

# DOSSIER INFORMATIVO PARA LAS FAMILIAS

Curso 2025 - 2026



Dirección: <b>C/ JOSÉ ALEGRE RUBIO, 11</b> C.P. <b>46183</b>	Codigo de centro: <b>46024503</b>	Teléfono: <b>962718160</b>
WEB: <a href="https://portal.edu.gva.es/46024503/">https://portal.edu.gva.es/46024503/</a>		
EMAIL: <a href="mailto:46024503@edu.gva.es">46024503@edu.gva.es</a>		
EDUCACIÓN INFANTIL-2n CICLO (3 UNIDADES) EDUCACIÓN PRIMARIA (6 UNIDADES)		
L'ELIANA		

## C.E.I.P. MONTE ALEGRE

### Horario lectivo

Septiembre y junio	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
	De 9h a 13h				

Octubre a mayo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
	De 9h a 13h				De 9h a 12h
	De 15h a 16'30h				

### **HORARIO COMEDOR ESCOLAR**

Septiembre y junio	De 13h a 15 horas	
Octubre a mayo	De 13 a 15 horas (de lunes a jueves)	De 12 a 15 horas (viernes)

### **CALENDARIO ESCOLAR**

Las actividades escolares comenzarán el **8 de septiembre de 2025** y acabarán el **19 de junio de 2026**.

**Vacaciones de Navidad:** desde el día **23 de diciembre de 2025** hasta el día **6 de enero de 2026**, ambos incluidos.

**Vacaciones de Pascua:** del **2 al 13 de abril de 2026**, ambos incluidos.

A lo largo del curso escolar **serán festivos y no lectivos** los siguientes días:

- **9 de octubre**, Día de la Comunidad Valenciana.
- **8 de diciembre**, Día de la Constitución.
- **19 de marzo**, Día de San José.
- **1 de mayo**, Día Internacional de los Trabajadores y de las Trabajadoras.

Los días escolares festivos municipales son:

- **10 de octubre de 2025**
- **18 y 20 de marzo de 2026.**

## **HORARIO DE ATENCIÓN A FAMILIAS:**

**Viernes de 14 a 15h.**

Solicitar la entrevista previamente.

## **COMUNICACIÓN FAMILIA-ESCUELA**

¿A quién podéis dirigiros para expresar vuestras **ideas, opiniones, sugerencias y propuestas?**

Si es un tema de

**AULA**



**TUTORA O TUTOR**

**ESPECIALISTAS**

Si es un tema de

**CENTRO**



**E DIRECTIVO**

Si es un tema de

**COMEDOR**



**ENCARGADA**

**COMEDOR**



## ¿A quién podéis dirigiros para expresar vuestras dudas?

<b><i>Si son asuntos docentes <u>de aula</u></i></b>	
Hábitos de estudio	Salidas pedagógicas
Informes	Normas de aula
Metodología	Programación
Pautas comunes en la escuela y la familia	

### **TUTOR O TUTORA**

Horario:  
Viernes de 14 a 15h.  
(previa cita)

<b><i>Si son cuestiones docentes <u>de centro</u></i></b>	
Programaciones	Metodología
Actividades complementarias	Normas de convivencia
Actividades extraescolares	Actividades docentes
Sugerencias pedagógicas	Coordinación docente

### **JEFA DE ESTUDIOS**

Horario:  
Miércoles de 9 a 9:45h  
(previa cita)

<b><i>Si son cuestiones administrativas</i></b>	
Matrícula	Traslado de centro
Libros de escolaridad	Certificados
Becas: comedor, libros y transporte escolar	

### **SECRETARIO**

Horario:  
Martes de 9 a 9:45h  
(previa cita)

<b><i>Si son cuestiones legales o de organización</i></b>	
Legislación y documentos de la escuela	
Actividades generales de todo el centro	
Relaciones con AMPA, Conselleria y otros organismos e instituciones	

### **DIRECTORA**

Horario:  
Jueves de 9 a 9:45h  
(previa cita)

**Si son asuntos relacionados con el comedor**

### **ENCARGADA DE COMEDOR**

A través del correo  
[montealegre.comedor@gmail.com](mailto:montealegre.comedor@gmail.com)

## **CARGOS ESCOLARES/ VÍA DE COMUNICACIÓN**

### **EQUIPO DIRECTIVO**

#### **WEB FAMILIA Y CORREO DE CENTRO**

<b>Dirección</b>	Carme Garcia	<a href="mailto:46024503@edu.gva.es">46024503@edu.gva.es</a>
<b>Jefatura de estudios</b>	Ana María Mateo	<a href="mailto:46024503@edu.gva.es">46024503@edu.gva.es</a>
<b>Secretaria</b>	Sergi Navarro	<a href="mailto:46024503@edu.gva.es">46024503@edu.gva.es</a>

### **COMEDOR ESCOLAR**

**Encargada** Ana María Mateo [montealegre.comedor@gmail.com](mailto:montealegre.comedor@gmail.com)

### **ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO**

#### **EDUCACIÓN INFANTIL**

##### **WEB FAMILIA Y CORREO CORPORATIVO**

<b>Ed. Infantil-3 años</b>	Jenifer Fernández <a href="mailto:j.fernandezmartine@edu.gva.es">j.fernandezmartine@edu.gva.es</a> Noemí Calero
<b>Ed. Infantil-4 años</b>	Mila Gavarrell <a href="mailto:m.gavarrell@edu.gva.es">m.gavarrell@edu.gva.es</a>
<b>Ed. Infantil-5 años</b>	Rosa Mari Valero <a href="mailto:rm.valero@edu.gva.es">rm.valero@edu.gva.es</a>
<b>Apoyo Infantil</b>	M. <sup>a</sup> Carmen Martínez <a href="mailto:mc.martinez3@edu.gva.es">mc.martinez3@edu.gva.es</a>

#### **EDUCACIÓN PRIMARIA**

**(AGENDA, principal medio de comunicación familia-escuela)**  
**WEB FAMILIA**

<b>1º PRIMARIA</b>	Raquel Gallardo	<b>WEB FAMILIA</b>
<b>2º PRIMARIA</b>	Aurora Sevilla	<b>WEB FAMILIA</b>
<b>3º PRIMARIA</b>	Celeste Marco	<b>WEB FAMILIA</b>
<b>4º PRIMARIA</b>	Alfrank García	<b>WEB FAMILIA</b>
<b>5º PRIMARIA</b>	Amparo Pascual	<b>WEB FAMILIA</b>
<b>6º PRIMARIA</b>	M. <sup>a</sup> Dolores Blanco	<b>WEB FAMILIA</b>

## ESPECIALISTAS

### WEB FAMILIA Y/O CORREO CORPORATIVO

Lengua Inglesa	Christina Solaz	WEB FAMILIA
	Alfrank García	WEB FAMILIA
Ed. Musical	Sergi Navarro	WEB FAMILIA
P. Terapéutica	M. <sup>a</sup> Jesús De Las Heras	<a href="mailto:mj.lasheras@edu.gva.es">mj.lasheras@edu.gva.es</a>
Maestra AL	Patricia Hernández	<a href="mailto:p.hernandez@edu.gva.es">p.hernandez@edu.gva.es</a>
Orientadora	Ana María Mateo	<a href="mailto:am.mateoponce@edu.gva.es">am.mateoponce@edu.gva.es</a>
Educación Física	Felipe Monterde	WEB FAMILIA
Educadora	Natalia Cerdá	<a href="mailto:n.cerdaargent@edu.gva.es">n.cerdaargent@edu.gva.es</a>
Religión	M. <sup>a</sup> Elvira García	WEB FAMILIA

## USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL CENTRO EDUCATIVO

Atendiendo a la **RESOLUCIÓN de 17 de abril de 2024**, sobre determinados aspectos para la regulación del uso de dispositivos móviles en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana, **no está permitido el uso de dispositivos móviles (teléfonos, relojes inteligentes, gps...) durante la jornada escolar (horario lectivo, tiempo de recreo y periodos dedicados al desarrollo de actividades complementarias y extraescolares).**

En caso de necesidad de comunicación, el centro dispone de vías para contactar con las familias.

## NORMAS FUNCIONAMIENTO CENTRO (NOF) (APROBADAS C.E. 25/5/2025)

### 1. ORGANIZACIÓN ENTRADAS Y SALIDAS AL CENTRO ESCOLAR

El padre, madre, tutor o tutora legal, **desde el momento que se inicia la jornada escolar y el alumnado entra en los edificios del centro acompañados por su profesorado, hasta la finalización de la misma cuando recogen al alumnado, cede la custodia y guardia del alumnado al centro escolar.**

Es necesario regular e informar del ámbito de responsabilidad del centro, y de los padres, madres, tutores o tutoras legales con una normativa clara con el fin de evitar problemáticas en este asunto.

#### A) ENTRADA DE ALUMNOS

*Las puertas del recinto escolar **se abrirán a las 9h** y se cerrarán cinco minutos después de la hora fijada (9:05h) para empezar la actividad escolar.* Para las entradas y salidas al recinto escolar se utilizará:

- Puerta en C/ Bernat i Baldoví. **En cumplimiento de las funciones propias de su cargo, el conserje del centro es el encargado de la apertura de las puertas. Es por esto que, de 9h a 9:30h, por motivos de organización del centro, no podrá atenderse la apertura de puertas por la calle José Alegre Rubio.**

Para acceder a las aulas el alumnado se procederá de la siguiente manera:

- El alumnado de **Educación Infantil, acompañado de sus familiares**, accederá al patio de infantil, situándose en la puerta del patio de cada aula, donde ya estarán las maestras y maestros.
- *La recogida del alumnado de Ed. Infantil se realizará, por parte de las familias, en la puerta del patio de cada aula.*
- Durante el periodo de adaptación, el alumnado de educación infantil 3 años, realizará la entrada atendiendo a los criterios según normativa.
- El alumnado de **Educación Primaria** se dirigirá directamente, haciendo uso de las escaleras, a su aula donde ya estará el maestro o maestra. **Accederá sin acompañantes, que deberán permanecer fuera del recinto escolar.**
  - El alumnado de 4º, 5º y 6º accederá por las escaleras interiores a sus aulas.
  - El alumnado de 1º, 2º y 3º accederá por las escaleras exteriores.

Durante el período de adaptación el alumnado de 1º de primaria formará fila, en la zona indicada, para acceder al aula. Será recogido por el maestro o la maestra que inicie la sesión a las 9h.

***Cabe recordar que la entrada a clase, momento en el que el centro asume la custodia y guardia de los alumnos, se hará en orden y silencio; se debe hacer puntualmente a la hora convenida.***

**El primer día de curso**, las familias podrán entrar con sus hijos e hijas al colegio.

La entrada por la tarde es a **las 15h** y, en ese momento se abrirán las puertas, con el fin de garantizar la seguridad de los niños que están en el patio.

**La entrada a clase, momento en el que el centro asume la custodia y guardia del alumnado**, se hará en orden y silencio. La entrada se debe hacer **puntualmente a la hora convenida** y los acompañantes del alumnado no han de acceder, ni permanecer en el recinto, una vez empezada la actividad escolar.

Referencias normativas:

- **Artículo 42: Deberes del alumnado, punto 2, c:**
  - «c) Ser puntual i respetar los horarios de las actividades del centro, independientemente de que estas se desarrollen dentro o fuera de las instalaciones»
- **Artículo 43: Deberes de las familias, punto 1, a:**
  - «a) Adoptar medidas, recursos y condiciones necesarias que garanticen la asistencia a clase, el estudio y la participación de sus hijos e hijas o tutelados.
- **Artículo 49, de la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia, sobre la no escolarización, absentismo y abandono escolar:**
  - «Las personas progenitoras y otras representantes legales de personas menores de edad, como responsables de su crianza y formación, tienen el deber de velar porqué estas cursen, de manera real y efectiva, los niveles obligatorios de enseñanza y, de garantizar la asistencia a clase».

En el caso de alguna incidencia que deba ser conocida por la maestra o maestro, se utilizará **la agenda escolar** en Educación Primaria o la **web familia**, en educación infantil y primaria.

- Cuando un alumno o alumna acceda a clase después de haber entrado su grupo, la persona adulta autorizada que acompañe al niño o la niña, cumplimentará y firmará en el registro situado en conserjería indicando el motivo del retraso y la hora de entrada. **La falta de puntualidad será registrada por el maestro o la maestra en la aplicación**



**ITACA. Trimestralmente, el registro de faltas y/o retrasos se trasladará a la Comisión de Absentismo Escolar Municipal (formada por representantes de los Centros Educativos, Servicios Sociales, Policía Local, Centro de Salud, Ayuntamiento de l'Elia y Conselleria de Educación). Esta comisión valorará las actuaciones a implementar en cada caso.**

- Cuando un alumno/a se haya de incorporar al centro en el transcurso del horario escolar deberá justificar el motivo por escrito utilizando la agenda escolar, y a ser posible, hacerlo en el tiempo de recreo es decir de 11 a 11:30h. para no perturbar las sesiones escolares. La entrada se hará por la puerta de oficinas y en el horario lectivo personal del centro acompañará al alumnado a su clase.
- **La persona adulta autorizada que acompañe al niño o la niña, cumplimentará y firmará en el registro situado en conserjería indicando el motivo del retraso y la hora de entrada. La falta de puntualidad será registrada por el maestro o la maestra en la aplicación ITACA. Trimestralmente, el registro de faltas y/o retrasos se trasladará a la Comisión de Absentismo Escolar Municipal (formada por representantes de los Centros Educativos, Servicios Sociales, Policía Local, Centro de Salud, Ayuntamiento de l'Elia y Conselleria de Educación). Esta comisión valorará las actuaciones a implementar en cada caso.**
- El centro dispone de aparcamiento para bicicletas y patinetes. **Las bicicletas y patinetes, no pueden utilizarse dentro del recinto escolar. "CIRCULAR 3/2025: La Administración Educativa no se hace responsable ni de la vigilancia ni de los posibles daños que se produzcan en los vehículos estacionados en el interior del centro docente"**
- La comunicación con la encargada de comedor, se realizará mediante el correo electrónico [montealegre.comedor@gmail.com](mailto:montealegre.comedor@gmail.com)
- Al inicio del curso escolar, se enviará, mediante correo electrónico, el Plan Anual de Comedor Escolar, con toda la información relativa a este servicio complementario del centro.

## **B) SALIDAS DE ALUMNOS**

La salida al mediodía es a las 13h de lunes a jueves y a las 12h los viernes y será en ese mismo momento cuando se abran las puertas para que salgan los niños y las niñas que no se quedan a comedor; os rogamos agilidad en la salida del edificio para preservar la seguridad del alumnado que se queda al comedor escolar y en esos momentos está en el patio.

Al finalizar la jornada escolar a las 16:30h de lunes a jueves el padre, madre, tutor o tutora legal recuperan la custodia del alumnado:

- El alumnado de educación primaria será entregado a las personas adultas autorizadas para su recogida en el patio de primaria.
- Las personas autorizadas para la recogida del alumnado de educación primaria, deberán situarse en el campo de fútbol, evitando obstruir la visibilidad de las maestras y los maestros.
- El alumnado de educación infantil, será entregado a las personas adultas autorizadas para su recogida, en el patio de educación infantil.
- Las personas adultas autorizadas para la recogida del alumnado de educación infantil, deberán esperar en las puertas de los patios individuales de cada aula.

Una vez el alumnado es entregado por los maestros y maestras a las personas adultas autorizadas para su recogida, **estas serán responsables del niño o niña aunque se encuentren dentro del recinto escolar.** La custodia de los niños y niñas ya es responsabilidad exclusivamente de ellas. Se recomienda vigilar las escaleras y el uso adecuado de canastas y porterías así como agilizar la salida del recinto escolar para facilitar el inicio de las actividades extraescolares organizadas por la AMPA.

- En el caso de que el alumno o alumna no sea recogido por el padre, la madre, tutor o tutora legal, es necesario que éstos cumplimenten un modelo de autorización distribuido a principio de curso por el tutor o tutora, **(Documento anexo 5) junto con la presentación del DNI de la persona mayor de edad autorizada.**
- *Únicamente el padre y la madre, tutor o tutora legal de alumnado de 4º, 5º y 6º de primaria podrán permitir que su hijo o hija salga solo del centro, eximiendo de cualquier responsabilidad al centro escolar. Para ello, será necesario presentar la autorización correspondiente (solicitada en el centro, tutor o tutora a secretaría), firmada por progenitores (ambos) o tutores legales del alumnado, y adjuntando copia del DNI de los mismos" Documento anexo 5.*

**Los viernes, el alumnado que se queda a comedor, saldrá de 14:45 a 15h;** la recogida del alumnado se organizará anualmente por el servicio educativo del comedor informando puntualmente a los padres y madres. **No se recogerá a los alumnos y alumnas antes de la apertura salvo por causa debidamente justificada.**

**Salidas del centro del alumnado de 4º, 5º y 6 curso de primaria:** en estos cursos se trabaja la adquisición de la autonomía y responsabilidad del alumnado. Son ellos los responsables de usar la agenda y de cumplir las normas respecto a las entradas y salidas del centro. Es en el ámbito familiar y en la tutoría donde se debe informar al alumnado de la responsabilidad de *no salir del colegio si no se está autorizado por su padre, madre, tutor o tutora legal*; el alumno o alumna

debe avisar al equipo directivo de la ausencia de la familia o adulto autorizado para poder tomar las medidas oportunas. Entendemos que para conseguir estos objetivos es imprescindible la colaboración familia-escuela.

En el caso de que el alumno o alumna no sea recogido por el padre, madre, tutor o tutora legal, es necesario que éstos cumplimenten un modelo de autorización distribuido a principio de curso por el tutor o tutora.

**Si cuando finaliza la jornada escolar, el padre, la madre, tutora o tutor legal o persona adulta autorizada, no recogen a sus hijos o hijas, el maestro o la maestra a cargo del grupo del alumno o alumna, intentará localizar a los responsables legales vía telefónica a los números facilitados al centro. Cuando el padre, la madre, tutora o tutor legal o persona adulta recoja a su hijo o hija o menor a su cargo, deberá cumplimentar y firmar en el registro de entradas y salidas situado en la conserjería donde quedará constancia del motivo del retraso y de la hora de recogida. Trimestralmente, el registro de faltas y/o retrasos se trasladará a la Comisión de Absentismo Escolar Municipal que valoraran las actuaciones a implementar en los diferentes casos.**

**Pasado este período, si continua la situación, el personal de dirección del centro custodiará al niño o la niña y notificará a la Policía Municipal con la finalidad que, esta, se haga cargo del niño o la niña hasta que el padre, la madre, tutor o tutora legal sean localizados.**

En caso de conflicto o desacuerdo en la recogida y entrega del alumnado nos remitiremos a lo establecido en la RESOLUCIÓN de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la cual se dictan instrucciones para su aplicación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunitat Valenciana ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas, en su artículo 11.

**Es responsabilidad de las familias mantener operativos los números de teléfono facilitados al centro. Ante cualquier cambio de número telefónico las familias deberán dirigirse a la secretaría del centro para informar de dicha modificación.**

Cuando un alumno o alumna haya de salir del centro en horario escolar el padre, madre, tutor o tutora legal, deberán justificar el motivo por escrito, y a ser posible, hacerlo en el tiempo de recreo, es decir de 11 a 11:30 h., de lunes a jueves y de 10:45h a 11:15h, los viernes, para no perturbar las sesiones lectivas.

Personal del centro acompañará al alumnado hasta la puerta de salida de oficinas.

Las personas adultas autorizadas que vengán a recoger al alumno o alumna en horario escolar cumplimentarán y firmarán en el registro situado en conserjería.

### **C) ABSENTISMO ESCOLAR**

Las faltas de asistencia del alumnado deben justificarse, por escrito, al tutor/a. Si es posible conviene hacerlo con antelación. Recordamos que la asistencia a clase es obligatoria según la legislación vigente, y que el centro está obligado a tomar las medidas oportunas para evitar el absentismo escolar comunicando a los servicios sociales las incidencias reiteradas en este asunto.

### **D) CUSTODIA DEL ALUMNADO EN EL TIEMPO DE COMEDOR Y ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL AMPA**

En el tiempo de comedor se seguirá la normativa general de funcionamiento, siendo las personas responsables del comedor las encargadas de su aplicación. En las actividades del AMPA, ésta será responsable de la custodia del alumnado.

## **13.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS Y LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

*No se debe impedir el acceso a los centros a personas que vestan ropas características o propias por motivo de su identidad religiosa y que no suponen ningún problema de identificación o atenten contra la dignidad de las personas.*

### **13.1 PADRES, MADRES, TUTORES, TUTORAS DE LOS ALUMNOS/AS**

#### **Artículo 50. Derechos**

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A que sus hijos e hijas reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme, con los fines y derechos establecidos en Constitución, en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana en las Leyes Educativas.
- c) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas, sin menoscabo de las competencias y responsabilidades que corresponden a otros miembros de la comunidad educativa.
- d) A conocer los procedimientos, establecidos por el centro educativo para una adecuada colaboración con éste.
- e) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
- f) A recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro.
- g) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las Leyes.

- h) A ser informados acerca del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
- i) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
- j) A que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.
- k) A que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse incurso sus hijos e hijas.
- l) A ser informados del proyecto educativo del centro, y del carácter propio del centro.
- m) A presentar por escrito las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas.

### **Artículo 52. Deberes**

- a) Inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y el del esfuerzo y estudio para la obtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje y la responsabilidad que conlleva.
- b) Asumir la responsabilidad que tienen de cumplir con la escolarización de sus hijos e hijas y atender correctamente las necesidades educativas que surjan de la escolarización.
- c) Colaborar con el centro educativo.
- d) Escolarizar a sus hijos o hijas. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas que, por acción u omisión, no cumplan responsablemente con los deberes que les corresponden respecto a la escolarización de sus hijos o hijas, es decir, que permitan el absentismo, la administración educativa, previo informe de la inspección educativa, pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y alumna contenidos en el capítulo I del título II del decreto.
- e) Estar involucrados en la educación de sus hijos e hijas, a lo largo de todo el proceso educativo.
- f) Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar de los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en estos, en los términos del artículo 31.1 del presente Decreto.
- i) Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos/as en el centro.
- j) Proporcionar al centro la información que por su naturaleza sea necesaria conocer por parte del profesorado.

k) Comunicarse con el equipo educativo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas y su desarrollo personal, socioeducativo y emocional, así como cooperar en la resolución de conflictos.

l) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.

m) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.

n) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

o) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros docentes establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.

p) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores, profesoras y el centro docente.

q) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

r) Enseñar a sus hijos e hijas a desarrollar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, vigilar el tipo de información a la que sus hijos e hijas acceden a través de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.

s) Respetar el proyecto educativo del centro, así como el carácter propio del centro.

t) En el caso que el reglamento de régimen interior del centro prevea el uso del uniforme para los alumnos y las alumnas, los padres, madres, tutores o tutoras tendrán la obligación de cumplir la mencionada medida.

## 13.2 DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que cursen.

### **DERECHOS**

Además de los Derechos Universales de los niños, los reconocidos por la Constitución y las leyes educativas vigentes:

- Formarse en el respeto de los derechos y las libertades fundamentales.
- Ser respetada su integridad física y moral, así como su dignidad personal.
- Expresarse libremente y ser escuchado.
- Participar libremente en clase y en el centro dentro del marco de las normas de convivencia establecidas.
- Participar en las actividades complementarias y extraescolares del Centro.
- Recibir una formación integral que contribuya al desarrollo pleno de su personalidad.
- Recibir apoyos educativos y las adaptaciones pertinentes para el desarrollo de los objetivos de la etapa en la cual se encuentre.
- Ser valorados y reconocidos por su esfuerzo y rendimiento académico.
- Ser evaluado objetivamente de manera integradora, continua e individualizada.
- Recibir información y orientación educativa tales como hábitos intelectuales y técnicas de trabajo.
- Desarrollar la actividad académica en las condiciones físicas adecuadas.
- Recibir las ayudas necesarias para compensar las posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.

### **DEBERES**

- a) Respetar las normas básicas de comunicación y convivencia del Centro, tanto en el horario lectivo como en el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.
- b) Respetar el trabajo de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- c) Llevar a clase el material necesario, incluyendo la agenda, y las actividades hechas.
- d) Atender a las explicaciones en silencio, con una actitud positiva y activa.
- e) Realizar las actividades de aprendizaje con actitud responsable y positiva.
- f) Seguir las orientaciones del profesor respecto a su proceso de aprendizaje.

- g) Aprovechar el tiempo de patio o cambio de clase para ir al baño, excepto en situación de emergencia.
- h) Utilizar un tono de voz adecuado en todas las dependencias del Centro, evitando los gritos y las carreras dentro del recinto escolar.
- i) Respetar a todos los compañeros y compañeras con sus características, diferencias y limitaciones.
- j) Respetar las propias producciones y las de los demás.
- k) Respetar el derecho de los demás a su aprendizaje.
- l) Respetar el horario del Centro.
- m) Respetar las normas de comunicación básicas( turno de palabra, escuchar y respetar las aportaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa, utilizar un tono de voz adecuado)
- n) Respetar y tener cuidado del propio material y el de los compañeros, así como de los diferentes espacios del Centro.

**El Proyecto Educativo del Centro se encuentra a disposición de los miembros de la comunidad educativa (padres, madres y profesorado) en la Dirección del centro.**

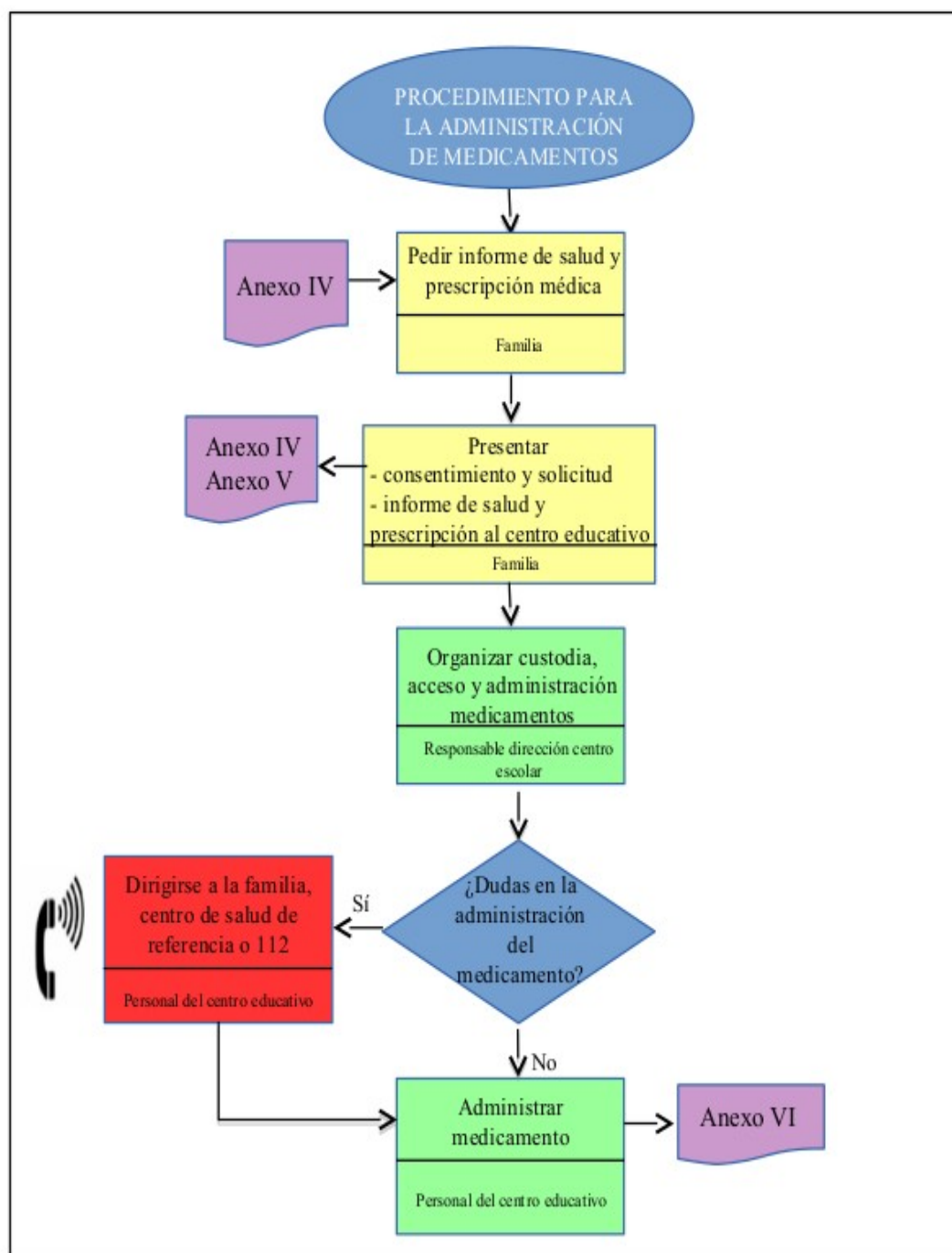


## CRITERIOS DE ADMISIÓN DE LIBROS DE LA RED DE LIBROS MONTE ALEGRE

- Según ORDEN 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte: **“Será condición indispensable para poder ser, a todos los efectos, participante en el Banco de libros, entregar el lote completo de libros, al término del curso escolar”**
- El alumnado deberá devolver el lote completo de libros (incluyendo el SIRINGA) junto con el modelo normativo cumplimentado y firmado.
- Los libros se entregarán borrados y limpios de lápiz y goma.
- Los libros se entregarán sin forro y se adjuntará un forro reutilizable duro nuevo por cada libro con la medida adecuada. Atendiendo a estas referencias:
  - Libros de lenguas y C. del medi: ref. del forro 12573 (29cm)
  - Libro de inglés: ref. del forro 12572 (28cm)
  - Libro de matemáticas: ref. del forro 12281 (30cm)
- Los libros que tengan una pegatina con el nombre, esta se quitará o se cubrirá con otra pegatina en blanco.
- El centro tiene registro de observaciones hechas por las familias en relación al estado en que reciben los libros. De acuerdo con estas observaciones, la comisión de la Red de Libros, valorará el estado en que se devuelven los libros y recibirán los libros del siguiente curso de acuerdo con esta valoración.
- **“El deterioro de los materiales por mala utilización o la pérdida de estos supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado”** (artículo 10.2 de la Orden 26/2016).

**LA NO ASUNCIÓN DE DICHOS CRITERIOS SIGNIFICARÁ NO PODER PARTICIPAR EN LA RED DE LIBROS.**

### 8.3 Procedimiento para la administración de medicamentos





**¡Bienvenidas familias! Que el nuestro sea un gran cole es labor de tod@s. Desde la AMPA Montealegre ¡contamos con vosotras!**

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA), como asociación independiente y sin ánimo de lucro, es la herramienta que tenemos las familias para participar de manera activa en el funcionamiento del centro. La AMPA Montealegre se financia mediante las cuotas de las familias asociadas y funciona gracias a la dedicación de sus miembros y a la supervisión de su Junta Directiva.

Nuestro motor principal son tod@s nuestr@s niños y niñas, siempre a través del respeto, la educación y la conciliación, que guían todas nuestras propuestas.

Y si te cuestionas **¿para qué sirve la AMPA?**, te hacemos un breve resumen:

- Cómo seguro que sabes, organizamos todas las **actividades extraescolares**, buscando siempre la mejor opción para cada grupo de edad, intentando satisfacer todas las necesidades de nuestro alumnado y sus familias. Matineras y vesprades, también forman parte de ellas.
- Pero la **AMPA NO son solo extraescolares...** en las variadas **celebraciones del centro**, como Navidad o fallas, donde todo el alumnado disfruta de un delicioso almuerzo, ahí también está la AMPA.
- O cuando el paje real de **S.S.M.M. los Reyes Magos de Oriente** saca toda una mañana para venir al cole a recoger las cartas de nuestr@s peques, es porque se lo pedimos desde la AMPA, asegurándonos también de que todas las clases reciban sus correspondientes regalos, además de un almuerzo especial para l@s peques.
- La gran **fiesta de Halloween**, con terroríficas sorpresas, o la novedosa **Fiesta de las Familias**, en donde grandes y peques pasamos un día lleno de juegos y compañerismo fuera de horario escolar, también estuvo organizada por la AMPA de nuestro cole.
- Mantenemos diversas **conversaciones entre el Ayuntamiento** y el resto de centros para encontrar la mejor opción de escuela de verano para nuestr@s hij@s.

- La organización de las **escuelas de conciliación de inicio de curso, Navidad y Pascua**, también se gestiona desde la AMPA.
- En los diferentes **Consejos Escolares** celebrados en el Colegio... también estamos presentes, en continuo contacto directo con la dirección del centro.
- Solicitar y gestionar diferentes **subvenciones**, se encarga la AMPA.
- Las **aportaciones económicas** para mejoras o nuevo equipamiento para el cole, salen de la AMPA.
- O en junio, la súper organización de la **gran fiesta de fin de curso** para todas las familias asociadas (incluido el regalo de despedida para 6ºP), con juegos, música y muchísimas sorpresas, también corre a nuestra cuenta.
- Incluso eso en lo que estás pensando, que crees que puede **hacer crecer a nuestr@s hij@s**, cuéntanoslo y de la misma manera lo gestionaremos.

Todas esas cosas las podemos llevar a cabo con los **30 euros de cada familia asociada**. No es un gran desembolso -solo 3 euros mensuales durante el curso escolar!-, pero le sacamos el máximo partido posible (gracias a las horas desinteresadas de gestión por parte de la Junta Directiva).

Si estáis decidid@s a formar parte de esta gran familia, podéis hacer el ingreso de la cuota (30 euros) en la cuenta de la AMPA **ES59 3159 0077 0027 5709 6322**, indicando en el concepto los apellidos de vuestr@s hij@s.

En nuestro mail [ampa.montealegre@gmail.com](mailto:ampa.montealegre@gmail.com) podéis hacernos llegar cualquier tipo de duda o sugerencia. Y a través de nuestras RRSS (Instagram, Facebook y Telegram) os mantendremos informadas de cualquier novedad.

Os esperamos para construir el colegio que soñamos para nuestr@s hij@s. Porque JUNTAS HACEMOS MÁS,

**AMPA Montealegre** [ampa.montealegre@gmail.com](mailto:ampa.montealegre@gmail.com)

**CEIP MONTE ALEGRE. CENTRO ABN, PIONERO EN  
LA COMARCA CAMP DEL TURIA.  
"Por la innovación educativa"**

Este método para la enseñanza de las matemáticas fue creado por Jaime Martínez Montero y, desde su creación, ha ido divulgándose entre los y las docentes de todo el mundo.

En nuestro sistema educativo tenemos un algoritmo de cálculo que lleva tiempo implantado y, del cual, no se ha cuestionado su validez ni su eficacia, sino que únicamente se ha transmitido al alumnado, que aprende a realizar operaciones sencillas (sumas, restas...) a base de repetición, es decir, de hacer más y más cuentas, llegando a ser monótono.

Por estas razones, entre otras, este profesor, creó este nuevo método, ya que en sus propias palabras:

*"Es posible calcular de manera más motivadora, más fácil, más conectada con el pensamiento de los niños, más adaptada a sus futuras necesidades. En definitiva, el modo más eficaz para que los alumnos alcancen competencia matemática".*

Características del método

- Mejoran el cálculo mental y las estimaciones.
- El alumnado aprende más rápido y mejor.
- Aumenta la capacidad de resolución de problemas.
- Desaparecen ciertas dificultades y trabas del algoritmo tradicional como las llevadas en sumas y restas, la colocación de las cifras, el orden de los términos, las dificultades con los ceros intermedios en la multiplicación, o en la división el cero al cociente intermedio o al final...
- El alumno adapta las operaciones a su nivel de dominio en el cálculo y no es él quien se adapta a la operación.
- Mejora la actitud de los alumnos hacia las matemáticas.
- *Afianza la confianza en el cálculo.*
- 

En las siguientes páginas podréis encontrar numerosos detalles acerca de este método y más información sobre otros temas relacionados con la enseñanza:

[Actiludis.](http://actiludis.com/)      <http://algoritmosabn.blogspot.com/>

## CONSEJOS GENERALES

**Si surge cualquier problema tratarlo inmediatamente con el profesorado responsable (tutor, maestr@ especialista, jefa de estudios, directora)**

Los pequeños problemas, si se dejan, acaban siendo grandes.

**Intenten respetar al máximo los horarios de atención establecidos.**

Piensen que atenderlos fuera del horario establecido supone quitar el horario a otras necesidades o dejar desatendidos a todo el alumnado de aula.

**Intenten hablar siempre con sus hijos e hijas sobre el trabajo realizado en la escuela y controlen sus actividades.**

La confianza es fundamental entre los niños y las niñas y sus madres y padres. Deben encontrar tiempo para hacer que esta acción sea diaria y de forma continuada aprovechando el tiempo que mejor venga a la familia.

**Y deben saber que esta escuela es también suya** porque uno de los objetivos del centro es estar relacionados con el medio, colaborando y solicitando colaboración al Ayuntamiento, a las familias, a las entidades culturales y deportivas...

En nombre de todo el Claustro de profesorado les saludamos cordialmente, deseándoles un curso muy provechoso para todas y todos

El Equipo Directivo.

