

2018/19

NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO




CEPA Río Tajo
Talavera de la Reina

Contenido

1.- INTRODUCCIÓN.....	4
2.- IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.....	5
3.- PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.....	6
4.- COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR	9
5.- LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	11
A.- ALUMNADO.....	11
B.- PROFESORADO	21
C.- PERSONAL NO DOCENTE	26
D.- LOS PADRES (EN CASO DE QUE HAYA ALUMNOS MENORES DE EDAD)	29
6.- LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	30
6.1.- CONDUCTAS SUSCEPTIBLES DE SER CORREGIDAS.....	30
6.2.- CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.....	30
6.3.- GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.	30
6.4.- MEDIDAS PREVENTIVAS. COMPROMISO DE CONVIVENCIA.	31
6.5.- CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y CONTRARIAS A LA ADECUADA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.	32
6.6.- CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA ADECUADA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	34
6.7.- MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS DE LAS CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA	35
6.8.- MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS DE LAS CONDUCTAS INFRACTORAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.	36
6.9.- ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.	38
7.- LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	40
7.1.- DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	40
7.2.-PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.	41

7.3.- PROCESO DE MEDIACIÓN.....	41
7.4.- EQUIPOS DE MEDIACIÓN.....	42
7.5.- ACOSO ESCOLAR.....	42
8.- LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS	46
9.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y NORMAS PARA USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS.....	47
10.- NORMAS PARA LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y SU COMUNICACIÓN	52
11.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE EXÁMENES Y SU REALIZACIÓN.....	54
12.- PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA.....	55
13.- actividades complementarias y extraescolares.	59
ANEXOS.....	61
Anexo I.- RESUMEN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	62
Anexo II.- PLAN DE CONTINGENCIA actualizado Curso 21-22.....	68

1.- INTRODUCCIÓN

Estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento están basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro, y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Su finalidad es crear un clima en el CEPA "Río Tajo" que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, mediante la práctica y el compromiso de su defensa activa por parte de todos.

Los valores que impregnan la educación en el Centro de Educación de Personas Adultas "Río Tajo" de Talavera de la Reina, así como las normas, reglas, preceptos, etc., por las que ha de regirse el funcionamiento de esta Comunidad Educativa se amparan en las leyes, declaraciones fundamentales y otras disposiciones legales que se indican a continuación:

Marco legal

- Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, LOE.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, que regula la educación de personas adultas y la autonomía de los centros docentes.
- Orden 02/07/2012 la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros de educación de personas adultas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Circular del 22/11/2012 Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional sobre actuaciones con menores de edad en CEPAs de CLM.
- Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha
- La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)

2.- IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

Tal y como se recoge en el Proyecto Educativo, entendemos el Centro como el lugar de encuentro de la Comunidad Educativa y en el cual todos los sectores perseguimos como finalidad fundamental el pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos basándonos en los siguientes principios:

1. **Educación Integral**, que dote a los alumnos de los conocimientos y las habilidades básicas y necesarias para desenvolverse en la vida, orientando al alumno hacia el pleno florecimiento como persona y hacia el fortalecimiento de sus derechos y las libertades fundamentales.
2. **Educación en Libertad** basada en el respeto a los principios democráticos de convivencia, que garantice el ejercicio de sus derechos y libertades fundamentales, y favorezca la asunción de sus responsabilidades como ciudadano adulto.
3. **Educación en el Respeto** a las diferentes opiniones, costumbres, creencias religiosas y morales y a cualquier otro tipo de diferencias individuales y colectivas, que son un factor enriquecedor de la vida del Centro.
4. **Educación en la Participación y el Diálogo**, facilitando los mecanismos que hagan que el alumno sea parte fundamental de la vida del Centro, no solo por su participación en sus actividades académicas, sino en las actividades extraescolares y todas aquellas que favorezcan su integración en el Centro.
5. **Educación en la Solidaridad** que cree en el Centro un ambiente que propicie el compañerismo, la cohesión, la participación y la solidaridad.

6. **Educación en la Igualdad de Derechos y la No Discriminación** y que tenga como referencia la igualdad de oportunidades, respetando las diferencias individuales y evitando cualquier tipo de discriminación.
7. **Educación en la No Violencia**, en la que sean protagonistas las actitudes tolerantes y de respeto a la Diversidad, anulando cualquier manifestación o acto violento relacionados con el racismo, la xenofobia, la violencia de género o el acoso escolar y teniendo al diálogo como principal herramienta en la resolución de conflictos.
8. **Educación en la Valoración del Esfuerzo** como herramienta fundamental de superación de las dificultades.
9. **Educación en el Autoaprendizaje**, como herramienta indispensable del aprendizaje permanente.
10. **Educación en la Autonomía Pedagógica, la Contextualización y la Orientación**, como bases fundamentales de una enseñanza adaptada a la realidad del alumnado del Centro.

3.- PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo, recogiendo las aportaciones de toda la Comunidad Educativa. Deberán ser informadas por el Claustro de profesores y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Dichas modificaciones podrán ser propuestas por el equipo directivo, el profesorado a través de los Departamentos y Equipos didácticos, la CCP, el departamento de orientación, el alumnado del centro a través de los tutores o sus representantes en el consejo escolar o, si no los hubiese, a través del equipo directivo del centro.

A lo largo del curso, el equipo directivo recogerá las aportaciones (si las hubiera) para la revisión de las normas. Una vez valoradas, serán informadas al Claustro y deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar celebrado al finalizar cada curso.

Una vez aprobadas, pasarán a ser objeto de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y el Director las hará públicas procurando su mayor difusión.

Las NCOF serán evaluadas a través de la evaluación interna de centro y las conclusiones y propuestas de mejora serán recogidas en la memoria final de curso.

El ámbito de aplicación abarca territorialmente todas las dependencias del Centro, a cualquier hora del día, y afecta a todas las personas adscritas de alguna forma al Centro, ya sea en las horas de permanencia en el Centro o cuando, al participar en Actividades Extracurriculares y Complementarias fuera de horas lectivas o del recinto del Centro, actúen como miembros del mismo y son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

El alumnado del centro será informado de estas normas a través de los tutores correspondientes, estando expuestas en los tablones de anuncios de las aulas y en la página web del centro.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada clase, si las hubiere, las elaboran, revisan y aprueban anualmente, de forma consensuada, el profesorado y el alumnado que convive en el aula. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el Centro.

Cada nuevo curso escolar se procederá a revisar las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento en el nivel del Centro y de clase en aquellos aspectos que se detecten que, al aplicarlos, hayan podido crear algún tipo de disfunción o los que por la aparición de alguna nueva normativa necesiten alguna modificación, ampliación o rectificación.

➤ **ELABORACIÓN DEMOCRÁTICA DE NORMAS DE AULA**

Todos estamos de acuerdo en que es necesario un sistema de normas que regule nuestro comportamiento en los centros y las aulas. Son necesarias, sobre todo las que protegen los derechos humanos. Debemos clarificar cómo debemos y queremos abordar el tratamiento de las normas, si entendemos que no sólo deben afectar a los alumnos/as, sino también al profesorado, y cómo articulamos la coordinación, que resulta fundamental, entre el equipo educativo.

- Durante las dos primeras semanas de clase, en las aulas de grupo-clase, el tutor en colaboración con jefatura de estudios y el/la responsable de orientación

será el encargado de coordinar el proceso anteriormente descrito. En las aulas de uso común (laboratorio y biblioteca), el equipo directivo coordinará el proceso. En las aulas de uso informático del centro, serán encargados de coordinar el proceso el responsable de medios informáticos del centro, o en su defecto, el equipo directivo.

Estas normas de aula deberán ser aprobadas, de forma consensuada, por el profesorado y alumnado que convive en ellas y refrendadas por el primer Consejo Escolar del curso.

A continuación presentamos un modelo de Normas de Clase que servirá de guía para su elaboración:

NORMAS PARA LOS ALUMNOS
Las clases comenzarán con puntualidad debiendo estar puntual en las mismas.
Habrá que esperar a que el profesor dé por finalizada la clase antes de recoger.
Será necesario pedir permiso para abandonar la clase una vez haya comenzado.
El profesor es el responsable de la distribución del tiempo y de la colocación de los alumnos en clase.
Debemos respetar el turno de palabra.
Cuando el profesor explique, debemos evitar hablar o realizar actividades molestas.
Está prohibido comer y beber en las aulas, a excepción de agua.
Está prohibido utilizar el teléfono móvil en clase, a excepción de su uso didáctico, siempre que lo indique el profesor. Si necesitamos cogerlo, debemos avisar previamente al profesor.
No se puede entrar en clase con gorras.

No se podrán realizar en clase actividades o tareas que no sean las que haya pedido el profesor.

En todo momento nos dirigiremos a los compañeros y profesores por su nombre, sin usar apodosos despectivos, insultos,... y excluyendo todo tipo de violencia verbal.

Los problemas y conflictos entre los alumnos se arreglarán dialogando, pudiendo plantearse las quejas ante el profesor o cualquier otra autoridad del centro. Quedan prohibidas las peleas e insultos.

Debemos cuidar todo el material del aula.

Procuraremos mantener siempre limpia el aula utilizando la papelera para arrojar los papeles y desperdicios.

4.- COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

En el Consejo Escolar se constituirá una **COMISIÓN DE CONVIVENCIA** que realizará el diagnóstico del estado de la convivencia.

Estará integrada por Director, Jefe de Estudios, un representante de los profesores y otro de los alumnos. Esta comisión, si procede, podrá contar con el asesoramiento del/la responsable de la orientación del Centro. La misma se reunirá cuando las circunstancias lo aconsejen y será convocada por el Director.

El Consejo Escolar, en su primera reunión, acordará la formación de ésta y otras posibles comisiones y establecerá las normas para su funcionamiento. Elegirá a los miembros que la forman, así como a la persona que las presidirá.

La elección de miembros de la comisión se realizará atendiendo a las candidaturas presentadas. Si hubiese más de un candidato se procedería a la votación por parte de todos los miembros del Consejo, siendo elegida la candidatura que obtuviese mayoría

simple. En caso de no haber candidatos, se considerarían como tales a todos los miembros de Consejo Escolar y se procedería a una votación conjunta de todos los sectores del Consejo, en la que saldrían elegidos los miembros de la comisión de convivencia.

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidades:

1. Asesorar a la dirección del Centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha
2. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo escolar.

En las reuniones de la comisión de convivencia se levantará un acta de los asuntos tratados y de los acuerdos establecidos, actuando como secretario el miembro de menor edad.

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos/as y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta que:

- a) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno/a.
- b) La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad respecto a la conducta a sancionar y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- c) Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizados en el recinto escolar o durante el desarrollo de actividades complementarias o extraescolares.

- d) La Dirección o, en su caso, la Comisión de Convivencia determinará, en el caso de la modalidad presencial, si la inasistencia a clase de los/as alumnos/as por razones particulares o personales deba ser, o no, objeto de la pérdida a la evaluación continua, teniendo siempre en cuenta el favorecer el progreso académico del alumno

A efectos de la gradación de las correcciones:

1. Se considerarán circunstancias paliativas:

- El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad.

2. Se considerarán circunstancias agravantes:

- La premeditación y la reiteración.
- Causar daño, injuria u ofensa moral o física a los compañeros.
- Causar perjuicio al normal desarrollo del proceso de enseñanza/aprendizaje de sus compañeros de aula.
- La discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales o cualquier otra condición y circunstancia personal o social.

5.- LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Es necesario que toda la Comunidad Educativa perciba que las Normas de Convivencia no son ajenas al Centro, sino que han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la Comunidad Educativa, para lo cual será necesario que el Centro potencie su autonomía a la hora de adaptar la legislación vigente a sus particulares señas de identidad.

A.- ALUMNADO

Atendiendo a la siguiente legislación que regula los derechos y deberes del alumnado:

- Artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la

Educación.

- R.D. 732/1995 de Deberes y Derechos del alumnado
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de 2006, de Educación
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
-

DERECHOS

1. 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.
2. Todos los alumnos y alumnas tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos
3. Los alumnos tienen derecho a recibir formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
4. El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con objetividad.
5. El alumnado tiene derecho a conocer los criterios generales que el Centro va a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
6. El alumnado tiene derecho a poder reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adoptarán al finalizar un ciclo o curso
7. Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses, cuidándose de manera especial, la el alumnado con discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o con carencias sociales o culturales.
8. Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
9. El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones..
10. Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su

dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

11. Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.
12. Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar, a los Delegados de grupo en los términos establecidos en el presente Reglamento. Y tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las Asociaciones de Alumnos de las cuestiones propias del Centro.
13. Los alumnos tienen derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos, las cuales podrán recibir ayudas, todo ello en los términos previstos en la legislación vigente.
14. También podrán asociarse una vez terminada su relación con el Centro en entidades que reúnan al antiguo alumnado y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del Centro.
15. Los alumnos y alumnas tienen derecho a utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

DEBERES

1. El estudio constituye un deber básico de todos los alumnos, concretándose en las siguientes obligaciones:
 - Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de sus planes de estudio.
 - Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
 - Seguir las orientaciones e indicaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
2. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
 3. El alumnado tiene el deber de la no discriminación de ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
 4. Los alumnos tienen el deber de respetar el Proyecto Educativo.
 5. Los alumnos tienen el deber de cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros
 6. Los alumnos tiene el deber de asistir al centro con vestimenta respetuosa para el resto de la comunidad escolar. Queda prohibido asistir a las clases con gorras, viseras, etc., así como ropas, indumentaria y símbolos que representen ideologías antidemocráticas (nazismo, xenofobia, etc.).
 7. El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro.

RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS.

De acuerdo a la Ley 3/2012 de autoridad del profesorado de Castilla la Mancha, los alumnos/as o las personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.

En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado

mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del Centro, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos y con una especial consideración a las agresiones.

El director o directora del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

La Consejería con competencias en materia de educación establecerá la homogenización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias para que todos los centros, ante la misma falta o hecho, tengan la misma respuesta.

MATRICULACIÓN Y ADSCRIPCIÓN

- La admisión y posterior matriculación del alumnado se realizará de conformidad con la normativa vigente en la materia.
- La documentación que deberá aportarse para solicitar el correspondiente puesto escolar será igualmente la determinada por la citada legislación. No obstante, el Centro pedirá además a los solicitantes los siguientes documentos:
 - Fotocopia del D.N.I.
 - Documentación complementaria para acreditar los estudios realizados cuando sea necesario para su adscripción
- Los padres o los responsables legales de los alumnos menores de edad serán los responsables de realizar la inscripción de estos alumnos. En la misma, deberán adjuntar una declaración firmada autorizándolos a salir del Centro durante el horario lectivo.
- El centro elaborará una hoja informativa que resuma las distintas posibilidades de matriculación y los requisitos necesarios
- Para la adscripción de las personas que se incorporen por primera vez a la ESPA/D se tendrá en cuenta la VIA. Constará de las siguientes fases:
 - Realización de una entrevista personalizada para ajustar las ofertas educativas a las expectativas y características personales de los alumnos.

El responsable será el orientador contando con la colaboración del equipo directivo.

- Proceso de convalidación y exención, en su caso. La secretaría del Centro tendrá la responsabilidad de dicha tarea.
- Aplicación de una prueba cuando las personas solicitantes no presenten documentación académica. Los Jefes de Departamentos serán los encargados de la aplicación y evaluación de estas pruebas.
- Cuando el alumnado admitido proceda de otro centro docente, se solicitará inmediatamente información sobre el nivel y curso en el que se encontraba adscrito, sin perjuicio de requerir por escrito el expediente académico del mismo cuando no se pueda acceder a él por los métodos informáticos que habilita la JCCM, y por el procedimiento más adecuado en cada momento; así como cualquier otra circunstancia que pudiese ser relevante a la hora de su adscripción en nuestro Centro.
- El centro pondrá a disposición de los alumnos un folleto informativo para que tenga conocimiento de los aspectos más interesantes del Proyecto Educativo y de las Normas de Convivencia.
- Una vez matriculados los alumnos se establecerá un plazo de 15 días para cambiar de grupo por los motivos siguientes:
 - Cuando hayan pedido un turno en primera opción y no se les haya concedido y habiendo vacantes posteriormente en él, la asignación de éstas se realizará por orden de admisión.
 - Cuando por razones convenientemente justificadas, no puedan asistir en el horario asignado y siempre que existan vacantes en grupos del mismo nivel en otra franja horaria.
- Una vez transcurridos los primeros 15 días, sólo se podrá realizar el cambio de turno por razones familiares o laborales sobrevenidas y fehacientemente justificadas a la dirección del Centro,
- El cambio de modalidad y/o compatibilidad de éstas, se realizará atendiendo al artículo 13 de la Orden 94/2017 que regula la ESPA.

DELEGADOS DE ALUMNOS

Elección de Delegados

- Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar y para todo el curso académico, en el caso de enseñanzas anuales, y durante el primer cuatrimestre escolar en el caso de la Educación Secundaria, a un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de delegados de alumnos. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
- En caso de causar baja el delegado o el subdelegado, serán sustituidos por el siguiente candidato más votado. En caso de no ser posible, se realizará una nueva elección.
- Las elecciones de delegados y subdelegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos.
- Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por decisión de la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días, de acuerdo con lo establecido en el punto anterior. El mismo procedimiento de elección se utilizará en caso de dimisión del delegado y subdelegado.
- La figura del Delegado de Grupo será potenciada en todo momento por el profesorado y será especialmente respetada por los compañeros.

Funciones de los delegados de grupo.

- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo, colaborando con el tutor y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento del mismo.
- Colaborar con el profesorado y con las autoridades del centro para el buen funcionamiento del mismo.

- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones.
- Transmitir a sus compañeros de clase las informaciones recibidas del Tutor, Junta de Delegados, Junta de Evaluación, etc.
- Utilizar el Tablón de Anuncios de la clase para su labor informativa.
- Preocuparse de que las condiciones materiales de la clase sean las adecuadas, avisando de las deficiencias al Tutor.
- Cuantas funciones les atribuyan los respectivos Reglamentos de régimen interior.
- Promover la participación del alumnado en las actividades docentes.

Junta de delegados

- El centro contará con una Junta de delegados de alumnos, integrada por los delegados elegidos libremente por los estudiantes de los distintos grupos.
- La Junta de Delegados elegirá entre sus miembros un presidente y un secretario. Dos representantes de la Junta colaborarán con el responsable de las actividades extracurriculares.
- La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas así lo aconseje, en comisiones que reúnan a los delegados de un curso o de una de las etapas educativas que se impartan en el Centro.
- La Junta de delegados en pleno o cualquier comisión de la misma podrá ser oída por los órganos de gobierno, cuando así lo solicite, en los asuntos que, por su índole, afecten de modo específico al alumnado.
- Los miembros de la Junta de Delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones, en las condiciones establecidas reglamentariamente
- La periodicidad de las reuniones será, al menos, una vez cada cuatrimestre, previa convocatoria de su presidente o del equipo directivo en el caso de que no lo haya; siendo necesaria una a principio de curso para su constitución.
- Las reuniones tendrán lugar en horarios en que el centro esté abierto
- El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
- Competencias de la Junta de delegados:

- Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de la problemática de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes de los alumnos en el Consejo sobre los temas tratados en el mismo
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Convivencia.
- Informar a los estudiantes de sus actividades.
- Elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

ASOCIACIÓN DE ALUMNOS

1. Los alumnos tienen derecho a asociarse, creando la Asociación de Alumnos del Centro y a vincular dicha asociación a otras, mediante federación o confederación.
2. Podrán pertenecer a la Asociación de Alumnos todos los alumnos que estén o hayan estado matriculados en el Centro.
3. La Asociación de Alumnos se regirán conforme a la legislación vigente, actuando dentro de las prescripciones contenidas en dicha normativa y por lo que establezcan sus propios estatutos.
4. La Asociación de Alumnos asumirá las siguientes finalidades:
 - Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en el Centro.
 - Colaborar en la labor educativa del Centro y en las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
 - Promover la participación de los alumnos en los Órganos Colegiados del centro.
 - Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
 - Promover federaciones y confederaciones con otras asociaciones.
 - Facilitar el ejercicio de los derechos de los alumnos reconocidos por la legislación vigente.

- Asistir a los alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del Centro.
 - Facilitar la representación de los alumnos en el Consejo de Centro y la participación de los alumnos en la Programación General Anual.
 - Cualquier otra finalidad determinada y lícita prevista en sus estatutos, siempre que resulte compatible con las anteriores.
5. La Asociación de Alumnos del Centro se constituirá mediante acta, que deberá ser firmada, al menos, por el 5 por ciento de los alumnos del Centro. En dicha acta constará el propósito de asumir, de acuerdo con el estatuto, el cumplimiento de las finalidades señaladas en el artículo anterior. El acta y los estatutos se depositarán en la Secretaría del Centro a fin de acreditar la constitución de la Asociación.
6. El Estatuto deberá regular, al menos, los siguientes extremos:
- Denominación de la Asociación, que deberá contener una referencia que la singularice y una indicación al nombre del Centro.
 - Fines que se propone la Asociación,
 - El domicilio, que será el mismo que el del Centro.
 - Órganos rectores y forma de actuación de los mismos, que en todo caso deberán ser democráticos.
 - Procedimiento de admisión y pérdida de la condición de socio.
 - Derechos y deberes de los asociados.
 - Recursos económicos previstos.
 - Régimen de modificación de sus estatutos.
7. La Asociación podrá celebrar reuniones en alguno de los locales del Centro. Para la utilización de estos locales será necesaria la previa conformidad del Director del Centro.
8. El Director del Centro facilitará el uso de un local para el desarrollo de las actividades internas de carácter permanente de la Asociación, siempre que sea solicitado por ésta. El uso del local y el desarrollo de las actividades internas de la Asociación deberán realizarse en horario de apertura del Centro.
9. Las actividades de la Asociación de Alumnos no podrán ser distintas a las establecidas en sus estatutos dentro del marco que les asigna el presente

Reglamento. De dichas actividades deberá ser informado el Consejo Escolar de Centro y de las mismas podrán participar todos los alumnos que lo deseen.

10. Gestión de la asociación:

- La Asociación deberá contar con dos gestores, no retribuidos, para velar por el buen uso de sus recursos económicos.
- La designación de los gestores se realizará por la Junta Directiva de la Asociación de entre sus propios miembros mayores de edad.
- La actuación de los gestores no podrá contradecir los acuerdos adoptados por los órganos competentes de la Asociación.

B.- PROFESORADO

DERECHOS

1. Ser tratados con corrección y respeto por parte de los miembros de la comunidad educativa así como respeto a su libertad de conciencia, integridad y dignidad personal.
2. Ser informados por quien corresponda, de los asuntos que atañen al Centro en general o a ellos en particular.
3. Plantear iniciativas, sugerencias o problemas al Equipo Directivo o al Consejo Escolar.
4. Utilizar las instalaciones y el material del Centro, respetando horarios y normas establecidas.
5. Promover iniciativas de investigación pedagógica.
6. Participar como electores y elegibles en los órganos de gobierno del Centro.
7. Estar protegido y cubierto de cualquier responsabilidad civil por accidentes involuntarios.
8. La renovación y perfeccionamiento profesional dentro del centro, siempre que sea posible la organización de las actividades programadas para tal fin.

9. Constituir Asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional, de acuerdo con los normas vigentes.
10. Participar, proponer sugerencias y requerir información que afecte al desarrollo organizativo y educativo del centro.
11. Celebrar reuniones dentro del horario lectivo, siempre que se trate de cuestiones referidas a la función docente de especial urgencia y que sean pedidas por, al menos, un cuarto del profesorado
12. Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación.
13. La libre determinación de medios y métodos para el desarrollo de la labor docente, respetando y siguiendo los objetivos del Proyecto Educativo, así como de las decisiones adoptadas por los órganos colegiados y de coordinación docente.

En aplicación del Art. 3 de la Ley 3/2012 de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado, a los profesores se les reconocen, además, los siguientes DERECHOS:

1. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
2. A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
3. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
4. A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
5. Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.

6. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
7. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
8. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
9. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
10. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

PROTECCIÓN JURÍDICA DEL PROFESORADO

Autoridad pública.

El profesorado del Centro tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

Presunción de veracidad.

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

Asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil.

La Consejería con competencias en materia de educación proporcionará asistencia jurídica al profesorado que preste servicios en nuestro Centro en los términos establecidos en la Ley 4/2003, de 27 de febrero, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción.

Asimismo, la Consejería de Educación adoptará las medidas oportunas para garantizar al profesorado del Centro una adecuada cobertura de la responsabilidad civil como consecuencia de los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones.

DEBERES

1. Asistir y participar activamente en sus correspondientes clases, evaluaciones y en las reuniones a las que se le convoque reglamentariamente.
2. Presentar por escrito un justificante cuando se haya faltado del centro, de acuerdo con las indicaciones de la normativa.
3. Ser puntuales, tanto a la entrada como a la salida de las clases, exámenes y resto de sus actividades.
4. Respetar y hacer respetar las NCOF, así como las decisiones que de acuerdo con ellas sean adoptadas por los órganos competentes.
5. Cumplir el horario de clases y el calendario de actividades docentes establecido en el Plan Anual de Centro.
6. Realizar sus actividades docentes dentro de las directrices que se acuerden en la programación del Departamento al que pertenezca.
7. Colaborar con los tutores de los alumnos a los que imparte clase en orden a la solución de los problemas que se observen, tanto a nivel particular como a nivel de grupo.
8. Respetar a los diferentes miembros de la comunidad educativa en sus convicciones éticas, ideológicas, morales y religiosas.

9. Ejercer su trabajo docente impartiendo las clases con dedicación, rigor y profesionalidad. Dar a conocer a los alumnos los objetivos, contenidos y los criterios de evaluación de su asignatura.
10. Asistir a las reuniones de los órganos y comisiones a los que pertenezca.
11. Colaborar en la realización de actividades extraescolares.
12. Colaborar con el Jefe de Estudios y tutores en todas las actividades que faciliten el conocimiento y la orientación del alumno, así como en
13. El control de la asistencia de los alumnos a clase.
14. Informar a los alumnos y sus representantes legales de todos los aspectos que afectan a su desarrollo educativo.
15. Cumplir y hacer cumplir las normas recogidas y establecidas en el presente documento.

LAS FUNCIONES DE LOS PROFESORES SON:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) 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.
- h) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- i) La participación en la actividad general del centro.

- j) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- k) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

C.- PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente del CEPA tiene reguladas sus funciones y horario por la Ley de funcionarios o el correspondiente convenio colectivo de la JCCM.

En lo que respecta a la organización del trabajo, horarios, vacaciones y demás asuntos de funcionamiento dependen del Director/a y del Secretario/a, de quien recibirán instrucciones para el desempeño de su función.

DERECHOS

1. A ser respetado por las demás personas del Centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas o políticas.
2. A participar en el Centro dentro de la estructura profesional correspondiente, a expresar opiniones y elevar propuestas al equipo Directivo sobre sus funciones y el desarrollo de sus actividades utilizando los debidos.
3. A que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas a través del equipo directivo.
4. A ser informado o/y consultado ante cualquier cambio que le afecte dentro del Centro.
5. A utilizar el edificio, material e instalaciones cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo.
6. A que se respete su horario laboral.
7. A ser informados de las comunicaciones oficiales de las que tenga conocimiento el equipo directivo que les afecten.
8. Plantear todo tipo de iniciativas o sugerencias al equipo directivo

DEBERES

SECRETARÍA

El personal de administración dispone de los derechos que le otorga la ley, entre ellos, el derecho de reunión así como el derecho a que su horario sea respetado por el resto de componentes del centro.

La organización de la Secretaría corresponde al personal administrativo, bajo la dependencia del Secretario. Sus funciones estarán relacionadas con la gestión académica y la expedición de certificaciones a alumnos y demás personal y las entradas y salidas de correspondencia.

Sin perjuicio de lo ya señalado, el secretario/a y el director/a del Centro establecerán en cada caso las funciones específicas que dicho personal no docente debe desempeñar, teniendo en cuenta la legislación vigente y la situación del Centro.

CONSERJERÍA

El personal de conserjería dispone de los derechos que le otorga la ley, entre ellos, el derecho de reunión así como el derecho a que su horario sea respetado por el resto de componentes del centro. Son funciones y responsabilidad del equipo de conserjería:

1. Abrir y cerrar el centro a las horas marcadas por el Director/a que es su responsable directo.
2. Controlar la entrada y salida del centro, para ello podrán exigir la identificación de cualquier persona que entre en el centro.
3. Recibir en primera instancia a cualquier persona que pregunte por el Equipo Directivo, Profesores, Personal Laboral y evitar, dentro de lo posible, que tengan acceso libre a la Sala de Profesores, aulas u otras dependencias del instituto sin autorización.
4. Custodiar y controlar las llaves de las distintas dependencias del Centro siguiendo los criterios establecidos por la Dirección
5. Atender el servicio de fotocopias y encuadernación.
6. Controlar el timbre y el encendido y correcto funcionamiento de la calefacción7. Atender la centralita telefónica

7. Comunicar los desperfectos y el deterioro de los bienes muebles y material docente del centro, que detecten en el desempeño de sus funciones.
8. Comprobar que no queden alumnos en el centro tras la finalización de la jornada escolar, cerrando las ventanas y apagando las luces que hubieran podido quedar abiertas o encendidas.
9. Proporcionar a los alumnos los modelos de justificación de faltas de asistencia.
10. Colocar en los tablones de anuncios la información general entregada por los órganos del Centro.
11. Proporcionar el material necesario para las clases tales como papel o tizas. Como norma general, el papel se entregará sólo a los profesores y sólo de forma excepcional, después de la identificación de los alumnos/as y la del grupo al que pertenecen, a los alumnos.
12. Cualquier otra función que encomiende el Director/a contempladas por su convenio vigente. Su horario y funciones estarán supeditados a las necesidades del centro de acuerdo con lo previsto en su convenio colectivo.

PERSONAL DE LIMPIEZA

Es el personal que realiza las labores de limpieza de mobiliario, recursos e instalaciones del centro. Desarrollan también su función bajo la responsabilidad del secretario del centro a instancias del director. Sus principales funciones son:

- a) Realizar la limpieza de muebles, recursos didácticos, despachos, aulas, pasillos, vestíbulos y demás dependencias del centro, tanto interior como exterior, que los responsables del mismo les asignen en cada momento.
- b) Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza necesarios para la correcta prestación de sus servicios, comunicando a Secretaría la necesidad de nuevas adquisiciones.
- c) Comunicar los deterioros, desperfectos, o malos usos de los muebles e instalaciones del centro que detecten en el desempeño de sus tareas.
- d) Procurar la ventilación adecuada y la correcta higiene de todas las dependencias.
- e) Realizar la limpieza general exhaustiva de cada una de sus zonas asignadas al finalizar cada trimestre escolar, especialmente a comienzos y final de curso.
- f) Cualquier otra tarea de carácter análogo que el Equipo Directivo les encomiende.

D.- LOS PADRES (EN CASO DE QUE HAYA ALUMNOS MENORES DE EDAD)

DERECHOS

1. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos a través de entrevistas con el tutor y profesores en las horas que tengan asignadas. La comunicación de las faltas de asistencia a clase será a través del Delphos Papás.
2. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
3. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

DEBERES

1. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o tutorados cursen las enseñanzas y asistan regularmente a clase.
2. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
3. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
4. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
5. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el Centro.
6. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
7. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
8. Hacerse cargo de sufragar los desperfectos, roturas que sus hijos hayan producido en los bienes comunes.

6.- LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

6.1.- CONDUCTAS SUSCEPTIBLES DE SER CORREGIDAS

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia, cuando son realizadas:

1. Dentro del recinto escolar.
2. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
3. En el uso de los servicios complementarios del centro.
4. Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

6.2.- CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. Las medidas correctoras serán proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y contribuirán al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación.
3. En ningún caso se impondrán medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

6.3.- GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

CIRCUNSTANCIAS QUE ATENÚAN LA GRAVEDAD DE LAS CONDUCTAS:

A efectos de graduar las medidas correctoras se tendrán en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:

1. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
2. La ausencia de medidas correctoras previas.
3. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
4. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
5. La falta de intencionalidad.
6. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

CIRCUNSTANCIAS QUE AUMENTAN LA GRAVEDAD DE LAS CONDUCTAS:

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

1. Los daños, injurias u ofensas a compañeros/as de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
2. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
3. La premeditación y la reincidencia.
4. La publicidad.
5. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
6. Las realizadas colectivamente.

6.4.- MEDIDAS PREVENTIVAS. COMPROMISO DE CONVIVENCIA.

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad

educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

2. El centro docente demandará a los alumnos/as o a los padres-madres o a los representantes legales del alumnado de menor de edad y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
3. El alumnado o las familias del alumno/a de menor de edad que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un **compromiso de convivencia**, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
4. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

6.5.- CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y CONTRARIAS A LA ADECUADA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

1.- La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del Centro.

Está prohibido utilizar el teléfono móvil en clase, a excepción de su uso didáctico, siempre que lo indique el profesor. Si necesitamos cogerlo por circunstancias excepcionales, debemos avisar previamente al profesor.

2.- Las faltas injustificadas de asistencia a clase. Estarán incluidas todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

La impuntualidad en la asistencia a clase de forma injustificada. Llegar a clase diez minutos después de haber comenzado o más, se considerará retraso. La acumulación de tres retrasos injustificados, supondrá una falta de asistencia injustificada.

3.- La desconsideración y los actos de indisciplina hacia el profesorado, como autoridad docente y hacia otros miembros de la comunidad escolar.

4.- El incumplimiento reiterado de los alumnos menores de edad, de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

5.- El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

6.- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.

6.6.- CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA ADECUADA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

- 1.- Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- 2.- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- 3.- El acoso o violencia contra el profesorado y contra cualquier otra persona miembro de la comunidad educativa así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- 4.- Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- 5.- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la Comunidad Escolar.
- 5.- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado o de cualquier otro miembro de la comunidad escolar.
- 6.- La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 7.- Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- 8.- Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- 8.- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la

consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

9.- El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

10.- El grave deterioro de propiedades y del material personal de cualquier miembro de la comunidad escolar, causado intencionadamente por el alumnado.

6.7.- MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS DE LAS CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

Ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y ante conductas contrarias a la convivencia, se podrán utilizar las siguientes medidas correctoras:

- a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de un grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos que se describen en el artículo 25 del decreto 3/2008.
- d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. En el caso de menores de edad, con el consentimiento de los padres.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

- f) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- g) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora

Para dar respuesta a estas conductas, se llevarán a cabo los siguientes trámites:

1. Primera amonestación verbal y por escrito (parte de incidencia) por parte del profesor al alumno en el momento en que se produce la conducta contraria a las NCOF.
2. Segunda amonestación verbal y por escrito (parte de incidencia) por parte del profesor al alumno.
3. Tercera amonestación verbal y por escrito (parte de incidencia) por parte del profesor al alumno. Consideración del conflicto como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
4. Notificación por escrito al Jefe de Estudios, que actuará en consecuencia.

Las medidas educativas correctoras se podrán adoptar, por parte del profesor, en los casos de los apartados b) y c); en el caso del tutor, en los apartados b) y d) y en todos los casos, por parte del director.

6.8.- MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS DE LAS CONDUCTAS INFRACTORAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Ante conductas como las descritas en el punto 6.6 gravemente perjudiciales para la convivencia, se podrán utilizar las siguientes medidas correctoras:

- a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

1. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
2. La pérdida del derecho a la evaluación continua.
3. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

6.9.- ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 6.8 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos b), c), d) y e), de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Las medidas educativas previstas en los puntos 1, 2, y 3 del apartado 6.8., se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Director Provincial de la Delegación de Educación quien resolverá previo informe de la Inspección de educación.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Procedimiento general

1. Para la adopción de las correcciones previstas en este Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.
2. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

RECLAMACIONES

1. Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

2. Las correcciones que se impongan por parte de dirección en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia del alumno/a o de los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

PRESCRIPCIÓN CONDUCTAS QUE MENOSCABEN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido **el plazo de dos meses** a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido **el plazo de cuatro meses** a contar desde la fecha de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 DEL Decreto 13/2013 de la Autoridad del Profesorado en CLM, prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:
 - a) Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.
 - b) Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.
4. En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

FACULTADES DEL PROFESORADO

1. Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

2. El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:

a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.

b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.

c) Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

7.- LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

7.1.- DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

1. Cuando el conflicto tenga su origen en situaciones descritas en los puntos en que se recogen las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
2. Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

7.2.-PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

1. La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
2. La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
3. El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.
4. El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
5. La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

7.3.- PROCESO DE MEDIACIÓN.

El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro abierto al alumno/a, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre

que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.

Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.

Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias a la dirección del centro para que actúe en consecuencia.

7.4.- EQUIPOS DE MEDIACIÓN

Se podrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las tareas establecidas de mediación. Los componentes de estos equipos recibirán formación específica para dicha tarea.

7.5.- ACOSO ESCOLAR

Entendemos acoso escolar como aquellas situaciones en las que alumnos, individualmente o en grupo, reciban, de forma repetida y prolongada en el tiempo, cualquier tipo de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de situaciones de este tipo tiene el compromiso ciudadano de ponerlas en conocimiento del Equipo Directivo.

Este, una vez conocida la situación actuará teniendo en cuenta los siguientes principios:

- a) Protección. Asegurar la integridad física y seguridad de la víctima.
- b) Intervención eficaz pero sin precipitación, con una respuesta educativa con medidas reparadoras y disciplinarias.

- c) Discreción y confidencialidad, haciendo que solo las personas y profesionales estrictamente necesarios tengan conocimiento de la información relevante.
- d) Intervención global, extendiendo la intervención educativa a todo el alumnado y agentes implicados.
- e) Prudencia, empatía y sensibilidad con el sufrimiento de las familias y del alumno acosado.
- f) Responsabilidad compartida, es decir, compromiso, implicación y participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa para crear un clima de convivencia adecuado.

El Protocolo de Actuación será el siguiente:

1. Investigación y verificación de los hechos para dilucidar si hay un indicio razonable de acoso escolar por parte de Jefatura de Estudios.
2. Constitución de la Comisión de acoso escolar por parte de la Dirección cuando haya un indicio razonable de acoso.

Será independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y estará formada por Dirección, el Orientador y el tutor del alumnado acosado.

3. Adopción de medidas inmediatas por parte de la Dirección a propuesta de la Comisión de acoso. Irán en tres direcciones:
 - a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado, bien aumentando la vigilancia de las zonas de riesgo o acompañando y atendiendo al alumnado acosado.
 - b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, restringiéndole el uso de determinados espacios y recursos e incrementando las medidas de vigilancia.
 - c) Medidas dirigidas a trabajar con el resto del alumnado para esclarecer los hechos, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación.
4. Información al Inspector de referencia del Centro vía telefónica y por escrito de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas adoptadas.
5. Comunicación a los implicados y a sus familias en el caso de que hubiera menores de edad implicados, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto las

conclusiones provisionales y las medidas inmediatas adoptadas por el Centro. Se levantará acta por escrito de las entrevistas mantenidas.

6. Elaboración y aplicación de un plan de Actuación por parte de la Dirección del Centro a propuesta de la Comisión de acoso.

Se informará del mismo a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y a la Inspección educativa.

El plan tendrá la siguiente estructura:

- a) Recogida y análisis de la Información por parte de la Comisión de acoso.

Se realizarán entrevistas a todos los agentes implicados, garantizando el anonimato de los menores de edad y levantando las actas correspondientes.

Se analizará y contrastará la información recogida, velando por la correcta aplicación de las normas de privacidad y protección de datos.

En base a dicho análisis se determinará la existencia o no de una situación de acoso, el tipo y la gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de las medidas que considere necesarias.

- b) Medidas.

Se incluirán medidas, dirigidas a los diferentes agentes implicados, que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que se apliquen en función de lo establecido en las Normas de Convivencia.

Si son necesarias medidas excepcionales, la Dirección solicitará asesoramiento de la Inspección Educativa.

- c) Conclusiones.

El plan será remitido a la Inspección Educativa antes de 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar y se especificará:

- Valoración del tipo y gravedad de los hechos.
- Medidas adoptadas:

- De protección al alumnado acosado.
- Sancionadoras, correctoras y educadoras con el alumnado acosador.
- Medidas y/o actuaciones con el alumno observador.
- Medidas y/o actuaciones con las familias y los profesionales implicados.
- Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
- Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas, especificando las actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo de este proceso

7. Información a las familias y derivación a otras instancias.

Si en el alumnado implicado hay menores, se informarán a las familias de las actuaciones y medidas adoptadas.

Si la medidas incluyen la derivación a otras Instancias, como protección de menores y/o sanidad se informará a las familias del procedimiento para iniciar la intervención.

A las familias del alumnado agresor se les informará de las consecuencias que podrían derivarse, tanto para ellas como para sus hijos, de la reiteración en conductas de acoso escolar.

8. Evaluación y seguimiento del Plan de Actuación.

La Dirección del Centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará a los implicados (y a sus familias en el caso de menores) y a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

También informará a la Inspección Educativa y al Consejo Escolar del grado de cumplimiento de las medidas llevadas a cabo, así como la situación escolar del alumnado implicado.

8.- LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS

Se primará el acuerdo a la hora de elegir turno y grupo. La dirección del centro facilitará los acuerdos entre los profesores y favorecerá la toma de decisiones por consenso.

En caso de desacuerdo o igualdad, se establecen los criterios para la elección de grupo/turno teniendo en cuenta la **Orden ECD/3388/2003, de 27 de noviembre**, por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, modificada por la Orden de 29 de febrero de de 1996.

En su apartado 9 dice lo siguiente:

- En primer término elegirán los funcionarios docentes **con destino definitivo** en el centro con el siguiente orden de prelación:
 - Catedráticos de enseñanza
 - Profesores de Enseñanza Secundaria, profesores técnicos de FP y especiales de ITEM.La preferencia dentro de este grupo es la antigüedad en el cuerpo.

- En segundo lugar los funcionarios docentes con **destino provisional** en dicho centro (concursillo, comisión de servicios...) con el mismo orden de preferencia señalado en el punto anterior.
- En tercer lugar los **profesores interinos**.

A la jefatura de estudios le corresponde la elaboración de los horarios en función de los turnos ofertados por el centro, respetando en la medida de lo posible estos acuerdos.

En cuanto al nombramiento del tutor de cada grupo, lo realizará el director a propuesta del jefe de estudios, de acuerdo a los siguientes criterios:

- En aquellas enseñanzas que dispongan de un único profesor, éste será el tutor.

- En el resto de enseñanzas, la asignación de tutores se hará de forma equitativa entre todos los profesores procurando que cada profesor tenga un grupo. Si algún profesor debe ser tutor de más de un grupo, se intentará que éstos sean grupos con menor carga de trabajo.
- En el caso de enseñanzas cuatrimestrales, el tutor de un grupo de enseñanzas, lo será durante los dos cuatrimestres.

9.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y NORMAS PARA USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS.

Las normas de uso de las distintas dependencias del centro se basaran en el régimen disciplinar del centro anteriormente descrito.

Además, y sin menoscabo de lo anteriormente expuesto, cada integrante de nuestra comunidad educativa estará en el deber de optimizar al máximo los recursos disponibles, fomentando la contención del gasto, cada uno dentro de sus posibilidades y siempre dentro de lo razonable para **garantizar la calidad de la enseñanza** y buen desarrollo del año escolar.

RECURSOS MATERIALES

La utilización de las instalaciones del Centro será la correcta y adecuada en cada una de sus dependencias, para lo cual se procurará aplicar las medidas necesarias para preservarlas de cualquier deterioro y su organización, tanto de espacio como de tiempo, se concretará cada curso académico en la PGA.

Cualquier deterioro originado por negligencia de uno o varios alumnos/as será reparado o sustituido por aquel o aquellos que hubieran hecho el mal uso.

Las diferentes instalaciones y dependencias de nuestro Centro se utilizarán de acuerdo a las necesidades educativas, a las aplicaciones para las que han sido destinadas y a los horarios que se hayan establecido para su uso.

Es obligación de todos los sectores de la Comunidad Educativa velar por la limpieza, orden y conservación del edificio y denunciar ante los profesores, equipo directivo, etc., cualquier inobservancia de estas normas.

BIBLIOTECA

1. El profesor/a responsable de la biblioteca se hará responsable de la utilización de los recursos documentales y del funcionamiento de la misma, con el fin de garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones:
 - Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
 - Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
 - Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
 - Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios, de las recogidas en la Programación General Anual

2. El profesor responsable de la biblioteca se encargará del préstamo de libros en el horario asignado. De modo general, los criterios serán los siguientes:
 - Cuando se preste un libro, hay que rellenar una ficha con los datos del alumno y las fechas de préstamo y devolución.
 - El horario de préstamo se restringirá al que se determine según la disponibilidad horaria y será directamente gestionado por el profesor encargado de la biblioteca.
 - Existe una serie de libros excluidos de préstamo y que solamente se podrán consultar en la Biblioteca.
 - El último plazo para la devolución de libros y vídeos será el 31 de mayo
 - En caso de pérdida o deterioro grave se deberá reponer el libro o abonar el importe del mismo. De no hacerlo, perderá sus derechos como usuario de la biblioteca. El material utilizado tendrá que devolverse en perfecto estado.
 - Los libros se prestarán por un tiempo máximo de 15 días y se podrán solicitar dos préstamos simultáneos por persona.

SALA DE ORDENADORES

- El profesor/a responsable de las tecnologías de la información y la comunicación y los profesores de guardia, se harán responsables de la utilización de los recursos y del funcionamiento de la sala de ordenadores
- La utilización de los equipos deberá realizarse atendiendo a las normas de uso y a las indicaciones del profesor, teniendo éste la potestad de impedir su utilización a cualquier usuario que los maneje de forma impropia, indebida o malintencionada.
- Se permitirá la entrada y utilización de soportes informáticos propios siempre que no implique la instalación de software en los equipos del aula y previa revisión del profesor encargado
- Con carácter general no está permitida la reproducción de archivos de audio en el Aula mediante el empleo de altavoces. Sí pueden hacerlo mediante auriculares
- Queda terminantemente prohibido el acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, racista...La navegación por Internet podrá estar sujeta a filtrado de contenidos para impedir el acceso a dichas páginas.
- La información contenida en los discos duros de los ordenadores podrá ser borrada, en caso necesario y sin previo aviso, solamente por personal responsable del Aula.
- No podrán instalarse en los ordenadores programas de ningún tipo y sólo se utilizarán para hacer uso del Software que posee cada equipo. Así mismo no se podrán hacer copias de los programas que reencuentren instalados. Ningún usuario puede configurar a su antojo, la configuración de un equipo, ni tampoco establecer contraseñas para acceso a programas.
- El uso de las instalaciones está destinado a la educación y formación, quedando totalmente excluido el ocio y el entretenimiento personal.

- Como norma general no está permitido el uso de la impresora, salvo que el profesor encargado pueda autorizarlo bajo determinadas circunstancias y observando las siguientes recomendaciones:
 - Una sola copia por documento
 - Imprimir los trabajos cuando estén en formato definitivo
 - Imprimir documentos que sean del Centro y relacionados con actividades.
 - No utilizar la impresión en color
 - Utilizar la impresora en presencia del profesor
- Los intentos de violación de sistemas y datos privados serán considerados faltas graves
- Es obligación del usuario comunicar de forma inmediata al personal técnico cualquier anomalía de funcionamiento o incidencia que haya tenido durante su uso.
- No se permite el uso de juegos de ordenador ni el de cualquier programa de conversación interactiva. Así mismo el navegador web sólo está permitido con fines didácticos.
- En el aula de ordenadores
 - Se deberá guardar silencio
 - No introducir comidas ni bebidas
 - No reservar personalmente ningún equipo
 - Se debe poner interés en el cuidado de los equipos
- El horario de funcionamiento de la sala de ordenadores se restringirá al que se determine según la disponibilidad horaria y será directamente gestionado por los profesores encargados.

MATERIAL DIDÁCTICO

MATERIALES DIDÁCTICOS DE DEPARTAMENTO.

Adquisición:

Los jefes de departamento propondrán el nuevo material a adquirir, tras consultar con los demás miembros del departamento. Estas propuestas de adquisición de nuevo material deberán ser aprobadas por la dirección del centro.

Uso:

Los materiales didácticos de departamento estarán ubicados en el espacio que para ello asigne el propio departamento.

Cada departamento organizará el sistema de uso y devolución de sus propios materiales.

Responsabilidad:

Todos los miembros de cada departamento que usen el material a él asignado son responsables de su buen uso y de la localización del mismo.

En caso de deterioro del material se debe poner en conocimiento del jefe de departamento lo antes posible.

MATERIALES DE AULA.

Adquisición:

La dirección del centro adquirirá el material didáctico de aula a propuesta del departamento.

Inventario:

1. Libros: se hará a través de la biblioteca.
- 2: El resto del material (mapas, juegos etc.): Lo llevará a cabo el departamento correspondiente.

Uso:

El uso y disfrute del material pertenece a los alumnos/as de cada aula.

Este material puede ser utilizado por los alumnos de otras aulas aunque debe ser devuelto al aula de origen lo antes posible.

Responsabilidad:

Todos los integrantes del aula son responsables del buen uso del material que se encuentra y utiliza en ella.

En caso de deterioro o pérdida del material el profesor/a que lo observe tendrá que ponerlo en conocimiento de la dirección, departamento o biblioteca, dependiendo del material de que se trate.

MATERIAL DE REPROGRAFÍA.Adquisición:

La adquisición e inventario del material y la fotocopidora es responsabilidad del Secretario/a del centro.

Uso y responsabilidad:

Los profesores y el conserje encargado.

En caso de avería o falta de material se deberá poner en conocimiento de la secretaría del centro.

10.- NORMAS PARA LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y SU COMUNICACIÓN

La asistencia de los alumnos a las clases de forma continuada en las enseñanzas básicas y profesionales debe atenerse a la normativa vigente.

Los alumnos que en el inicio del curso no se incorporen a clase en los primeros 10 días lectivos del mismo perderán su derecho a la asignación de la plaza.

En las enseñanzas que tengan el periodo de matriculación abierto durante todo el año los alumnos que se ausenten de forma injustificada durante 15 días lectivos perderán su plaza.

Se entenderán justificadas las faltas de asistencia cuando se acredite documental y fehacientemente la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes:

- Obligaciones sobrevenidas de tipo laboral.
- Obligaciones de tipo personal o familiar que impidan la normal asistencia a clase.
- Otras circunstancias de carácter extraordinario apreciadas por la Dirección del centro.

En la modalidad presencial de ESPA, perderá el derecho a evaluación continua el alumno/a que registre un absentismo no justificado superior al 30% del horario correspondiente a cada módulo y campo de conocimiento.

En la FP modular, perderá el derecho a evaluación continua el alumno/a que registre un absentismo no justificado superior al 20%.

En la FP básica, podrá perder el derecho a evaluación continua el alumno/a que registre un absentismo no justificado superior al 30%.

Se comunicará de forma fehaciente la pérdida del derecho a la evaluación continua a aquellos alumnos que estuvieran en esta situación.

Aquellos alumnos/as que se retrasen en la entrada a clase por motivos justificados deberán avisarlo con anterioridad al profesor/a cuando esto sea posible.

A los alumnos/as que se retrasen reiteradamente en la entrada a clase sin justificación les puede ser denegada la entrada, si estos retrasos interrumpen el normal desarrollo de la clase.

Al reincorporarse al centro tras una falta motivada por una causa justificada, los alumnos/as o los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad deben hacer llegar al tutor/a el justificante escrito en el que se explique el motivo de la ausencia. Dicho justificante, debe ser entregado al profesor tutor tras la incorporación del alumno a las clases lo antes posible y, en todo caso, no más tarde de tres días después

de la ausencia. La explicación del motivo no supone que la falta quede justificada de modo automático.

RESPONSABILIDADES

Tutor/a:

- Informar y comentar con sus alumnos las Normas de convivencia, así como el régimen de faltas de asistencia.
- Recoger y comprobar los justificantes de faltas de asistencia.
- Informar de la forma más inmediata posible a los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad de las faltas de asistencia al Centro hasta su mayoría de edad.

Jefatura de Estudios:

- Preparar la documentación necesaria.

Director

- Imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos en cumplimiento a la normativa vigente.

11.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE EXÁMENES Y SU REALIZACIÓN

Debido al carácter presencial y a distancia de las enseñanzas ofertadas por el CEPA "Río Tajo", se hace necesario reglamentar la realización y propuesta de los exámenes correspondientes a dichas enseñanzas. Para ello:

- Las fechas de evaluación de las diferentes enseñanzas y de las convocatorias de exámenes de distancia, serán fijadas a principio de curso, de acuerdo con lo dictado por la normativa correspondiente (Orden 143/2017, de 7 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria para personas adultas en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha), así como sus respectivas reuniones de evaluación, teniendo en cuenta para los dos casos el

calendario escolar del año en curso. Estas fechas se incluirán en la PGA.

- En las dos modalidades de ESPA, de acuerdo con esa misma normativa, por cuatrimestre se harán:
 - Una evaluación inicial después de la matriculación de los alumnos en la que se recogerá la información que permita adaptar las programaciones a la realidad del alumnado.
 - En el periodo Ordinario, una evaluación parcial y una final ordinaria en la que los alumnos recibirán una calificación final.
 - Una evaluación extraordinaria a la que se podrán presentar los alumnos que hayan suspendido la ordinaria y aquellos que hubieran perdido el derecho a la evaluación continua. En esta evaluación, los alumnos realizarán solamente la parte no superada en el periodo ordinario.
- Los exámenes serán corregidos y evaluados por el profesor que imparta docencia al grupo en concreto, y en su defecto, preferiblemente el jefe de departamento.
- Para el caso de exámenes científico tecnológico, se podrá usar la calculadora en el modulo cuatro solamente.
- Para la asistencia a exámenes en la Modalidad a Distancia será imprescindible la identificación positiva del alumno, por medio de D.N.I., PASAPORTE o TARJETA DE RESIDENCIA.
- El alumno de Distancia dará constancia escrita tanto de los trabajos presentados como de los exámenes realizados.
- Los exámenes de la Modalidad de Distancia solo se realizarán en las fechas acordadas previamente en la PGA. Si un alumno no puede asistir en la fecha prevista no podrá realizar el examen en ninguna otra fecha.

12.- PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

La Orden 143/2017, de 7 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria para personas adultas en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM 14 de agosto 2017) establece, respecto a la evaluación continua:

Artículo 3. Carácter de la evaluación.

2. En su desarrollo se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Su carácter continuo implica un seguimiento permanente por parte del profesorado, con la aplicación de diferentes procedimientos e instrumentos de evaluación en el proceso de aprendizaje.

Artículo 4. Proceso y procedimientos de la evaluación continua.

1. La evaluación continua es el proceso que se concreta y organiza durante el cuatrimestre en un momento inicial, continúa a lo largo del proceso de enseñanza y aprendizaje y concluye con la evaluación final ordinaria o, en su caso, extraordinaria.

2. Los procedimientos de evaluación continua serán variados y descriptivos para facilitar la información al profesorado y al propio alumnado del desarrollo alcanzado en cada una de las competencias clave y del progreso diferenciado de cada ámbito o materia.

5. En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, el profesorado adoptará las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes básicos.

Artículo 9. Aspectos específicos para la modalidad presencial.

Además de los aspectos contemplados en los artículos anteriores, se establecen los siguientes aspectos específicos para la modalidad presencial:

1. La evaluación en la modalidad de enseñanza presencial será de carácter continuo y diferenciado según los distintos módulos de cada ámbito.

2. Cuando un alumno o alumna registre una falta de asistencia no justificada superior al treinta por ciento del horario lectivo total del ámbito o materia, y se derive de ello la imposibilidad del desarrollo correcto de la propia evaluación continua, el departamento didáctico correspondiente aplicará los sistemas extraordinarios de evaluación previstos a estos efectos en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y aulas. A falta de otros procedimientos, el alumnado podrá presentarse a la prueba de evaluación final extraordinaria.

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN EN EL CEPA RÍO TAJO

- a. **ESPA:** la orden de evaluación no establece procedimiento ni incluye un modelo de comunicación. Se ha elaborado un modelo de comunicación , que se incluye a continuación y se actuará de acuerdo a estos pasos

Paso 1: el profesor de una materia o ámbito DECIDE si un determinado alumno, tras superar el 30

% de faltas injustificadas, resulta imposible de evaluar de forma correcta mediante evaluación continua. Es decir, sobrepasar el porcentaje del 30% no conlleva, automáticamente, la pérdida de la evaluación continua.

PASO 2: ese profesor recoge el modelo de comunicación en jefatura de estudios, lo rellena (completando con nombre, apellidos y DNI del alumno, materia/ámbito, módulo y fecha) y fotocopia. Tras firmarlo la directora se lo entrega al alumno en cuestión, que lo debe firmar en el apartado "recibí" y quedarse con una de las copias. La copia firmada quedará en jefatura.

PASO 3: en caso de que ese profesor no pueda contactar con el alumno, deberá comunicárselo al tutor del grupo para que, si el alumno acude a las clases de alguno de los profesores de las otras materias, se le pueda entregar la comunicación (que debe ser firmada por el alumno)

PASO 4: si aún así no es posible la entrega, el profesor lo comunicará a jefatura de estudios que procederá a enviar el escrito por correo certificado a la dirección del alumno que conste en el programa Delphos.

COMUNICACIÓN DE PÉRDIDA DEL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA

D^a _____, Director/a del CEPA Río Tajo de Talavera de la Reina (Toledo)

RESUELVE:

Que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.2 de la Orden 143/2017 por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria para personas adultas en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, el/la alumno/a D/D^a..... con DNI, matriculado/a en la modalidad presencial de ESPA, ha registrado una falta de asistencia no justificada superior al treinta por ciento del horario lectivo del ámbito o materia..... del módulo....., y de ello se deriva la imposibilidad del desarrollo de la evaluación continua en dicho ámbito o materia.

El/la alumno/a podrá presentarse a la prueba de evaluación final extraordinaria, en la que realizará solamente la parte correspondiente a lo no superado en la evaluación final ordinaria.

En Talavera de la Reina a de de 201...

LA DIRECTORA

Fdo. M.^a del Prado Muñoz Ramírez.

Recibí.....firma

13.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las salidas del Centro para realizar visitas educativas, actividades culturales o excursiones se registrarán por estas Normas de Convivencia del Centro.

Un profesor o alumnos del Centro podrán proponer actividades extraescolares, debiendo estar éstas incluidas en la programación del correspondiente departamento y/o en la PGA (en su caso).

Las actividades no incluidas en las programaciones necesitarán autorización de la dirección o del Consejo Escolar, si fuera necesario. Es condición indispensable para que el director conceda permiso, que haya un número suficiente de alumnos que participen y de profesos/es responsables de las mismas.

Se pueden realizar dichas actividades en colaboración con la Asociación de alumnos ACATA y con cuantas entidades lo estimen conveniente.

Para las actividades que se realicen en Talavera, y al tratarse de un Centro de Educación de Adultos en el que todos los alumnos son mayores de edad, como norma general, será obligatorio que sea un solo profesor del Centro el que acompañe a los alumnos en dichas actividades. Si el grupo estuviera integrado por más de 50 alumnos, podrían ir acompañados por dos profesores, si se considera conveniente.

Cuando se trate de actividades y de viajes o excursiones fuera de la ciudad, se aplica la norma general pero, si el grupo de alumnos es más de 25, serán acompañados por dos profesores del Centro.

Los alumnos que no realicen una actividad extraescolar o complementaria podrán asistir a clase y serán atendidos por los profesores correspondientes de cada materia, si éstos no han asistido como responsables de dicha actividad.

En el caso de que el profesorado de alguna materia esté ausente por participar de dicha actividad o el número de alumnos participante en la misma sea mayor de un 75%, se suspenderán las clases para aquellos alumnos que no hayan participado de dicha actividad.

Los responsables de las actividades y excursiones tienen la obligación de facilitar al director y/o jefe de las actividades extraescolares la lista de alumnos participantes con 48 horas de antelación.

En aquellas actividades extraescolares que deban ser sufragadas por los alumnos participantes y que supongan la compra de billetes de avión o reservas de hoteles, estos deberán hacer el ingreso del coste total de la actividad con antelación a su compra o reserva.

No se garantiza la devolución del importe de la actividad a aquellos alumnos que, habiendo realizado dicho ingreso, no puedan asistir a la misma. Por esta razón, desde el Centro se les recomendará la compra de un seguro de cancelación.

ANEXOS

ANEXO I. RESUMEN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

ANEXO II. INCLUSIÓN DE NUEVAS NORMAS CON MOTIVO DEL COVID-19

ANEXO III. PLAN DE CONTINGENCIA

ANEXO I.- RESUMEN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Tomado del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y del Decreto 13/2013, de 21-03-2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha

➤ **SON CONDUCTAS SUSCEPTIBLES DE SER CORREGIDAS LAS REALIZADAS:**

- a) Dentro del recinto educativo.
- b) Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- c) En el uso de los servicios complementarios del centro.

Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad educativa.

➤ **Circunstancias atenuantes:**

- a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta. b) La ausencia de medidas correctoras previas.
- c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado y/o la falta de intencionalidad.
- f) La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

➤ **Circunstancias agravantes**

- a) Los daños, injurias u ofensas a compañeros/as de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios.
- b) Las conductas atentatorias contra los derechos de los **profesores** del centro,

su integridad física o moral, y su dignidad,

c) La premeditación y la reincidencia y /o la publicidad.

e) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios y/o las realizadas colectivamente.

➤ **SON CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

➤ **SON CONDUCTAS CONTRARIAS A LA ADECUADA CONVIVENCIA EN EL CENTRO DE ADULTOS**

a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.

b) La desconsideración con el profesor y/o los otros miembros de la comunidad escolar.

c) La interrupción del normal desarrollo de las clases y/o la alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. e) Los actos de indisciplina contra el profesor y/o miembros de la comunidad educativa.

f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material del profesor y/o de cualquier miembro de la comunidad escolar. (Art. 31)

➤ **MEDIDAS CORRECTORAS CONTRARIAS A LA ADECUADA CONVIVENCIA EN**

a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. (Por el Tutor)

b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, mínimo cinco días lectivos, máximo un mes. (Por el Director)

c) Suspensión de asistencia a determinadas clases, máximo cinco días lectivos. (Por el Director)

d) La realización de tareas educativas fuera del centro, suspensión de asistencia al mismo, mínimo cinco días lectivos y un máximo de días lectivos (en los términos dispuestos en el artículo 26.d., del Decreto 3/2008 de Convivencia).

e) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. (Por el Profesor)

f) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro

➤ **SON CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESOR Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA ADECUADA CONVIVENCIA DEL CENTRO**

a) Los actos de indisciplina contra el **profesor** y/o que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.

b) Las injurias u ofensas graves contra el **profesor** y/o otros miembros de la comunidad escolar.

c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal del **profesor** y/o de los miembros de la comunidad educativa.

d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, xenófoba.

e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico del **profesor** y/o otros miembros de la comunidad educativa.

f) El deterioro grave, causado intencionadamente, del **profesor** y/o de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás. (Art. 31: Reparación de los daños)

g) Exhibir símbolos e ideologías racistas o terroristas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad del **profesor** y/o de las personas y los derechos humanos.

h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro y/o el incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

MEDIDAS CORRECTORAS

- a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por mínimo diez días y máximo un mes.
- b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo.
- c) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, mínimo cinco días lectivos, máximo un mes.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente mínimo diez días lectivos, máximo quince días lectivos.

ACTOS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

ANEXO II. INCLUSIÓN NUEVAS NORMAS CON MOTIVO DEL COVID-19

Con respecto a las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro se introducen las siguientes referentes al COVID-19 y su no cumplimiento se considerarán conductas contrarias a las normas y por ello corregidas y sancionadas de acuerdo al Decreto 3/2008 de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha:

1. Limitación de contactos:

- a) Los alumnos mantendrán una distancia interpersonal de 1,5 m.
- b) Se utilizarán las entradas y salidas asignadas (Reflejadas en el Plan de Contingencia).
 - c) Los alumnos no podrán permanecer fuera del aula o en los pasillos ni en los cambios de clase, ni al inicio de la jornada lectiva, ni a la vuelta del recreo, ni en ninguna otra circunstancia que no sea por indicación del profesorado.
- d) Se mantendrá el orden establecido en el aula y la ubicación de las mesas en las señales marcadas.
 - e) Los alumnos se desplazarán, tanto por los pasillos como entre las diferentes aulas, siempre respetando las señales.

2. Medidas de prevención personal:

- a) Los alumnos, al toser o estornudar, se cubrirán la boca con el codo flexionado o utilizando pañuelos desechables, que depositarán en la papelera.
- b) El uso de la mascarilla será obligatorio para todos los alumnos y personal de Centro así como para todas las personas que entren en el Centro. Deberá estar colocada correctamente y durante todo el tiempo de permanencia en el Centro.

3.- Limpieza y desinfección del centro:

- a) Los alumnos limpiarán siempre su mesa y su silla al inicio y al final de su jornada lectiva. Del mismo modo limpiarán el ordenador o cualquier otro material de uso común después de su utilización. Tras la limpieza el papel utilizado se depositará en la papelera.
- b) El alumnado no compartirá sus materiales.
- c) El uso de los geles y jabones se hará de forma responsable.
- d) Los desinfectantes y geles hidroalcohólicos se utilizarán estrictamente para desinfección de manos u otros materiales y superficies. El mal uso de los productos desinfectantes conllevará la reposición del material, por parte de uno o varios alumnos o por el grupo clase, según los casos

CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS.

Conllevarán una sanción el incumplimiento de las normas anteriores y de las siguientes:

Las correcciones serán las estipuladas en las NCOF.

ANEXO III.- PLAN DE CONTINGENCIA

PLAN INICIO DE CURSO 2021-2022

PLAN DE CONTINGENCIA

FRENTE A LA COVID-19

CENTRO	CENTRO DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS RÍO TAJO
POBLACIÓN	TALAVERA DE LA REINA- TOLEDO
FECHAS	15 DE SEPTIEMBRE 2020. Aprobación

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN.....	71
2. OBJETIVOS.....	71
3. AMBITO DE APLICACIÓN	71
4. INFORMACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL DELCENTRO.....	71
5. CREACIÓN DEL EQUIPO COVID-19.....	72
6. IDENTIFICACIÓN DE LOS POSIBLES NIVELES DE RIESGO Y ESCENARIOS EDUCATIVOS	74
7. ACTUACIONES EN EL APRENDIZAJE Y LA ENSEÑANZA EN CONDICIONES DE SEMIPRESENCIALIDAD O NO PRESENCIALIDAD	75
8. PLAN DE INICIO DE CURSO.....	78
9.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL	84
10. GESTIÓN DE CASOS	89
11. INSTRUCCIONES DE LIMPIEZA. PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y REGISTRO.	95
12. OTRAS ACCIONES	99
CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES Y A LOS ALUMNOS.....	99
ANEXO I. CONSTITUCIÓN DEL EQUIPO COVID-19.....	100
ANEXO II. INSTRUCCIONES PARA ALUMNOS	101

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO			
Centro educativo:	CEPA Río Tajo.		
Código del centro:	45004958		
Dirección:	Avda. Pío XII	Nº	2
Código postal:	45600	Teléfono:	925812452
Localidad:	Talavera de la Reina		
Correo electrónico:	Toledo		

RESPONSABLE REDACCIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN	
Director:	M ^a Prado Muñoz Ramírez
Correo electrónico:	pradosmu@gmail.com
Fecha de aprobación del plan:	17/09/2020

Nº Revisión	Fechas	Modificaciones respecto a la versión anterior
Rv.01	14/09/2021	Actualización a las novedades más relevantes de la guía educativo sanitaria y de la de gestión de casos.

1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por el equipo directivo del CEPA RÍO TAJO de Talavera de la Reina.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del citado centro de adultos durante el curso 2020-21, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requiera.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de "*control de revisiones y actualizaciones*".

2. OBJETIVOS

- Crear un entorno saludable y seguro en el Cepa Río Tajo a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud adaptadas a las nuestras particulares.
- Instaurar medidas organizativas eficaces que impidan la aglomeración de personas y propicien el correcto cumplimiento de las medidas de distanciamiento social.
- Asegurar que la actividad educativa pueda desarrollarse con la mayor normalidad posible.
- Posibilitar la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Las medidas de prevención, higiene promoción de la salud y protocolos de detección precoz de casos establecidos en este documento serán de aplicación en todas las actividades e instalación es del CEPA Río Tajo.

4. INFORMACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO

Es requisito obligatorio, para la incorporación a la actividad de todos los trabajadores de este Centro, conocer el contenido de este Plan.

La información es fundamental para poder implantar medidas organizativas, de higiene y técnicas entre el personal trabajador en una circunstancia tan particular como la actual por lo que se hace imprescindible que todo el personal adscrito al centro educativo conozca este Plan de Contingencia y cuente con la información específica y actualizada sobre las medidas concretas que se implanten.

Para ello se difundirá este Plan entre todos los trabajadores del Centro. En primer lugar, se informará en el Claustro y en el Consejo Escolar, a continuación, será aprobado por la

dirección del centro, antes del comienzo de la actividad lectiva, quedando una copia en la secretaría para su consulta y estableciéndose un buzón telemático del centro para dudas y sugerencias.

Buzón COVID 19: Correo electrónico del coordinador de prevención o de dirección

- cepatalavera.covid@gmail.com

La persona responsable de trasladar la información en el CEPA Río Tajo es:

Coordinador de prevención. Jefe de Estudios.	Jaime Pérez de la Barba
---	-------------------------

5. CREACIÓN DEL EQUIPO COVID-19

En el Centro se ha creado un equipo COVID-19 integrado por la dirección del centro, el coordinador de prevención de riesgos laborales, la secretaria, una persona encargada de la limpieza y un alumno para garantizar el cumplimiento de los principios básicos y que toda la comunidad educativa está informada de su implementación.

FUNCIÓN:

- Elaboración, implantación, revisión y seguimiento y control de las medidas de prevención, protección e higiene necesarias para evitar o minimizar los contagios por SARS-CoV-2 en el centro educativo.
- Organizar la actividad cotidiana de los recursos humanos del centro siguiendo las recomendaciones del presente documento y serán los responsables de cumplir las directrices recogidas en el mismo.

COMPOSICIÓN:

Director del Plan	M ^a del Prado Muñoz Ramírez
Coordinador de prevención	Jaime Pérez de la Barba
Secretaria	Carmen Rodríguez Arroyo
Personal de limpieza	Piedad Gómez Oliva
Representante de alumnos	

CONSTITUCIÓN:

La Constitución de la Comisión COVID 19 queda recogida en su acta de constitución que se adjunta en el **Anexo I** del presente Plan

CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA:

Atendiendo a la responsabilidad social asociada a garantizar el desarrollo de la actividad lectiva en condiciones de seguridad y salud tanto de los trabajadores como del alumnado, el centro, a través del equipo COVID 19, deberá dotar el actual Plan de Contingencia de los instrumentos necesarios para garantizar su actualización, difusión, seguimiento y control de la efectividad de las medidas y protocolos que contiene.

ASISTENCIA TÉCNICA AL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO:

Servicio de prevención de riesgos laborales de Educación en la Dirección Provincial Toledo

DIFUSIÓN DE CONTENIDOS DEL PLAN:

Con el objeto de asegurar que la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas para que en el centro son conocidas y comprendidas por toda la comunidad educativa, se definen las siguientes acciones:

- Se potenciará el uso de infografías, carteles y señalización que fomenten el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención e higiene. Se cuidará que esta información se mantenga actualizada si cambian las indicaciones de las autoridades sanitarias.
- Todo el personal docente y no docente adscrito al centro, así como las empresas de Servicios conocerán el contenido de este Plan de Contingencia y serán informados sobre la implantación de las medidas que les sean de aplicación.

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA:

Mediante las herramientas contenidas en este documento, los componentes del equipo COVID 19 realizarán las actuaciones pertinentes para la comprobación de las medidas y protocolos definidos y su efectividad. Establecerán reuniones con este objeto, en función de las necesidades que vayan surgiendo.

REVISIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA:

- En cualquier momento, tras el análisis de las medidas adoptadas, proponiendo nuevas medidas que sustituyan o mejoren aquellas que resultaron ineficaces.
- Cuando se incorporen nuevas actividades o lo indique la Autoridad Sanitaria.

6. IDENTIFICACIÓN DE LOS POSIBLES NIVELES DE RIESGO Y ESCENARIOS EDUCATIVOS

En general, tal y como establece el Ministerio de Sanidad en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición a la COVID-19, en función de la naturaleza de las actividades docentes en los centros educativos, el riesgo del personal docente debe ser considerado similar al riesgo comunitario y clasificarse, por lo tanto, como **nivel de riesgo 1 (NR1)**.

Solo en los momentos de atención a un posible caso positivo (actuación de atención de una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19 dentro del centro educativo), puede ser considerado nivel de riesgo 2 (NR2), en cuyo caso está indicado el uso de mascarilla quirúrgica para la persona que empieza a presentar síntomas y mascarilla FFP2 para la persona que lo atiende.

A pesar de esta recomendación, el Centro facilitará, si es posible, mascarillas FFP2 para las dos personas.

Ante la posibilidad de 3 posibles escenarios (educación presencial, semipresencial y no presencial) las Programaciones Didácticas se adaptarán a lo señalado en la resolución 23/97/2020, modificada por la resolución de 31 de agosto de 2020 y a la Resolución de 16/06/2021 por la que se dictan instrucciones para el curso 2021-22.

En dichas instrucciones se refleja que este Plan de contingencia debe contemplar los diferentes modelos de formación (presencial, semipresencial o no presencial) en función de los niveles de alerta previstos en la Guía Educativo-Sanitaria de inicio del curso 2021-2022.

También se reflejará en las Programaciones la atención al alumnado que no pueda asistir a clase por motivos de salud o aislamiento preventivo.

ESCENARIOS POSIBLES

Con el objeto de ajustar al mayor grado posible las medidas a la situación epidemiológica, se plantean **dos posibles escenarios** en función del nivel de alerta en cada territorio, tal y como se describe en el documento de Actuaciones de respuesta coordinada para el control de la transmisión de COVID-19:

A.- Nueva normalidad, niveles de alerta 1 y 2. Se garantizará la presencialidad para todos los cursos que se imparten en el Centro, al tratarse de un escenario de baja transmisión.

B.- Niveles de alerta 3 y 4. Al tratarse de un escenario de alta transmisión, en el caso excepcional de que no se pudieran cumplir las medidas, se podría pasar a semipresencialidad en los diferentes cursos.

La suspensión generalizada de la actividad lectiva presencial de forma unilateral por parte de la Comunidad Autónoma únicamente se adoptará ante situaciones excepcionales, tras la presentación en el Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.

Los niveles de alerta son fijados por el Consejo Interterritorial de Sistema Nacional de Salud y se recogen en el documento "Actuaciones de respuesta coordinada para el control de la transmisión de COVID-19".

El cambio de escenario lo establecerá la autoridad sanitaria pudiendo hacerlo para cada provincia. Dicho cambio se mantendrá durante dos semanas hasta reevaluación.

Los escenarios se revisarán a lo largo del primer trimestre del curso, ajustándose a la baja o haciéndose más exigentes, según avance la vacunación del alumnado y según la valoración que hagan de la evolución epidemiológica de la pandemia los órganos del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.

El CEPA "Río Tajo" se mantendrá **abierto durante todo el curso escolar**.

7. ACTUACIONES EN EL APRENDIZAJE Y LA ENSEÑANZA EN CONDICIONES DE SEMIPRESENCIALIDAD O NO PRESENCIALIDAD

Las soluciones tecnológicas que usará el CEPA para continuar con la enseñanza, así como las actuaciones que va a llevar a cabo para la reapertura de las instalaciones, cuando la emergencia haya cesado, son las indicadas a continuación:

TECNOLOGÍAS QUE USARÁ EL CENTRO PARA CONTINUAR CON LA ENSEÑANZA

El centro elegirá las siguientes plataformas educativas y vías de comunicación:

- **Para la modalidad de distancia de ESPA.** Se utilizará la plataforma Moodle del Centro y el correo electrónico en los procesos educativos.
- **Para la modalidad de Presencia de ESPA y otras enseñanzas.** Se utilizará, si fuera posible configurarla para todos los alumnos, la Plataforma de la Junta Educamos CLM. Si no fuera posible configurarla convenientemente se utilizaría la plataforma Moodle del Centro y el correo electrónico para los procesos educativos.
- **Para otro tipo de comunicaciones con familias y alumnado.** Se utilizará la plataforma Papás 2.0 y el correo electrónico.
- **Para las clases online.** Plataforma Teams.

REAPERTURA DEL CENTRO EN CASO DE QUE LA EMERGENCIA HAYA CESADO.

La reapertura del centro en caso de que se reanude la enseñanza presencial o semipresencial comenzará con la organización de la limpieza de todas las dependencias del centro para, posteriormente, proceder a la señalización de las instalaciones con las medidas de seguridad y organización del centro. Para la limpieza del centro se darán las instrucciones correspondientes a todo el personal de limpieza para la correcta desinfección del centro, con especial hincapié en las superficies que están más en contacto con la piel y son susceptibles de ser contaminadas por gotas de saliva y que, por lo tanto, podemos considerar críticas.

ACTUACIONES EN EL APRENDIZAJE Y LA ENSEÑANZA EN LOS ESCENARIOS POSIBLES.

Las programaciones didácticas contemplarán los tres escenarios posibles para adecuar los procesos de enseñanza-aprendizaje a cada una de las situaciones.

a) Nueva normalidad, Nivel de alerta 1 y 2 (Educación Presencial)

En este caso se garantizará la asistencia presencial de todo el alumnado, asegurando que las diferentes fases del proceso educativo se desarrollan con la mayor normalidad posible, cumpliendo con las medidas y protocolos establecidos en el presente Plan de Contingencia y en la Guía Educativo-Sanitaria para este curso.

En el caso de que no haya transmisión, o ésta sea baja, en la comunidad de Castilla-La Mancha los alumnos asistirán al centro en el horario habitual según las normas para la prevención, higiene y organización expresadas en este documento, con especial atención en el uso de mascarilla por parte de todos los miembros de la comunidad educativa. La enseñanza se realizará de forma presencial, utilizando las soluciones tecnológicas que se usen habitualmente en este tipo de enseñanza.

En todo caso, y en previsión de que se tenga que cambiar a una formación no presencial se irá formando al alumno en el uso de la plataforma educativa elegida, **posibilitando de esta forma una transición más sencilla a los alumnos si se llegara a esa situación no presencial.**

Adecuación de los servicios complementarios:

- Se adecuarán los servicios de limpieza al escenario de presencialidad.
- Se reanudarán las actividades extracurriculares y complementarias imprescindibles con las precauciones necesarias.

b) Niveles de alerta 3 y 4

• Educación semipresencial

En este caso se definirá un escenario de asistencia semipresencial del alumnado en los términos que definan las autoridades educativas y sanitarias competentes, asegurando la continuidad de la actividad docente a todo el alumnado, independientemente de la modalidad de enseñanza. En este escenario se adaptarán las medidas y protocolos recogidos en el presente Plan de Contingencia.

En esta situación, se dividirá cada grupo en dos, y asistirán de forma alterna a clase de la manera que se establezca, garantizando un reparto equitativo del tiempo en clase. El tipo de actividades que se realicen en el aula y en el domicilio del alumno serán la que determinen los diferentes departamentos en sus programaciones didácticas, con el criterio general de que aquellas que presenten mayor dificultad para el alumno sean realizadas en las sesiones presenciales.

Soluciones tecnológicas:

- En este escenario se potenciará el uso de las plataformas educativas y los medios de comunicación mencionadas en el punto anterior, pero basando los procesos de enseñanza y aprendizaje en las sesiones presenciales, en las que el profesor dará las pautas para el trabajo no presencial.
- Para las comunicaciones con los alumnos se utilizará el correo electrónico y PAPAS 2.0

Adecuación de los servicios complementarios:

- Se adecuarán los servicios de limpieza al escenario de semipresencialidad.
- Se suspenderán las actividades extraescolares y complementarias.

• Educación no presencial

Este será un escenario de desarrollo de modalidad de enseñanza no presencial. Llegados a este punto, los procesos educativos se ajustarán a las instrucciones de las autoridades educativas competentes.

Las ideas generales que guiarán las actuaciones a la hora de desarrollar los procesos de enseñanza y aprendizaje serán:

- El centro utilizará para el desarrollo de estos procesos las plataformas educativas y métodos de comunicación descritas al principio de este punto 7.
- Tanto el profesorado como el alumnado conservarán su horario lectivo, de manera que el profesorado les atenderá y desarrollará los contenidos, en la medida de lo posible, a través de videoconferencia mediante la plataforma

Teams, y en los mismos períodos lectivos previstos en el escenario presencial.

- El profesorado realizará un seguimiento de la participación e implicación del alumno en su proceso educativo con un registro de los alumnos que participan en las clases online y a través de una recogida periódica de una parte de las actividades encomendadas que le permitan conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje de cada uno de los alumnos.
- Los departamentos didácticos adaptarán en sus programaciones los diferentes elementos curriculares a esta situación y esta adaptación será la base de la actividad lectiva online de cada materia.

8. PLAN DE INICIO DE CURSO

Para evitar aglomeraciones, el comienzo de curso será progresivo pudiendo durar hasta dos días y dando prioridad al nuevo alumnado del Centro. Los alumnos permanecerán en el exterior del edificio hasta la hora fijada del inicio de la sesión (ver Anexo adjunto). En ese momento accederán al Centro respetando la distancia interpersonal mínima de 1,5 metros.

El vestíbulo, los pasillos y las escaleras se utilizarán solo como zonas de paso para desplazarse hacia las aulas o despachos, o para salir de los mismos hacia el exterior y siempre por el lado derecho. No está permitido detenerse ni realizar ningún otro tipo de actividad en ellos.

El día 20 de septiembre se inician las clases de los diferentes grupos y niveles.

Con anterioridad, se publicarán los horarios en la plataforma Moodle y en el tablón de anuncios del Centro

Las NCOF (Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento) serán modificadas, si así fuera necesario, para adaptarlas y ajustarlas a dicho Plan de contingencia. Todos los miembros de la comunidad educativa colaborarán y estarán obligados al cumplimiento de las mismas.

8.1. LIMITACIÓN DE CONTACTOS

El centro educativo deberá instaurar medidas organizativas que impidan las aglomeraciones de personas y propicien el correcto cumplimiento de las medidas de distancia interpersonal de seguridad durante el acceso, tránsito interior y abandono del centro educativo.

a) Protocolo de acceso y tránsito por el Centro.

En el establecimiento de este protocolo se tendrá en cuenta que:

- El centro dispone de un único acceso a las instalaciones.
- Este Centro imparte distintas enseñanzas en turnos de mañana y tarde-noche, en distintos horarios y, además, la enseñanza en Secundaria es modular, por lo que no hay un horario fijo y estructurado para las entradas y salidas.
- En las horas que esté previsto mayor afluencia de alumnos, las tres puertas del único acceso permanecerán abiertas.
- En el resto de las horas, el acceso al Centro se realizará, exclusivamente, por la puerta de la derecha, de tal forma que cualquier persona que quiera entrar en el edificio tendrá que pasar previamente por la ventanilla de Conserjería, que vigilará que no accedan al Centro personas ajenas a él.
- La zona de espera será en el exterior del acceso al Centro.
- Los recorridos de flujo de circulación de personas en pasillos y zonas comunes serán establecidos con señalización específica.
- La circulación de personas será ordenada y distanciada. Dentro del Centro se circulará siempre por la derecha.
- Durante el recreo, los alumnos podrán permanecer en las clases siempre y cuando no se muevan de sus sitios asignados. Aquellos alumnos que quieran salir del aula, deberán salir al exterior, nunca podrán estar descansando dentro del edificio. Seguirán, para la salida y entrada, las mismas rutas creadas para la entrada y salida del centro.
- Los profesores velarán por el cumplimiento de las medidas de prevención e higiene, en particular velarán porque se cumpla distanciamiento de 1,5 m y recordarán al alumnado la obligatoriedad del uso de mascarilla.
- Los alumnos no deben salir ni permanecer en los pasillos entre clase y clase, salvo que necesiten usar los servicios, en cuyo caso respetarán siempre el aforo máximo de tres personas en cada aseo. Aun así, debido a las diferentes materias que cursan los alumnos de un grupo, será necesario el desplazamiento de algunos alumnos en los intercambios de clase. Se intentará minimizar el recorrido en estos desplazamientos y, en caso necesario, los alumnos circularán pegados a la parte derecha del pasillo y escaleras manteniendo la distancia de seguridad.

b) Visitas externas al centro.

Cuando se reciban visitas externas al Centro, aguardarán siempre frente a Conserjería a la espera de que se les autorice la entrada y se les dirija al lugar que deben ir.

En la entrada se instalará una zona de desinfección con:

- Gel hidroalcohólico.
- Rollo de papel.

- Papelera de pedal o recipiente similar.

Será obligatoria para todas las visitas el uso de la mascarilla en el centro docente y se colocarán carteles informativos indicando esta obligatoriedad.

8.2. INSTRUCCIONES DE USO DE ESPACIOS COMUNES Y ASEOS.

a) Aspectos generales

- Al inicio de cada día las zonas comunes estarán adecuadamente ventiladas, limpias y desinfectadas.
- Se prohibirá la permanencia innecesaria de personas en zonas comunes y, cuando se produzca este hecho, se deberá mantener la distancia de seguridad y el aforo limitado.
- Se establecerán aforos máximos que permitan mantener la distancia interpersonal de al menos 1,5 metros.
- Es recomendable, siempre que sea posible, mantener las puertas de zonas de paso, pasillos, dependencias (exceptuando las de los baños), etc., abiertas, o anular temporalmente los mecanismos que obligan a manipular los pomos y tiradores para permitir su apertura simplemente mediante empuje.
- Si las dependencias disponen de dos puertas, se utilizarán ambas para las entradas y salidas a efecto de evitar aglomeraciones.
- Se reordenará la utilización de los lugares de trabajo común o compartido para que el personal coincida simultáneamente en ellos lo menos posible, o bien, si debieran coincidir durante toda la jornada, ubicando los puestos lo más distanciados que sea posible de forma que se mantenga la distancia de seguridad interpersonal.
- Se establecerán recorridos de flujo de circulación y marcas de separación de distancia mínima. En cualquier caso, se debe ordenar la entrada y salida de los espacios de forma que se respete la distancia de seguridad entre las personas que los utilicen.
- Para facilitar la tarea al personal de limpieza, los usuarios dejarán sus puestos de trabajo lo más ordenados y despejados posible para la limpieza de las superficies.
- Se posibilitarán las reuniones y las sesiones de evaluación, cuando sea necesario, por vía telemática.
- Cuando un alumno empiece y finalice sus clases, desinfectará la mesa y la silla que vaya a ocupar.

Para todo ello el alumno deberá disponer de un kit de limpieza personal con un spray desinfectante, pañuelos de papel y gel hidroalcohólico. Una vez finalizado el proceso, depositará el papel en la papelera del aula.

- Igualmente el profesor deberá desinfectar su propia mesa y silla y para ello el Centro suministrará el material necesario.

b) Útiles material y herramientas de trabajo

Los útiles, materiales y herramientas de trabajo (como tizas, rotuladores, borradores, grapadoras, mandos, etc.) serán individuales siempre que sea posible. Todos los usuarios llevarán a cabo la pauta de higiene de manos antes y después de la utilización de los equipos compartidos (ordenadores, impresoras, cañón portátil, teléfonos, laboratorio, etc.).

Para ello se dispondrá, en las proximidades de dichos equipos, de solución hidroalcohólica. Asimismo, la persona usuaria procederá a la limpieza y desinfección de la superficie de contacto antes y después de su utilización.

A comienzo de curso se entregará a cada docente un portatizas y un borrador y cuanto material necesite para su uso individual. No deben quedar tizas en las aulas, siendo llevadas siempre por el docente.

c) Aseos

Equipamientos

- Dispensadores de jabón.
- Papel para el secado de manos.
- Papeleras con tapadera y pedal o tapa basculante.
- Cartel informativo sobre el correcto lavado de manos.

Normas:

- En la entrada de los aseos se informará del aforo máximo de los mismos debiendo esperar los alumnos su turno fuera del aseo si se superara dicho aforo (3 personas simultáneamente).
- Se instalarán carteles que recuerden que es imprescindible, en caso de disponer de ella, bajar la tapa del inodoro antes de accionar la cisterna para minimizar el riesgo de nebulización potencialmente peligrosa.
- Asimismo, se mantendrán cerradas las puertas exteriores de los bloques de aseos. Si disponen de ellas, se mantendrán las ventanas abiertas de forma permanente.

- Los aseos se limpiarán y desinfectarán en función de la intensidad de uso, al menos, 2 veces al día

d) Conserjería

- Se procurará que ninguna persona distinta a los ordenanzas o personal de limpieza, cuando corresponda, acceda a este recinto.
- Se limpiará frecuentemente las partes expuestas (teclado, pantalla, depósito de las copias, etc.)
- Sólo los ordenanzas pueden realizar fotocopias.

e) Sala de profesores

- El aforo máximo de la sala de profesores será de 10 personas. Se han colocado carteles con indicación del aforo en lugar visible.
- Se mantendrá la distancia de 1,5 metros y se debe usar mascarilla de manera permanente.
- Se dispondrá de gel desinfectante junto a los ordenadores, será obligatorio desinfectarse antes y después de cada uso, así como desinfectar el teclado, ratón y alcohol de los puestos comunes.
- Se mantendrán ventiladas las dependencias.
- Se hará limpieza y desinfección diaria.

f) Secretaría

- Se deberá respetar el aforo máximo de dos personas y el personal externo deberá solicitar permiso en Conserjería para acceder.
- Se debe mantener la distancia de seguridad.
- Se dispondrá de gel desinfectante.
- Sólo los trabajadores de Secretaría, Equipo Directivo o personal autorizado podrán acceder y manipular documentación, así como equipos. Estos equipos se desinfectarán inmediatamente después de su utilización si el usuario no es el habitual.
- Los profesores y los alumnos pedirán permiso antes de acceder a Secretaría y deberán respetar el aforo máximo.

g) Departamentos

- Se han fijados los aforos máximos. Se han colocado carteles con indicación del aforo en lugar visible.
- Se mantendrán distancias en los despachos.
- Se mantendrán ventiladas las dependencias.

- Se hará limpieza y desinfección diaria.

h) Ascensor

- Su uso se limitará al mínimo imprescindible, se utilizarán preferentemente las escaleras.
- Cuando sea necesario utilizarlo, la ocupación máxima del mismo será de una persona, salvo en aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia u otras circunstancias excepcionales, en cuyo caso también se permitirá la utilización por parte de su acompañante con la obligación del uso de mascarilla, en caso de no estar contraindicada.

i) Atención al público

- Se restringirá todo lo posible el acceso de público a las instalaciones y se reducirá al mínimo imprescindible la presencia simultánea de personas ajenas al centro en sus dependencias.
- Para permitir el acceso se exigirá a todas las personas la utilización de mascarilla. Si es posible, la atención se hará a través de mampara, particularmente en la zona de conserjería y administración. En todo caso, se mantendrá la distancia de seguridad interpersonal entre empleados públicos y usuarios.
- Cuando se entregue un paquete en el centro escolar hay que asegurar que los repartidores, previo aviso al centro de su llegada, dejan el paquete delante de la conserjería/secretaría aplicando las medidas de distanciamiento y de higiene definidas y se extremarán las medidas de higiene personal al manipularlos. Tras la recogida de los mismos, se lavarán siempre las manos.

8.3. AFOROS MÁXIMOS EN AULAS.

	Estancia	Superficie (m²)	Nº máximo de puestos a distancia de 1,5 m
Planta baja	Aula B.1	36	15
	Aula B.2	37	15
	Aula B.3	37	15
	Aula B.4	37	15
	Aula B.5	36	15
	Aula B.6	43	17

	Aula B.7	43	17
	Biblioteca	57	10
	Sala de profesores	57	10
Planta primera	Aula 1.1	35	14
	Aula 1.2	36	15
	Aula 1.3	35	14
	Aula 1.4	36	15
	Aula 1.5	36	15
	Aula 1.6	38	16
	Aula 1.7	36	15
	Aula 1.8	56	25
	Informática	55	-
	Mentor	36	5
	Gimnasio	48	19
	Laboratorio	47	10
	Dpto. ACT	23	3
	Dpto. Social	23	3
Dpto. Comunicación	20	3	

9.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

INSTRUCCIONES GENERALES A USUARIOS.

Las instrucciones generales para el alumnado vienen recogidas en el anexo I: **Instrucciones al alumnado**

Esta información se les hará llegar a los interesados siguiendo los canales de información establecidos en este plan.

De las instrucciones a los alumnos se realizará un recordatorio al inicio de cada turno, al menos de las medidas básicas, hasta que se adquieran las nuevas rutinas y se velará por su cumplimiento.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y REFUERZO DE LAS CONDICIONES DE HIGIENE Y SALUD TANTO DE LOS TRABAJADORES COMO DEL ALUMNADO

El CEPA Río Tajo tendrá a disposición de todos los trabajadores los materiales considerados fundamentales y recomendados como medidas de protección por las autoridades sanitarias y el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

a) Mascarillas:

Todos los miembros de la comunidad educativa quedan obligados al uso de mascarillas. La mascarilla indicada para población sana será la de tipo higiénico o quirúrgico.

El centro repartirá mascarillas proporcionadas por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha para el profesorado, personal del centro y alumnado.

Del mismo modo, el centro dispondrá de mascarillas higiénicas de reserva en un número adecuado. Sin embargo, dado que pueden ser necesarias ante un posible inicio de sintomatología por un alumno o personal del centro educativo, también habrá mascarillas FFP2 para solventar estas situaciones.

Debe explicarse el uso correcto de la mascarilla, ya que un mal uso puede entrañar más riesgo de transmisión.

No se permitirá el acceso al Centro a ningún profesor, personal laboral, alumno o usuario que no lleve puesta la mascarilla.

Tanto para profesorado y personal laboral, como para el alumnado que, por diversos motivos, durante su jornada, necesiten una nueva, se les proporcionará una mascarilla, recomendando que ellos lleven un repuesto de la misma.

Si una persona comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19 en el centro educativo, se le acompañará a un espacio separado de uso individual (aula de aislamiento) y se le colocará una mascarilla higiénica, quirúrgica o, si es posible FFP2.

Normas correctas de uso de la mascarilla:

- Utilice correctamente su mascarilla, según instrucciones que acompaña la caja, la bolsa o el documento adjunto.

- Cuando se la coloque, compruebe que cubre nariz y boca, y ajuste correctamente la pinza de la nariz situada en la parte superior de la mascarilla.
- Las mascarillas quirúrgicas o higiénicas se utilizarán por toda una jornada presencial de trabajo, siendo desechadas al finalizar la jornada en papeleras con pedal y tapa.
- Si la mascarilla es reutilizable, seguir instrucciones de desinfección del fabricante.
- Informe al responsable de cualquier anomalía o daño apreciado.

b) Guantes:

El uso de guantes no es recomendable de forma general, pero sí en casos de tareas de limpieza. El centro dispondrá de guantes para estos casos.

En todo caso, el uso de guantes no exime del resto de recomendaciones, en particular del lavado de manos, y es preciso quitárselos correctamente.

c) Termómetro:

Es obligatorio que, tanto los alumnos como los profesores y personal laboral, se tomen la temperatura todos los días antes de acudir al centro educativo para valorar, entre otros, posibles síntomas compatibles con COVID-19.

Aun así, el centro dispondrá de un termómetro por infrarrojos para poder tomar la temperatura a cualquier persona de la comunidad educativa que durante su estancia en el centro comience a sentir algún síntoma compatible con COVID-19.

d) Solución hidroalcohólica y otros elementos de higiene:

El lavado de manos con agua y jabón es la medida más recomendable, pero en caso de que no sea posible proceder al lavado de manos frecuente se dispondrá de solución hidroalcohólica para mantener la higiene adecuada.

Todo el profesorado debe usar gel de manos desinfectante en todas las ocasiones necesarias que no pueda proceder al lavado de manos y deberá promover el refuerzo de la higiene de las manos en el alumnado en las situaciones requeridas o, como mínimo, cinco veces al día.

El centro educativo dispondrá de geles hidroalcohólicos. Se asegurará solución hidroalcohólica en todos los espacios (aulas, salas de reuniones, secretaría, despachos, etc.) donde no haya lavabo o en su cercanía. Para ello se instalarán dosificadores en los pasillos y hall de entrada con gel desinfectante.

Los aseos contarán con soportes con jabón y contenedor con bolsa y tapa. Habrá carteles informando de la técnica correcta de higiene de manos durante 40 segundos con agua y jabón o durante 20 segundos con solución hidroalcohólica.

Cada alumno deberá traer un kit personal con gel desinfectante, mascarilla de repuesto, líquido desinfectante y paquete de pañuelos de papel.

Igualmente en las aulas de informática y Mentor habrá espray para desinfectar teclados, ratones, monitores, etc.

Se revisará habitualmente el funcionamiento de dispensadores de jabón, solución hidroalcohólica, papel de un solo uso, etc., y se procederá a reparar o sustituir aquellos equipos que presenten averías.

GESTIÓN DE ENTREGA DE EPI

La Secretaria o el responsable COVID del instituto serán los encargados de la entrega del material.

Se entregarán a todo el profesorado y personal del centro:

- Mascarillas higiénicas reutilizables, así como tipo FFP2 cuando sea necesario.
- Guantes para personal de limpieza, conserjería y para los casos en los que sea preciso.
- Portatizas y borrador de uso personal
- Papel, Spray y productos desinfectantes para profesores.

La Secretaria llevará un registro del material entregado.

NORMAS GENERALES DE PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL ALUMNADO Y PERSONAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

a) Higiene de manos en el entorno escolar

- Se recomienda mantener en todo momento una correcta higiene de manos.
- El lavado de manos con agua y jabón es la primera medida de elección, en caso de que no sea posible proceder al lavado frecuente se dispondrá de solución hidroalcohólica para mantener la higiene adecuada.
- Cuando las manos tienen suciedad visible la solución hidroalcohólica no es suficiente y será necesario usar agua y jabón.
- La higiene de manos se realizará como mínimo en las siguientes situaciones:
 - Al finalizar y empezar la jornada escolar.
 - Después de ir al lavabo.
 - Antes y después de ir al váter.

- Después de toser, estornudar o sonarse la nariz.
- Antes y después de salir al recreo
- Después de cada contacto con fluidos corporales de otras personas.
- Antes y después de ponerse o retirarse una mascarilla.
- Siempre que las manos estén visiblemente sucias.
- Después de usar o compartir espacios múltiples o equipos (como mesas ratones de ordenador etc.)
- El uso de guantes no es recomendable de forma general.
- Evitar darse la mano.
- Se deben extremar estas medidas de higiene y prevención en caso de compartir objetos.

b) Higiene respiratoria en el entorno escolar

- Al toser o estornudar cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo desechable.
- Evitar tocarse la nariz los ojos y la boca y aunque las manos facilitan la transmisión.
- Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera con tapa y pedal.
- Tras toser estornudas se deben lavar las manos con agua y jabón o con solución hidroalcohólica.

c) Excursiones y viajes de estudios.

- Se evitara las actividades lúdicas o colaborativas que implique el acceso a entornos públicos (museos, excursiones, teatros....) o la posibilidad de mezclarse con otros grupos. En particular bajo el principio de cautela y prevención se evitara los viajes de estudios, graduaciones y actos instituciones similares mientras dure la crisis sanitaria.
- Las actividades extraescolares dentro del propio centro deberán contemplar las medidas de distanciamiento e higiene indicadas en el presente documento. En cualquier caso, se deben programar con los grupos estables de convivencia.

d) Uso de mascarilla en el entorno escolar

- La mascarilla indicada para población sana será la de tipo higiénico o quirúrgica. Pueden ser reutilizables.
- La mascarilla será obligatoria para todo el profesorado.
- Existe la posibilidad de la no obligatoriedad del uso de la mascarilla en

actividades al aire libre en las situaciones de baja emergencia y si así se considera.

- A una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19 en el centro educativo, se llevará a un espacio separado de uso individual y se le colocará una mascarilla quirúrgica.

10. GESTIÓN DE CASOS

a) Síntomas

No asistirán al centro aquellos estudiantes, docentes y otros profesionales que tengan síntomas compatibles con COVID-19, así como aquellos que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, o en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

Se elimina la necesidad de tener que hacer cuarentena en caso de ser contacto estrecho para todo el profesorado, alumnado, personal del centro que esté vacunado con pauta completa o haya pasado la enfermedad hace menos de 180 días. Con limitaciones en la interacción de ese alumnado con el resto de fuera de su entorno y, sobre todo, con las personas vulnerables.

Con el fin de disminuir el riesgo de contagio en nuestro centro educativo, se indican los síntomas con los que no deben acudir al centro tanto los alumnos, como los trabajadores de éste:

SI TIENES ESTOS SINTOMAS NO VEN GAS AL CENTRO		
Fiebre o febrícula >37,2	Tos	Malestar general
Dolor de garganta	Dificultad respiratoria	Congestión nasal
Dolor torácico	Dolor de cabeza	Dolor abdominal
Dolor muscular	Vómitos	Diarrea
Malestar general	Disminución del olfato y el	Escalofríos

Antes de venir al CEPA, es conveniente revisar si presenta estos síntomas; en particular, se tomarán la temperatura. El centro educativo dispondrá de termómetro de infrarrojos, sin contacto, para que pueda ser utilizado para comprobar que el

alumnado o algún miembro de la comunidad educativa presente fiebre, ya que junto con otros síntomas puede indicar posible sospecha de infección por COVID-19.

b) Ante la presencia de estos síntomas

- Los alumnos o los profesores **no deben acudir al centro escolar**. Deberán ponerse en contacto con su médico en el centro de salud (preferiblemente por teléfono); en caso de presentar signos de gravedad o dificultad respiratoria, se deben llamar al 112.
- **Tampoco deberán incorporarse** al centro las personas (tanto alumnos, como profesores) **con diagnóstico confirmado o sospechado** de COVID-19, ni las que hayan estado en contacto con una persona con COVID-19 sospechado o confirmado, que deberán permanecer en cuarentena o aislamiento respectivamente, según indicación de su médico.
- **Si se confirma un contagio** en la comunidad educativa la dirección del centro comunicará el caso mediante documento específico a los correos de incidencia.
- Para casos sospechosos, el Centro deberá informar de cualquier caso sospechoso o confirmado, así como de su evolución, al servicio de prevención de Riesgos Laborales de centros educativos de Toledo.
- **En el caso de que una persona comience a tener síntomas estando en el centro educativo**, la persona deberá ser llevada a la sala Covid, espacio destinado a este fin. Las características de la sala serían las siguientes.

EDIFICIO	SALA	BUENA	PAPELERA	GEL	PAPEL
PLANTA	Almacén de	X	X	X	X

A.- Si es un alumno, el profesor que se encuentre en ese momento con el alumno lo acompañará al aula de gestión de casos más próxima y avisará por cualquier medio al director o a Jefatura de Estudios. Estos avisarán al responsable COVID del centro quien acudirá al aula de gestión de casos y le sustituirá.

Al alumno se le colocará una mascarilla quirúrgica, se le mantendrá en el espacio aislado (sala de gestión de casos), y el responsable COVID contactará telefónicamente con los familiares, o con el 112 en casos graves.

En caso de que los familiares no cojan el teléfono, o no puedan atender al requerimiento, se llamará al 112.

El responsable deberá llevar el equipo de protección individual adecuado:

- Mascarilla quirúrgica, si la persona con síntomas la lleva.
- Mascarilla FFP2 sin válvula, además de una pantalla facial y una bata desechable.

Si la persona presenta síntomas de gravedad (dificultad para respirar, mal estado general debido a vómitos o diarrea muy frecuente, dolor abdominal intenso, confusión, tendencia a dormirse...) se debe llamar al 112.

En estos casos, los alumnos deberán ponerse en contacto con su médico en el centro de salud (preferiblemente por teléfono); en caso de presentar signos de gravedad o dificultad respiratoria, deben llamar al 112.

Desde Sanidad se le pedirá una prueba diagnóstica. Hasta que se le dé el resultado, debe estar confinado en su domicilio.

Para estos casos, el Centro deberá informar mediante documento específico a los correos de incidencias.

El resto de los alumnos continúan sus clases con normalidad.

B.- En el caso de profesores, deberán informar de manera inmediata al director del centro educativo o al responsable COVID. Asimismo, deberá llamar al teléfono de tu médico de familia o al teléfono establecido por la Comunidad para informar de esta situación 900 122 112 o 900232323. Se actúa de la misma manera que con los alumnos.

Tanto para profesores, como para alumnos, el aislamiento, en caso de positivo, suele ser de 10 días, aunque puede variar según lo que decida epidemiología.

A estos efectos, se considera **CONTACTO ESTRECHO**:

- Familiares, convivientes y personas que hayan tenido contacto con el caso, desde 48 horas antes del inicio de síntomas a una distancia menor de 2 metros, durante un tiempo de al menos 15 minutos.
- Si has compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal durante más de 15 minutos con una persona afectada por el COVID19.
- Incluso en ausencia de síntomas, los contactos estrechos se harán una prueba el primer y el séptimo día.
- Si el contacto está vacunado, y no tiene síntomas, son precisa aislamiento.

- Si el contacto no está vacunado sí debe confinarse, tanto si tiene como si no tiene síntomas.

Si se descarta la enfermedad COVID-19 (bien por los síntomas, bien por una prueba negativa) el alumno o trabajador en cuestión podrá volver al centro educativo, siempre que su estado de salud lo permita.

La persona afectada se considera caso sospechoso y deberá permanecer aislado en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas.

La vuelta al centro requerirá informe médico.

Será Salud Pública quien contacte con los centros educativos para realizar una evaluación del riesgo, la investigación epidemiológica, la comunicación del riesgo y las recomendaciones de aislamiento del caso y estudio de contactos.

Si nos requieren lista de contactos, hay que enviar otro documento con los nombres completos y teléfonos actualizados de las personas con las que ha coincidido el alumno afectado.

Cuando la sintomatología comienza fuera del horario escolar o en días no académicos, la familia o la persona con síntomas tiene la obligación de ponerse en contacto con su servicio de salud, así como comunicarlo de inmediato al centro educativo

INSTRUCCIONES A TRABAJADORES

a) Indicaciones generales

- Todos los trabajadores del CEPA Río Tajo deben conocer las medidas implementadas en el presente Plan de Contingencia. Esta información se les hará llegar por correo electrónico y será explicado en sesión de Claustro extraordinario así como en Consejo Escolar.
- Todo el personal del Centro deberá comprobar la información remitida a través de los canales establecidos en este plan de contingencia, y de las indicaciones y actualizaciones que se hagan al respecto.
- Si se utiliza el transporte público para acudir al centro educativo, hay que evitar las aglomeraciones, utiliza mascarilla y mantener en todo momento la distancia interpersonal de seguridad.
- El uso de la mascarilla será obligatorio en el centro educativo. Se debe llevar la mascarilla en todo momento.

b) En el centro educativo

- Dirígete a la puerta de acceso al recinto preservando una distancia interpersonal mínima de 1,5 metros tanto con el alumnado, como con el personal del centro.
- Colabora para impedir que se formen aglomeraciones. No obstaculices zonas de acceso ni te pares en lugares establecidos como de paso.
- Vela por que se cumplan las medidas de higiene y distanciamiento establecidas por parte de todo tu alumnado, especialmente en los momentos de acceso al aula, evitando que se produzcan aglomeraciones en la puerta.

c) Dentro del aula

- Comprueba que la distribución del aula permite, en la medida de lo posible, mantener la distancia establecida de 1´5 metros entre todos los asistentes a la clase. Se deberá recordar al alumnado que no podrán quitarse la mascarilla en ningún momento.
- Incide en la importancia de ser rigurosos en el cumplimiento de las medidas de prevención, higiene y distanciamiento físico. Los alumnos y profesores usarán el gel hidroalcohólico al comienzo de cada clase y en las situaciones indicadas en este documento.
- Ventila adecuadamente y de forma frecuente el aula. Las puertas y ventanas de las aulas permanecerán abiertas, siempre que esto no interrumpa la actividad docente y que el clima lo permita, favoreciendo de este modo su ventilación. Aún en invierno, hay que mantener ventanas abiertas durante diez minutos entre clase y clase.
- Si el aula ha sido utilizada anteriormente por otro docente, limpia la mesa y la silla con la solución hidroalcohólica o desinfectante que habrá en el aula y sécalas con papel antes de utilizarlas.
- Los que impartan clase a primera hora de la mañana o de la tarde, deberán indicar a todos los alumnos que deben desinfectar su silla y su pupitre con la solución hidroalcohólica o desinfectante dispuesta en el aula, secándolas posteriormente con papel que despostarán en la papelera. Tanto profesorado como alumnados serán responsables el buen uso de estos materiales. En caso de que se agote deberán comunicarlo inmediatamente a Conserjería, llevando el envase pulverizador correspondiente.
- Está prohibido el alumnado el intercambio de mesas, sillas o pupitres, de manera, que todos los días y en el máximo de clases posible utilice el mismo puesto.
- Al iniciar y finalizar la sesión, indica a los alumnos que deben despejar su mesa y su silla y limpiarlas con la solución hidroalcohólica o desinfectante que han traído, secándolas posteriormente con papel que despostarán en la papelera.

- Hay que garantizar que la sesión se desarrolle de manera organizada, tratando de fomentar que el alumnado se levante lo menos posible y evitando que deambule por el aula. Para limitar el desplazamiento de alumnos por la clase, preferentemente, será el profesor quien se acerque a la mesa del alumno.
- Igualmente hay que insistir en no compartir objetos ni materiales, recordando que todos deben traer de casa aquello que necesiten para poder seguir la clase.
- En caso de tener que requerir material al alumnado debes lavarte las manos tras su utilización o, en su caso, utilizar gel desinfectante.
- Si en un momento determinado se comparten materiales, es importante hacer énfasis en las medidas de higiene (lavado de manos o uso de gel desinfectante, evitar tocarse nariz, ojos y boca...).
- Limita al máximo posible el empleo de documentos en papel y su circulación.
- Si tras tu sesión finaliza la jornada o se hace un descanso para el recreo, cuando los alumnos salgan del aula, asegúrate de que sigan las medidas de prevención e higiene establecidas en el centro, a fin de evitar aglomeraciones en los pasillos y zonas comunes. No pueden permanecer los alumnos en los pasillos, salvo desplazamientos para ir al servicio (respetando aforo máximo) o a otra aula en la que tengan clase.
- Al finalizar la jornada lectiva, asegúrate de que queden despejadas las mesas y sillas del aula, con el fin de facilitar las tareas de limpieza.
- Sólo en caso necesario se permitirá salir al alumno al aseo durante el horario lectivo.
- A cada profesor se le entregará un portatizas y un borrador de pizarra de uso personal e intransferible. Igualmente se les hará entrega de las mascarillas reutilizables proporcionadas por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.
- Se recuerda a todo el profesorado la importancia de mantener una puntualidad exquisita en la entrada y salida de clases, estando terminantemente prohibido abandonar el aula antes de que suene el timbre.

d) Durante los recreos y acceso a las zonas comunes

- El profesorado vigilará, en la medida de lo posible y con el objeto de evitar que se concentre un gran número de alumnos en la misma zona del centro educativo, que se cumplan las normas establecidas.
- En las zonas comunes, se evitará tocar, si no es necesario, objetos de otras personas o superficies de trabajo. Se deberá mantener la higiene de las manos antes y después de tocar objetos de uso común como impresoras y ordenadores, y desinfectarlos antes y después de su uso mediante el spray dispuesto para ello (ratón, pantalla, teclado...)

- Se ventilará convenientemente el espacio en el que nos encontremos (departamento, sala de profesores...).
- Respetará la distancia de seguridad de 1,5 metros entre alumnado y trabajadores del centro así como los aforos máximos establecidos en las zonas comunes, esperando en caso de ser necesario y permitiendo, en su caso, el acceso a otros compañeros.

e) Al salir del centro y volver a casa

- Vigilará atentamente su estado de salud y el de sus allegados más cercanos.
- Al llegar a casa, se recomienda lavarse las manos con agua y jabón, quitarse los zapatos y, como medida de higiene, se sustituirán por calzado para estar en casa.
- Deberá cuidar las distancias y seguir las medidas de prevención de contagios e higiene en el hogar, máxime si convive con personas de grupos vulnerables para COVID-19.

11. INSTRUCCIONES DE LIMPIEZA. PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y REGISTRO.

Además de la higiene personal, se garantizará la higiene de los lugares de trabajo, equipos y materiales en uso, que se ha intensificado en relación con la práctica habitual. Para lograr este objetivo, se implantarán las siguientes acciones:

- En el caso de que se dote de un refuerzo del servicio de limpieza del centro educativo, se dispondrá, durante las horas lectivas, de personal de limpieza para garantizar la higiene de las zonas de uso frecuente. Para ello se implementará este programa intensificado de limpieza.
- Al personal de limpieza se le informará del protocolo diario de limpieza, en el que deberá hacer hincapié en el repaso y desinfección continua de zonas comunes (conserjería, secretaria, escaleras, salón de actos, pasillos, ascensores, aseos, comedor) y de las superficies de contacto más frecuentes (como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas), así como a los equipos de uso común (teléfonos, impresoras, ordenadores compartidos, etc.).
- Desde la dirección del centro se recordará al personal y al alumnado de la importancia de mantener despejadas las mesas y sillas de trabajo, con el fin de facilitar las tareas de limpieza, especialmente los documentos en papel y otros adornos y material de escritorio. Se pondrá carteles recordando esta indicación.
- En los aseos, aulas, vestíbulo, departamentos, despachos, sala de profesores y conserjerías debe de haber papeleras de pedal, con bolsa de basura, que serán retiradas diariamente por el personal de limpieza.

- El personal de limpieza, durante su tarea debe utilizar los siguientes Equipos de Protección Individual (EPI) cuando realice los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo
 - Ropa de trabajo que se lavará con agua caliente a 90°C y detergente después de cada uso.
 - Guantes de látex, nitrilo o similar para labores de preparación de diluciones y limpieza y desinfección.
 - Mascarillas FFP2, o en su defecto mascarilla quirúrgica.
 - Calzado cerrado y con suela antideslizante
 - En caso necesario, guantes de protección contra riesgos mecánicos para retirada de contenedores de residuos.

El protocolo de limpieza del CEPA Río Tajo dependerá del refuerzo de la plantilla del personal de limpieza y recoge:

	Frecuencia	Limpieza	Desinfección	Observaciones
Todas las dependencias en uso del centro educativo	1 vez / día	Si	Si	Reforzar espacios en función de intensidad de uso.
Aseos	2 veces /día	Si	Si	Podrá disminuir en función de la intensidad de uso
Puestos de trabajo	1 vez / día	Si	Si	Especial atención a superficies de contacto más frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> • Mesas • Muebles • Pasamanos • Suelos • Teléfonos
Puestos de trabajo compartidos	Cada cambio de turno	1 vez/día	Si	En caso de ordenadores limpiar teclado, ratón y pantalla con spray desinfectante o similar

Papeleras	1 vez / día	Si	No	Debe quedar todo el material recogido a diario
Ventilación	Si las condiciones lo permiten se mantendrán las puertas y ventanas abiertas constantemente. De lo contrario se abrirán al inicio, entre clases y al final. Mínimo 5 minutos, mejor 10.			No utilizar la función recirculación del aire acondicionado. Aumentar el suministro de aire fresco.
Gestión de residuos	1 vez / día	Si	No	Utilización de papeleras o contenedores con bolsa, tapa y pedal Depositar en fracción

- Después de cada jornada laboral, los empleados deberán mantener despejadas las mesas y sillas de trabajo, con el fin de facilitar las tareas de limpieza, especialmente los documentos en papel y otros adornos y material de escritorio. Los alumnos mantendrán su mesa limpia de objetos y se les invitara a que limpien su mesa y su silla antes de marcharse a casa.
- En los aseos, vestíbulo y pasillos, departamentos, despachos, sala de profesores y comedor (en su caso), conserjerías, debe de haber papeleras, con bolsa de basura, que serán retiradas diariamente por el personal de limpieza.
- Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.) debe depositarse en la fracción "resto" (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas)

En particular, se tendrán en cuenta las siguientes **medidas de limpieza**:

a) Medidas dentro del aula:

- En aulas con cambio frecuente de docentes, se recomienda que estos desinfecten con un producto específico papel desechable o con alcohol de 70° la mesa, la silla y los objetos de uso común que vayan a utilizar (teclado, ratón, mando del proyector, bolígrafo de la pizarra digital).
- Como en el aula hay cambios de alumnado, el profesorado dará indicaciones precisas a los mismos para la desinfección de los materiales o mobiliario a fin de mantener al máximo la higiene y control a las personas que hacen uso de los mismos.

b) Uso de aparatos y materiales:

- Se adoptarán medidas para evitar el contacto con superficies que puedan estar

contaminadas (por ejemplo: mantener las puertas abiertas para evitar contacto con pomos, manillas, barandillas, etc.).

- Las fotocopiadoras serán utilizadas exclusivamente por las personas designadas para ello. Se limpiarán con una solución desinfectante las partes de la máquina más expuestas (teclado, superficie donde se depositan las copias, pantalla, etc.) de manera frecuente.

c) Uso y limpieza en baños y aseos:

Para la limpieza e higiene se seguirán las siguientes pautas:

- Limpieza y desinfección de los inodoros:

Es importante usar un buen producto desinfectante para tratar todas las superficies del inodoro, desde la base hasta la parte superior ya que la humedad es un ambiente adecuado para el crecimiento de gérmenes y bacterias. Secar al finalizar la limpieza de estas superficies.

- Limpieza y desinfección de las paredes:

La limpieza de las paredes debe realizarse a diario y con algún producto de desinfección. Después de lavar las paredes es imprescindible dejarlas secas.

- Limpieza y desinfección de la grifería:

Dependiendo del tipo de grifos que sean podremos usar un tipo de productos u otros pero en general, aparte de un desinfectante podemos usar un anti cal para garantizar que después del tratamiento queden en buen estado.

- Limpieza de las papeleras:

Las bolsas serán eliminadas al finalizar la limpieza.

- Limpieza y desinfección de los suelos:

La limpieza y desinfección de los suelos debe realizarse tantas veces como se haga la limpieza del baño. Lo idóneo es primero barrer y después desinfectar con algún producto adecuado.

Cada uno de estos pasos debe realizarse a diario y al menos dos veces en cada jornada. Cuanto más tránsito de personas haya en estos espacios públicos, más importante es hacer hincapié en la frecuencia de limpieza.

12. OTRAS ACCIONES

CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES Y A LOS ALUMNOS

El equipo directivo debe asegurar que la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas en los centros educativos son conocidas y comprendidas por toda la comunidad educativa.

A continuación se relacionan los canales de comunicación establecidos por el centro docente con los distintos actores que participan directamente en la determinación, implementación y mantenimiento de las medidas y protocolos de este Plan de Contingencia, necesarios para asegurar un entorno escolar seguro para todos los miembros de la comunidad educativa y evitar nuevos contagios.

- Con los profesores: A través del correo electrónico cepatalavera.espad@gmail.com y la Plataforma Teams.
- Con los alumnos: A través del correo electrónico, Papas2.0, la Plataforma Moodle
- Con el personal del Centro: a través del correo electrónico.

ANEXO I. CONSTITUCIÓN DEL EQUIPO COVID-19

Fecha de constitución:

Componentes:

Director del Plan:	(Director/a)
Secretario/a:	
Jefe Estudios:	
Coordinador de prevención:	
Coordinador educación para la salud	
Otros que se puedan establecer	

Fecha de reuniones hasta la redacción del Plan de Contingencia: Sesión 1:

Sesión 2:

Fecha de difusión del Plan de Contingencia:

Periodicidad de las reuniones para revisión de las medidas implantadas:

Talavera de la Reina a, de de 2020

Fdo.: ____

ANEXO II. INSTRUCCIONES PARA ALUMNOS

a) Antes de ir al centro

- Si presentas síntomas compatibles con COVID-19 (fiebre, tos, sensación de falta de aire, disminución del olfato y del gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolor de cabeza, debilidad general, dolores musculares, diarrea o vómitos) no debes acudir al centro y tienes que contactar con el teléfono de tu centro de Atención Primaria o llama al 900121212 y sigue sus instrucciones.
- Tampoco puedes acudir al centro si te encuentras en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19.
- No debes acudir al centro educativo hasta que finalice el periodo de aislamiento.
- Si has sido considerado por las autoridades sanitarias contacto estrecho con un caso confirmado (convivientes o haber compartido espacio menor de 2 metros durante más de 15 minutos sin mascarilla), tampoco debes acudir al centro educativo hasta que no te lo comunique la autoridad sanitaria.
- Si utilizas el transporte público para acudir al centro educativo, evita las aglomeraciones, utiliza mascarilla y mantén en todo momento la distancia interpersonal de seguridad.
- Es conveniente que prepares todo lo necesario para las clases de forma que no sea necesario utilizar material prestado ni compartir objetos con tus compañeros.
- Recuerda, debes llevar el kit de limpieza de tu puesto escolar: spray desinfectante, pañuelos de papel y gel hidroalcohólico.
- Lee atentamente el protocolo de acceso y salidas del centro educativo y sé puntual en los horarios asignados a tu grupo.

b) Cuando vayas al centro educativo

- Localiza las zonas de entrada y salida al centro, que estarán señalizadas adecuadamente con el fin de facilitar los accesos y permitir la distancia interpersonal de seguridad.
- Dirígete a la puerta de acceso al recinto preservando una distancia interpersonal mínima de dos metros, tanto con compañeros como con el personal del centro educativo.
- Debes acceder al centro con la mascarilla puesta correctamente.
- Lee, respeta y cumple con lo que aparece reflejado en los carteles informativos sobre higiene de manos y medidas de prevención colocados en el centro.

- Respetar las medidas de prevención e higiene específicas implementadas en tu centro y que se te han remitido en el protocolo de actuación para usuarios y alumnos.
- Dirígete a tu aula directamente, sin detenerte en ningún momento en los pasillos u otras dependencias comunes.
- Evita, en la medida de lo posible, tocar barandillas, pomos de puertas o cualquier otra superficie.

c) Dentro del aula

- Accede al aula de manera ordenada, manteniendo la distancia mientras esperas tu turno.
- Ocupa siempre el mismo puesto en el aula, que debes desinfectar al ocuparlo y al abandonarlo.
- El uso correcto de la mascarilla es obligatorio en todo momento.
- Mantén en todo momento la distancia de seguridad de 1,5 metros dentro del aula, tanto con los compañeros como con el docente.
- No compartas objetos personales ni material escolar, como elementos de escritura, calculadoras, etc. Debes asegurarte de llevar todo lo necesario para poder seguir las clases.
- En caso de ser inevitable el compartir algún material, extrema las medidas de higiene y prevención (higiene de manos, evitar tocarse nariz, ojos y boca...) y lávate las manos cuanto antes o utiliza gel desinfectante.
- Desinfecta los instrumentos o elementos comunes que hayan sido utilizados por el docente o por alguno de tus compañeros.
- Si tienes clases seguidas, no debes abandonar el aula en el cambio entre clase y clase.
- Al finalizar la actividad en el aula, deberás dejar despejada tu mesa y tu silla del aula, con el fin de facilitar las tareas de limpieza y desinfección.

d) Durante los descansos

- Procura relacionarte en grupos pequeños manteniendo siempre las distancias de seguridad entre vosotros.
- Evita formar aglomeraciones en las instalaciones del centro educativo y procura realizar los descansos en zonas al aire libre, no obstaculices los pasillos de acceso y zonas de paso.
- Respetar las señales establecidas
- Evita tocar, si no es necesario, objetos de otras personas o superficies.

- Si utilizas los ordenadores del centro, tras su uso, limpia con una solución desinfectante el teclado, el ratón y la pantalla.

e) Al salir del centro y volver a casa

- Vigila atentamente tu estado de salud y el de tus allegados más cercanos.
- Al llegar a casa, se recomienda lavarse las manos con agua y jabón, quitarse los zapatos y, como medida de higiene, se sustituirán por calzado para estar en casa.
- Debes cuidar las distancias y seguir las medidas de prevención de contagios e higiene en el hogar, máxime si convives con personas de grupos vulnerables para COVID-19.

NORMAS GENERALES DE PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL ALUMNADO

a) Higiene de manos en el entorno escolar

- Se recomienda mantener en todo momento una correcta higiene de manos.
- El lavado de manos con agua y jabón es la primera medida de elección, en caso de que no sea posible proceder al lavado frecuente, se dispondrá de gel desinfectante de manos para mantener la higiene adecuada.
- Cuando las manos tienen suciedad visible, el gel desinfectante de manos no es suficiente, y será necesario usar agua y jabón.
- Sigue lo indicado en los carteles sobre la técnica correcta de higiene de manos: durante 40 segundos con agua y jabón o durante 20 segundos con solución hidroalcohólica.
- La higiene de manos se realizará como mínimo en las siguientes situaciones:
 - Al finalizar y empezar la jornada escolar.
 - Después de ir al lavabo.
 - Antes y después de ir al váter.
 - Después de toser, estornudar o sonarse la nariz.
 - Antes y después de salir al patio.
 - Antes y después de comer.
 - Después de cada contacto con fluidos corporales de otras personas.
 - Antes y después de ponerse o retirarse una mascarilla.
 - Siempre que las manos estén visiblemente sucias.
 - Después de usar o compartir espacios múltiples o equipos (como mesas, ratones de ordenador, etc.).

- Evitar dar la mano.
- Se deben extremar estas medidas de higiene y prevención en caso de compartir objetos.

b) Higiene respiratoria en el entorno escolar.

- Al toser o estornudar cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo desechable.
- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que el contacto con las manos facilita la transmisión.
- Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera con tapa.
- Tras toser o estornudar se deben lavar las manos con agua y jabón o con solución hidroalcohólica.

c) Uso de mascarilla en el entorno escolar

- La mascarilla indicada para población sana será tipo higiénica.
- Al centro deberás entrar con mascarilla y llevarla durante toda la jornada escolar.
- El centro escolar dispondrá de mascarillas desechables para poder reponer en caso de necesidad por rotura o imprevisto, aunque es recomendable llevar otra de repuesto por si fuera necesaria.

Si una persona comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19 en el centro educativo, se llevará a un espacio separado de uso individual y se le colocará una mascarilla quirúrgica.

d) Recomendaciones generales

- Se adoptarán medidas para evitar el contacto con superficies que puedan estar contaminadas (por ejemplo: mantener las puertas abiertas para evitar contacto con pomos, manillas, barandillas etc.)
- Se limitará el desplazamiento de alumnos por la clase.
- Se recomienda que el alumnado no intercambie mesas, sillas o pupitres, de manera, que todos los días y en todas las clases utilice el mismo lugar.
- Se limitará al máximo posible el empleo de documentos en papel y su circulación, contando cada alumno con su propio cuaderno o material en papel necesario.
- Debe evitarse, en la medida de lo posible, compartir material y cuando fuera preciso se realizará su desinfección.

- En caso de compartir objetos se extremarán las medidas de higiene y prevención (higiene de manos evitar tocarse nariz, ojos y boca....)
- Los objetos de uso personal como gafas, estuches, tablets..., se limpiarán con frecuencia con los productos indicados, pudiendo usarse para ello un paño limpio con solución hidroalcohólica, jabón o alcohol que se desechará después.
- Cada alumno llevará su propia solución hidroalcohólica, espray desinfectante, toallitas de papel o bayetas desechables para desinfectar su puesto escolar.
- Si el alumno prevé que va a necesitar agua, ha de llevarse su propia botella.