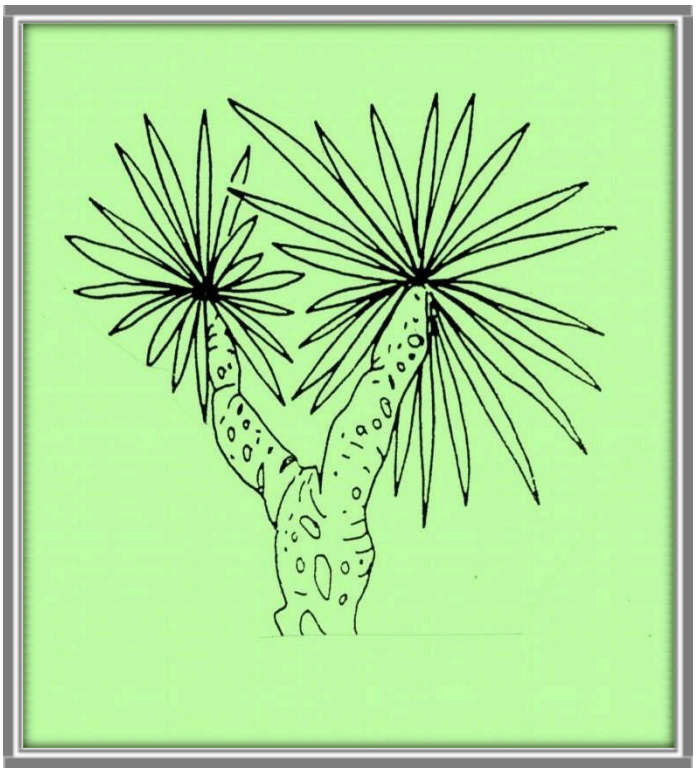
Curso Escolar
2024-2025

C.E.I.P CARRETERÍA



"Dime y lo olvido, enséñame y lo recuerdo, involúcrame y lo aprendo"
B.Franklin

DATOS DEL CENTRO

Dirección: C/ El Lomo nº 60
Teléfono/Fax: 928 118947
Correo Electrónico: 35000872@gobiernodecanarias.org
Blog del centro: http://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/edublog/ceipcarreteria/
Horario del Centro: en jornada ordinaria 9 a 14 h y en jornada intensiva: 9 a 13 h (alumnado).

ETAPAS EDUCATIVAS Y HORARIO DEL CENTRO

Las etapas que se imparten en este centro son: segundo ciclo de Ed. Infantil y Ed. Primaria (7 grupos en total)

Horario del Centro: en jornada ordinaria 9 a 14 h y en jornada intensiva: 9 a 13 h (alumnado).

HORARIO DE ATENCIÓN A LOS PADRES/MADRES

CALENDARIO ANUAL DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS LOS MARTES EN HORARIO DE 16.00 H. A 18.00 H.	
SEPTIEMBRE	10 ASAMBLEA FAMILIAS INFANTIL Y PRIMARIA 24 VISITA DE FAMILIAS
OCTUBRE	8 Y 22 VISITA DE FAMILIAS
NOVIEMBRE	12 y 26 VISITA DE FAMILIAS
DICIEMBRE	17 VISITA DE FAMILIAS Y ENTREGA DE NOTAS
ENERO	14 y 28 VISITA DE FAMILIAS
FEBRERO	11 y 25 VISITA DE FAMILIAS
MARZO	11 y 25 VISITA DE FAMILIAS
ABRIL	8 VISITA DE FAMILIAS Y ENTREGA DE NOTAS 22 VISITA DE FAMILIAS
MAYO	13 y 27 VISITA DE FAMILIAS
JUNIO	10 VISITA DE FAMILIAS 20 ENTREGA DE NOTAS

HORARIO DE ATENCIÓN DE LA DIRECCIÓN

(solicitar cita previa al correo del Centro)

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
SECRETARÍA	13.15 - 14:00	12:30 - 13:15	13:15 - 14:00		13:15-14.00
DIRECCIÓN	13:15 - 14:00	13:15 - 14:00	13:15 - 14:00	13:15 - 14:00	13:15-14.00

ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

El AMPA GUADALUPE pendiente de constituir.

PROYECTO DE NUTRICIÓN PARA LOS RECREOS





CALENDARIO ESCOLAR CURSO 2024/2025

De acuerdo con la legislación vigente, los días festivos y de libre disposición son:

VACACIONES Y DÍAS FESTIVOS.

- **9 de septiembre:** Nuestra Señora del Pino.
- **1 de noviembre:** Día de Todos los Santos.
- **4 de noviembre:** Día de Libre Disposición.
- **6 de diciembre:** Día de la Constitución.
- **9 de diciembre:** Día del Enseñante y el Estudiante.
- **Del 23 de diciembre al 7 de enero:** ambos inclusive, vacaciones de Navidad.
- **3 de marzo:** Día de Libre Disposición.
- **4 de marzo**: Martes de Carnaval
- **5 de marzo:** Día de Libre Disposición.
- **Del 14 al 18 de abril**: Vacaciones de Semana Santa
- **1 de mayo**: Día del Trabajador.
- **30 de mayo**: Día de Canarias.
- **2 de junio:** Día de Libre Disposición.
- **16 de junio**: Sancocho por San Antonio.

SERVICIOS

- Maestra de Audición y Lenguaje (AL).
- Orientadora.
- Biblioteca escolar de aula.
- TIC: ordenadores, tablets, PDI, PMI, CHROMEBOOK, etc.
- Transporte escolar.
- Refuerzo educativo (oferta municipal (pendiente)/organizaciones).
- Actividades formación para Padres/Madres.
- Programa AICLE de Inglés en Primaria: Plástica (1º a 4º).

PROYECTOS DE CENTRO

Nuestra Biblioteca en Sintonía Coordinador/a: Yolanda García

TIC Coordinador/a: Isabel Almeida

Programa AICLE de Inglés (sesiones bilingües) Coordinador/a: Jennifer Suárez.

Convivencia positiva y bienestar Coordinador/a: Leila Padrón.

Proyecto de Piscina Coordinador/a: Rita Suárez

La persona protagonista Coordinador/a: Yolanda García

El ajedrez en la escuela Coordinador/a: Alberto Espino

STEAM Coordinador/a: Leila Mª Padrón

Ortografía visita Carretería Coordinador/a: Gabriel Viera

Verseadores: Coordinador/a: Expedito Suárez y tutorías del tercer ciclo

El Timple en la escuela: Coordinador/a: José Afonso y Laura Santana.

EQUIPO EDUCATIVO

DIRECCIÓN:

Director/a: Jennifer I. Suárez Betancor
35000872@gobiernodecanarias.org
Secretario/a: Samuel A. Ramírez Melián
35000872@gobiernodecanarias.org

COORDINADORES/AS POR CICLOS:

Infantil: Rita Suárez
Primer y segundo ciclo: Alberto Espino
Tercer ciclo: Gabriel Viera

TUTORÍAS:

Infantil 3-4 años: Rita Suárez
rsuaper@gobiernodecanarias.org
Infantil 5 años: Yolanda García
ygarfe@gobiernodecanarias.org
1º/2º de Primaria: Isabel Almeida
malmrodv@gobiernodecnarias.org
3º de Primaria: Samuel Ramírez
srammel@gobiernodecanarias.org
4º de Primaria: Laura Santana
lsangonp@gobiernodecanarias.org
5º de Primaria: Gabriel Viera
gvielor@gobiernodecanarias.org
6º de Primaria: Lidia Pérez
lpersar@gobiernodecanarias.org

ESPECIALISTAS:

Música: Laura Santana lsangonp@gobiernodecanarias.org

Educación Física y Psicomotricidad: Alberto Espino aespdom@gobiernodecanarias.org

Religión: Pino Macías pmacgonm@gobiernodecanarias.org

Inglés:

Jennifer Suárez (Infantil), plástica (1º a 4º) jsuabeta@gobiernodecanarias.org

Leila Padrón (1º - 6º Primaria) lpadmedz@gobiernodecanarias.org

Francés: Lidia Pérez lpersar@gobiernodecanarias.org

Atención a las NEAE: Víctor Martín vmarpazv@gobiernodecanarias.org

Maestra de Audición y Lenguaje: Ana Pulido

Orientación: Débora Hernández

PERSONAL NO DOCENTE

Administrativa:

Rita García.

AMPA GUADALUPE

En proceso

Normas de Funcionamiento y Organización del Centro

Está abierto a modificaciones en función de normativa COVID-19*

ORGANIZATIVAS:

1. **Protocolo COVID-19:** Se estará a tenor de lo que se establezca en cada uno de los niveles de alerta establecidos y actualizaciones vinculantes. Es obligatorio el cumplimiento del plan de contingencia del centro.

2. Atención a las familias por parte del equipo directivo, es conveniente realizar la **solicitud de cita previa** a través del enlace del blog del centro o correo del centro 35000872@gobiernodecanarias.org

3. Se solicita puntualidad a la **entrada y salida** del centro. Debe realizarse por la **ruta** establecida. Cuando se produzca un retraso, se debe esperar a que termine la fila que tiene la preferencia establecida. ENLACE DOCUMENTO

4. El alumnado entrará solo y las **familias no** serán atendidas **en horario lectivo** por **el profesorado que esté con el alumnado**. En la salida serán recogidos por su padre/madre o personas autorizadas, y **nunca menores de edad**.

5. Las **ausencias**, **retrasos** **y** **salidas anticipadas** del **alumnado** deberán ser **justificadas** por sus padres/madres o tutores **por escrito** (los documentos están enlazados anteriormente). Se solicita se justifique al profesorado tutor el mismo día por correo electrónico. Si está de baja el tutor/a hasta que se incorpore, o nombre sustituto/a, a través del correo del centro: 35000872@gobiernodecanarias.org

6. ***Las ausencias por vacaciones no son faltas justificadas.***

7. ***En caso de ausencia del profesorado,*** se les enviará un correo informándoles para avisar que tendrían que comunicarse a través del correo del Centro (35000872@gobiernodecanarias.org).

8. Si el alumnado debe abandonar el centro **antes del término de la jornada escolar** deberá ser acompañado por sus responsables legales o en su defecto deberá **aportar escrito firmado autorizando** a un adulto de su confianza para la recogida (a este adulto se le solicitará el DNI). **Es el padre/madre el que justifica previamente** que otra persona viene a llevarse al menor.

9. En caso de **accidente y/o enfermedad repentina del alumnado,** se **avisará** a la **familia** para que proceda a su recogida, de ahí que se solicite que los **teléfonos** estén **actualizados** en nuestra **base de datos** y que **estén operativos.** Solo en caso de extrema gravedad se avisará a los servicios de emergencia sanitaria **(112)** siendo obligatorio por parte de la familia indicar **la entidad médica** (en caso de **mutualidad o entidad particular)** y **aportar el teléfono de emergencia** de la misma. Estos datos estarán incluidos en la ficha personal del alumnado y serán trasladados al equipo directivo a inicios del curso escolar por el profesorado tutor.

8. Para respetar el adecuado cumplimiento de la legalidad sobre **la guardia y custodia** del **alumnado**, se deberá **comunicar dicha casuística y entregar la documentación** correspondiente que lo corrobore, y lo mismo, en el caso del **alumnado enfermo.**

9. Cuando quiera **comunicar** cualquier **incidencia** de su hijo/a, se ruega se dirija en primer lugar al maestro/a afectado/a, solicitando cita previa. De no quedar satisfecho/a con la respuesta obtenida, hable con el profesorado tutor. Si persiste la problemática, diríjase al equipo directivo, para concertar cita y establecer horario de atención.

10. El alumnado deberá acudir debidamente **aseado** al centro. Estar atentos ante situaciones de pediculosis (liendres y piojos).

11. Se respetará el uso del **uniforme,** al menos en cuanto a chándal y color.

12. Se recomienda que todo el alumnado cuente con equipo tecnológico: tableta, ordenador, cascos y micrófono.

13. El alumnado de transporte: si el alumno/a no va a hacer uso del transporte en la salida, la familia debe justificar al tutor/a a través del documento correspondiente.

Agradeciendo su colaboración