo (viernes) Fiesta del Trabajo.
- 30 de mayo (sábado) Día de Canarias.
- 24 de junio (miércoles) Festivo en la ciudad de Las Palmas.

Días no lectivos:

- 4 de noviembre de 2019
- 21 y 24 de febrero de 2020
- 4 de mayo de 2020

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. Con el fin de agilizar el proceso de autorización para dichas actividades organizadas por el centro, se les solicitará una única autorización válida para todo el curso y exclusivamente para las salidas y excursiones de un día que organiza el centro.

A su vez, antes de cada salida, se les mandará información detallada de la actividad a realizar, con la fecha y el precio, si hubiera que pagar.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:

◆ AYUNTAMIENTO

A partir de octubre "Conciliando" lunes y miércoles a partir de las 15:15 horas.

◆ "Suma+" de la Cruz Roja viernes a partir de las 15:15 horas.

◆ AMPA: <https://www.ceip-timplista-jose-antonio-ramos.es/portal-del-ampa/>

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN A SEGUIR EN LA ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO

1. Para facilitar la asistencia sanitaria en servicios de urgencias del alumnado que sufra algún tipo de accidente o indisposición durante la actividad escolar, se solicitará en el momento de formalizar la matrícula una fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o de la tarjeta sanitaria del Servicio Canario de la Salud o de la entidad aseguradora, pública o privada, que cubra la atención médica y hospitalaria del alumno o la alumna, así como los informes médicos necesarios, además del resto de la documentación prevista en la normativa de admisión. Con la documentación sanitaria se elaborará un fichero actualizado del alumnado que estará a disposición del profesorado en la secretaría del centro.

2. El accidente o la indisposición del alumnado menor de edad durante su actividad escolar lectiva se pondrá de inmediato en conocimiento de la familia. Si el o la estudiante accidentado o indispuesto necesitara atención sanitaria y un familiar no pudiera hacerse cargo de él o ella, se avisará al 112 para efectuar su posible traslado al centro sanitario más próximo, si así se considera por este servicio, o para ser llevado por el profesorado o el personal cuidador.

3. 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.

4. 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 a la dirección del centro.

(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 agenda, la aplicación Class Dojo y las comunicaciones del KONVOKO.

1.- RECOMENDACIONES 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/la alumno/a utilice una agenda escolar que le sirva de recordatorio de 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 facilita la comunicación familia- escuela.

1.4. La televisión o consolas no puede ser el eje fundamental de su ocio. Deben procurar controlar el tiempo que dedican, seleccionando bien los contenidos, y si es posible disfrutarlos con ellos.

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

2.- RECOMENDACIONES PARA 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 conviene dedicar un tiempo, a ser posible, a la misma hora para que repase las tareas diarias y el horario del día siguiente.
2. Debemos acostumbrarles a cuidar su material de trabajo y a que sean ordenados en la presentación de los mismos.

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 cuadernillos y cuadernos tendrán puesto el nombre, apellidos, curso...
2. Es muy importante poner el nombre en el uniforme (existen en el mercado unas tiras a propósito para ello, que con pasar la plancha se quedan pegadas) o con rotulador permanente.
3. 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.
4. Eviten que el alumnado traiga bisutería como pendientes, pulseras, piercing que puedan ser peligrosos, para prevenir posibles accidentes.
5. No está permitido que el alumnado traiga al centro: 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, en recreos o ludoteca.



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 apuesta por la sostenibilidad, es por ello que las comunicaciones a la familia se hacen en los tableros 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 al profesorado.



“Sembrad en los niños ideas buenas, aunque no las entiendan; los años se encargarán de descifrarlas en su entendimiento y de hacerlas florecer en su corazón.”

María Montessori

