

# DOSSIER INFORMATIVO PARA LAS FAMILIAS

Curso 2022 - 2023



## CEIP Monte Alegre



Dirección: <b>C/ JOSÉ ALEGRE RUBIO, 11</b> C.P. <b>46183</b>	Código del centro: <b>46024503</b>	Teléfono <b>962718160</b>
ceipmontealegre@blospot.com		
WEB: <b><a href="http://mestreacasa.gva.es/web/4602450300">http://mestreacasa.gva.es/web/4602450300</a></b> EMAIL: <b><a href="mailto:46024503@edu.gva.es">46024503@edu.gva.es</a></b>		
<b>PEPLI (PROGRAMA D'ENSENYAMENT PLURILINGÜE I INTERCULTURAL)</b>		
EDUCACIÓN INFANTIL-2º CICLO (3 UNIDADES) EDUCACIÓN PRIMARIA (6 UNIDADES)		
<b>L'ELIANA</b>		

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

### Horario lectivo

<b>Septiembre y junio</b>	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	viernes
	<b>De 9 a 13</b>				

<b>Octubre a mayo</b>	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	viernes
	<b>De 9 a 13</b>				<b>De 9 a 12</b>
	<b>De 15 a 16'30</b>				

### **HORARIO COMEDOR ESCOLAR**

<b>Septiembre y junio</b>	<b>De 13 a 15 horas</b>	
<b>Octubre a mayo</b>	<b>De 13 a 15 horas (de lunes a jueves)</b>	<b>De 12 a 15 horas (viernes)</b>

### **CALENDARIO ESCOLAR**

En Educación Infantil y Educación Primaria, las actividades escolares comenzarán el **12 de septiembre de 2022** y terminarán el **21 de junio de 2023**.

**Vacaciones de Navidad:** desde el **23 de diciembre de 2022** al **6 de enero de 2023**, ambos inclusive.

**Vacaciones de Pascua:** desde el **6 al 17 de abril de 2023**, ambos inclusive.

Durante este curso escolar **serán festivos y no lectivos** los días siguientes:

**12 de octubre**, fiesta Nacional de España

**1 de noviembre**, fiesta de Todos los Santos

**6 de diciembre**, día de la Constitución

**8 de diciembre**, día de la Inmaculada Concepción

**1 de mayo**, Día Internacional de los Trabajadores y las Trabajadoras.

Los días escolares festivos municipales son:

**31 de octubre, 5 de diciembre, 16 y 17 de marzo**

## **HORARIO DE ATENCIÓN A PADRES Y MADRES:**

**Viernes de 14 a 15h.**

Se recomienda solicitar la entrevista previamente.

## **COMUNICACIÓN FAMILIA-ESCUELA**

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

Si es un tema de  
**AULA**



**Tutor o tutora  
Especialistas**

Si es un tema de  
**CENTRO**

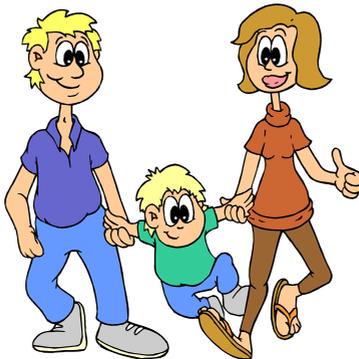


**E DIRECTIVO**

Si es un tema de  
**COMEDOR**



**Encargada  
comedor**



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

<b><i>Si son asuntos docentes de aula</i></b>	
Hábitos de estudio	Salidas pedagógicas
Informes	Normas de aula →
Metodología	Programaciones
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 de centro</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 9:45**  
(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 10**  
(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 10**  
(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

### EQUIPO DIRECTIVO

Dirección Carme Garcia [46024503@edu.gva.es](mailto:46024503@edu.gva.es)

Jefatura de estudios Mamen López [46024503@edu.gva.es](mailto:46024503@edu.gva.es)

Secretaria Sergi Navarro [46024503@edu.gva.es](mailto:46024503@edu.gva.es)

### COMEDOR ESCOLAR

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

## ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO

### EDUCACIÓN INFANTIL

Ed. Infantil-3 años M.<sup>a</sup> Carmen Martínez  
[mc.martinez3@edu.gva.es](mailto:mc.martinez3@edu.gva.es)

Ed. Infantil-4 años Rosario Guardiola [mr.guardiola@edu.gva.es](mailto:mr.guardiola@edu.gva.es)

Ed. Infantil-5 años Mila Gavarrell [m.gavarrell@edu.gva.es](mailto:m.gavarrell@edu.gva.es)

Apoyo Infantil Rosa Mari Valero [rm.valero@edu.gva.es](mailto:rm.valero@edu.gva.es)

### EDUCACIÓN PRIMARIA

1º PRIMARIA Aurora Sevilla [a.sevilla3@edu.gva.es](mailto:a.sevilla3@edu.gva.es)

2º PRIMARIA Raquel Gallardo [r.gallardomunoz@edu.gva.es](mailto:r.gallardomunoz@edu.gva.es)

3º PRIMARIA Felipe Monterde [jf.monterde@edu.gva.es](mailto:jf.monterde@edu.gva.es)

4º PRIMARIA Mamen López [mc.lopez2@edu.gva.es](mailto:mc.lopez2@edu.gva.es)

5º PRIMARIA M.<sup>a</sup> Jesús De Las Heras [mj.lasheras@edu.gva.es](mailto:mj.lasheras@edu.gva.es)

6º PRIMARIA Ana Álvarez [a.alvarezperez@edu.gva.es](mailto:a.alvarezperez@edu.gva.es)

### ESPECIALISTAS

Lengua Inglesa Christina Solaz [c.solaz@edu.gva.es](mailto:c.solaz@edu.gva.es)

Educación Musical Sergi Navarro

Pedagogía Terapéutica Alba Porcuna [am.porcuna@edu.gva.es](mailto:am.porcuna@edu.gva.es)

Logopeda Ana Espinosa [a.espinosa@edu.gva.es](mailto:a.espinosa@edu.gva.es)

Orientadora Ana María Mateo [am.mateoponce@edu.gva.es](mailto:am.mateoponce@edu.gva.es)

Educación Física Felipe Monterde

Educadora Yolanda García

Religión M.<sup>a</sup> Ángeles Ubiedo

Auxiliar conversación James Patrick Boland

## CUSTODIA DEL ALUMNADO

Los padres/madres o tutores/as legales, 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 a los alumnos, ceden 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, con una normativa clara con el fin de evitar problemáticas en este asunto.

### A) ENTRADA DE ALUMNOS.

Las puertas del recinto escolar se abrirán cinco minutos antes (8:55h) y se cerrarán cinco minutos después de la hora fijada (9:05h) para empezar la actividad escolar.

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

- El alumnado de **Educación Infantil**, acompañado de sus familiares, se situará en fila en la zona indicada junto a la puerta del trinquete; a las 9h las maestras recogerán al alumnado para dirigirse con ellos a las aulas. Los días de lluvia el alumnado de Educación Infantil accederá directamente a las aulas entrando por el patio de Educación Infantil.  
Para favorecer la autonomía de los alumnos/as, los padres/madres de Educación Infantil han de situarse paralelos a la fila de su hijo sin entorpecer la entrada de las mismas.
- 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.

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.

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.

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

**IMPORTANTE:** 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 8:55h a 9:30h**, por motivos de organización del centro, **no podrá atenderse la apertura de puertas** por la **calle José Alegre Rubio**. En caso de fuerza mayor, el acceso fuera de los horarios de entrada se realizará por la puerta de secretaría. El personal de centro que atienda a estas entradas/salidas fuera de horario deberá registrar el **nombre del adulto que acompaña al alumno/a, que deberá firmar en el libro registro.**

En el caso de alguna incidencia que deba ser conocida por el tutor/a se utilizará la agenda escolar, Web Familia 2.0 o correo electrónico del tutor/a en Educación Primaria. En Educación Infantil mediante nota escrita y entregada al profesorado, Web Familia 2.0 o correo electrónico del tutor/a.

El alumnado que acceda a clase después de haber entrado su grupo, deberá explicar el motivo del retraso. La reiteración de esta falta de puntualidad será anotada por el tutor/a comunicada a la jefatura de estudios y, en caso de reiteración, a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

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 11'30 h, 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.

Los padres o personas adultas que acompañen al niño comunicarán al personal del centro sus datos y motivo del retraso para que se cumplimente el registro situado en conserjería.

El centro dispone de aparcamiento para bicicletas. En todo caso, las bicicletas no pueden utilizarse dentro del recinto escolar.

Para comunicarse con el encargada del comedor escolar se hará uso del correo electrónico [montealegre.comedor@gmail.com](mailto:montealegre.comedor@gmail.com)

## **B) SALIDAS DE ALUMNOS**

La salida al mediodía es a las 13 h 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/as que no se quedan a comedor; os rogamos agilidad en la salida del edificio para preservar la seguridad de los niños/as que se quedan al comedor escolar y en esos momentos están en el patio.

Al finalizar la jornada escolar a las 16'30h de lunes a jueves, las familias recuperan la custodia del alumnado.

Una vez los alumnos/as son entregados/as por el profesorado a sus padres, madres, tutores legales o personas autorizadas para su recogida, estos serán responsables del alumno/a. La custodia de los niños/as ya es responsabilidad exclusivamente de ellos.

En el caso de que el alumno no sea recogido por los padres, es necesario que los padres o tutores cumplimenten un modelo de

autorización distribuido a principio de curso por el tutor/a, junto con la presentación del DNI de la persona mayor de edad autorizada. Únicamente los padres/madres o tutores/as del alumnado de 4º, 5º y 6º de primaria podrán permitir que su hijo/a 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 secretaría), firmada por el padre y la madre o tutores del alumno/a, y adjuntando copia del DNI de ambos (padre y madre) o tutores”.

Los viernes los niños/as que se quedan a comer saldrán de 14:45 a 15h; la recogida de los niños se organizará anualmente por el servicio educativo del comedor informando puntualmente a los padres. No se recogerá a los alumnos antes de la apertura salvo por causa debidamente justificada.

**Salidas del centro de los alumnos de 4º, 5º y 6º 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 sus padres; el alumno debe avisar al equipo directivo de la ausencia de la familia 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 no sea recogido por el padre o la madre o tutores, es necesario éstos cumplimenten un modelo de autorización distribuido a principio de curso por el tutor/a..

Si cuando finaliza la jornada escolar el padre la madre o los tutores no recogen a sus hijos o hijas, sin avisar del motivo, el centro custodiará a estos alumnos por un tiempo prudencial e intentará localizarles llamando a los números de teléfonos facilitados al centro cuando se matricularon. Pasado este periodo, si continúa la situación, personal de la dirección del centro custodiará al niño/a y dará parte a la Policía Municipal con el fin de que esta se haga cargo del niño/a hasta que el padre o la madre o tutores sean localizados.

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 y a la tutoría correspondiente para informar de dicha modificación.

Cuando un alumno/a haya de salir del centro en horario escolar los padres o tutores deberán justificar el motivo por escrito, y a ser posible, hacerlo en el tiempo de recreo, es decir, de 11 a 11´30 h., para no perturbar las sesiones escolares.

Personal del centro acompañará a los alumnos hasta la puerta de salida de oficinas.

Los padres/madres o adultos autorizados/as que vengán a recoger al alumno/a en horario escolar rellenar y firmar el libro de registro.

## **B) 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.

## **C) 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 responsable del comedor el encargado de su aplicación. En las actividades del AMPA esta será responsable de la custodia del alumnado**

**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.**



## **Que el nuestro sea un gran cole es labor de tod@s: profesorado y familias. ¡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 aún te cuestionas ¿para qué sirve la AMPA?, te hacemos un breve resumen:

- Cómo seguro que sabes, la AMPA organiza todas las **actividades extraescolares**, buscando siempre la mejor opción para cada grupo de edad, intentando satisfacer las necesidades tanto temáticas como horarias. Matineras y vesprades también forman parte de ellas, siguiendo la normativa de Conselleria y con todas las garantías sanitarias.
- Pero la **AMPA NO son solo extraescolares...** en las variadas **celebraciones del centro**, como las fallas, donde todo el alumnado disfruta de un delicioso almuerzo y las mamis y papis merendamos junt@s, ahí también está la AMPA.

- O en navidad, cuando **S.S.M.M. los Reyes Magos de Oriente** sacan toda una mañana para venir al cole a recoger las cartas es porque se lo pide la AMPA, que se ha asegurado también previamente de que TODAS las clases reciban sus correspondientes regalos, además de un almuerzo especial para l@s peques.
- Cuando se acerca el verano, las **conversaciones entre Ayuntamiento** y resto de centros para encontrar la mejor opción de escuela de verano para nuestr@s hij@s, las mantiene la AMPA.
- En los diferentes **Consejos Escolares** celebrados en el Colegio... también está presente la AMPA, en continuo contacto directo con la dirección del centro.
- La organización del **mercadillo solidario**, en donde l@s niñ@s intercambian juegos, libros y realizan divertidos talleres, sale de la AMPA.
- O tal vez ¿viste en nuestro blog el video de la **actuación en el patio con música y humor** que realizamos el pasado curso para todo el alumnado? Pues efectivamente, corrió a cargo de la AMPA.
- 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, con juegos, música e hinchables, también corre a cargo de la AMPA.
- 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 gestionará la AMPA.

Todas esas cosas las podemos llevar a cabo con los **25 euros de cada una de las familias asociadas**. No es un gran desembolso -solo 2,5 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 (25 euros) en el Banco Popular, en la cuenta **ES59 3159 0077 0027 5709 6322**, indicando en el concepto los apellidos de vuestr@s hij@s.

Encontraréis las hojas de inscripción en [ampamontealegre.blogspot.com](http://ampamontealegre.blogspot.com), en donde os mantendremos informados de cualquier novedad, también en nuestras redes sociales, **Facebook @ampamontealegre.laeliana y Telegram, <https://t.me/ampamontealegre>**.

Bienvenidas familias, 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)

# **DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES, TUTORES, TUTORAS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA (DECRETO 39/2008, de 4 de abril)**

## **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.

# CEIP MONTE ALEGRE. CENTRO ABN, PIONERO EN LA COMARCA CAMP DEL TURIA.

## “Por la innovación educativa”

Este método para la enseñanza de las matemáticas surgió aproximadamente hace doce años, y desde entonces ha ido divulgándose entre los docentes. Fue creado en por Jaime Martínez Montero.

En nuestro sistema educativo tenemos un algoritmo de cálculo que lleva tiempo implantado y del que no se ha cuestionado su validez o su eficacia, sino que únicamente se transmite a los alumnos, que aprenden a realizar las operaciones sencillas (sumas, restas...) a base de su repetición, es decir, de realizar más y más cuentas, llegando a ser un poco monótono.

Por estas razones este profesor decidió crear este nuevo método, ya que, según 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

Según los expertos, estas son las características que lo definen:

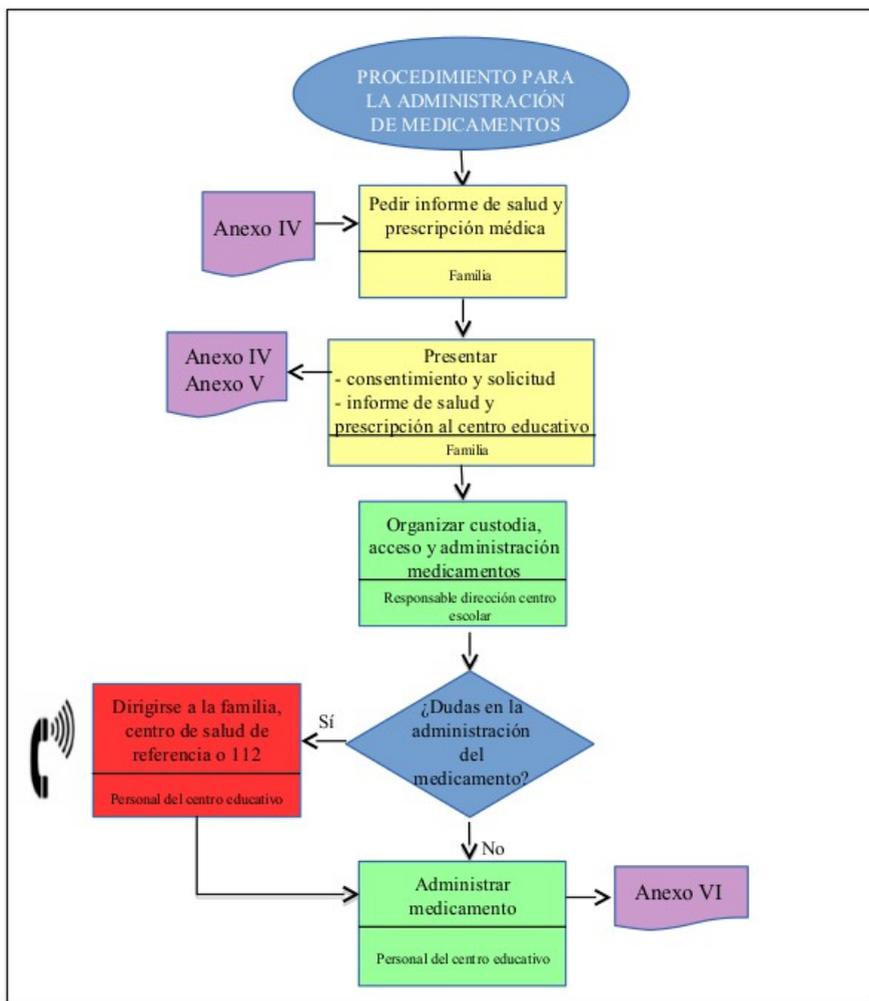
- Mejoran el cálculo mental y las estimaciones.
- El alumnado aprende más rápido y mejor.
- Aumenta la capacidad de resolución de problemas.
- Desaparecen ciertas dificultades y trabas del algoritmo tradicional como las llevadas en sumas y restas, la colocación de las cifras, el orden de los términos, 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 la siguiente página podréis encontrar numerosos detalles acerca de este método y más información sobre otros temas relacionados con la enseñanza: [Actiludis](#).

También en el blog educativo de centro: <http://ceipmontealegre.blogspot.com/>



### 8.3 Procedimiento para la administración de medicamentos



## 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.



# MONTE ALEGRE : SOSTENIBLE Y PLURAL

