

Santidad (Arucas)  
Tif: 928 621 942 Fax: 928 634 698  
www.ceiporobal.es www.orobal.es  
35010191@gobiernodecanarias.org

Es muy importante que leamos en familia este boletín. Si lo guardamos en lugar seguro podremos recurrir a él cuando tengamos alguna duda, aunque siempre podrás recurrir a nuestra web.

Curso: 2019- 2020

## SUMARIO

Bienvenida

—Pág.1

Datos del Centro

—Pág.2

Organización

—Pág.4

Normas de Organización y Funcionamiento

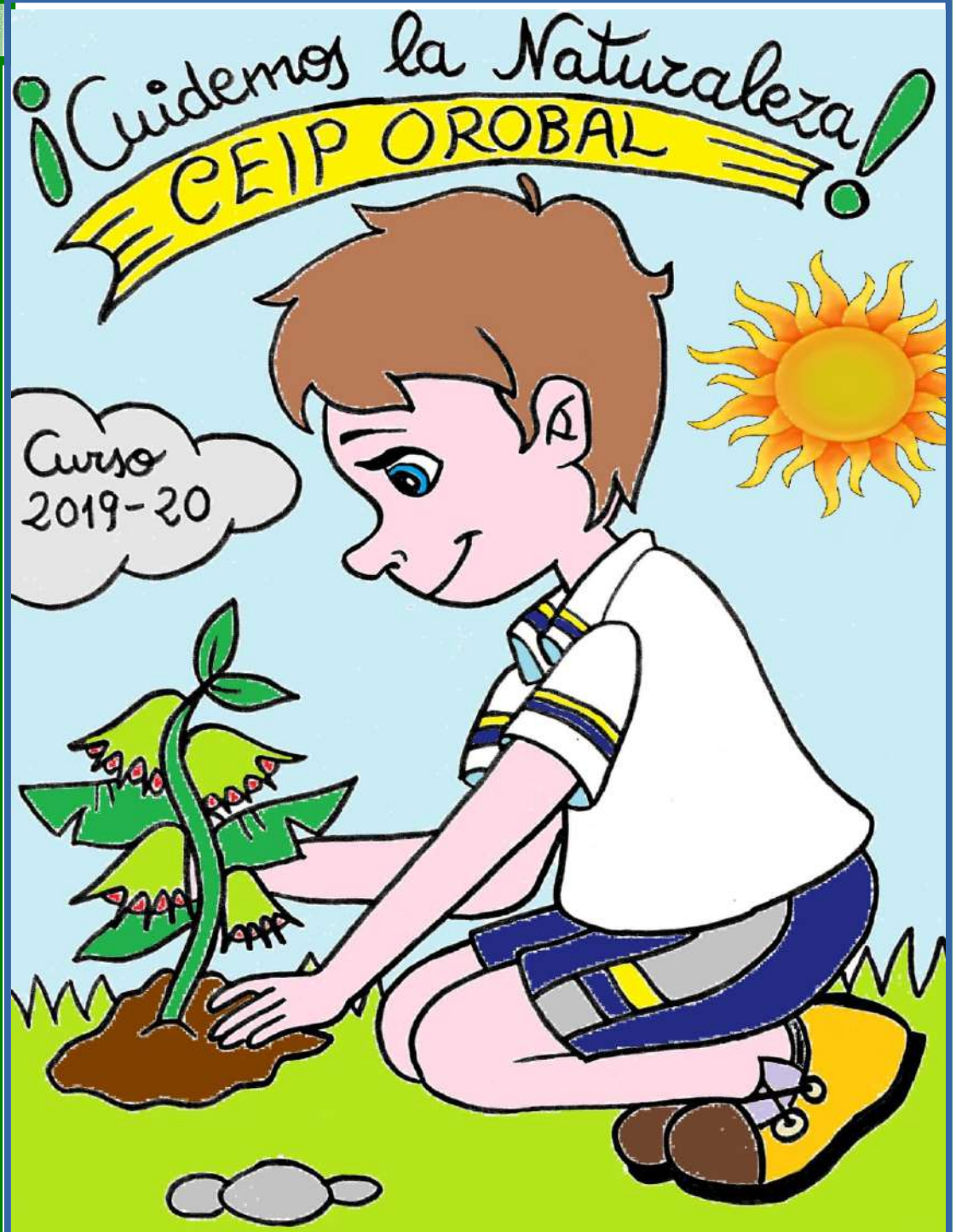
—Pág.5

Normas de Organización y Funcionamiento

—Pág.6  
Las Familias

—Pág. 7

Proyectos y Compromisos



## Datos del Centro

# Colegio de Infantil y Primaria "OROBAL" Centro Preferente para Alumnado con Discapacidad Motora

**Dirección:** C/ Obispo Marquina, s/n

**Teléfono:** 928 621 942 **Fax:** 928 634 698

**E-mail:** 35010191@gobiernodecanarias.org **webs:** www.ceiporobal.es www.orobal.es

### NIVELES EDUCATIVOS

- ◆ Educación Infantil (3,4 y 5 años)
- ◆ Educación Primaria (1º a 6º)
- ◆ Nº de alumnos/as: 378
- ◆ Nº de profesores/as: 29

### JORNADA Y HORARIO

- ◆ Jornada continua.
- ◆ De 9:00h a 14:00h.

### SERVICIOS DEL CENTRO

- ◇ **Comedor :** De 14:00h a 16:00h
- ◆ **Transporte:** Dos servicios, uno por la mañana y otro con salida a las 15:00h.
- ◇ **Acogida temprana:** De 7:00h a 9:00h.



### PERSONAL DE SERVICIOS CONCURRENTES

**ORIENTADORA:** Olga M.ª Márquez Martín  
**LOGOPEDA:** Mónica Pacheco Betancort  
**EOEP Motóricos:** Mabel Cano Morera  
**TRABAJADORA SOCIAL:** Alejandra Suárez Glez.

## PERSONAL DOCENTE

### ⇒ EQUIPO DIRECTIVO

- **Directora:** Bárbara Bonilla Quintana
- **J.de Estudios:** Elena Agrelo López
- **Secretaria:** Ana Mª Ojeda Ojeda

### ⇒ PROFESORADO (Tutores y especialistas)

- E.I.3A Fátima Batista Pérez
- E.I.3B Manoly Castellano
- E.I.4A Pilar Rosales Morales
- E.I.4/5 Elisa Henríquez Rodríguez
- E.I.5A Rita Sosa Hernández
- Apoyo Inf. Esther Sandoval González
- 1ºA Inmaculada Pérez Martín
- 1ºB Carmen M.ª Ascanio Santana
- 2ºA Georgina Santana Sánchez
- 2ºB Cándido Déniz Jiménez
- 3ºA Idaira Zúñiga Pérez
- 3ºB Virginia Sánchez Delgado
- 4ºA Ángela M.ª González Domínguez
- 4ºB Ana M.ª Sarmiento Marrero
- 5ºA L. Enrique De Sancho Ravelo
- 5ºB Juan Eriste Medina Armas
- 6ºA Luz Mª Cabrera Carballo
- 6ºB Ana M.ª Zurita Betancor
- Música Luz Mª Cabrera Carballo
- Inglés Natalia Martín Rodríguez
- Francés Elena Agrelo López
- E. F. Juan Eriste Medina Armas  
Virginia Sánchez Delgado
- Relig. Alodia Batista Falcón
- P.T. Mª del Carmen Perdomo Santiago
- P.T. Héctor Cuesta Suárez
- P.T. Yolanda Afonso González



**PERSONAL NO DOCENTE**

**Conserje:** D. José Juan Martín Ramos  
**Auxiliar Administrativo:** D<sup>a</sup> Adelaida del Rosario Santana

**Auxiliares Educativos:**

D<sup>a</sup> Rosario Rodríguez Hernández  
 D<sup>a</sup> Davinia Alemán Tejera  
 D<sup>a</sup> Yaiza Segura Quintana  
 D. Yeray Medina Hernández



**Auxiliares de comedor:**

D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> del Carmen Torres González  
 D<sup>a</sup> Dolores P. Díaz Hernández  
 D<sup>a</sup> Sary Caballero Viera  
 D<sup>a</sup> Cándida Aurora Jiménez Jiménez  
 D<sup>a</sup> Juana M<sup>a</sup> Almeida Medina  
 D<sup>a</sup> Rosario Quesada González  
 D<sup>a</sup> Mary Rodríguez Luján  
 D<sup>a</sup> Águeda Pérez Santana

**Personal del catering:**

D<sup>a</sup> Soledad González Amado  
 D<sup>a</sup> Lidia Perdomo Araña

**Atención temprana**

D<sup>a</sup> Felipa Marrero Morales  
 D<sup>a</sup> Jessica Meneses Moreno

**Cuidadoras Transporte:**

D<sup>a</sup> Olga Lorenzo Perera *Empresa para traslados*  
 D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Rosario Santana Ojeda (*Empresa para traslados*)

**Personal de limpieza:**

D<sup>a</sup> Carmen A. Naranjo Santana  
 D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Josefa Santana Pérez  
 D<sup>a</sup> Lidia R. Montesdeoca Quintana  
 D<sup>a</sup> Elena Rodríguez Rodríguez  
 D<sup>a</sup> María Hernández Moreno

**NUESTRO CONSEJO ESCOLAR**

**REPRESENTANTES DE PADRES Y MADRES**

D. Luis Medina Afonso  
 D. Alejandro García Agrelo  
 D<sup>a</sup> Itahisa Macías

**Pendiente de cubrir una vacante .**

**REPRESENTANTE DEL ALUMNADO**

D<sup>a</sup> Cristina Almeida Guerra

**REPRESENTANTES DEL PROFESORADO**

Dña. Esther Sandoval González  
 Dña. Yolanda Afonso González  
 Dña. Ana M.<sup>a</sup> Sarmiento Marrero  
 Dña. Manuela de J. Castellano Rosales  
 Dña. Luz Cabrera Carballo

**REPRESENTANTE DEL AYTO DE ARUCAS**

**Pendiente de nombramiento.**

**REPRESENTANTE DEL PERSONAL LABORAL**

D<sup>a</sup> Dolores P. Díaz Hernández

**REPRESENTANTE DE LA AMPA**

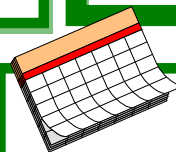
D<sup>a</sup> Raquel Santana Adán

**EQUIPO DIRECTIVO**

Dña. Bárbara Bonilla Quintana (Directora)  
 Dña . Elena Agrelo López (Jefa de Estudios)  
 Dña. Ana M.<sup>a</sup> Ojeda Ojeda (Secretaria)

**HORARIOS DE VISITAS**

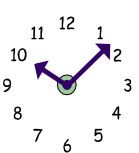
<b>DIRECCIÓN</b>	De lunes a jueves de 9:00 a 09:55 Miércoles: Previa cita
<b>JEFATURA DE ESTUDIOS</b>	Lunes: 9:00 a 9:55 h Jueves: previa cita Viernes: 10:50 a 11:45 h.
<b>SECRETARIA</b>	Lunes: 9:00 a 9:55 h. Martes: 9:00 a 10:50 Jueves: 12:15 a 13:10
<b>ENCARGADA DE COMEDOR</b>	Miércoles de 9:00 a 9:55 h. Jueves de 10:50 a 11:15 h.
<b>SECRETARÍA (Administrativa)</b>	De lunes a viernes de 9:10 a 12:30 h.
<b>PROFESORADO</b>	<b>2º y 4º lunes, de 16:30 a 18:30</b> <i>Para mayor seguridad y una mejor atención, rogamos concierten la visita con el/la tutor/a comunicándolo con la suficiente antelación.</i>
<b>ORIENTADORA</b>	Solicite una cita en la secretaria.
<b>TRABAJADORA SOCIAL</b>	Solicite una cita en la secretaria
<b>LOGOPEDA</b>	Solicite una cita en la secretaria
<b>AUXILIARES DE COMEDOR</b>	2º Lunes de 16:00 a 16:30 h.



**CALENDARIO DE FESTIVOS**

<b>1 de noviembre (viernes)</b>	<b>Fiesta Nacional</b>
<b>6 y 9 de diciembre (viernes y lunes)</b>	<b>Día de la Constitución Día de la Enseñanza.</b>
<b>23 de diciembre de 2019 al 7 de enero de 2020 (inclusive)</b>	<b>Navidad</b>
<b>24 de febrero</b>	<b>* Día de libre disposición</b>
<b>25 de febrero</b>	<b>Martes de Carnaval</b>
<b>6 al 10 de abril</b>	<b>Semana Santa</b>
<b>30 de abril (jueves)</b>	<b>* Día de libre disposición</b>
<b>1 de mayo (viernes)</b>	<b>Día del Trabajo</b>
<b>28 y 29 de mayo (jueves y viernes)</b>	<b>* Días de libre disposición</b>
* días que establece la Consejería y que se recogen en la RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS E INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, POR LA QUE SE ESTABLECE EL CALENDARIO ESCOLAR Y SE DICTAN INSTRUCCIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE COMIENZO Y FINALIZACIÓN DEL CURSO 2019/2020 PARA TODOS LOS CENTROS DE ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS	

## ALGUNAS DE NUESTRAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO QUE AYUDAN A QUE TENGAMOS UN COLEGIO QUE MEJORA AÑO TRAS AÑO



**ENTRADAS Y SALIDAS:** Para posibilitar que el funcionamiento del centro sea eficaz y velar por la seguridad del alumnado, se recomienda:

⇒ Respetemos la puntualidad en las horas de la entrada y salida: las puertas del centro se abrirán a las 8.55 horas y se cerrarán a las 9.10 horas.

⇒ El alumnado de primaria **se despedirá de sus padres en la verja del colegio y se dirigirá a su filal**

- ⇒ Por favor no interrumpa la entrada del colegio y respeten los estacionamientos de las guaguas y de los microbuses adaptados que transportan al alumnado con discapacidades motóricas.
- ⇒ Cuando vengán a recoger a sus hijos, no estacionen en doble fila porque genera peligro para los peatones.
- ⇒ Justifique ante los tutores-as las faltas de sus hijos e hijas. A las tres faltas injustificadas se redactará un Informe y se pasará a la Jefatura de estudios, desde donde se le convocará para su justificación.
- ⇒ En caso de que recojan a sus hijos durante el horario lectivo, cumplimenten en la secretaría el impreso correspondiente (firma y DNI) . Si quien recoge al alumno-a no es su padre, madre o tutor legal, debe estar autorizado en la fecha correspondiente a cada alumno que se encuentra archivada en la secretaría. De no estar autorizada, bajo ningún concepto se podrá llevar al niño o niña. En caso de ir a recoger al niño o niña alguna persona que no esté autorizada en dicha fecha, deberá llevar una autorización firmada por el padre/madre o tutor legal, y con la fecha correspondiente al día en que se va a efectuar la retirada del niño/niña del colegio.
- ⇒ Cuando su hijo / hija llegue al centro después de las 9:10, tendrá que venir acompañado de un adulto responsable, quien pasará por la secretaría con el niño donde rellenará y firmará un documento en el que se refleje la hora de llegada y el motivo.
- ⇒ Durante las clases no se puede acceder a las aulas sin autorización previa del profesor/tutor. En todo caso tienen que pasar primero por la Secretaría del centro. No interrumpa las clases. En caso de urgencia diríjase a la secretaría.



⇒ En caso de padres/madres separados mediante sentencia judicial, comuníquenlo en la secretaría , presentando un copia de la sentencia, sobre todo del apartado donde se recoge la circunstancias que afecten al menor.

- ⇒ Para la salida antes de la hora del alumnado comensal entreguen las autorizaciones al personal del comedor. Para retirar a alumnado se llevará el mismo proceso que para llevárselo en hora lectiva.
- ⇒ La recogida del alumnado comensal es a partir de las 15:00 horas hasta las 16:00 horas. Los padres accederán a centro, una vez que el alumnado de transporte suba a sus respectivas guaguas, entonces se abrirán las puertas para que accedan los padres y madres del resto del alumnado del comedor.

### REUNIONES Y ENTREVISTAS



- ⇒ **Cada 2º lunes de mes tienen la posibilidad de reunirse con las auxiliares de comedor en horario de 16:00 a 16:30 horas**
- ⇒ Es muy importante asistir a las reuniones (con los tutores, las asambleas generales trimestrales, entregas de notas, etc.).
- ⇒ **Siempre que se pueda** deben venir a esas reuniones sin sus hijos/as, salvo que se les indique lo contrario; pero nunca dejar de venir por ello. Si su hijo/a viene con usted a la reuniones de padres, tiene que tenerlo controlado en todo momento, no lo puede dejar jugando en los patios o pasillos del colegio. En este momento el profesorado está atendiendo a los padres, no a los alumnos.
- ⇒ Recuerden que la colaboración de toda la familia en nuestro proyecto educativo es fundamental, los necesitamos para conseguir el éxito escolar de sus hijos e hijas.

### OBJETOS PERSONALES

- ⇒ Las prendas de ropa deben estar marcadas. Rogamos controlen las chaquetas de sus hijos e hijas, todos los cursos terminamos con muchísimas cajas llenas de chaquetas sin marcar y que nadie reclama.
- ⇒ Acostumbren a sus hijos e hijas a controlar las prendas que se quitan en el colegio .
- ⇒ Eviten que los niños-as traigan al centro juegos u objetos de valor, ya que no nos podemos responsabilizar de su pérdida o rotura.
- ⇒ Procurar venir al colegio con atuendos apropiados y cómodos. Chándal y zapatillas de deporte para E.F.



**BUENOS HÁBITOS:**

Recuerde que nuestro colegio es un centro promotor de la salud y por ello debemos esforzarnos en:



⇒ Venir al colegio **bien desayunados**

⇒ Traer para media mañana alimentos sanos. Evitemos la bollería, los chocolates, y, por supuesto, las chucherías. No se permite traer refrescos para el desayuno de media mañana.

⇒ Traer el neceser con el cepillo de dientes, la pasta y la toalla para cepillarse los dientes después de la comida en el comedor. (Alumnado del comedor).

- ⇒ Tetrabrick o plásticos, **nunca cristal** en los envases.
- ⇒ Cuidar la higiene corporal y bucodental, la vestimenta, etc.
- ⇒ Evitar los excesos de T.V. y videojuegos.
- ⇒ Controlar que los programas televisivos y videojuegos que consumen sus hijos e hijas son adecuados a su edad.
- ⇒ Respetar la horas de sueño del niño y la niña. Tienen que dormir las horas necesarias para un buen descanso, y para rendir adecuadamente en el colegio.

**SALUD:**

⇒ En caso de enfermedad o accidente de un niño o niña se llamará a su familia. Si fuera de gravedad llamaremos al 112, se seguirán sus instrucciones y se llamará a la familia. **Es muy importante**

**que mantengan actualizados los teléfonos para estas urgencias.**



⇒ **No se administrará ningún tipo de medicamento.**

⇒ Los padres cuyos hijos requieran una atención especial por padecer alguna enfermedad, **deben comunicarlo a los tutores y presentar por escrito el informe médico correspondiente.**

⇒ En el caso de alumnado que necesite medicación considerada vital en caso de crisis (diabetes, epilepsia) deberá traer un informe médico donde, entre otros apartados, recoja las características del medicamento que en caso de crisis haya que administrar, en qué dosis, cómo y cuándo, además de una autorización firmada por padre/madre o tutor legal del alumno/a.

- ⇒ \* Pediculosis (piojos): debemos comunicarlo al tutor-a desde que veamos síntomas en nuestros hijos/as. Este asunto, en beneficio de todos, es mejor tratarlo abiertamente desde que lo detectemos. Revisar diariamente el pelo de los niños y niñas, por si tuviese liendres o piojos. Desde el momento que perciba que hay algún "habitante" en la cabecita de su hijo e hija, por favor, límpiela minuciosamente durante un par de días, déjelo/a en casa hasta que no tenga más liendres ni piojos.
- ⇒ Si su hijo/a manifiesta síntomas de estar enfermo/a o con décimas de fiebre, le rogamos lo mantenga en casa ese día hasta verificar que desaparecen esos síntomas.
- ⇒ Con respecto al uso de piercing, pendientes grandes, collares, y otros elementos que pueden ocasionar daños al alumnado, no se pueden traer al centro.

**MATERIAL ESCOLAR**

⇒ Comprarlos de acuerdo con las orientaciones y listado que le da el profesorado.

⇒ Sensibilice a sus hijos/as para que cuiden su material escolar y lo organicen el día antes para evitar olvidos.

⇒ **Revise las mochilas de los más pequeños por si se les envía algún comunicado.**

- ⇒ Debe interesarse por las materias que tienen cada día para que no carguen innecesariamente las mochilas.

**CUIDADO DEL COLEGIO**

- ⇒ Usar las instalaciones con cuidado y respeto.
- ⇒ Participar activamente en su embellecimiento, con aportaciones, materiales, ideas, etc.
- ⇒ Disfrutar del colegio como algo propio.



## INSTRUCCIONES PARA CONTROLAR EL ABSENTISMO DEL ALUMNADO. (Resolución de la Viceconsejería de Educación):

- ◇ Cada tres retrasos sin justificar se contabilizarán como una falta de asistencia injustificada, o en su caso, como falta justificada si se efectúa la justificación satisfactoria por parte de la familia.
- ◇ En un periodo de 24 horas, las familias tienen que justificar por escrito la ausencia de su hijo/a, en base a:
  - a) Indisposición y enfermedad del alumnado.
  - b) Enfermedad de un familiar.
  - c) Fallecimiento de un familiar.
  - d) Deberes inexcusables (ser elegido miembro de un jurado popular, asistencia a una citación, ser elegido miembro de una mesa electoral...).
  - e) Asistencia a pruebas o entrevistas para el acceso al mundo laboral.
  - f) Imposibilidad de desplazamiento al centro, debidamente justificada.
- ◇ Faltas de asistencia, retrasos y salidas anticipadas injustificadas:
  - a) Por carencia de solicitud de justificación por escrito
  - b) Por desestimación de la justificación.
  - c) Por decisión colectiva de inasistencia, sin ser el resultado del ejercicio del derecho a la manifestación de discrepancia ante decisiones o acontecimientos relacionados con la vida escolar y sin comunicación previa a la dirección del centro educativo.
- ◇ Para las justificaciones referidas a enfermedad del alumnado o de un familiar serán válidos a todos los efectos, los escritos (volantes, citaciones...) que emita la administración del centro de salud, hospital o entidad médica a la que se haya acudido.
- ◇ El absentismo del alumnado de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria debe ser comunicado por parte de los centros escolares, al servicio municipal y a la Inspección Educativa.



## USO DE CÁMARAS Y MÓVILES

Está prohibido, para todos los menores, tener conectado y hacer uso del teléfono móvil o cualquier otro aparato provisto de función fotográfica o vídeo en cualquiera de sus funciones: llamadas, SMS, cámara de fotos, juegos, etc., tanto dentro del recinto escolar como en cualquiera de las actividades organizadas y/o realizadas por el Centro. Para actividades de más de un día, se valorará en cada momento, atendiendo al tipo de actividad y a los recursos de los que se disponga. Para comunicaciones urgentes entre las familias y el alumnado, o viceversa, se podrá utilizar el teléfono del Colegio.

El uso de la cámara fotográfica está permitido única y exclusivamente como un recurso didáctico.

Será el profesor/a quien, en función de la tarea a desarrollar, permita el uso de la cámara fotográfica o de vídeo en una actividad escolar, aunque siempre será la familia quien dé su autorización, ya que en ningún momento, ni el centro ni el profesorado se harán responsables de la pérdida o el deterioro de dicha cámara. Durante la jornada lectiva ordinaria (clases, recreos, comedor, atención temprana, transporte) no se podrá tener ni hacer uso de la cámara fotográfica o de vídeo. Desde el momento que se detecte se procederá a su retirada inmediata, quedando bajo la custodia de la dirección del Centro. Se enviará un comunicado a la familia, convocándola a una reunión con el/la director/a para proceder a la devolución del dispositivo. Si el hecho se volviese a producir o el menor se negase a entregar la cámara, se convertirá en una falta muy grave, con lo que se aplicará la sanción correspondiente a este tipo de falta.

Los familiares que participan en actividades del centro o como acompañantes en las salidas escolares, teniendo en cuenta que figuran como responsables de un grupo de alumnos y alumnas y no a título individual, se abstendrán de realizar y distribuir capturas de imágenes del alumnado mediante redes sociales (WhatsApp, Facebook, Twitter, etc.)

Si se incumpliera esta norma, el familiar en cuestión será el único responsable de las consecuencias o posibles denuncias que su acción conlleve. Asimismo, el hecho supondrá su exclusión como acompañante en cualquier otra salida escolar que se realice en el centro.





## ¿Qué pueden hacer las familias para que sus hijos e hijas se desarrollen de forma integral?



- ♣ Cuidar su forma física: alimentación equilibrada, practicar deportes, dormir las horas adecuadas, etc.
- ♣ Cuidar su forma psíquica: autoestima, reconocerle su trabajo, sentirse querido, desarrollar actitudes positivas, etc.
- ♣ Cuidar hábitos: ser ordenados, autónomos, colaboradores, responsables, organizados, amables, etc.
- ♣ Establecer relaciones con ellos de: diálogo; autoridad justa, evitando tanto el “orden y mando” como las actitudes muy permisivas; tener unidad de criterios en la familia...
- ♣ A pesar de la vida estresante que llevamos los adultos, dedicar tiempo para compartir con ellos vivencias, experiencias, sentimientos,...
- ♣ **Establecer relaciones fluidas con el profesorado:**
  - Unificar criterios sobre diferentes temas.
  - Colaborar en la revisión del trabajo que llevan para casa.
  - Interesarse por las cuestiones que se plantean desde el colegio y comentarlas con ellos-as.
  - Comunicar cualquier tipo de sugerencia y clarificar cuestiones con el profesorado.
  - Implicarse en las actividades del colegio.
  - Poner en marcha iniciativas colectivas.



## ¿Quiénes componen la AMPA, y qué hacen para que sus hijos/as se desarrollen de forma integral?

La AMPA (Asociación de Madres y Padres) debería estar compuesta por todas las familias del colegio, pero no siempre es así. En nuestro caso, cada curso son más las familias que se implican. La asociación de nuestro colegio se llama “25 de Noviembre”, y su junta directiva la forman:

**Presidenta: Raquel Santana Adán**  
**Vicepresidenta: Guacimara Arencibia Monzón**  
**Secretaria: Rosa Navarro Jiménez**  
**Tesorera: Yaiza Medina Santana**

**Vocal: Pendiente de nombramiento**

**Vocal: Pendiente de nombramiento**

Entre sus cometidos, destacan:

- ⇒ Sensibilizar al resto de los padres y madres para que tomen conciencia de la importancia de pertenecer a la AMPA.
- ⇒ Colaborar en todo lo que pueden con el colegio mediante los distintos proyectos que llevamos a cabo.
- ⇒ Continuar con el servicio de Acogida Temprana, para que las familias con problemas de horarios puedan dejar a sus hijos/as en el colegio hasta 2 horas antes de la entrada.
- ⇒ Organizar actos o celebraciones en beneficio de todos, ya que hasta ahora no han hecho distinción entre las familias asociadas y las que no.
- ⇒ Programar y gestionar las actividades extraescolares que ustedes les demandan, siempre contratando a personal titulado y con experiencia.
- ⇒ Actividades previstas para este curso escolar:

### IMPORTANTE

**Tienen toda la información de las actividades en la página web del colegio, en la pestaña de la AMPA**

### ATENCIÓN DE LA AMPA

Atención telefónica y por correo electrónico

**Teléfono: 928 623 174**

**e-mail: [ampaorobal@gmail.com](mailto:ampaorobal@gmail.com)**

## ¿Qué hacemos desde el colegio para que sus hijos e hijas tengan una formación integral?

Implicarnos personal y profesionalmente en un Proyecto Educativo que favorezca el desarrollo de una Comunidad Educativa consolidada y fuerte. ↓

### PROYECTOS EN MARCHA

⇒ **Proyecto de potenciación del Inglés desde Infantil:** Gracias a este proyecto desde hace mucho se imparte inglés en Infantil de 4 y 5 años. Este año lo hemos mantenido también en 3 años.

⇒ **Proyectos AICLE-PILE:** se imparte una sesión del área de Ciencias Naturales en inglés en todos los grupos de Primaria y el área de CCNN completa en 1º, 2º y 3º de Primaria.



⇒ **Proyecto CLIC 2.0:** Nuestro centro dispone en todas las aulas, desde Infantil hasta 6º de Pizarras Digitales, y ordenadores portátiles para el alumnado de Tercer Ciclo. Las Tecnologías de la Información y Comunicación forman parte de nuestro trabajo casi a diario. Desde el año pasado ya contamos con la red de fibra óptica.

⇒ **Proyectos de Actividades Complementarias:** Centraremos nuestro trabajo en un proyecto de centro por trimestre con el que desarrollaremos las Actividades de Navidad, Paz, Mes del Libro y Canarias.



⇒ **Proyecto de Biblioteca:** Pretendemos en este curso volver a potenciar el uso de la biblioteca y animación a la lectura, incentivando en nuestra comunidad educativa el interés por los libros y la lectura. Abriremos los viernes por la tarde con la colaboración del Ayuntamiento.

⇒ **Proyectos de Formación para el Profesorado:** "NUEVAS TECNOLOGÍAS: Plataforma Moodle (Evagd) y uso educativo de las Tablet".



## ...Y además del trabajo extra que todos estos proyectos implican, a pesar de no contar con ningún proyecto subvencionado, cada día intentamos ...

- ⇒ Mejorar la calidad del proceso educativo, tanto la enseñanza como el aprendizaje.
- ⇒ Crear un ambiente escolar basado en el respeto mutuo, en la afectividad y aceptando las diferencias.
- ⇒ Mantener las cotas de calidad que hemos conseguido y mejorarlas.
- ⇒ Potenciar las relaciones con las familias.
- ⇒ Mantener las relaciones con nuestro entorno más cercano.
- ⇒ Sensibilizarnos todos con las características de nuestro colegio como centro preferente de alumnado con discapacidades motóricas
- ⇒ Potenciar un buen clima de trabajo