

DOSSIER INFORMATIU PER A LES FAMÍLIES

Curso 2025 - 2026



Dirección: C/ JOSÉ ALEGRE RUBIO, 11 C.P. 46183	Codigo de centro: 46024503	Teléfono: 962718160
WEB: https://portal.edu.gva.es/46024503/		
EMAIL: 46024503@edu.gva.es		
EDUCACIÓ INFANTIL-2n CICLE (3 UNIDATATS) EDUCACIÓ PRIMÀRIA (6 UNIDATATS)		
L'ELIANA		

C.E.I.P. MONTE ALEGRE

Horari lectiu

Setembre i juny	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
	De 9h a 13h				

Octubre a maig	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
	De 9h a 13h				De 9h a 12h
	De 15h a 16'30h				

HORARI MENJADOR ESCOLAR

Setembre i juny	De 13h a 15 hores	
Octubre a maig	De 13 a 15 hores (de dilluns a dijous)	De 12 a 15 hores (divendres)

CALENDARI ESCOLAR

Les activitats escolars començaran el **8 de setembre de 2025** i acabaran el **19 de juny de 2026**.

Vacances de Nadal: des de el dia **23 de desembre de 2025** fins el dia **6 de gener de 2026**, ambdós inclosos.

Vacances de Pasqua: del **2 al 13 d'abril de 2026**, ambdós inclosos.

Al llarg del curs escolar **seran festius i no lectius** els següents dies:

- **9 de octubre**, Dia de la Comunitat Valenciana.
- **8 de desembre**, Dia de la Constitució.
- **19 de març**, Dia de Sant Josep.
- **1 de maig**, Dia Internacional dels Treballadors i de les Treballadores.

Els dies escolars festius municipals són:

- **10 d'octubre de 2025**
- **18 i 20 de març de 2026.**

HORARI D'ATENCIÓ A FAMÍLIES:

Divendres de 14 a 15h.
Sol·licitar l'entrevista prèviament.

COMUNICACIÓ FAMÍLIA-ESCOLA

A qui podeu dirigir-vos per a expressar les vostres **idees, opinions, suggerències i propostes?**

Si és un tema de

AULA



TUTORA O TUTOR

ESPECIALISTES

Si és un tema de

CENTRE



E DIRECTIU

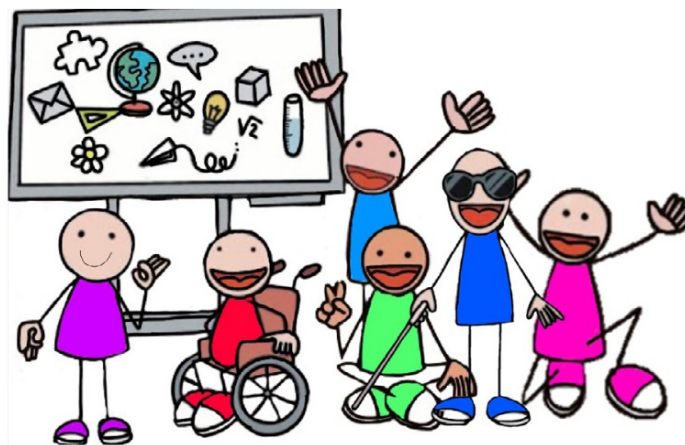
Si és un tema de

MENJADOR



ENCARREGADA

MENJADOR



A qui podeu dirigir-vos per a expressar els vostres dubtes?

<i>Si són aspectes docents d'aula</i>	
Hàbitos d'estudi	Eixides pedagògiques
Informes	Normes d'aula
Metodologia	Programació
Pautes comuns en l'escola i la família	

TUTOR O TUTORA

Horari:
Divendres de 14 a 15h.
(prèvia cita)

<i>Si són aspectes docents de centre</i>	
Programacions	Metodologia
Activitats complementàries	Normes de convivència
Activitats extraescolars	Activitats docents
Suggerències pedagògiques	Coordinació docent

CAP D'ESTUDIS

Horari:
Dimecres de 9 a 9:45h
(prèvia cita)

<i>Si són qüestions administratives</i>	
Matrícula	Trasllat de centre
Expedient acadèmic	Certificats
Beques: menjador i llibres	

SECRETARI

Horari:
Dimarts de 9 a 9:45h
(prèvia cita)

<i>Si són qüestions legals o d'organització</i>	
Legislació i documents de l'escola	
Activitats generals de tot el centre	
Relacions amb l'AMPA, Conselleria i altres organismes i institucions	

DIRECTORA

Horari:
Dijous de 9 a 9:45h
(prèvia cita)

Si són aspectes relacionats amb el menjador

ENCARREGADA DE MENJADOR

A través del correu
montealegre.comedor@gmail.com

CÀRRECS ESCOLARES/ VIES DE COMUNICACIÓ

EQUIP DIRECTIU

WEB FAMÍLIA I CORREU DE CENTRE

Direcció	Carme Garcia	46024503@edu.gva.es
Caporalia d'estudis	Ana María Mateo	46024503@edu.gva.es
Secretaria	Sergi Navarro	46024503@edu.gva.es

MENJADOR ESCOLAR

Encarregada Ana María Mateo montealegre.comedor@gmail.com

ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT

EDUCACIÓ INFANTIL

WEB FAMÍLIA I CORREU DE CENTRE

Ed. Infantil-3 anys	Jenifer Fernández j.fernandezmartine@edu.gva.es Noemí Calero
Ed. Infantil-4 anys	Mila Gavarrell m.gavarrell@edu.gva.es
Ed. Infantil-5 anys	Rosa Mari Valero rm.valero@edu.gva.es
Suport Infantil	M. ^a Carmen Martínez mc.martinez3@edu.gva.es

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

(AGENDA, principal mitjà de comunicació família-escola)
WEB FAMÍLIA

1r PRIMÀRIA	Raquel Gallardo	WEB FAMÍLIA
2n PRIMÀRIA	Aurora Sevilla	WEB FAMÍLIA
3r PRIMÀRIA	Celeste Marco	WEB FAMÍLIA
4t PRIMÀRIA	Alfrank García	WEB FAMÍLIA
5é PRIMÀRIA	Amparo Pascual	WEB FAMÍLIA
6é PRIMÀRIA	M. ^a Dolores Blanco	WEB FAMÍLIA

ESPECIALISTES

WEB FAMÍLIA I/O CORREU DE CENTRE

Llengua Anglesa	Christina Solaz	WEB FAMÍLIA
	Alfrank García	WEB FAMÍLIA
Ed. Musical	Sergi Navarro	WEB FAMÍLIA
P. Terapèutica	M. ^a Jesús De Las Heras	mj.lasheras@edu.gva.es
Mestra AL	Patricia Hernández	p.hernandez@edu.gva.es
Orientadora	Ana María Mateo	am.mateoponce@edu.gva.es
Educació Física	Felipe Monterde	WEB FAMÍLIA
Educadora	Natalia Cerdá	n.cerdaargent@edu.gva.es
Religió	M. ^a Elvira García	WEB FAMÍLIA

ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS EN EL CENTRE EDUCATIU

Atenent a la **RESOLUCIÓ de 17 d'abril de 2024**, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana, **no està permès l'ús de dispositius mòbils (telèfons, rellotges intel·ligents, gps...) durant la jornada escolar (horari lectiu, temps de pati i períodes dedicats al desenvolupament d'activitats complementàries i extraescolars).**

En cas de necessitat de comunicació, el centre disposa de vies per contactar con las famílies.

NORMES FUNCIONAMENT CENTRE (NOF)

(APROVADES C.E. 25/5/2025)

1. ORGANITZACIÓ ENTRADES I EIXIDES AL CENTRE ESCOLAR

El pare, mare, tutor o tutora legal, **des de el moment que se inicia la jornada escolar i l'alumnat entra als edificis del centre acompanyats pel professorat, fins la finalització de la mateixa quan recullen a l'alumnat, cedeix la custòdia i guarda de l'alumnat al centre escolar.**

És necessari regular i informar de l'àmbit de responsabilitat del centre, i dels pares, mares, tutors i tutores legals amb una normativa clara amb la finalitat d'evitar problemàtiques amb aquest aspecte.

A) ENTRADA DE L'ALUMNAT

*Les portes del recinte **s'obriran a les 9h** i es tancaran cinc minuts després de l'hora fixada (9:05h) per començar l'activitat escolar. Per a les entrades i eixides del recinte escolar s'emprarà:*

- Porta en C/ Bernat i Baldoví. **En compliment de les funcions pròpies del seu càrrec, el conserge del centre és l'encarregat de l'obertura de les portes. És per aquest motiu que, de 9h a 9:30h, per motius d'organització del centre, no podrà atendre's l'obertura de portes pel carrer José Alegre Rubio.**

Per accedir a les aules, l'alumnat procedirà de la següent manera:

- L'alumnat **d'Educació Infantil, acompanyat dels seus familiars**, accedirà al pati d'infantil, situant-se en la porta del pati de cada aula, on ja estaran les o els mestres.
- La recollida de l'alumnat d'Ed. Infantil es realitzarà, per part de les famílies, en la porta del pati de cada aula.
- *Mentre dure el període d'adaptació, l'alumnat d'educació infantil 3 anys, realitzarà l'entrada atenent als criteris segons normativa.*
- L'alumnat **d'Educació Primària** es dirigirà directament, fent ús de les escales corresponents, a la seua aula, on ja estarà la mestra o mestre. **Accedirà sense acompanyants**, aquests hauran de romandre fora del recinte escolar.
 - L'alumnat de 4r, 5é i 6é accedirà per les escales interiors a les seues aules.
 - L'alumnat de 1r, 2n i 3r accedirà per les escales exteriors.

Mentre dure el període d'adaptació, l'alumnat de 1r de primària, farà filera en la zona indicada per tal d'accedir a l'aula. La mestra o el mestre que iniciï la primera sessió, a les 9h, serà l'encarregada o encarregat de recollir-los.

El primer dia de curs, las famílies podran entrar amb els seus fills i les seues filles a l'escola.

L'entrada per la vesprada és a les 15h i, en eixe moment s'obriran les portes amb la finalitat de garantir la seguretat dels xiquets i les xiquetes que estan al pati.

La entrada a classe, moment en el qual el centre assumeix la custòdia i guarda de l'alumnat, es farà, es farà en ordre i silenci. L'entrada cal fer-la **puntualment a l'hora convinguda** i els acompanyants de l'alumnat no han d'accedir, ni romandre en el recinte una vegada començada l'activitat escolar.

Referències normatives:

- **Article 42: Deures de l'alumnat, punt 2, c:**
 - «c) Ser puntual i respectar els horaris de les activitats del centre, independentment de que aquestes es desenvolupen fora de les instal·lacions»
- **Article 43: Deures de las famílies, punt 1, a:**
 - «a) Adoptar mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i filles o tutelats.
- **Article 49, de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, sobre la no escolarització, absentisme i abandó escolar:**
 - «Les persones progenitores i altres representants legals de persones menors d'edat, com a responsables de la seua criança i formació, tenen el deure de vetllar perquè cursen, de forma real i efectiva, els nivells obligatoris d'ensenyament i de garantir l'assistència a classe».

En el cas d'alguna incidència que haja de ser coneguda pel mestre o la mestra, s'emprarà **l'agenda escolar** en Educació Primària o la **web família**, en educació infantil i primària.

- **Quan un alumne o alumna accedisca a classe després d'haver entrat el seu grup, la persona adulta autoritzada que acompanye al xiquet o xiqueta, complimentarà i signarà, en el registre situat en consergeria, indicant el motiu del retràs i l'hora d'entrada. La falta de puntualitat serà registrada pel mestre o la mestra en l'aplicació ITACA. Trimestralment, el registre de faltes i/o retrasos es traslladarà a la Comissió d'Absentisme Escolar Municipal (formada pels representants dels Centres Educatius, Serveis Socials, Policia Local, Centre de Salut, Ajuntament de l'Eliana i Conselleria d'Educació). Aquesta comissió valorarà les actuacions a implementar en cada cas.**

- Quan un alumne o alumna s'haja d'incorporar al centre en el transcurs de l'horari escolar, caldrà que justifique el motiu, per escrit, emprant l'agenda escolar i, a ser possible, fer-ho en el temps d'esbarjo, és a dir, d'11 a 11:30h, per a no destorbar les sessions escolars. L'entrada es farà per la porta d'oficines i en l'horari lectiu, personal de centre acompanyarà l'alumnat a classe.
- La persona adulta autoritzada que acompanye al xiquet o xiqueta, complimentarà i signarà en el registre situat en consergeria indicant el motiu del retràs i l'hora d'entrada. **La falta de puntualitat serà registrada pel mestre o la mestra en l'aplicació ITACA. Trimestralment, el registre de faltes i/o retrasos es traslladarà a la Comissió d'Absentisme Escolar Municipal (formada pels representants dels Centres Educatius, Serveis Socials, Policia Local, Centre de Salut, Ajuntament de l'Eliana i Conselleria d'Educació). Aquesta comissió valorarà les actuacions a implementar en cada cas.**
- El centre disposa d'aparcament per bicicletes i patinets. **Les bicicletes i patinets no poden utilitzar-se dins el recinte escolar. CIRCULAR 3/2025:La Administració Educativa no es fa responsable ni de la vigilància ni dels possibles danys que es produïsquen en els vehicles estacionats a l'interior dels centre docent»**
- La comunicació amb l'encarregada del menjador es realitzarà mitjançant el correu electrònic montealegre.comedor@gmail.com
- A l'inici del curs escolar, s'enviarà, mitjançant correu electrònic, el Pla Anual de Menjador Escolar, amb tota la informació relativa a aquest servei complementari del centre.

B) EIXIDES DE L'ALUMNAT

L'eixida de l'alumnat al migdia és a les 13h de dilluns a dijous i a les 12h, divendres. Serà en aquest moment quan s'obriga la porta per a que isquen els xiquets i les xiquetes que no es queden al menjador; us preguem agilitat en l'eixida de l'edifici per preservar la seguretat de l'alumnat que es queda al menjador escolar i que en eixos moments està al pati.

Al finalitzar la jornada escolar **a les 16:30h de dilluns a dijous**, el pare mare, tutor o tutora legal recupera la custòdia de l'alumnat:

- **L'alumnat d'educació primària serà entregat a les persones adultes autoritzades per a la seua recollida al pati de primària.**
- **Les persones autoritzades per a la recollida del alumnat d'educació primària caldrà que es situen en el camp de futbol, evitant obstruir la visibilitat dels i les mestres.**
- **L'alumnat d'educació infantil serà entregat, a les persones adultes autoritzades per a la seua recollida, al ati d'educació infantil.**

- **Les persones adultes autoritzades per a la recollida de l'alumnat d'educació infantil hauran d'esperar en les portes dels patis individuals de cadascuna de les aules.**

Una vegada l'alumnat és entregat pels mestres a les persones adultes autoritzades per a la seua recollida, **aquestes són responsables del xiquet o xiqueta encara que es trobe dins el recinte escolar.** La custòdia dels xiquets i xiquetes ja és responsabilitat exclusivament d'elles. Es recomana vigilar les escales i ús adequat de cistelles de bàsquet i porteries així com agilitzar l'eixida del recinte escolar per facilitar l'inici de les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA.

- En el cas de que l'alumne o alumna no siga recollit pel pare, la mare, tutor o tutora legal, és necessari que aquests complimenten un model d'autorització facilitat a l'inici de curs per la tutora o tutor, **(Document annex 5)** junt amb la presentació del DNI de la persona major d'edat autoritzada.
- «Únicament el pare i la mare, tutor o tutora legal de l'alumnat de 4t, 5é i 6é de primària podran permetre que el seu fill o la seua filla isquen sols del centre, eximint de qualsevol responsabilitat al centre escolar. Per a açò, serà necessari presentar l'autorització corresponent (sol·licitada en el centre, tutor o tutora a secretaria), signada per progenitors (ambdós) o tutors legals de l'alumnat i adjuntant la còpia dels DNI dels mateixos» **(Document annex 5)**

Divendres, l'alumnat que es queda a menjador, eixirà de 14:45h a 15h; la recollida de l'alumnat s'organitzarà anualment pel servei educatiu del menjador informant puntualment als pares i mares. **No es recollirà als i les alumnes abans de l'obertura de les portes a excepció de causa degudament justificada.**

Eixides del centre de l'alumnat de 4t, 5é i 6é de primària: en aquests cursos es treballa l'adquisició de l'autonomia i responsabilitat de l'alumnat. Són ells els responsables d'emprar l'agenda i de complir les normes de respecte a les entrades i eixides del centre. Es en l'àmbit familiar i en la tutoria on cal informar l'alumnat de la responsabilitat de no eixir de l'escola si no s'està autoritzat pel seu pare, la seua mare, el seu tutor o la seua tutora legal; l'alumne o alumna cal que avise a l'equip directiu en absència de la família o adult autoritzat per poder prendre les mesures oportunes. Entenem que per tal d'aconseguir aquests objectius és imprescindible la col·laboració família-escola.

En el cas de que un alumne o alumna no siga recollit pel pare, la mare, tutor o tutora legal, és necessari que aquests complimenten un model d'autorització facilitat a l'inici de curs pel tutor o per la tutora.

Si, quan finalitza la jornada escolar, el pare, la mare, tutor o tutora legal o persona adulta autoritzada, no recull als seus fills o filles, el mestre o la mestra a càrrec del grup de l'alumne o alumna, intentarà localitzar als responsables legals via telefònica als números facilitats al centre. Quan el pare, la mare, tutor o tutora legal o persona adulta reculla als seu fill o filla o menor al seu càrrec, haurà de complimentar i signar en el registre d'entrades i eixides situat en la consergeria on quedarà constància del motiu del retràs i de l'hora de la recollida. Trimestralment, el registre de faltes i/o retrasos, es traslladarà a la Comissió d'Absentisme Municipal que valorarà les actuacions a implementar en els diferents casos.

Passat aquest període, si continua la situació, el personal de direcció del centre custodiarà al xiquet o xiqueta i notificarà a la Policia Municipal amb la finalitat que, aquesta, es faça càrrec del xiquet o la xiqueta fins que el pare, la mare, tutor o tutora legal siguen localitzats.

En cas de conflicte o desacord en la recollida i entrega de l'alumnat ens remetrem a allò establert en la RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a la seua aplicació en els centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant supostos de no convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parella de fet o situació anàloga en el seu article 11.

És responsabilitat de las famílies mantindre operatius els nombres de telèfons facilitats al centre. Davant qualsevol canvi de nombre telefònic, les famílies caldrà que es dirigisquen a la secretaria del centre per tal d'informar de l'esmentada modificació.

Quan un alumne o alumna haja d'eixir del centre en horari escolar, el pare, mare, tutor o tutora legal, caldrà que justifiquen el motiu per escrit i, a ser possible, fer-ho en el temps d'esbarjo, és a dir d'11 a 11:30h, de dilluns a dijous i de 10:45 a 11:15h divendres, per no molestar les sessions lectives.

Personal del centre acompanyarà l'alumnat dins la porta d'eixida d'oficines.

Les persones adultes autoritzades que vinguen a recollir l'alumnat en horari lectiu, complimentaran i signaran en el registre situat en consergeria.

C) ABSENTISME ESCOLAR

Les faltes d'assistència de l'alumnat cal que es justifiquen per escrit, a la tutora otutor. Si és possible, és convenient fer-ho amb antelació. Recordem que la assistència a classe és obligatòria segons la legislació vigent i que el centre està obligat a prendre les mesures que pertoquen per evitar l'absentisme escolar comunicant als serveis socials les incidències reiterades en aquest aspecte.

D) CUSTODIA DE L'ALUMNAT EN EL TEMPS DE MENJADOR I ACTIVITATS ORGANITZADES PER L'AMPA

En el temps de menjador es seguirà la normativa general de funcionament, éssent les persones responsables del menjador les encarregades de la seua aplicació. En les activitats de l'AMPA, aquesta serà la responsable de la custòdia de l'alumnat.

13.- DRETS I DEURES DELS I LES MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR

No se pot impedir l'accés als centres a persones que es visten amb robes característiques o pròpies per motiu de la seua identitat religiosa i que no suposen cap problema d'identificació o atenten contra la dignitat de les persones.

13.1 PARES, MARES, TUTORES, DE L'ALUMNAT

Article 50. Drets

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) A que els seus fills i les seues filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat conforme amb les finalitats i drets establides en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les Lleis Educatives.
- c) A participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i les seues filles, sense menyscar de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.
- d) A conèixer els procediments, establerts pel centre educatiu per a l'adequada col·laboració amb aquest.
- e) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i integració socio-educativa dels seus fills i les seues filles.
- f) A rebre informació al voltant de les normes que regulen la convivència en el centre.
- g) A participar en la organització, funcionament, govern i avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en les Lleis.
- h) A ser informats al voltant del procediment per presentar queixes, reclamacions i suggerències.
- i) A ser escoltats en aquelles decisions que afecten a l'orientació acadèmica i professional dels seus fills o les seues filles.
- j) A que les siguen notificades les faltes d'assistència i retards.
- k) A que les siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les que puguin haver involucrat els seus fills o les seues filles.
- l) A ser informats del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.

m) A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggerències que consideren escaients.

Article 52. Deures

a) Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i responsabilitat que comporta.

b) Assumir la responsabilitat que cal complir amb l'escolarització dels seus fills i les seues filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgeixen de l'escolarització.

c) Col·laborar amb el centre educatiu.

d) Escolaritzar als seus fills o les seues filles. Els pares, mares, tutors o tutores legals de l'alumnat que, per acció o omissió, no complisquen responsablement amb els deures que li corresponguen respecte de l'escolarització dels seus fills o filles, és a dir, que permeten l'absentisme, l'administració educativa, previ informe de la inspecció educativa, posarà en coneixement de les institucions públiques competents els fets amb la finalitat de que s'adopten les mesures oportunes per garantir els drets de l'alumnat que es contenen al capítol I del títol II del decret.

e) Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles al llarg de tot el procés educatiu.

f) Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.

g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

h) Ensenyar als seus fills i les seues filles a tindre cura dels materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en aquests, en els termes de l'article 31.1 del present Decret.

i) Vetlar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i les seues filles al centre.

j) Proporcionar al centre la informació que per la seua natura siga necessària per conèixer per part dels i les mestres.

k) Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i les seues filles i el seu desenvolupament personal, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.

m) Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, per tal que els seus fills o les seues filles o tutelats cursen ensenyaments obligatoris i assistisquen regularment a classe.

n) Estimular-los per dur a terme les activitats d'estudi que els encomanen.

o) Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen en virtut dels compromisos educatius que els centres docents establisquen amb les famílies, per millorar el rendiment dels seus fills o filles.

- p) Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb el professorat i el centre docent.
- q) Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, la autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- r) Ensenyar als seus fills i filles a desenvolupar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a la que els seus fills i filles accedeixen a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.
- s) Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.

13.2 DELS DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que les derivades de la seua edat i el nivell educatiu que cursen.

DRETS

A més dels Drets Universals dels Xiquets i les Xiquetes, reconeguts per la Constitució i les lleis educatives vigents:

- Formar-se en el respecte dels drets i les llibertats fonamentals.
- Ser respectada la seua integritat física i moral, així com la seua dignitat com a persona.
- Expressar-se lliurement i ser escoltat.
- Participar lliurement en classe i en el centre dins el marc de les normes de convivència establertes.
- Participar en les activitats complementàries i extraescolars del Centre.
- Rebre una formació integral que contribueixi al desenvolupament ple de la seua personalitat.
- Rebre els suports educatius i les adaptacions que pertoquen per al desenvolupament dels objectius de l'etapa en la qual es trobe.
- Ser valorats i reconeguts pel seu esforç i rendiment acadèmic.
- Ser avaluat objectivament de manera integradora, continua i individualitzada.
- Rebre informació i orientació educativa com hàbits intel·lectuals i tècniques de treball.
- Desenvolupar l'activitat acadèmica en les condicions físiques adequades.
- Rebre ajudes necessàries per compensar les possibles carències de tipus familiar, econòmic i sociocultural.

DEURES

- a) Respectar les normes bàsiques de comunicació i convivència del centre, tant en horari lectiu com en el desenvolupament d'activitats complementàries i extraescolars.
- b) Respectar el treball de tots els membres de la Comunitat Educativa.
- c) Portar a classe el material necessari, incloent l'agenda i les activitats fetes.
- d) Atendre a les explicacions en silenci, amb una actitud positiva i activa.
- e) Realitzar les activitats d'aprenentatge amb actitud responsable i positiva.
- f) Seguir les orientacions dels i les mestres respecte del seu procés d'aprenentatge.
- g) Aprofitar el temps de pati o canvi de classe per anar al bany, excepte en situació d'emergència.
- h) Utilitzar un ton de veu adequat en totes les dependències del centre, evitant els crits i les curses dins el recinte escolar.
- i) Respectar a totes i tots les companyes i els companys amb les seues característiques, diferències i limitacions.
- j) Respectar las pròpies produccions i les dels altres.
- k) Respectar el dret dels altres a l'aprenentatge.
- l) Respectar l'horari del Centre.
- m) Respectar les normes de comunicació bàsiques, torn de paraula, escoltar i respectar les aportacions de tots els i les membres de la comunitat educativa;
- n) Respectar i tindre cura del propi material i del dels altres, així com dels diferents espais del centre.

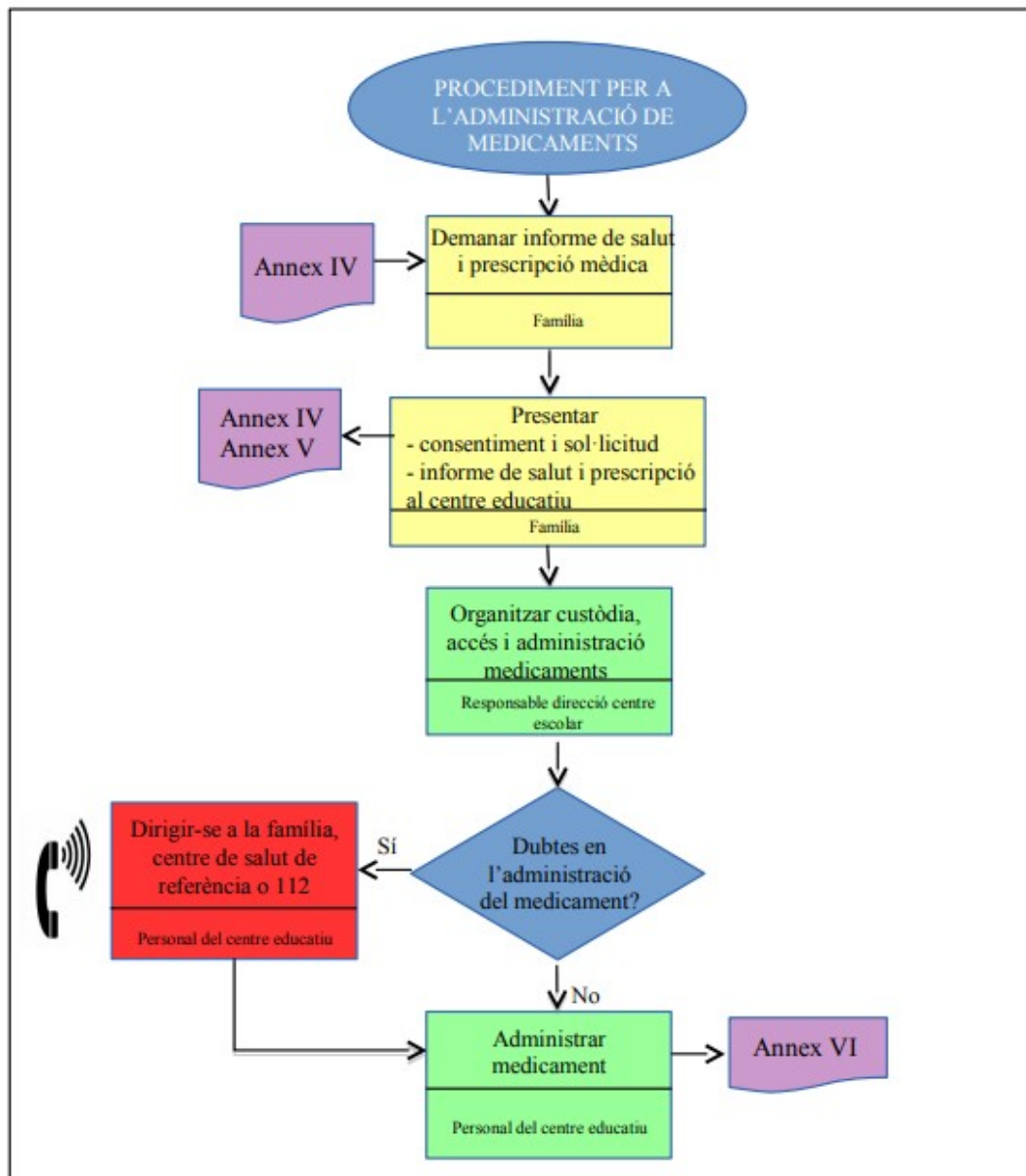
El Projecte Educatiu del Centre es troba a disposició dels i les membres de la comunitat educativa en la Direcció del Centre.

CRITERIS D'ADMISSIÓ DE LLIBRES DE LA XARXA LLIBRES MONTE ALEGRE

- Segons l'ORDRE 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura Esport: **“Serà condició indispensable per poder ser, a tots els efectes, participant en el Banc de llibres, entregar el lot complet de llibres, al terme del curs escolar”**
- L'alumnat haurà de retornar el lot complet de llibres (incloent el SIRINGA) junt amb el model normatiu que s'enviarà per correu.
- Els llibres s'entregaran **esborrats i nets de llapis i goma.**
- Els llibres s'entregaran **sense folre i s'adjuntarà un folre reutilitzable dur nou per cada llibre de mesura adequada. Atenent a aquestes referències:**
 - **Llibres de llengües i coneixement del medi: ref 12573. (29 cm)**
 - **Llibre d'anglès: ref 12572 (28 cm)**
 - **Llibre de matemàtiques: ref 12281 (30 cm)**
- Els llibres que tinguen adhesiu amb el nom, es llevarà o es cobrirà amb un altre adhesiu en blanc.
- El centre té el **registre d'observacions** fetes per les famílies en relació a l'estat en que reberen els llibres. D'acord amb aquestes observacions, la comissió de la Xarxa Llibres valorarà l'estat en que es tornen els llibres i rebran els llibres del següent curs acord amb aquesta valoració.
- **LA NO ASSUMPCIÓ D'AQUESTS CRITERIS SIGNIFICARÀ NO PODER PARTICIPAR EN LA XARXA LLIBRES.**

“El deteriorament dels materials per una inadequada utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumnat, de reposar el material deteriora o extraviat» (article 10.2 de l'Ordre 26/2016).

8.3 Procediment per a l'administració de medicaments





Benvingudes famílies! Que la nostra siga una gran escola es tasca de totes i tots. Des de l'AMPA Montealegre, CONTE'M AMB VOSALTRES!

L'Associació de Mares i Pares d'Alumnat (AMPA), com a associació independent i sense ànim de lucre, és una eina que tenim les famílies per participar de forma activa en el funcionament del centre. L'AMPA Montealegre es financia mitjançant les quotes de les famílies associades i funciona gràcies a la dedicació dels seus membres i a la supervisió de la seua Junta Directiva.

El nostre motor principal són els nostres xiquets i les nostres xiquetes, sempre a través del respecte, l'educació i la conciliació, que guien totes les nostres propostes.

I si et qüestionen, **Per a què serveix l'AMPA?** Et fem un breu resum:

- Com de segur que saps, organitzem **totes les activitats extraescolars**, buscant sempre la millor opció per a cada grup d'edat, intentant satisfer totes les necessitats del nostre alumnat i les seues famílies. Matineres i vesprades formen part d'elles.
- L'organització de les **escoles de conciliació d'inici de curs (setembre), Nadal, Pasqua i final de curs (juny)**, també es gestionen des de l'AMPA.
- Però **l'AMPA no només són extraescolars...** en les **diverses celebracions de centre**, com Nadal o Falles, on tot l'alumnat gaudeix d'un saborós esmorzar, allí també està l'AMPA.
- O quan **l'emissari reial de Ses Majestats els Reis Mags d'Orient** està tot el matí a l'escola per recollir les cartes dels nostres xiquets i xiquetes, és perquè ho demanem des de l'AMPA, assegurant-nos que també en totes les aules reben els corresponents regals, a més d'un esmorzar especial.
- La gran festa de Halloween, amb terrorífiques sorpreses, o la novedosa Festa de les Famílies, on grans i menuts passem un dia ple de jocs i companyonia fora de l'horari escolar, també està organitzada per l'AMPA de la nostra escola.
- Mantenim **converses entre l'Ajuntament** i la resta de centres per trobar la millor opció d'escola d'estiu per als nostres xiquets i xiquetes.
- Als diferents Consells Escolars celebrats a l'Escola..., també estem presents, en continu contacte directe amb la direcció del centre.
- Sol·licitar i gestionar diferents **subvencions**, s'encarrega l'AMPA.

- Les aportacions econòmiques **per a millores o nou equipament per a l'escola** ixen de l'AMPA.
- O, en juny, la super organització de la **gran festa de fi de curs** per a totes les famílies associades (inclòs regal d'acomiadament per a l'alumnat de 6é), amb jocs, música i moltíssimes sorpreses, també corre de la nostra banda.
- Fins i **tot això en el que estàs pensant**, que creus que pot fer créixer als nostres fills i filles, conta'ns-ho i, de la mateixa forma, ho gestionarem.

Totes aquestes coses les podem dur a terme amb els **30 euros de cada família associada**. No és un gran desemborsament - sols 3 euros mensuals al llarg del curs escolar! -, però li traiem el màxim partit possible (gràcies a les hores desinteressades de gestió per part de la Junta Directiva).

Si esteu decidits i decidides a formar part d'aquesta gran família, podeu fer l'ingrés de la quota (30 euros) en el compte de la AMPA **ES59 3159 0077 0027 5709 6322**, indicant en el concepte los cognoms dels vostres fills o filles.

En el nostre mail ampa.montealegre@gmail.com podeu fer-nos arribar qualsevol tipus de dubte o suggerència, i, a través de les nostres Xarxes Socials (Instagram, Facebook i Telegram) us mantindrem informades i informats.

Us esperem per construir l'escola que somniem per als nostres fills i les nostres filles, perquè JUNTES I JUNTS FEM MÉS.

AMPA Montealegre ampa.montealegre@gmail.com

**CEIP MONTE ALEGRE. CENTRE ABN, PIONER EN
LA COMARCA CAMP DEL TURIA.
“Per la innovació educativa”**

Aquest mètode per a l'ensenyament de les matemàtiques fou creat per Jaime Martínez Montero i, des de la seua creació, ha estat divulgant-se entre els i les docents de tot el món.

En el nostre sistema educatiu tenim un algoritme de càlcul que porta temps implantat i, del qual, mai no ens havíem qüestionat la seua validesa ni la seua eficàcia, sinò que únicament s'ha transmés a l'alumnat, que aprén a realitzar operacions senzilles (sumes, restes...) a base de repetició, és a dir, de fer més i més comptes, arribant a ser monòton.

Per aquestes raons, entre d'altres, aquest professor, creà aquest mètode, ja que en les seues pròpies paraules:

«És possible calcular de manera més motivadora, més fàcil, més connectada amb el pensament dels xiquets i de les xiquetes, més adaptada a les seues futures necessitats. En definitiva, la manera més eficaç per a que l'alumnat alcance la competència matemàtica».

Característiques del mètode

- Milloren el càlcul mental i les estimacions.
- L'alumnat aprén més ràpid i millor.
- Augmenta la capacitat de resolució de problemes.
- Desapareixen les dificultats de l'algoritme tradicional com les «portades» en sumes i restes, la col·locació de les xifres, l'ordre dels termes, les dificultats amb els zeros al quocient intermedi o al final...
- L'alumnat adapta les operacions als seu nivell de domini en el càlcul i no és ell qui s'adapta a l'operació.
- Millora l'actitud de l'alumna cap a les matemàtiques.
- *Afiança la confiança en el càlcul.*

En les següents pàgines podreu trobar nombrosos detalls al voltant del mètode:

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

CONSELLS GENERALS

Si sorgeix qualsevol problema, tracteu-lo immediatament amb els i les mestres responsables (tutora o tutor, mestre o mestra especialista, cap d'estudis, directora). Els xicotets problemes, si es deixen, acaben siguent grans.

Respecteu al màxim els horaris d'atenció establerts.

Penseu que atendre'ls fora de l'horari establert suposa llevar horari a altres necessitats o deixar desatesos a tot l'alumnat d'una aula.

Parleu sempre amb els vostres fills i les vostres filles del treball realitzat a l'escola i controleu les seues activitats.

La confiança és fonamental entre tots els xiquets i xiquetes i els seus pares i les mares. Cal trobar temps per fer que aquesta acció siga diària i de forma continuada aprofitant el temps que millor vinga a la família.

I cal saber que aquesta escola també és vostra perquè un dels objectius del centre és la relació amb el medi, col·laborant i sol·licitant col·laboració amb les famílies, Ajuntament, entitats culturals i esportives...

En nom de tot l'Equip Educatiu us desitgem, a totes i tots, un curs molt profitós.

L'Equip Directiu

