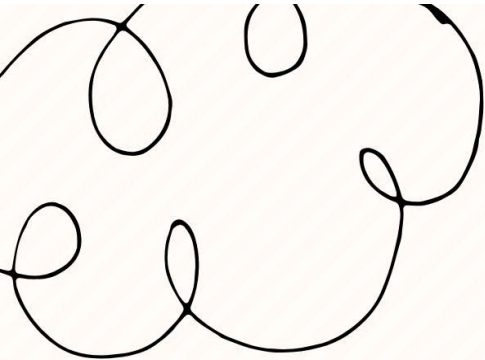


# CEIPSO SAN BLAS

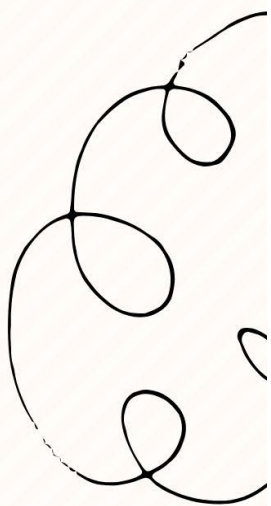
Información general del centro  
Curso 2025-2026





"Un niño, un profesor, un  
libro y un lápiz pueden  
cambiar el mundo"

Malala Yousafzai



# CEIPSO SAN BLAS

Código de centro: 28000029



## ED. INFANTIL Y ED. PRIMARIA

C/ Víctor Hurtado, s/n  
Ajalvir CP: 28864



## ED. SECUNDARIA

C/ La Fuente, 29  
Ajalvir CP: 28864

Teléfono: 918844589



CaixaBank: ES06 2100 7289 5813 0022 2175

## EQUIPO DIRECTIVO



**Directora:** M<sup>a</sup> Ángeles Miguel Guerra

**Jefa de Estudios E.I y E.P:** Cintia Salvador Villar

**Jefe de Estudios ESO:** Aitor Alcalá Bellido

**Secretaria:** Vanesa Delgado García

**Aux. Administrativa:** Sonia García Feito

## Auxiliares de Control:

**EI:** Silvia Sánchez

**EP:** Nuria Domingo y Ángel Molina

**ESO:** Sandra Gallego y Toñi López

## ÍNDICE

|                                                                   |           |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. HORARIO ESCOLAR.....</b>                                    | <b>4</b>  |
| 1.1. EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA .....                | 4         |
| 1.2. EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.....                        | 4         |
| <b>2. PERIODO DE ADAPTACIÓN 3 AÑOS E.I.....</b>                   | <b>4</b>  |
| <b>3. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS .....</b>                | <b>5</b>  |
| <b>4. CALENDARIO ESCOLAR.....</b>                                 | <b>5</b>  |
| <b>5. FECHAS IMPORTANTES .....</b>                                | <b>5</b>  |
| 5.1 REUNIONES INICIO DE ETAPA .....                               | 5         |
| 5.2 EVALUACIÓN INICIAL .....                                      | 6         |
| 5.3 TRIMESTRE Y EVALUACIONES .....                                | 6         |
| 5.4 REUNIONES CON LOS PROGENITORES O TUTORES LEGALES:.....        | 6         |
| <b>6. VÍA DE COMUNICACIÓN CON LOS DOCENTES.....</b>               | <b>7</b>  |
| <b>7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS .....</b>                       | <b>9</b>  |
| <b>8. DOCUMENTACIÓN .....</b>                                     | <b>10</b> |
| 8.1 FICHA DE RECOGIDA DE DATOS DEL ALUMNADO .....                 | 10        |
| 8.2 FUNCIONAMIENTO Y ACCESO A RAÍCES / ROBLE .....                | 10        |
| 8.3 PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS ACCEDE.....                    | 10        |
| 8.4 SOLICITUD DE CERTIFICADOS U OTROS DOCUMENTOS.....             | 11        |
| 8.5 SOLICITUD COPIA EXÁMENES .....                                | 11        |
| <b>9. SERVICIOS .....</b>                                         | <b>12</b> |
| 9.1 COMEDOR .....                                                 | 12        |
| 9.2 PRIMEROS DEL COLE App-Plataforma On-Line ALTALAN .....        | 12        |
| 9.3 LUDOTECA .....                                                | 12        |
| <b>10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (ACCIDENTE O ENFERMEDAD) .....</b>  | <b>13</b> |
| <b>11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (ALERGIAS) .....</b>                | <b>14</b> |
| <b>12. PLAN DE CONVIVENCIA Decreto 32/2019 de 9 de abril.....</b> | <b>14</b> |
| 12.1 NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA DEL CEIPSO SAN BLAS .....    | 14        |
| 12.2 SANCIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS .....                        | 18        |
| 12.3 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....            | 23        |
| <b>13. POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS.....</b>      | <b>28</b> |
| <b>14. ANEXOS.....</b>                                            | <b>28</b> |
| 14.1 RAÍCES ROBLE .....                                           | 29        |
| 14.2 ACCEDE .....                                                 | 35        |
| 14.3 COMEDOR .....                                                | 37        |

## 1. HORARIO ESCOLAR

### 1.1. EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA

#### SEPTIEMBRE Y JUNIO

|              | LUNES a VIERNES |
|--------------|-----------------|
| 09:00– 09:35 | 1ª SESIÓN       |
| 09:35 –10:10 | 2ª SESIÓN       |
| 10:10 –10:45 | 3ª SESIÓN       |
| 10:45 –11:15 | RECREO          |
| 11:15 –11:50 | 4ª SESIÓN       |
| 11:50 –12:25 | 5ª SESIÓN       |
| 12:25 –13:00 | 6ª SESIÓN       |
| 13:00 –14:00 | COMPLEMENTARIA  |

#### DE OCTUBRE A MAYO

|              | LUNES a VIERNES |
|--------------|-----------------|
| 09:00-09:45  | 1ª SESIÓN       |
| 09:45 –10:30 | 2ª SESIÓN       |
| 10:30 –11:15 | 3ª SESIÓN       |
| 11:15 –11:45 | RECREO          |
| 11:45 –12:30 | 4ª SESIÓN       |
| 12:30 –13:15 | 5ª SESIÓN       |
| 13:15 –14:00 | 6ª SESIÓN       |
| 14:00 –15:00 | COMPLEMENTARIA  |

### 1.2. EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

#### DE SEPTIEMBRE A JUNIO

|               | LUNES a VIERNES                     |
|---------------|-------------------------------------|
| 8:00 - 8:55   | 1ª SESIÓN                           |
| 8:55 - 9:50   | 2ª SESIÓN                           |
| 9:50 - 10:45  | 3ª SESIÓN                           |
| 10:45 - 11:15 | RECREO                              |
| 11:15 - 12:10 | 4ª SESIÓN                           |
| 12:10 - 13:05 | 5ª SESIÓN                           |
| 13:05 - 14:00 | 6ª SESIÓN                           |
| 14:00 - 14:05 | RECREO                              |
| 14:05- 15:00  | Martes y jueves 1º, 2º, 3º y 4º ESO |

## 2. PERIODO DE ADAPTACIÓN 3 AÑOS E.I.

Se realizará durante la primera semana del curso. Del 8 al 12 de septiembre, ambos incluidos.

### 3. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

La atención a las familias por parte de **Dirección y Jefatura** se hará previa petición de cita, con un mensaje de salida desde la web Raíces/aplicación móvil Roble dirigido:

- al miembro del Equipo Directivo con quien solicita la reunión.

**Se ruega marcar únicamente a la persona con la que quieran comunicarse, que será quien pueda responder a la información que se solicita.**

El horario de atención, previa cita, será el siguiente:

- **Dirección:** martes, miércoles y jueves de 9:05h a 10:30h.
- **Jefatura de Estudios E. Infantil y E. Primaria:** Lunes y miércoles de 09:05h a 10:30h; martes y jueves de 09:05h a 09:45h.
- **Jefatura de Estudios ESO:** por determinar
- **Secretaría:** Lunes y jueves de 9:05 a 10:30h.  
Martes y miércoles de 09:05 a 09:30  
Jueves de 13:15 a 14:15

### 4. CALENDARIO ESCOLAR

El calendario escolar está disponible en la web del Centro, en la web Raíces, y en la aplicación móvil Roble.

Los días que no aparecen en el mismo y que son festivos serán:

- Martes 3 de febrero de 2026
- Viernes 15 de mayo de 2026.

El viernes **19 de diciembre de 2025**, último día lectivo previo a las vacaciones de Navidad, el horario será de **09:00 h a 13.00 h en Ed. Infantil y Ed. Primaria.**

En **Ed. Secundaria** se seguirá el horario habitual.

**En caso de haber modificaciones de calendario se comunicará a las familias.**

### 5. FECHAS IMPORTANTES

#### 5.1 REUNIONES INICIO DE ETAPA

- La reunión de **3 años Ed. Infantil** jueves 4 de septiembre a las 10:00h. en el patio de Ed. Infantil.
- La reunión de **1º Ed. Primaria** jueves 4 septiembre a las 11:15 en la biblioteca de Ed. Primaria.
- La reunión de **1º ESO** jueves 4 de septiembre a las 12:30h. en el edificio de Secundaria (C/ La Fuente, 29).

## 5.2 EVALUACIÓN INICIAL

Se realizará una Evaluación Inicial de: Lengua Castellana, Matemáticas e Inglés en Primaria y en Secundaria, para conocer y determinar el punto de partida/nivel de cada alumno/a en el presente curso. Esta evaluación no tiene carácter académico, sino preventivo y de diagnóstico.

## 5.3 TRIMESTRE Y EVALUACIONES

| Trimestre | Primer trimestre            | Segundo trimestre  | Tercer trimestre   |
|-----------|-----------------------------|--------------------|--------------------|
| Duración  | 8 septiembre – 19 diciembre | 8 enero – 26 marzo | 7 abril – 19 junio |

- Las NOTAS del primer trimestre estarán visibles en la **Web Raíces/App móvil Roble** a partir del día **19 de diciembre de 2025**.
- Las NOTAS del segundo trimestre estarán visibles en la **Web Raíces/App móvil Roble** a partir del día **20 de marzo de 2026**.
- El **BOLETÍN DE NOTAS** del tercer trimestre se entregará el miércoles **18 de junio**; también estarán visible en la **Web Raíces/App móvil Roble**.
- En todos los cursos de la ESO, junto con el boletín de notas se entregará un Consejo Orientador. En 4º ESO, además, se entregará el Certificación Académica Oficial.
- Los progenitores del alumnado que recibe sesiones de apoyo educativo con especialistas de Pedagogía Terapéutica y/o de Audición y Lenguaje, recibirán a través de Web Raíces/App móvil Roble el informe trimestral de los dos primeros trimestres el mismo día que las notas. En el tercer trimestre, el informe se entregará junto con el boletín de notas.

## 5.4 REUNIONES CON LOS PROGENITORES O TUTORES LEGALES:

- En **Ed. Infantil y Ed. Primaria** se programarán tres reuniones generales, una en cada trimestre. Además, se establecerán las entrevistas personales que el tutor o docente consideren oportunas y acuerden con la familia.
- En **Ed. Secundaria** se programará una primera reunión general en todos los grupos. También se llevarán a cabo las entrevistas familiares necesarias. La hora de tutoría se consignará en los horarios individuales y se comunicará a familias y alumnos/as al comienzo del curso académico.

Los padres o tutores legales podrán solicitar entrevistas previa petición al profesor/a tutor/a de sus hijos/as, mediante petición de cita previa a través de la agenda o vía Raíces/Roble.

Las reuniones personales se podrán realizar de manera presencial, aunque también existe la posibilidad de realizarlas a través de llamada telefónica o de videollamada.

**Cuando una familia necesite un justificante de tutoría/entrevista o reunión general se solicitará al docente con el que ha tenido la reunión.**

**En caso de no poder asistir a la entrevista fijada, se ruega informar al docente a la mayor brevedad posible para buscar otra fecha y disponer de ese tiempo para la atención a otras familias.**

## 6. VÍA DE COMUNICACIÓN CON LOS DOCENTES

Se establece como **vía prioritaria de comunicación** con el tutor/a u otros docentes la **Web Raíces/App móvil Roble**, el correo electrónico del docente (@educa.madrid.org), y la agenda escolar.

Es responsabilidad de los progenitores estar localizables durante el horario escolar de sus hijos, y se comprometen a notificar en Secretaría cualquier variación en los datos teléfono, dirección, autorizaciones, relación paternofamiliar que afecte a la situación del alumno, DNI/NIE (creación/renovación).

Las **familias podrán comunicar al centro las cuestiones que consideren oportunas**, para ello ponemos a disposición de las mismas un canal para la presentación de cualquier sugerencia, aclaración, queja o reclamación relacionadas con el funcionamiento de nuestro centro. Con ello queremos garantizar la mejora continua a través de la comunicación transparente y respetuosa.

El procedimiento es el siguiente:

### COMUNICACIÓN CON EL TUTOR/A O DOCENTE ESPECIALISTA

- Las familias deben presentar la queja o sugerencia al tutor/a (o especialista que, en cualquier caso, se lo trasladará al tutor/a correspondiente)
- El contacto se llevará a cabo mediante Raíces-Roble o la agenda escolar.
- El docente registrará la incidencia y realizará las acciones necesarias para solucionarlo o aclararlo y dará respuesta a la familia dentro de su ámbito de actuación.
- El docente dará respuesta a las familias mediante mensaje por Raíces, entrevista o, en último caso, por llamada telefónica. La respuesta se quedará registrada.
- Si el asunto no se resuelve la familia lo elevará al Equipo Directivo.

### INTERVENCIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

El modo de comunicación con el Equipo Directivo será a través de Raíces-Roble o solicitando una entrevista por este medio. El Equipo Directivo recabará la información necesaria con los agentes que crea oportunos y analizará el caso antes de dar respuesta al interesado/a. Si la situación no quedara solucionada podrá plantearse al Consejo Escolar. Se registrarán las actuaciones y la respuesta.

En caso de no solucionarse el problema, los padres serán informados sobre la autoridad educativa a la que compete la solución.

### QUEJAS Y SUGERENCIAS RELACIONADAS CON EL SERVICIO DE COMEDOR

- Las familias deben presentar la incidencia a las monitoras del comedor que informarán a su Coordinadora, quien intentará resolverla dentro de su ámbito de gestión.
- Si no se llegase a un acuerdo o solución la Coordinadora lo elevará al Equipo Directivo con informe detallado de lo ocurrido.
- Las familias podrán ponerse en contacto con el Equipo Directivo a través de los medios citados anteriormente.

Los adultos no accederán al patio del CEIPSO en el horario de entrada y salida del alumnado. Y únicamente accederán al edificio por la puerta central si necesitan realizar algún trámite en la Secretaría.

En la página web del Centro [www.ceipsosanblas.es](http://www.ceipsosanblas.es) y en el tablón de anuncios de la Web Raíces/App móvil Roble se irán colgando las informaciones relativas al desarrollo y funcionamiento del Centro.

Respecto a las **faltas de asistencia y/o retrasos**, cuando los progenitores son conocedores, comunicarán a través de la Web Raíces/App móvil Roble con antelación la falta del alumno/a. Si el docente ha marcado en Raíces falta injustificada o retraso, los progenitores podrán informar de la falta con mensaje, incluso subiendo un archivo adjunto.

**La vía para notificar faltas o retrasos es el apartado específico de Raíces/Roble de faltas de asistencia**

Además, se pueden escribir comentarios, observaciones y adjuntar documentos si así lo consideran.

Itinerario:

- En la web Raíces: Seguimiento del curso: Faltas de asistencia.
- En la aplicación móvil Roble: pinchando en la imagen del niño/a ➡ Faltas de asistencia.

**No se comunicarán las faltas o retrasos a través de mensajes que se envíen a la Secretaría del Centro**

En última instancia, se podrá comunicar a los docentes a través de la agenda.

**Entrada una vez iniciada la jornada escolar:** En Ed. Infantil y Primaria un adulto deberá acompañar al menor hasta la Conserjería del edificio que corresponde, donde firmará la entrada. El docente correspondiente marcará el retraso del alumno/a.

Cuando sea un alumno/a de ESO el que se incorpore una vez iniciada la jornada escolar, el docente también indicará el retraso o falta. Los progenitores podrán visualizarlo a través de Raíces/Roble, y si consideran informar con algún mensaje y/o archivo adjunto.

**Salidas durante la jornada escolar:** Si un alumno se tiene que ausentar iniciada la jornada, y siempre que no sea de forma sobrevenida, los progenitores informarán al tutor y/o al docente que corresponda. El alumno saldrá del Centro acompañado de un adulto autorizado que firmará la salida del Centro.

**Salida del menor ante una situación sobrevenida o de urgencia:** Los progenitores informarán al Centro vía telefónica para ir a buscar al alumno/a. El **adulto autorizado** a la recogida firmará la salida del Centro del menor.

**Si el adulto no estuviera autorizado en la hoja de autorizaciones:** Con la máxima antelación posible, o a la mayor brevedad posible en caso de una situación sobrevenida, los progenitores tendrán que enviar un mensaje al correo del centro: [cp.sanblas.ajalvir@educa.madrid.org](mailto:cp.sanblas.ajalvir@educa.madrid.org) facilitando tanto sus datos personales que le identifiquen como progenitor del alumno, así como

los datos de identidad de la persona a la que autorizan a recoger al menor (nombre, apellidos y número DNI/NIE/Pasaporte).

Los progenitores o tutores legales son los responsables del alumnado una vez finalizada la jornada escolar.

**¿Incidencias en el AULA VIRTUAL? Se contactará con el tutor/a de su hijo/a.**

Todas las incidencias de acceso, bloqueo, usuario y/o contraseña del Aula Virtual o cualquier duda sobre el Aula Virtual serán gestionadas por el Tutor del alumno/a.

## **7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

En caso de separación o divorcio firmará la autorización el progenitor que ostente la custodia. En caso de custodia compartida, firmarán los dos. Si la actividad complementaria incluye pernocta o se alarga más allá de la jornada escolar, deberán firmar la autorización los progenitores que ostenten la patria potestad.

**La autorización y resguardo de pago se harán llegar de forma conjunta en papel o a través de Raíces/Roble al tutor/a o al docente que se indique en la circular.**

**No se aceptarán pagos ni autorizaciones que no cumplan el plazo establecido.**

**El ingreso se realizará mediante transferencia en la cuenta que el CEIPSO tiene en**

**CaixaBank: ES06 2100 7289 5813 0022 2175**

**indicar en concepto al menos: nombre y apellidos del alumno y actividad.**

A través del cajero se pueden hacer ingresos por el importe exacto. No devuelve cambio. Desde el CEIPSO no se devolverá ninguna cantidad si se hace un ingreso por un importe mayor al de la actividad.

En caso de no acudir a la actividad, no se devolverá el importe del transporte.

Para solicitar la devolución del importe de una actividad se mandará **un único mensaje** vía **Raíces a Secretaría, que incluya lo que se indica a continuación:**

- Resguardo del pago donde aparezca el nombre del alumno, importe y fecha del ingreso.
- Número de cuenta del titular donde quieren recibir el abono.
- DNI/NIE por ambas caras del titular de la cuenta.

En el asunto se indicará “Devolución + nombre de la actividad y nombre del alumno” **La aplicación móvil Roble no permite subir más de un documento en un único mensaje**, por lo que todos los documentos tendrán que ir en un único archivo, o se tendrá que hacer a través de la Web Raíces, que sí permite subir varios archivos en el mismo mensaje. Sin estos requisitos no se abonará cantidad alguna.

## 8. DOCUMENTACIÓN

### 8.1 FICHA DE RECOGIDA DE DATOS DEL ALUMNADO

En Secretaría se conserva la **ficha de datos** del alumnado siendo los progenitores responsables de notificar a la Secretaría del Centro cualquier cambio que haya que hacer: teléfono, dirección, enfermedades, situación familiar de los progenitores que afecte a la situación del alumno, etc.; así como en el documento de identidad del alumno (creación/renovación DNI/NIE, etc.).

En el caso de **adultos autorizados a recoger al alumnado** a la hora de hacer cambios o modificaciones se considerarán exclusivamente los que se presenten en el nuevo documento de “AUTORIZACIÓN CONTACTO Y/O RECOGIDA ALUMNADO” que se encuentra disponible en la web.

### 8.2 FUNCIONAMIENTO Y ACCESO A RAÍCES / ROBLE

**Pueden encontrar información relacionada con el funcionamiento y acceso a Raíces/Roble en los anexos que incluimos al final de este documento.**

**Para resolver cualquier incidencia de acceso se contactará con la Secretaría del Centro: [cp.sanblas.ajalvir@educa.madrid.org](mailto:cp.sanblas.ajalvir@educa.madrid.org) o 918844589.**

### 8.3 PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS ACCEDE

Tanto el alumnado adherido como el interesado en adherirse deberá cumplir las normas de uso y cuidado desde el inicio del curso para asegurar que el lote de libros cumple los requisitos establecidos. Como cada año, se comunicará la información que se vaya recibiendo sobre el Programa para el próximo curso. En la web está disponible el documento informativo para el uso y cuidado de libros de cara a nuevas adhesiones.

Cualquier consulta se tramitará a través de las Coordinadoras:

**Becas Infantil y ACCEDE Primaria:** Ángeles Miguel [mmiguelguerra@educa.madrid.org](mailto:mmiguelguerra@educa.madrid.org)

**ACCEDE ESO:** Vanesa Delgado: [vanesa.delgado@madrid.org](mailto:vanesa.delgado@madrid.org)

**Pueden encontrar información relacionada con el funcionamiento de Accede en los anexos que incluimos al final de este documento.**

#### 8.4 SOLICITUD DE CERTIFICADOS U OTROS DOCUMENTOS

Los progenitores podrán solicitar los certificados o documentos a través de:

- Un mensaje vía Raíces/Roble a la Secretaría del centro.

Se recomienda pedir la documentación con la mayor antelación posible.

Los documentos **se enviarán a través de un mensaje de Raíces en un plazo máximo de 48-72h**. De forma excepcional y siempre y cuando se haya indicado en el momento de solicitarlo, se podrán recoger en formato papel en la Conserjería del edificio de Ed. Primaria, en el mismo plazo establecido.

Certificado de Traslado: para solicitar este certificado hay que entregar o enviar a Secretaría el documento cumplimentado que se encuentra en la web del CEIPSO o en la conserjería de Ed. Primaria “solicitud de traslado – baja centro”.

Importes de Comedor: Para solicitar un certificado relacionado con las cuantías de comedor será imprescindible, **en el momento de la petición, adjuntar los recibos de comedor de todos los meses solicitados**. (Para ello recomendamos hacer la descarga de los recibos desde inicio de curso). A tener en cuenta: si se solicita este certificado a través de un mensaje vía Raíces/Roble, todos los recibos deberán enviarse en un único documento. También podrá entregarse en papel en Secretaría en horario de atención al público o en la Conserjería adjuntando junto a los recibos, la información que requiere el certificado solicitado.

Justificante Tutoría/Entrevista o Reunión General: se solicitará al docente con el que ha tenido la reunión.

#### 8.5 SOLICITUD COPIA EXÁMENES

Se solicitará, a través de la Conserjería del Centro, o en el horario de atención al público de la Secretaría. Es necesario para solicitar copia conocer el nombre de la asignatura, el docente que la imparte, y la fecha exacta en la que se realizó.

Se hará un escrito por cada copia de examen solicitada.

En un plazo máximo de 3 días se llamará a la familia para que recojan la copia.

## 9. SERVICIOS

### 9.1 COMEDOR

Es un servicio que presta el Centro desde el primer día lectivo hasta el último. El importe lo establece la CAM, este año es de 5,50€ por día.

- **Alta:** Se rellenará el documento de alta que está disponible en la web, o en el Centro.
- **Baja:** las bajas se comunicarán a la Secretaría del Centro. Se recomienda revisar la circular que se envía para conocer los plazos y evitar posibles penalizaciones.

El uso esporádico de comedor está limitado a un máximo de 5 servicios al mes. El importe por día es de 6,60€. El ingreso se realizará antes de hacer uso del servicio y se adjuntará en el mensaje informativo.

Además, al menos la primera vez que se hace uso de forma esporádica, se indicará junto con el nombre y apellidos del niño/a, si tiene o no alguna alergia, intolerancia o cualquier otra circunstancia relativa al uso del servicio de comedor.

El servicio se presta en el edificio de C/ Víctor Hurtado, s/n. con el siguiente horario:

**Ed. Infantil y Primaria:** septiembre y junio de 13:00h. a 15:00h. o De octubre a mayo de 14:00h. a 16:00h. El horario de recogida para Infantil y Primaria se organizará en dos turnos:

En septiembre y junio de 14:05 h a 14:15 h y de 14:45 h a 15:00 h

De octubre a mayo de 15:05 h a 15:15 h y de 15:45 h a 16:00 h.

**ESO:** septiembre y junio de 14:00h/15:00 a 15:00h./16:00 dependiendo de si tienen séptima hora. De octubre a mayo de 15:00h. a 16:00h.

**Pueden encontrar información relacionada con las normas y el funcionamiento del comedor en los anexos que incluimos al final de este documento.**

### 9.2 PRIMEROS DEL COLE App-Plataforma On-Line ALTALAN

Este servicio lo presta la empresa contratada por el Ayuntamiento y está dirigido a las Etapas de Ed. Infantil y Primaria. Cualquier consulta debe hacerse a través de dicha empresa. El CEIPSO es ajeno a su organización. En la web del Centro colgamos la información facilitada sobre el servicio.

### 9.3 LUDOTECA

Este servicio lo presta una empresa contratada por el Ayuntamiento y está dirigido a las Etapas de Ed. Infantil y Primaria. El CEIPSO es ajeno a su organización. En la web del Centro colgamos la información facilitada sobre el servicio.

# LUDOTECA CEIPSO SAN BLAS

INSCRIPCIONES: ACCEDER DESDE EL QR



**BONO MENSUAL: 35€**

**BONO DE 5 USOS: 20€**  
(sólo puede utilizarse 1 bono al mes)

**HORARIOS**

\* SEPTIEMBRE Y JUNIO: DE 15:00 A 18:00

\* DE OCTUBRE A MAYO: DE 16:00 A 18:00

TALLERES CREATIVOS ~ TIEMPO DE ESTUDIO Y DE OC  
MÚSICA Y MOVIMIENTO ~ CORO




#### 9.4 AMPA [ampasanblasajalvir@gmail.com](mailto:ampasanblasajalvir@gmail.com)

La Asociación de Madres y Padres del Centro tiene sede en el edificio de Ed. Primaria. Desde el Centro se podrá mandar información general de la Asociación, que también estará disponible en la web del Centro.

## 10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD ESCOLAR

- Si la lesión no reviste gravedad se curará al alumno (desinfección con agua y jabón)
- En caso de que la cura sea más complicada o el accidente sea considerado de mayor gravedad, se telefoneará a la familia para informar de la situación.
- En caso no poder contactar con la familia y en función de la gravedad del alumno/a se llamará al 112 o Policía Local para que el alumno sea trasladado al hospital de referencia.

**Medicación:** En el centro sólo se administrará medicación a los alumnos con enfermedades graves crónicas si presentan autorización familiar y bajo prescripción facultativa indicando que dicho tratamiento tenga que ser administrado necesariamente en horario escolar. En estos casos, el Equipo Directivo se reunirá con la familia para saber cómo seguir el tratamiento.

## 11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ALERGIAS

Los progenitores o representantes legales del alumnado con algún tipo de alergia, que requiera de atención en el centro, deberán aportar un documento con el protocolo de actuación en caso de reacción alérgica establecido por el pediatra. **Este documento se actualizará siempre que haya un nuevo informe médico.** Además, se aportará el tratamiento necesario, que se dará por duplicado, si el alumnado es usuario del servicio de **comedor**. En el caso del alumnado de Secundaria, si tiene tratamiento en caso de emergencia deberá aportar la medicación que se ubicará en el **polideportivo** puesto que es allí donde se imparte la materia de Educación Física.

## 12. PLAN DE CONVIVENCIA basado en el Decreto 32/2019 de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia de los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

### 12.1 NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA DEL CEIPSO SAN BLAS

De acuerdo con la autonomía que al CEIPSO San Blas le confiere la legislación vigente, se establecen las siguientes Normas de Convivencia para toda la Comunidad Educativa:

1. Será obligatoria la asistencia a clase. Las faltas de asistencia deberán comunicarse por escrito ante el profesor/tutor-a del alumno/a, quien las reflejará diariamente en la plataforma Raíces para que aparezcan en el boletín trimestral de información académica que llega a las familias.
2. Se deberá respetar la máxima puntualidad en la entrada y salida al Centro, incluidos los días en los que haya algún acto programado. Los padres/madres/responsables legales del alumnado que llegue tarde al Centro pasará por Conserjería para registrar el retraso de la entrada. En caso de reiterados retrasos la Dirección del Centro se pondrá en contacto con la familia para tratar la situación.
3. Los alumnos presentarán una correcta higiene corporal y postural, así como un vestuario adecuado a las actividades que vayan a realizarse. En ningún caso podrán llevar dentro del recinto escolar prendas que lleven inscripciones vejatorias, soeces o que inciten al odio o a la violencia. Dentro del edificio no se podrán llevar puestas gorras, gorros, sombreros o gafas de sol.
4. La indumentaria para acceder al Centro debe ser coherente con el lugar donde se encuentran, cumpliendo siempre, con las normas básicas de decoro, entendiendo decoro como el comportamiento adecuado y respetuoso a cada situación.
5. Hacer uso adecuado de la agenda escolar: al alumnado le servirá para adquirir hábitos de organización, planificación y autocontrol del trabajo y el estudio. A las familias para avisar sobre retrasos, permisos o ausencias y ayudar a coordinar esfuerzos en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Al profesorado le facilitará la comunicación con las familias y servirá de medio de comunicación y control de comunicaciones y/o escritos desde el centro a las familias.

6. Será obligatorio por parte de la familia del alumnado comunicar al tutor-a como representante del grupo de profesores/maestros de su hijo-a cualquier incidencia médica, que afecte al normal desarrollo de cualquier actividad lectiva, ya sea de forma puntual o permanente.
7. Las familias o responsables legales se responsabilizarán del conocimiento de las plataformas educativas utilizadas en el Centro y el acceso a las mismas como vías de contacto, información y como recursos pedagógicos de sus hijos/as.
8. El trato hacia el profesorado será de respeto y obediencia a su autoridad, según avala la Ley 2/2010, de 15 de junio de Autoridad del Profesor, tanto dentro de la clase como en todo el recinto escolar y en las actividades complementarias. El alumnado debe atender las indicaciones que cualquier profesor/a le haga en el uso de sus competencias. Igualmente se respetará al personal no docente (conserjes, personal administrativo, personal de comedor...)
9. La actitud en clase y en las actividades complementarias, por parte del alumnado debe ser de respeto hacia los compañeros y no empleará nunca ningún tipo de violencia física ni verbal contra ellos. Cada alumno/a debe procurar con su ejemplo que el clima sea el adecuado. No se tolerará el ejercicio de la violencia física o verbal.
10. Todos y todas debemos respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la igualdad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos fundamentales de los integrantes de esta Comunidad, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.
11. Todo el profesorado del Centro tendrá la responsabilidad de mantener un buen clima de convivencia tanto en el aula como fuera de ella, y velará por el cumplimiento de las normas establecidas para fomentar el estudio, el trabajo, el aprendizaje y el establecimiento de las relaciones adecuadas. Cualquier profesor que sea testigo de una infracción, podrá sancionar de acuerdo con el Decreto 32/2019 de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia de los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
12. El alumnado aportará el material necesario para la correcta realización de las diferentes actividades propuestas por el profesorado. Una vez comenzadas las clases no se recogerá ningún material escolar ni de otro tipo que hayan olvidado los alumnos. Tampoco se podrá subir a las clases a recoger material olvidado después de la salida del Centro.
13. El mobiliario y todos los materiales comunes y ajenos deben ser respetados y cuidados por el alumnado evitando el mal uso de los mismos. Será su responsabilidad el cuidado y respeto de las instalaciones y del conjunto del recinto escolar. Cualquier destrozo o deterioro ocasionado será reparado, repuesto o pagado por el infractor/es o en su caso por los padres/madres o representantes legales que asumirán la responsabilidad civil que les corresponde en los términos previstos por la Ley.

14. La falsificación y ocultación de información del Centro a los padres/madres o representantes legales, así como la sustracción de objetos personales a otros miembros de la comunidad educativa o de material escolar (trabajos, fichas, exámenes...) por parte del alumnado, será considerada falta grave.
15. Está prohibido usar en el Centro cualquier tipo de dispositivos electrónicos de uso recreativo, móviles, relojes inteligentes o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros. Solo se permitirá el uso del móvil para realizar actividades didácticas guiadas por el profesorado. El Centro declina toda responsabilidad en los casos de robo, deterioro o pérdida de los mismos.
16. No está permitido traer juegos, juguetes, balones o pelotas al Centro. Podrán traer cromos o cartas para el periodo de recreo, bajo la responsabilidad del alumnado. En caso de incumplir esta norma, el profesorado lo requisará y lo devolverá al final de la jornada.
17. Una vez en el aula, está prohibido comer durante el desarrollo de la clase.
18. No está permitido traer comida ni bebida para la celebración de cumpleaños. De forma excepcional y bajo aprobación del Equipo Directivo se podrán hacer celebraciones de fin de curso o trimestre con alimentos envasados.
19. Al finalizar la jornada escolar las aulas deben quedar recogidas.
20. Se prohíbe el diseño y la publicación, en cualquier medio de difusión, de imágenes o caricaturas o referencias a las mismas tanto de personal docente como de personal no docente, alumnado del Centro o sus familiares sin su expreso consentimiento.
21. Se seguirán por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, asistentes al Centro, las normas que indiquen las autoridades sanitarias, educativas y la propia dirección, en relación con la prevención de enfermedades y accidentes.
22. Las actividades complementarias que se realicen durante el horario escolar son de obligada asistencia y en caso de no acudir a ellas, por causas justificadas, los alumnos asistirán a clase y realizarán tareas alternativas preparadas por los profesores responsables de la actividad en cuestión.

### ETAPA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

Debido a las peculiaridades de nuestro Centro como CEIPSO, creemos necesario establecer unas normas específicas para la E.S.O. ya que las características y necesidades de esta etapa así lo requieren.

1. El alumnado debe utilizar las puertas habilitadas para entrar y salir de los diferentes recintos del Centro, declinando el mismo su responsabilidad por los efectos de los posibles accidentes que sucedan al utilizar otros modos de acceso al recinto.
2. El recinto del Centro está reservado para el alumnado matriculado en el mismo, debiendo autorizarse por Jefatura de Estudios o Dirección el acceso de antiguos alumnos u otras personas.
3. El Centro declina toda responsabilidad respecto al alumnado que abandone por propia decisión el recinto escolar en horas lectivas sin el preceptivo permiso.

4. El alumnado evitará permanecer en pasillos y escaleras durante las horas de clase; en ningún caso estarán en el patio durante estas horas, sin la presencia de un profesor.
5. Cuando un grupo de alumnos no tenga profesor, permanecerá en su aula en silencio hasta la llegada del profesor de guardia, que controlará sus actividades.
6. Durante los recreos los alumnos abandonarán las aulas, podrán ir al patio o la biblioteca previa autorización del profesor responsable. Los días en los que, por inclemencia del tiempo o cualquier otro motivo, no puedan ser utilizados los patios de recreo, se deberán quedar en clase bajo la supervisión del profesorado.
7. Cuando un alumno sea expulsado de clase por un comportamiento inadecuado, deberá presentarse en Jefatura de Estudios si el profesor lo considera oportuno; en ausencia del Jefe de Estudios, deberá presentarse al Profesor de Guardia. En ningún caso estarán en el patio.
8. El alumnado no debe abandonar el aula hasta que el profesor lo autorice, aunque suene la sirena o hayan finalizado sus trabajos o exámenes.
9. El alumnado hará llegar puntualmente a sus padres/madres o responsables legales la información sobre las actividades del Centro y proveniente del Tutor o del Equipo Directivo.
10. El alumnado que se sume a una convocatoria de huelga a partir de 3º de E.S.O. (Artículo 8 párrafo 2 de la ley 8/1995 LODE) deberán seguir el siguiente protocolo de actuación:
  - Se deberá presentar un escrito a Jefatura de Estudios, con dos días de antelación, si ello es posible, a la fecha prevista de la falta.
  - El escrito deberá reflejar la causa o causas de la ausencia y alumnos que vayan a faltar.
  - Los alumnos que decidan no sumarse a la falta colectiva recibirán las clases reseñadas en el horario del día o días de la falta. Si la asistencia supera el 50% se avanzará materia.
  - Las faltas de asistencia colectivas que cumplan los requisitos impuestos no podrán ser motivo de corrección, en el caso de no cumplirse dichos requisitos, el profesor podrá considerar impartida la sesión lectiva correspondiente.
11. La Biblioteca es lugar de silencio y trabajo. El horario de funcionamiento figurará en la puerta. Habrá un servicio de préstamo de libros que se regirá por sus normas específicas. Sólo se puede permanecer en la Biblioteca en el recreo o en otro momento siempre y cuando el alumno haya sido autorizado expresamente por el profesor correspondiente.

12. Está prohibido fumar, ingerir bebidas alcohólicas o tomar cualquier sustancia considerada legalmente como droga en las instalaciones del Centro, así como el comercio y la publicidad de estas. El incumplimiento de esta norma respecto de fumar tabaco se considerará según establece el artículo 7d) de la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.
13. Está prohibida la asistencia al Centro portando cualquier tipo de arma u objeto que pueda ser utilizado como tal, siempre que no sea indispensable para la realización de las actividades lectivas y haya sido autorizado expresamente por el profesor correspondiente.

## 12.2 SANCIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS

Las conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas por el Centro se considerarán faltas de disciplina. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves. Las circunstancias atenuantes o agravantes se tendrán siempre en cuenta.

### FALTAS LEVES

Las faltas leves están contextualizadas para nuestro centro, estas se determinaron en la elaboración del Plan de Convivencia y se revisan anualmente.

#### EDUCACIÓN INFANTIL

| FALTA LEVE                                                                                                                             | MEDIDA CORRECTORA                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 faltas de puntualidad en un mismo mes.                                                                                               | El Equipo Directivo llamará a la familia avisando del incumplimiento de una norma del centro.                                                                 |
| Mostrar actitudes <u>disruptivas</u> repetitivas en el transcurso de la vida del aula, cuando ya se han agotado los canales ordinarios | Aplicación de "tiempo fuera" y posterior reincorporación.<br>Realización de sus tareas de forma individual por un período controlado y establecido de tiempo. |
| Mostrar conductas agresivas hacia los compañeros.                                                                                      | Reflexión y privación de una parte de la actividad que se esté realizando en el momento de la agresión.                                                       |
| No devolver a tiempo el cuento de la biblioteca.                                                                                       | No se llevará otro cuento hasta que no lo devuelva.                                                                                                           |
| Deteriorar o perder el cuento de la biblioteca.                                                                                        | Reposición del mismo cuento.                                                                                                                                  |
| Romper materiales fungibles.                                                                                                           | Uso del material deteriorado en un período de tiempo o privación del mismo.                                                                                   |
| Falta de respeto a los mayores.                                                                                                        | Comunicación por escrito a las familias esperando su colaboración y cambio de actitud.                                                                        |
| 5 faltas de asistencia SIN JUSTIFICAR en el mismo mes.                                                                                 | Llamada telefónica del Equipo Directivo.                                                                                                                      |

## 1º, 2º y 3º DE EDUCACIÓN PRIMARIA

| FALTA LEVE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | MEDIDA CORRECTORA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Traer juguetes o dispositivos electrónicos.</li> <li>- Desobediencia a los maestros e Interrupciones reiteradas durante la clase y sin respetar los turnos de palabra.</li> <li>- No traer las tareas planteadas por el Centro sin justificación de forma reiterada. (5 veces por área y trimestre).</li> <li>- Falta reiterada de materiales adecuados (ropa incluida) para cada asignatura.</li> <li>- No traer firmadas notas (del tipo que sean).</li> <li>- Gritar o correr por los pasillos y escaleras.</li> <li>- Subir a clase o quedarse por los pasillos durante el período de recreo sin la autorización o el acompañamiento de un profesor o de algún adulto.</li> <li>- Permanecer en el patio una vez que ha finalizado el recreo sin autorización del profesor.</li> <li>- Comportarse de manera inadecuada en las excursiones.</li> <li>- Cualquier otra infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia, cuando, por su entidad no llegara a tener la consideración de falta grave o de muy grave.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación por escrito a las familias, esperando su colaboración y cambio de actitud.</li> <li>- Pedir disculpas (verbalmente o por escrito) y/o reparar el daño causado.</li> <li>- Retirada de dispositivos o juguetes.</li> <li>- Traslado del alumno a otra aula, con tarea, durante un breve período de tiempo.</li> <li>- Realización de actividades para el bien comunitario.</li> <li>- Privación del tiempo de recreo para dedicarla a la realización de una tarea acorde a ese tiempo.</li> </ul> |

## 4º, 5º y 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA

| FALTA LEVE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | MEDIDA CORRECTORA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Traer juguetes o dispositivos electrónicos.</li> <li>- Hacer uso del teléfono.</li> <li>- Desobediencia a los maestros e Interrupciones reiteradas durante la clase y sin respetar los turnos de palabra.</li> <li>- No traer las tareas planteadas por el Centro sin justificación de forma reiterada. (5 veces por área y trimestre).</li> <li>- No traer firmadas notas (del tipo que sean).</li> <li>- Gritar o correr por los pasillos y escaleras.</li> <li>- Falta reiterada de materiales adecuados (ropa incluida) para cada asignatura.</li> <li>- Subir a clase o quedarse por los pasillos durante el período de recreo sin la autorización o el acompañamiento de un profesor o de algún adulto.</li> <li>- Permanecer en el patio una vez que ha finalizado el recreo sin autorización del profesor.</li> <li>- Comportarse de manera inadecuada en las excursiones.</li> <li>- Cualquier otra infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia, cuando, por su entidad no llegara a tener la consideración de falta grave o de muy grave.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Comunicación por escrito a las familias, esperando su colaboración y cambio de actitud.</li> <li>* Pedir disculpas (verbalmente o por escrito) y/o reparar el daño causado.</li> <li>* Retirada de dispositivos o juguetes.</li> <li>* Retirada del teléfono móvil que recogerán los padres en la Dirección del colegio.</li> <li>* Traslado del alumno a otra aula, con tarea, durante un breve período de tiempo.</li> <li>* Realización de actividades para el bien comunitario.</li> <li>* Privación de una parte del recreo para dedicarla a la realización de una tarea acorde a ese tiempo.</li> </ul> |

## EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (E.S.O.)

| FALTA LEVE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | MEDIDA CORRECTORA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impuntualidad en la entrada; y al subir del patio.</li> <li>- Interrupciones reiteradas durante la clase y sin respetar los turnos de palabra.</li> <li>- Acciones o actitudes que alteren la convivencia pacífica en el centro.</li> <li>- Comer en clase, incluido chicle.</li> <li>- No traer firmadas notas (del tipo que sean), previa comunicación telefónica a las familias.</li> <li>- Subir a clase o quedarse por los pasillos durante el periodo de recreo.</li> <li>- Comportamientos inadecuados en las excursiones.</li> <li>- No involucrarse en las tareas planteadas por el Centro (deberes, trabajos...) sin justificación.</li> <li>- Traer teléfonos móviles, videoconsolas, reproductores de música, cámaras de fotos, relojes inteligentes y cualquier otro dispositivo electrónico, sin autorización explícita para fines pedagógicos de un miembro del equipo docente.</li> <li>- No hacer fila en el patio cuando suena el timbre.</li> <li>- Gritar o correr por los pasillos y escaleras.</li> <li>- No acudir con el material adecuados (ropa incl..) para cada asignatura de manera injustificada.</li> <li>- Falta de higiene.</li> <li>- Cualquier otra infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia, cuando, por su entidad no llegara a tener la consideración de falta grave o de muy grave.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Amonestación verbal.</li> <li>* Traslado del alumno a otra aula, con tarea, durante un breve período de tiempo.</li> <li>* Dedicación de parte del tiempo de recreo a actividades correctoras.</li> <li>* Realización de actividades para el bien comunitario.</li> <li>* * Reflexionar sobre la norma incumplida y las consecuencias de su incumplimiento.</li> <li>* Notas de disculpa y reparación del daño causado al compañero, ya sea emocional o físico.</li> <li>* Comunicación por escrito a las familias, esperando su colaboración y cambio de actitud.</li> <li>* Retirada del teléfono móvil o del dispositivo electrónico que recogerán los padres o responsables legales en la Dirección del colegio, tras finalizar la jornada escolar.</li> <li>* En caso de reiteradas faltas leves será sancionado sin participar en actividades complementarias o extraescolares.</li> <li>* Permanencia por un tiempo después del horario de clase para realizar tareas.</li> <li>* Realización de tareas de carácter académico.</li> </ul> |

Las faltas graves y muy graves junto con las medidas correctoras para las mismas, vienen determinadas en el Decreto 32/2019 de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia de los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Son las siguientes:

### FALTAS GRAVES

Se calificarán como faltas graves las siguientes:

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeras u otros miembros de la comunidad escolar.
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.

- f) La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia.
- h) La participación en riñas mutuamente aceptadas.
- i) La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente decreto.
- j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- k) Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.
- l) La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor.
- m) La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.
- n) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

#### MEDIDAS CORRECTORAS DE LAS FALTAS GRAVES:

- a) La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados.
- b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- c) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro.
- d) Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un periodo máximo de un mes.
- e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos.
- f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

#### FALTAS MUY GRAVES

Se calificarán como faltas muy graves las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros.

- c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.
- f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- j) La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- k) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- l) La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.
- m) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

#### MEDIDAS CORRECTORAS DE LAS FALTAS MUY GRAVES:

- a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- b) Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro.
- c) Cambio de grupo del alumno.
- d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días lectivos e inferior a diez.
- e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte.
- f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de Educación Obligatoria o de Formación Profesional Básica.
- g) Expulsión definitiva del centro.

## PROCEDIMIENTO DE LAS SANCIONES GRAVES O MUY GRAVES

El profesor que imponga el parte llamará a la familia para notificarle el motivo del mismo.

Cuando el parte es leve o grave, pero no requiera la intervención de Jefatura de Estudios o Dirección, el alumno/a llevará a casa el parte para que se firme por los progenitores. En el parte aparecerá el hecho cometido motivo de sanción y la medida correctora impuesta. El parte debe ser entregado firmado, si no es así podrá tener otro parte por la no entrega del anterior.

Cuando el parte es grave o muy grave y debido a la falta cometida es necesaria la intervención de Jefatura de Estudios o Dirección se avisará a la familia y se citará a la misma, junto con el alumno/a para realizar el procedimiento tal y como se estipula en el Decreto 32/2019 de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia de los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Tras la creación del Programa de Intervención Socioeducativa firmado en colaboración con el Ayuntamiento el curso escolar 2021/2022, el alumnado de Ed. Secundaria que sea expulsado del centro como medida correctora, tendrá la posibilidad de asistir al mismo los días de la expulsión, una vez valorada la conveniencia de esta medida. Aquí se trabajará con personal cualificado siempre y cuando la familia y el alumno/a firmen el acuerdo y con ello su conformidad. Este procedimiento se explicará con detalle en los casos para los que está previsto.

## 12.3 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DERECHOS DEL ALUMNADO

Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Todos los alumnos y alumnas tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A una educación inclusiva y de calidad.
- f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.

- g) A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.
- h) A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.
- i) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- j) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- k) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

### DEBERES DEL ALUMNADO

Son deberes básicos de los alumnos y las alumnas:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y en las complementarias gratuitas.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo,
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

### DERECHOS DEL PROFESORADO

Al profesorado, dentro del marco legal establecido y en el ámbito de su función docente, se le reconocen los siguientes derechos:

- a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional.
- c) A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.
- d) A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.
- e) A participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.

- f) A comunicarse con los padres o tutores del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento escolar de estos ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.
- g) A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres, o tutores del alumnado para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar y facilitar una educación integral al alumnado.
- h) A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso de los profesores de los centros públicos y, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar, de acuerdo con la normativa vigente.
- i) A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.
- j) A participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.
- k) A informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones.
- l) A poder ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

### DEBERES DEL PROFESORADO

Son deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

- a) Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de profesores y/o Consejo Escolar del centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.
- c) Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d) Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- e) Informar a los padres o tutores del alumnado sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- f) Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en virtud de este decreto y de conformidad con las normas de convivencia del centro.

- g) Poner en conocimiento del tutor del alumnado, de los miembros del equipo directivo y de los padres o tutores legales, cuando corresponda, los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar a sus alumnos la atención inmediata que precisen.
- h) Poner en conocimiento del equipo directivo aquellas situaciones de violencia infantil, juvenil o de género que presenten indicios de violencia contra niños y niñas o mujeres, de conformidad con la normativa vigente.
- i) Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos e informar a los padres o tutores, cuando el alumno es menor, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia del centro.
- j) Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- k) Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.
- l) La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con los padres o tutores.
- m) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- n) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- ñ) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- o) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- p) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas y la colaboración y trabajo en equipo con los compañeros.
- q) Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.

## DERECHOS DE LOS PROGENITORES O RESPONSABLES LEGALES

Los padres, madres o tutores, en relación con la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, tienen los siguientes derechos:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.

- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.

### DEBERES DE LOS PROGENITORES O RESPONSABLES LEGALES

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, les corresponde los siguientes deberes:

- a) 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.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.

## 13. POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

### INFORMACIÓN SOLICITADA DESDE EL CENTRO.

Los centros educativos pueden recabar información sobre la situación familiar de los alumnos. Esta información debe estar actualizada y los progenitores han de informar a los centros sobre cualquier modificación. Si los padres del alumno están separados o divorciados, debe recabarse información sobre quién ostenta la patria potestad, si ambos o uno sólo, y quién ostenta la guarda y custodia. También de quiénes son las personas autorizadas a recoger al alumno.

El centro podrá recabar datos de salud, en la medida en que sean necesarios para el ejercicio de la función educativa. Se pueden distinguir los siguientes momentos:

- En la matriculación del alumno: discapacidades, enfermedades crónicas, TDAH, intolerancias alimentarias o alergias.
- Durante el curso escolar: el tratamiento médico que reciba un alumno a través del servicio médico o de enfermería del centro o los informes de centros sanitarios a los que se le haya trasladado como consecuencia de accidentes o indisposiciones sufridas en el centro o los informes de los equipos de orientación psicopedagógica

Si un progenitor o tutor solicita que el centro le informe mediante una cuenta de correo electrónico distinta a la indicada en el impreso de matrícula o la ficha de recogida de datos, el centro deberá solicitar dicha petición firmada (digitalmente o manuscrita).

### TRATAMIENTO DE IMÁGENES

Los familiares de los alumnos pueden grabar las imágenes de un evento siempre y cuando se trate de imágenes captadas exclusivamente para su uso personal y doméstico. Si se difundieran fuera del ámbito privado, familiar y de amistad, por ejemplo, mediante su publicación en internet accesible y abierto, los familiares asumirían la responsabilidad por la comunicación de las imágenes a terceros, salvo que hubieran obtenido el consentimiento previo de los interesados.

Si unos progenitores se niegan a que se tomen imágenes de su hijo en un evento, el centro NO ha de cancelar dicho evento. Se ha de informar a los padres de que la toma de fotografías y vídeos es posible como actividad familiar, exclusivamente para uso personal y doméstico.

**¡FAMILIAS, OS DESEAMOS UN FELIZ CURSO 2025-2026!**

## 14. ANEXOS

Todos los anexos están disponibles en el WEB del Centro.

## 14.1 RAÍCES ROBLE

### RAÍCES WEB – VÍA DE COMUNICACIÓN CENTRO – FAMILIA – CENTRO 2025-2026

Estimadas familias:

*ROBLE WEB- Web RAÍCES - Aplicación móvil ROBLE es un portal cuya finalidad es la de proporcionar a las familias la información que de sus hijos publicarán los centros educativos y profesores a lo largo del curso. Sirve, además, de plataforma de interacción entre el centro y las familias.*

*Constituye una herramienta adecuada para realizar el seguimiento educativo del alumno, obtener información del centro y establecer un canal de comunicación con éste.*

*ROBLE WEB está integrado en Raíces, el Sistema de Gestión Integral Educativa de la CAM.*

**Esta será la vía prioritaria de comunicación, por lo que es necesario tener activado el usuario y consultar con frecuencia la web o la aplicación móvil.**

#### 0. PARA EMPEZAR

A tener en cuenta:

✚ Se entregará usuario y clave, salvo en los siguientes casos:

- Si eres docente en un centro de la CAM (puesto ya que tienes usuario y clave)
- Si eres padre/madre de un alumno/a que está o ha estado en otro Centro Público de la Comunidad y el Sistema nos indica que ya se le ha entregado el usuario y clave (*Escuela Infantil, IES, Colegio diferente al nuestro*), ya que eso haría que tuvieras que cambiar la contraseña que ya has personalizado y estás usando actualmente.

*\*Si estás en alguno de estos casos pero no tienes acceso (porque nunca entraste, se caducó u olvidó la contraseña, ponte en contacto con el Centro para que generemos una nueva).*

✚ El usuario es personal para cada progenitor (se identifica con sus nombre, apellidos y DNI/NIE).

✚ En el caso de tener más de un hijo/a escolarizado en nuestro Centro, solo se entregará un usuario y clave por progenitor. Una vez dentro de la web y/o de la aplicación Roble, ya se tiene acceso a la información de todos los hijos/as escolarizados en el CEIPSO.

#### 1. IMPRESCINDIBLE: 1<sup>er</sup> ACCESO MEDIANTE WEB (RAÍCES)

Es necesario que la **primera conexión**, una vez recibido el usuario y contraseña, se haga a través de esta dirección:

[https://raices.madrid.org/raiz\\_app/jsp/portal/portalraices.html](https://raices.madrid.org/raiz_app/jsp/portal/portalraices.html)

(Es importante **no tener bloqueada la aparición de ventanas emergentes**)

✚ Aparecerá la siguiente pantalla en la que se **escribe el usuario y la contraseña recibida**, y se hace click en “Entrar”.

El usuario suele ser: inicial del nombre, 3 primeras letras de cada apellido y los 3 últimos dígitos del DNI.

**Al escribir la contraseña alfanumérica, copiadla (volveréis a necesitarla).**

Cuidado al introducir los caracteres de la contraseña para no bloquear el usuario.

Hay un máximo de 3 intentos, después se bloquea y tendrás que contactar con la Secretaría del Centro.

Aparecerá el mensaje “Se ha detectado que su contraseña no ha sido modificada nunca. Debe introducir una nueva”. Al aceptar, se accede a la pantalla de verificación de identidad. La identificación será DNI/NIE/Pasaporte: se incluirán los ceros al inicio, y la letra/s.

Si la información no es la misma que está registrada indicará error y no permitirá avanzar. (Si se cambia de Pasaporte a NIE, han de notificarlo en el Centro, presentando copia del nuevo documento. De lo contrario pueden encontrar dificultades de acceso).

Si la información es correcta accederá a la pantalla similar a la siguiente para cambiar la contraseña:

Pegar la clave alfanumérica (al tenerla copiada, se puede pegar sin volver a escribir).

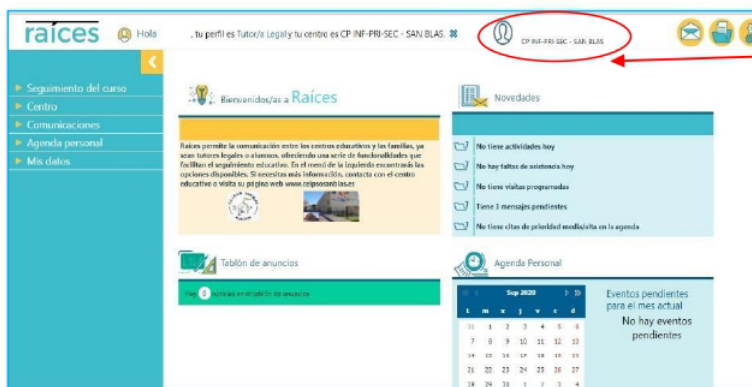
Es importante completar el apartado solicitar nueva contraseña en caso de pérdida u olvido, e indicar el correo electrónico en el que se desea recibir una nueva clave en caso de pérdida u olvido.

En la misma pantalla, más abajo, no hay que olvidar revisar que esté marcada la casilla 2FA y correo electrónico o teléfono, en función de la vía elegida para recibir el código de verificación para acceder.

Se guarda la información (arriba a la derecha en el disquete “aceptar”)

**\*\*Imprescindible acceder a la web para personalizar la clave. Si no se hace en los 15 días siguientes desde que se generó, se bloqueará.**

Ya es posible moverse por la web Roble, la pantalla principal es la siguiente:



En caso de más de un hijo/a se selecciona aquí

MÁS ADELANTE, EN EL APARTADO 3, SE EXPLICA CÓMO UTILIZAR LAS FUNCIONES BÁSICAS Y MÁS IMPORTANTE DE LA WEB

EL SIGUIENTE PASO, AÚN EN LA WEB, ES COMPROBAR SI ESTAMOS O NO SUSCRITOS PARA RECIBIR MENSAJES Y/O NOTIFICACIONES:

Para que la información que se envía desde el Centro llega, nos aseguramos de:

## 2.

### Comunicaciones → Avisos → Suscripciones

**Suscripciones de avisos**

Dirección de correo electrónico a la que llegarán  
 Si se modifica, hay que guardar la nueva dirección

Aviso de: Todos  
 Email:

Número total de registros: 4

| Tipo del aviso       | Activo | Modo de aviso        | Suscrito | Fecha de suscripción | Fecha de baja | Avisos recibidos |
|----------------------|--------|----------------------|----------|----------------------|---------------|------------------|
| Actividad Evaluable  | Si     | Correo electrónico   | Si       | 13/09/2020           |               | 0                |
| Faltas de Asistencia | Si     | Notificaciones Roble | Si       | 14/06/2020           |               | 0                |
| Visitas Programadas  | Si     | Notificaciones Roble | Si       | 13/09/2020           |               | 0                |
| Visitas Programadas  | No     | Correo electrónico   | No       |                      |               | 0                |

**SE HA DE CONSIGNAR EL MISMO CORREO ELECTRÓNICO QUE SE FACILITÓ EN LA FICHA DE DATOS**

(Si se va a modificar el correo electrónico facilitado en la ficha de recogida de datos, hay que contactar con Secretaría para actualizar los datos en la ficha).

Es posible suscribirse a todos los tipos de aviso que el Centro tenga activos. En el ejemplo, se suscribe a los 3 primeros.

**AHORA YA PODEMOS DESCARGAR LA APLICACIÓN MÓVIL ROBLE:**

La aplicación Roble está disponible tanto en dispositivos Android como Apple

Una vez descargada la aplicación, se abre:



Se escribe el nombre de usuario y la **contraseña ya personalizada** (si aún no ha sido personalizada, ir al apartado 1: Primer acceso [https://raices.madrid.org/raiz\\_app/jsp/portal/portalaices.html](https://raices.madrid.org/raiz_app/jsp/portal/portalaices.html))

Conviene revisar la aplicación móvil con frecuencia, ya que aún no llegan avisos visuales ni sonoros cuando se recibe un mensaje de entrada.

Es conveniente actualizar la aplicación cuando haya una nueva, ya que se implementan mejoras y se corrigen errores de funcionamiento.

Estamos actualizando los **ITINERARIO DE ACCESO A TRAVÉS DE LA APP MÓVIL ROBLE** debido a la última actualización de la aplicación que tuvo lugar durante el curso pasado.

**UTILIDADES: SE EXPLICA SOBRE LA WEB RAÍCES** Estamos actualizando los **ITINERARIO DE ACCESO A TRAVÉS DE LA APP MÓVIL ROBLE** debido a la última actualización de la aplicación que tuvo lugar a finales del curso pasado.

### 3. UNA VEZ DENTRO... A continuación, se indican los apartados usados con mayor frecuencia:

✚ **ENVÍO DE MENSAJES:** vía prioritaria de comunicación con **tutor/a** y **miembro del equipo docente**.

**Web:** Comunicaciones → Mensajes → Mensajes de salida Click en el icono: **Se pueden adjuntar varios archivos** en un mismo mensaje.

**Aplicación móvil:** Desde la aplicación móvil sólo se puede adjuntar un archivo por mensaje, por lo que si necesitan enviar varios, deberán juntarlos previamente en un único documento.

✚ **MENSAJES DE ENTRADA:** se ven los mensajes que os vayan llegando (los remitentes serán miembros del Equipo Docente y/o el Equipo Directivo).

**Web:** Comunicaciones → Mensajes → Mensajes de entrada

| Selección                | Fecha de entrada | Notif. lect. | Adj. | Asunto             | Fecha de lectura | Fecha de respuesta |
|--------------------------|------------------|--------------|------|--------------------|------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | 24/06/2020 13:29 | No           | No   | Motivo del mensaje | 11/07/2020 16:54 |                    |
| <input type="checkbox"/> | 24/06/2020 13:16 | No           | No   | Motivo del mensaje | 11/07/2020 13:57 |                    |
| <input type="checkbox"/> | 10/10/2019 17:10 | Si           | No   | Motivo del mensaje | 11/10/2019 13:56 |                    |
| <input type="checkbox"/> | 10/10/2019 15:06 | Si           | No   | Motivo del mensaje | 06/06/2020 00:22 | 06/06/2020 00:22   |
| <input type="checkbox"/> | 02/10/2019 19:33 | Si           | Si   | Motivo del mensaje | 02/10/2019 19:38 |                    |
| <input type="checkbox"/> | 20/09/2018 09:24 | No           | No   | Motivo del mensaje | 20/09/2018 19:28 |                    |

De momento no llegan avisos a la pantalla del dispositivo móvil cuando recibís un mensaje, por lo que es necesario y se recomienda entrar con asiduidad para ver si se ha enviado algo.

## COMUNICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA:

**Web:** Seguimiento del curso → Faltas de asistencia → Comunicaciones Click en el icono  y aparece la siguiente imagen:

Comunicación de faltas de asistencia >

Alumno/a:  Nombre del alumno/a Curso:  Unidad:

Fecha ausencia:

Si la ausencia que va a notificar es para uno o varios tramos horarios, debe seleccionarlos.  
Si es a día completo o implica más de un día, no debe seleccionar tramos, sólo el dato 'Último día ausencia'.

| Tramo horario en el que va a faltar | Informar                 |
|-------------------------------------|--------------------------|
| 9:00 - 9:45                         | <input type="checkbox"/> |
| 9:45 - 10:30                        | <input type="checkbox"/> |
| 10:30 - 11:15                       | <input type="checkbox"/> |
| 11:45 - 12:30                       | <input type="checkbox"/> |
| 12:30 - 13:15                       | <input type="checkbox"/> |
| 13:15 - 14:00                       | <input type="checkbox"/> |

Último día ausencia:

Comentarios:

Al acabar, guardar para notificarlo.

\* El Centro puede enviar **NOTIFICACIONES**: son mensajes cortos (máximo 98 caracteres) que sólo son visibles a través de la aplicación móvil Roble.

## CONSULTA DE FALTAS DE ASISTENCIA

**Web:** Seguimiento del curso → Faltas de asistencia → Consulta

Se puede elegir ver todas, las justificadas, injustificadas y los retrasos. Haciendo click en el icono del calendario, se podrán ver los mismos datos en formato calendario.

Si el docente ha marcado la falta como injustificada o es un retraso, el programa permite informar del motivo, hacer algún comentario e incluso adjuntar documento en formato pdf si se desea.

**NOTAS DEL CURSO ACTUAL:** Cuando se hagan visibles las notas trimestrales, se podrá acceder:

**Web:** Seguimiento curso → Notas curso actual

**IMPORTANTE SOBRE EL ENVÍO DE MENSAJES:** Marcad como destinatario **ÚNICAMENTE a la persona encargada del asunto a tratar**. Elegid a la persona tal y como se indica a continuación. Así, todos los mensajes que se reciben se atenderán con mayor eficacia.

**Tutores / Docentes:** además de todas las consultas o lo que concierne al desarrollo del día a día, los justificantes de haber tenido reunión, entrevista, tutoría.

**Secretaría:** Solicitud de certificados. Altas y bajas de comedor, recibos de comedor...

**Jefatura de Estudios:** Todos los aspectos del desarrollo académico y personal del alumnado, después de haber realizado las consultas pertinentes al tutor o Equipo Docente.

**Directora:** mensajes relacionados con asuntos que no hayan podido ser resueltos desde la Tutoría, o con el Docente en concreto, ni tampoco desde Jefatura de Estudios.

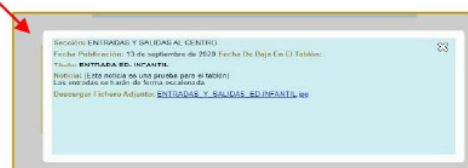
🚩 **TABLÓN DE ANUNCIOS:** En el que habrá distintas secciones para consultar lo que en él se cuelgue.

Web: Comunicaciones → Tablón de anuncios → Consultar



En el ejemplo se muestran 3 secciones.

Al hacer clic en ver más, aparece una ventana emergente con la información.



#### 4. ¿QUÉ MÁS SE PUEDE ENCONTRAR EN ROBLE?

Se han elegido algunos de los apartados más relevantes, pero hay más funcionalidades. En el siguiente enlace se podrá acceder a la web de la CAM, que incluye los manuales y guías relacionadas con ROBLE:

<https://comunidad.educa.madrid.org/raices/roble-comunicacion-familia-centro/>

Es muy recomendable leer las guías a las que da acceso el enlace anterior, y seguir los pasos que se indican en esta información.

## INFORMACIÓN LIBROS DE TEXTO ESO CURSO 2025-2026

Septiembre 2025

Información para las familias que estáis adheridas al programa ACCEDE, y para las familias que no lo estáis, pero estáis interesadas en adheriros el próximo curso.

**INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA ADHERIDOS AL PROGRAMA ACCEDE:** Los libros han de ser recibidos, registrados, etiquetados, preparados por lotes y asignados a cada alumno/a adherido/a. Os avisaremos cuando estén listos.

\* **E. PRIMARIA:** La entrega se hará en clase. Junto con los libros irán 2 documentos: Uno tendrá que volver firmado a la mayor brevedad posible, entrega al tutor/a. El otro, el que lleva grapadas las normas, lo guardáis hasta junio de 2026 (para la devolución, es el resguardo que identifica los libros asignados a vuestros hijos/as).

\* **ESO:** La entrega se hará en clase. Junto con los libros irán 2 documentos: Uno tendrá que volver firmado a la mayor brevedad posible, entrega al tutor/a o Jefatura ESO. El otro, el que lleva grapadas las normas, lo guardáis hasta junio de 2026 (para la devolución, es el resguardo que identifica los libros asignados a vuestros hijos/as).

- Revisad que los códigos de los libros entregados corresponden con los códigos de la hoja entregada
- **Identificad el libro en una parte bien visible, para evitar confusiones entre compañeros. Con una pegatina en el forro**, nunca directamente en el libro
- El libro, sin el forro, se devolverá en buenas condiciones al finalizar el curso.
- Antes de finalizar el curso en junio de 2026, os informaremos sobre la devolución del lote.

## **INSTRUCCIONES PARA FAMILIAS INTERESADAS EN ADHERIRSE AL PROGRAMA ACCEDE:**

No se puede usar forro autoadhesivo.

- Los libros, durante el curso se usarán, forrados con fundas ajustables.
- El celo que se utilice para fijar el forro será de fácil despegado, que no dañe las tapas del libro.
- El nombre y curso del alumno/a irá en el forro, con una etiqueta o con un marcador, nunca en el libro.
- En la fecha indicada para devolución/donación de libros (junio 2026) se entregará el lote de libros junto al Anexo I de Adhesión. Si tras revisar los libros se considera que están en buen estado de uso, se entrará a formar parte del programa.

## **INFORMACIÓN GENERAL PARA EL USO Y CUIDADO DE LOS LIBROS:**

- **Los libros deberán estar en perfecto estado, sin presentar ninguna de las siguientes circunstancias:**  
Estado general deteriorado de las tapas  
Portada y contraportada: pintada, pliegos descolados, esquinas deterioradas  
Marcas en los lomos, en los textos, ejercicios resueltos, marcas a lápiz, dibujos, subrayados...  
Hojas arrancadas, hojas deterioradas  
Libro mojado o deteriorado por humedad  
Pegatina con el nombre del alumno pegado  
Etiquetas identificativas, con las que se entregó el libro, arrancadas
- **Se entregará en buen estado “EL BLOQUE COMPLETO”, es decir, los libros del curso que finaliza.**

**E. PRIMARIA:** Lengua, Matemáticas, Inglés, Natural Science y Social Science

**ESO:** En 1º ESO: Lengua, Matemáticas, Inglés, Geografía e Historia, Biología y Geología

En 2º ESO: Lengua, Matemáticas, Inglés, Geografía e Historia, Física y Química

En 3º ESO: Lengua, Matemáticas, Inglés, Geografía e Historia, Biología y Geología

En 4º ESO: Lengua, Matemáticas, Inglés, Geografía e Historia

- **Si alguno de los libros del lote no se entrega en perfecto estado, deberá ser repuesto.**
- **Al causar baja en el Centro, deberán devolver los libros en perfecto estado, si están participando del programa ACCEDE. Se entregará un justificante para que puedan seguir formando parte del Programa en el Centro Público de la CAM al que se trasladen.**

Quedamos a vuestra disposición para cualquier duda.

***Coordinadoras Programa***

**ACCEDE PRIMARIA:** [mmiguelguerra@educa.madrid.org](mailto:mmiguelguerra@educa.madrid.org)

**ACCEDE ESO:** [vanesa.delgado@madrid.org](mailto:vanesa.delgado@madrid.org)

**COMEDOR ESCOLAR - CURSO 2025/2026**

1. Para hacer uso no se tendrán pagos pendientes: (del curso actual, ni de cursos anteriores).
2. **Inscripción:** antes del inicio de curso: cumplimentando los datos en la ficha de recogida de datos.  
Con el curso iniciado: cumplimentando el [documento de alta](#) (se puede descargar en la Web del Centro).
3. **Servicio:** Todos los días lectivos desde el 8 (EI y EP) y 9 (ESO) de septiembre hasta el 19 de junio:

| Etapas                  | Meses                 | Servicio           | Recogida                             | Salida                                                                                                                                |
|-------------------------|-----------------------|--------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ed. Infantil y Primaria | Septiembre y junio    | De 13:00 a 15:00h. | De 14:05-14:15h.<br>De 14:45-15:00h. | Con autorización expresa de los progenitores, el alumnado podrá salir sin ser recogido por un adulto en cualquiera de los dos turnos. |
|                         | De octubre a mayo     | De 14:00 a 16:00h. | De 15:05-15:15h.<br>De 15:45-16:00h. |                                                                                                                                       |
| ESO                     | De septiembre a junio | De 14:00 a 16:00h. | Salen al terminar de comer           |                                                                                                                                       |

4. Cualquier **situación médica** relacionada con la ingesta de alimentos se comunicará en Secretaría previo al uso del servicio, y aportando 2 copias del informe médico.
5. **Usuarios habituales:**  
El precio del menú estipulado por la CAM es de 5,50 € al día. Importe mensual: nº de días x 5,50€.  
El recibo se pasará mensualmente por domiciliación bancaria en los primeros días de cada mes.  
En septiembre podrá demorarse hasta la 2ª-3ª semana desde el inicio del curso.  
Si un recibo es devuelto será la familia la que hará el ingreso antes del día 10 del mismo mes.
6. **Usuarios esporádicos:**  
Se considera esporádico al alumnado que haga uso del servicio hasta un máximo de 5 días por mes.

**Pago: Se hará transferencia** por importe de 6,60€. **Nº Cuenta CEIPSO: ES06 2100 7289 5813 0022 2175** **Concepto:** Datos del alumno + día que hará uso.

**La comunicación y pago se enviarán a través de Raíces a la Secretaría y PREVIO AL USO DEL SERVICIO.**

- Además, se informará al tutor/a para que sepa que al finalizar la jornada irá a la fila de comedor.  
En **situaciones sobrevenidas**, además del mensaje, habrá que notificarlo también telefónicamente para poder dar aviso al comedor, al alumno si no lo supiera, y al docente que termine con él la jornada.

Al menos la primera vez que se solicite el uso esporádico se debe notificar si tiene o no alguna alergia, intolerancia o cualquier otra circunstancia relativa al uso del servicio de comedor.

7. Las **ausencias** aisladas al servicio de comedor no serán descontadas.
8. La **baja** de un alumno/a del servicio de comedor deberá comunicarse a Secretaría a través del [documento de baja](#) que se puede descargar en la web.
  - 8.1. En el caso de bajas definitivas o temporales superiores a 7 días consecutivos a lo largo de un mismo mes, y previo aviso en Secretaría, el alumno/a abonará las siguientes cantidades:
    - Con un preaviso\* de 7 días: 0€.
    - Con un preaviso\* de 3 días: 50%
    - Con un preaviso\* de menos de 3 días: el 100%

\*Preaviso: se considerarán días de preaviso, los días anteriores al 1 de cada mes.

\* Si no se comunica en junio la baja para el siguiente curso escolar o se informa de la fecha de inicio, se pasará automáticamente el recibo del mes de septiembre al inicio del curso escolar.

9. Las **Normas** de convivencia establecidas en el Centro en horario lectivo se extienden al horario de comedor, considerando que se trata de un periodo más. En consecuencia, cualquier falta de disciplina o respeto hacia el personal de comedor y demás compañeros, así como conductas contrarias al buen funcionamiento del Servicio, serán sancionadas con las medidas correctoras contempladas en el Plan de Convivencia del Centro.
10. Para resolver cualquier duda, se puede contactar con la Secretaría del Centro.

**Las normas o condiciones del servicio son susceptibles de cambios en función del nº de usuarios, espacios y organización del Centro**

Aprobado en C.E. en junio de 2025

La Dirección del Centro

## PRECIOS COMEDOR ESCOLAR CURSO 2025-2026\*\*

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                 |                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>SEPTIEMBRE</b><br>Inicio día 8 septiembre EI/EP → 17 días lectivos<br>Inicio día 9 septiembre ESO → 16 días lectivos<br>Inicio día 15 septiembre para alumnado 3 años (Periodo adaptación) → 12 días lectivos |                                                                 |                                            |
| Importe / Importe becados<br>17 días: 93,50€ / 51€<br>16 días: 88€ / 48€<br>12 días: 66€ / 36€                                                                                                                   |                                                                 |                                            |
| <b>OCTUBRE</b> → 22 días lectivos                                                                                                                                                                                | <b>NOVIEMBRE</b> → 19 días lectivos                             | <b>DICIEMBRE</b> → 14 días lectivos        |
| Importe - Importe becados<br>121€ - 66€                                                                                                                                                                          | Importe - Importe becados<br>104,50€ - 57€                      | Importe - Importe becados<br>77€ - 42€     |
| <b>ENERO</b> → 17 días lectivos                                                                                                                                                                                  | <b>FEBRERO</b> → 19 días lectivos<br>(día 3 feb festivo local)  | <b>MARZO</b> → 19 días lectivos            |
| Importe - Importe becados<br>93,50€ - 51€                                                                                                                                                                        | Importe - Importe becados<br>104,50€ - 57€                      | Importe - Importe becados<br>104,50€ - 57€ |
| <b>ABRIL</b> → 18 días lectivos                                                                                                                                                                                  | <b>MAYO</b> → 19 días lectivos<br>(1 festivo, 15 festivo local) | <b>JUNIO</b> → 15 días lectivos            |
| Importe - Importe becados<br>99€ - 57€                                                                                                                                                                           | Importe - Importe becados<br>104,50€ - 57€                      | Importe - Importe becados<br>82,50€ - 45€  |

**\*\* Los importes son una estimación en función de la Orden 1177/2024, de 5 de abril, que fue publicado en el BOCM el 19 de abril de 2024, y considerando que puedan incluirse los días que aparecen en rojo. Por lo que las cantidades podrán sufrir cambios una vez se establezcan los días festivos de 2026.**