

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

A. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL CENTRO Y SU CONTEXTO

1. Marco normativo
2. Ubicación y entorno
3. Oferta educativa
4. Recursos humanos
5. Antecedentes históricos
6. Estructura arquitectónica del Centro

B. RASGOS DE IDENTIDAD DEL CENTRO

1. Fines educativos
2. Organigrama del centro
3. Tipo de centro y línea pedagógica

C. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

1. Normas generales del centro
 - 1.1. Horario del centro
 - 1.2. Calendario escolar
 - 1.3. Elección de horario del alumnado
 - 1.4. Tutorías
 - 1.5. Elaboración de grupos
2. Reglamento del alumnado
 - 2.1. Derechos y deberes del alumnado
 - 2.2. Normas generales de convivencia del alumnado
 - Dependencia de Cruz Roja
 - Representación del alumnado
 - Comportamiento del alumnado
 - Asistencia del alumnado
 - Otros aspectos
 - 2.3. Infracciones del alumnado
 - 2.4. Medidas disciplinarias
 - 2.5. Procedimientos de actuación
 - Faltas de asistencia y puntualidad
 - Decisiones colectivas de inasistencia a clase
 - Higiene y vestimenta
 - Uso de móviles y aparatos electrónicos
 - Estupefacientes, tabaco y alcohol
 - Utilización de las instalaciones y materiales
 - Comportamiento de las aulas
 - Reclamación de calificaciones
 - Abono de cuotas como financiación complementaria

3. Reglamento del profesorado
 - 3.1. Derechos y deberes del profesorado
 - 3.2. Normas generales de convivencia del profesorado
 - Dependencia de Cruz Roja
 - Representación del profesorado
 - Actitud del profesorado
 - Horario del profesorado
 - Vacantes en el profesorado
 - Faltas de asistencia del profesorado
 - Uso de las aulas
 - Otros asuntos

4. Reglamento del personal de administración
 - 4.1. Derechos del personal de administración
 - 4.2. Deberes del personal de administración
 - 4.3. Otros asuntos:
 - Dependencia de Cruz Roja
 - Representación del personal de administración
 - Faltas de asistencia

5. Reglamento relación con las familias

D. PROYECTO CURRICULAR DE CENTRO

1. Objetivos de la Formación Profesional
2. Oferta de Formación Profesional impartida
 - ⇒ CFGM Cuidados Auxiliares de Enfermería
 - Objetivos generales
 - Contenidos curriculares

 - ⇒ CFGM Técnico en Farmacia y Parafarmacia
 - Objetivos generales
 - Contenidos curriculares

 - ⇒ CFGM Técnico en Emergencias Sanitarias
 - Objetivos generales
 - Contenidos curriculares

 - ⇒ CFGS Laboratorio Clínico y Biomédico
 - Objetivos generales
 - Contenidos curriculares

3. Funciones del personal del centro

- ⇒ Órganos unipersonales:
 - Dirección
 - Jefatura de estudios
 - Secretaría
 - Jefatura de departamento
- ⇒ Otras figuras:
 - Orientador
 - Coordinador/a TIC TIC
 - Coordinador/a de convivencia e igualdad
- ⇒ Profesorado:
 - Tutoría de 1er curso de ciclos cortos y largos
 - Tutoría de 2º curso de ciclos cortos
 - Tutoría de 2º curso de ciclos largos
 - Profesorado
 - Período lectivo
 - Período no lectivo
- ⇒ Jefatura de administración

4. Evaluación del alumnado

5. Formación en Centros de Trabajo

6. Actividades complementarias y extraescolares

7. Proyectos educativos en los que participa el centro

E. PLAN DE ACTIVIDADES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

1. Justificación
 - 1.1. Normativa reguladora
 - 1.2. Contextualización
2. Composición, funciones del EOE/DOEP y principios de intervención
3. Actuaciones de soporte a las líneas estratégicas
4. Programas y actuaciones que se desarrollan de forma conjunta o en coordinación con la agrupación de orientación de zona.
5. Estrategias de coordinación
6. Indicadores del proceso de evaluación y reflexión.

F. CONCLUSIÓN

INTRODUCCIÓN

El Proyecto Educativo del Centro dota al Centro de coherencia y personalidad propia, al mismo tiempo que explícita sus intencionalidades, estructura y funcionamiento. En él se regula la estructura y organización del Centro, su régimen de convivencia, sus principios, valores y objetivos educativos. En definitiva, lo que llamamos la “Línea Pedagógica del Centro”.

El Proyecto Educativo y Proyecto Curricular del Centro garantizarán la cohesión y coordinación educativa entre los diferentes niveles y cursos (coordinación pedagógica vertical) y entre el profesorado del área (coordinación horizontal).

La elaboración del PEC debe considerarse como un largo proceso de “toma de decisiones” buscando así la máxima identificación de todos los miembros del Centro con el proyecto elaborado. Es necesario considerar su elaboración como un proceso paralelo a la planificación en otros ámbitos y a la propia marcha educativa del Centro.

La aprobación del PEC vendrá dada por el Consejo Escolar, habiéndose valorado las aportaciones previas realizadas por el Claustro de profesorado.

A. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL CENTRO Y DE SU CONTEXTO

1. MARCO NORMATIVO

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de **ordenación e integración** de la Formación Profesional
 - Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se **desarrolla la ordenación** del Sistema de Formación Profesional
 - Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el **calendario de implantación** del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional
- **Instrucciones inicio curso:**
 - RESOLUCIÓN de 6 de julio de 2023, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación académica y de organización de la actividad docente de los centros de la Comunitat Valenciana que durante el curso 2023-2024 impartan Formación Profesional de grado C, D y E
- **Ordenación:**
 - Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo
 - ORDEN 78/2010, de 27 de agosto por la que se regulan determinados aspectos de la ordenación y organización académica de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.
 - ORDEN 86/2013, de 20 de septiembre de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de la ordenación de la Formación Profesional del sistema educativo en la Comunitat Valenciana.
 - Orden 46/2012, de 12 de julio de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regulan determinados aspectos de la ordenación de la formación profesional del sistema educativo en la Comunitat Valenciana.
 - Cursos de especialización: Resolución de 26 de abril de 2023, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, por la que **se establece y ordena los cursos de especialización** en la Comunitat Valenciana
 - Dual:
 - Decreto 74/2013, de 14 de junio, del Consell, por el que se **regula** la Formación Profesional Dual del sistema educativo en la Comunitat Valenciana

- Orden 5/2022, de 15 de febrero, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan determinados aspectos de la **ordenación de la Formación Profesional Dual** del sistema educativo en la Comunitat Valenciana
- **Evaluación:**
 - Orden 79/2010, de 27 de agosto por la que se regula la **evaluación del alumnado** de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.
- **Plantillas profesorado:**
 - Orden 69/2015, de 25 de junio, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establecen criterios para la dotación de plantillas y para la determinación de condiciones de trabajo del profesorado de los centros docentes públicos que imparten ESO, Bachillerato y Formación Profesional
 - **Criterios para la dotación de plantillas** de profesorado: Acuerdo de 29 de junio de 2023, del Consell
 - Resolución de 19 de junio de 2023, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se actualiza la **relación de especialidades de profesorado** por ciclos formativos de Formación Profesional cuya dedicación es susceptible de desdoble en centros públicos
 - Corrección de errores
 - Resolución de 2 de diciembre de 2022, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se publica la **relación de especialidades de profesorado** por ciclos formativos de Formación Profesional cuya dedicación es susceptible de **desdoble** en centros públicos
- Instrucciones de 16 de julio de 2019, de la Secretaría autonómica de educación y formación profesional, por las cuales se establecen directrices sobre diversos aspectos relacionados con el **alumnado que se incorpora al sistema educativo español** procedente de centros de titularidad extranjera o sistemas educativos de otros países.
- ORDEN 1/2014, de 8 de agosto, de la Conselleria de Economía, Industria, Turismo y Empleo y la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la **certificación de la formación en prevención de riesgos laborales y de su nivel básico** para el alumnado que curse ciclos de Formación Profesional Básica, ciclos formativos de grado medio o de grado superior de Formación Profesional en el ámbito de la Comunitat Valenciana

2. UBICACIÓN Y ENTORNO

El Centro de Formación Profesional CRUZ ROJA ESPAÑOLA de Alicante (código 03010041) está situado en el PAU-1, dentro del organigrama de la Oficina Provincial de la mencionada Institución.

Nuestro Centro de Formación Profesional es concertado y está adscrito al Instituto LEONARDO DA VINCI, que está ubicado en el cercano Barrio de Virgen del Remedio.

El alumnado proviene de todos los puntos geográficos de la ciudad y un porcentaje variable cada año de los pueblos cercanos.

El alumnado de grado superior, en un elevado porcentaje, continúa sus estudios en la universidad, a la que se puede acceder realizando algunas asignaturas específicas de la EBAU. Aunque principalmente continúan en el Grado de Enfermería o Fisioterapia, en los últimos años también se han incorporado al Grado de Medicina, Farmacia, Biología, Biotecnología...

3. OFERTA EDUCATIVA

En el Centro se imparten los siguientes Ciclos Formativos de la familia profesional de Sanidad:

- **CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO**
 - Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería (LOGSE)
 - Técnico en Farmacia y Parafarmacia (LOE)
 - Técnico en Emergencias Sanitarias (LOE)
- **CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR**
 - Técnico en Laboratorio Clínico y Biomédico (LOE)
- **CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO SEMIPRESENCIAL**
 - Técnico en Emergencias Sanitarias (LOE)

El centro tiene autorizadas **14 unidades:**

- **Unidades concertadas:**
 - 2 unidades para primer curso del CFGM “Técnico en Farmacia y Parafarmacia” (turno mañana y tarde).
 - 2 unidades para segundo curso del CFGM “Técnico en Farmacia y Parafarmacia” (turno mañana y tarde).

- 2 unidades para primer curso del CFGM “Cuidados Auxiliares de Enfermería” (turno mañana y tarde).
 - 2 unidades para segundo curso del CFGM “Cuidados Auxiliares de Enfermería”.
 - 1 unidad para primer curso del CFGS “Técnico superior Laboratorio Clínico y Biomédico”.
 - 1 unidad para segundo curso del CFGS “Técnico superior Laboratorio Clínico y Biomédico”.
 - 1 unidad para primer curso del CFGM “Técnico en Emergencias Sanitarias”.
 - 1 unidad para segundo curso del CFGM “Técnico en Emergencias Sanitarias”
- **Unidades no concertadas:**
 - 1 unidad para primer curso semipresencial del CFGM “Técnico en Emergencias Sanitarias”.
 - 1 unidad para segundo curso semipresencial del CFGM “Técnico en Emergencias Sanitarias”

4. RECURSOS HUMANOS

4.1 PROFESORADO

El profesorado titular que actualmente imparte docencia en este centro es el siguiente (sin tener en cuenta posibles sustituciones durante cada curso escolar, dónde puede incorporarse temporalmente otro profesorado sustituto):

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO
María Jesús Abadía Abadía	Tutora
Fuensanta Clara Anaya Camacho	Tutora
Mercedes Bardisa Escuder	Tutora
Carmen Benavente Galinsoga	Tutora
Fátima Bernabeu Selma	Jefa de estudios
Carmen Cardona Ausina	
David Cañavate Castro	Tutor
Raúl Carrión Vizcaíno	Director

Antonio Alejandro Fajardo García	Tutor
José Antonio Fernández Pérez	Coordinador TIC
M ^a José Gallego Plazas	Tutora
Javier Gandía Francés	
Verónica García Serrano	Tutora
Marina Giner García	Tutora
Lorena Gómez Urios	
Lourdes Huerta Olivares	Orientadora
Ana María Leiva Cañas	
Sergio Lillo Soto	Tutor
Iracy Llinares Alves	
Josefa Miralles Gomis	Secretaria y jefa de departamento
Francisca Molina Fernández	
Miguel Ángel Rodríguez Bedmar	
M ^a Luisa Sánchez Pérez	
Susana Sánchez Tomás	Tutora
Santiago Santonja Tormo	
M ^a Dolores Serrano Lillo	Tutora

4.2 PERSONAL NO DOCENTE:

NOMBRE Y APELLIDOS	PUESTO DE TRABAJO
Josefa Bernabeu Poveda	Jefe de administración
M ^a Carmen Soto Correas	Administrativa

5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Pasado

El Centro Concertado de Formación Profesional de Cruz Roja Española comenzó su tarea formativa en el año 1967, teniendo sus orígenes en la Escuela de Damas Auxiliares Voluntarias de Cruz Roja, basándose en los valores fundamentales de esta Institución, relacionados con la sanidad.

Éste funcionaba como entidad únicamente dependiente de Cruz Roja y los títulos que otorgaba capacitaban para la inserción laboral tanto en los Hospitales de Cruz Roja (que existían en gran número por aquellas fechas) como para trabajos en el extranjero. Estos primeros pasos sirvieron para consolidar el Centro en su dimensión social: reconocimiento local y provincial de su labor formativa y comunitaria. Así mismo sirvió para afianzar una profunda vocación docente sanitaria que no ha abandonado hasta el día de hoy. Fue esta vocación junto con un fuerte impulso modernizador, imprescindible en un campo sometido a continua innovación y mejora como es el médico-sanitario, el que planteó la necesidad de solicitar la creación de la Escuela de Ayudantes Técnicos Sanitarios Femeninos en 1972. Así, por Decreto Ministerial publicado en el B.O.E. n°234, a la Escuela le fue concedido un importantísimo reconocimiento institucional y quedó vinculada a la Facultad de Medicina de la Universidad de Valencia.

El director fundador fue el Dr. Ramón Sancho Ripoll, posteriormente Presidente del Colegio Oficial de Médicos de Alicante, que se rodeó de un equipo de profesorado cuya categoría humana y técnica ha quedado constatada a través de los años.

De esta Escuela de A.T.S.F. salieron gran número de profesionales técnicos que ahora tienen responsabilidades en distintos estamentos, como el Colegio de Enfermería, Coordinación y Jefaturas de Enfermería en Clínicas y Hospitales, y en el claustro de este mismo centro de F.P.

Hasta el año 1979 estuvo funcionando como Escuela de A.T.S.F. A partir de esa fecha se transformó en Centro de Formación Profesional para impartir enseñanzas de 1º Grado de la Rama Sanitaria. En 1980 fue autorizado el 2º de Grado con la clasificación de Habilitado y en 1984 se le concedió la de Homologado.

El Presente

El centro concertado de Formación Profesional de Cruz Roja Española de Alicante ha gozado a lo largo de su historia de una gran

confianza por parte de la ciudad de Alicante y toda la provincia. En gran medida, esto fue consecuencia de su importante labor social y de su trabajo en un entorno social necesitado de proyección laboral.

El prestigio del centro viene avalado por el hecho de tener siempre una demanda mayor de solicitudes en los distintos ciclos frente al número de vacantes ofertadas, hecho que genera una importante lista de espera en los ciclos formativos impartidos.

Desde el año 1988 disfruta de un concierto con la Conselleria de Educación, Formación y Empleo. Actualmente, son catorce las unidades de Formación Profesional que imparte, de las cuales doce unidades son concertadas: cuatro en el CFGM Cuidados Auxiliares de Enfermería, cuatro en el CFGM Técnico en Farmacia y Parafarmacia, dos en el CFGM Técnico en Emergencias Sanitarias y dos en el CFGS Laboratorio Clínico y Biomédico.

Desde el curso académico 2016/17 el centro cuenta además con la autorización de la modalidad de FP Dual en todos sus ciclos. La principal finalidad de esta modalidad dual es conseguir la implicación de las empresas en el programa educativo para favorecer la inserción laboral y la contratación directa del alumnado. Desde el curso 2019/20 participamos en las Becas SANEC de la fundación la Caixa, donde becan a alumnado del CFGS Laboratorio Clínico y Biomédico para realizar la FP Dual en una empresa asociada al Hospital General de Alicante, en este caso, Isabial.

Hoy la enseñanza es mixta en todos sus niveles, si bien el número de alumnas matriculadas es todos los años superior con diferencia al de alumnos. Esto permite continuar con una política activa de inserción laboral de la mujer. El nivel alcanzado por el alumnado, y el prestigio edificado desde los comienzos del centro, ha permitido a la dirección del centro la concertación de prácticas con numerosas e importantes clínicas y centros sanitarios de la ciudad y fuera de ella. Muchas empresas privadas han mantenido estos acuerdos con Cruz Roja durante muchos años, lo cual ratifica la calidad de la enseñanza que se imparte y la confianza que muchos profesionales de la sanidad han depositado en este centro. Siguiendo la misma línea de la FP Dual, muchas empresas privadas, han contribuido y contribuyen a la inserción laboral de nuestro alumnado.

Cabe destacar el entusiasmo y la gran implicación del profesorado, no solo en su labor docente, sino también involucrándose e intentando dar el máximo de cada uno de ellos, participando en diferentes programas y proyectos.

Junto a una formación teórica cuidada y preocupada por una constante actualización, el especial hincapié hecho sobre el trabajo práctico ha garantizado, por una parte, una completa preparación profesional del alumnado. Por otro lado, se ha facilitado en todo momento

el que los y las jóvenes que cursan sus estudios en Cruz Roja consigan una importantísima vía de acceso al trabajo profesional sanitario.

Además de los objetivos docentes que rigen la formación, se pretende integrar en la preparación del alumnado las metas que propone el espíritu de Cruz Roja para todos sus voluntarios. Teniendo en cuenta que el alumnado está compuesto en su mayoría por jóvenes y adolescentes con vocación para trabajar por y para la salud, es importante, no sólo la capacitación integral en el ejercicio de la labor sanitaria, sino también la formación en convivencia y colaboración, así como la asimilación de los principios de Cruz Roja Internacional.

El Futuro

Este Centro se enfrenta a importantes cambios de cara a un futuro muy próximo. La constante preocupación por ofrecer calidad docente al alumnado obliga a una modernización de las instalaciones y de los contenidos. Por ello, como reto principal está el proyecto de la creación de un centro integrado que comprenda toda la formación tanto reglada como no reglada (Formación Ocupacional, Ciclos Formativos...) en la nueva sede de Cruz Roja Española, sita en la Glorieta de la Solidaridad nº 1.

Entre los retos actuales a los que el centro se enfrenta, destacan:

- Aumentar la plantilla docente con habilitaciones en valenciano e inglés para vehicular módulos formativos.
- Completar el Plan de Digitalización de Centro, dotando de más recursos tecnológicos a la comunidad educativa y logrando ser Centro Digital Colaborativo con la Conselleria de Educación.
- Atender todas las necesidades educativas que nuestro alumnado presente con la mayor cantidad de medios posibles, intentando que éstos aumenten por parte de las administraciones, a fin de llegar a cubrir todos los requerimientos existentes.
- Lograr la internacionalización del centro mediante la participación en programas europeos (Erasmus+, Eurotrainne, eTwinning...)
- Completar el plan de difusión del centro actualizando y completando nuestro espacio web en portalEdu, así como diseñando y llevando a cabo una estrategia de publicaciones organizadas en las RRSS del centro.
- Añadir a los canales habituales, canales digitales de comunicación con el alumnado y familia para agilizar y mejorar la transmisión de información (Aules, Webfamilia...)
- Organizar el centro y su funcionamiento a la nueva ley de FP pendiente de implantar (Ley 3/2022).
- Poder participar como anfitrión en futuras convocatorias iMoute.

- Ser centro referente de buenas prácticas en próximos congreso de innovación educativa.
- Lograr obtener el sello de vida saludable.
- Aumentar la oferta formativa del centro, incluyendo otros ciclos en modalidad presencial y semipresencial, en base al espacio del que podamos disponer.

6. ESTRUCTURA ARQUITECTÓNICA DEL CENTRO.

El edificio de la Oficina Provincial de Cruz Roja consta de planta baja y dos plantas, estando ubicadas las dependencias del centro de Formación Profesional entre la 1ª y 2ª planta del siguiente modo:

Planta primera	Planta segunda
<ul style="list-style-type: none">•1.18 - Aula semipresencial•1.30 - Secretaría F.P.•1.33 - Dirección F.P.	<ul style="list-style-type: none">•2.20 - Taller de enfermería•2.21 - Laboratorio de análisis y química•2.22 - Laboratorio de microbiología•2.23 - Aula polivalente•2.24 - Aula semipresencial•2.25 - Aula-taller de farmacia•2.27 - Biblioteca•2.28 - Sala de profesorado•Aseos

Asimismo, se cuenta con un servicio de cafetería situado en la planta baja a disposición de todos los usuarios del centro.

La parcela donde se ubica la edificación se denomina AP y se encuentra situada en el PAU-1 del Plan General de Ordenación Urbana de Alicante, teniendo una superficie de 6.000 m².

B. RASGOS DE IDENTIDAD DEL CENTRO

1. FINES EDUCATIVOS

El centro educativo de Cruz Roja de Alicante es una comunidad educativa con un compromiso común de formación, instrucción y mejora personal, que a través de la colaboración mutua busca una línea de actuación propia y compartida que defina nuestra identidad educativa.

Nuestro centro, sus instalaciones y las personas que convivimos en él, nos encontramos al servicio de la formación plena del alumnado en un ambiente de integración de la diversidad, sin discriminaciones por razones culturales, físicas o de capacidad.

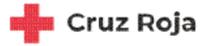
Por todo ello aceptamos como fines educativos de nuestro centro:

- Trabajar de forma permanente y en un proceso de continua reflexión interna por la mejora de la calidad educativa de nuestro centro y de nuestra propia formación.
- Proporcionar una formación plena que permita a nuestro alumnado conformar su identidad propia.
- Buscar la colaboración máxima con las familias y tutores de nuestro alumnado, así como con los agentes sociales del entorno en áreas a la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Favorecer la participación del alumnado en el centro a fin de propiciar un compromiso responsable del alumnado en la mejora del centro y del proceso educativo.
- Dotarnos de una organización y funcionamiento flexible con carácter esencialmente de colaboración entre todo el personal de la comunidad, que posibilite la mejora del centro y el desarrollo de procesos de colaboración y apoyo entre el profesorado.
- Desarrollar una educación inclusiva, que facilite la atención de las necesidades educativas de nuestro alumnado.
- Favorecer el desarrollo de las capacidades reflexivas, críticas y creativas.
- Lograr la inserción laboral de nuestro alumnado, así como la continuación de su itinerario formativo a fin de potenciar su formación a lo largo de la vida.
- Además de las propias, cada área procurará el máximo desarrollo de estas capacidades, como colaboración con un enfoque interdisciplinar

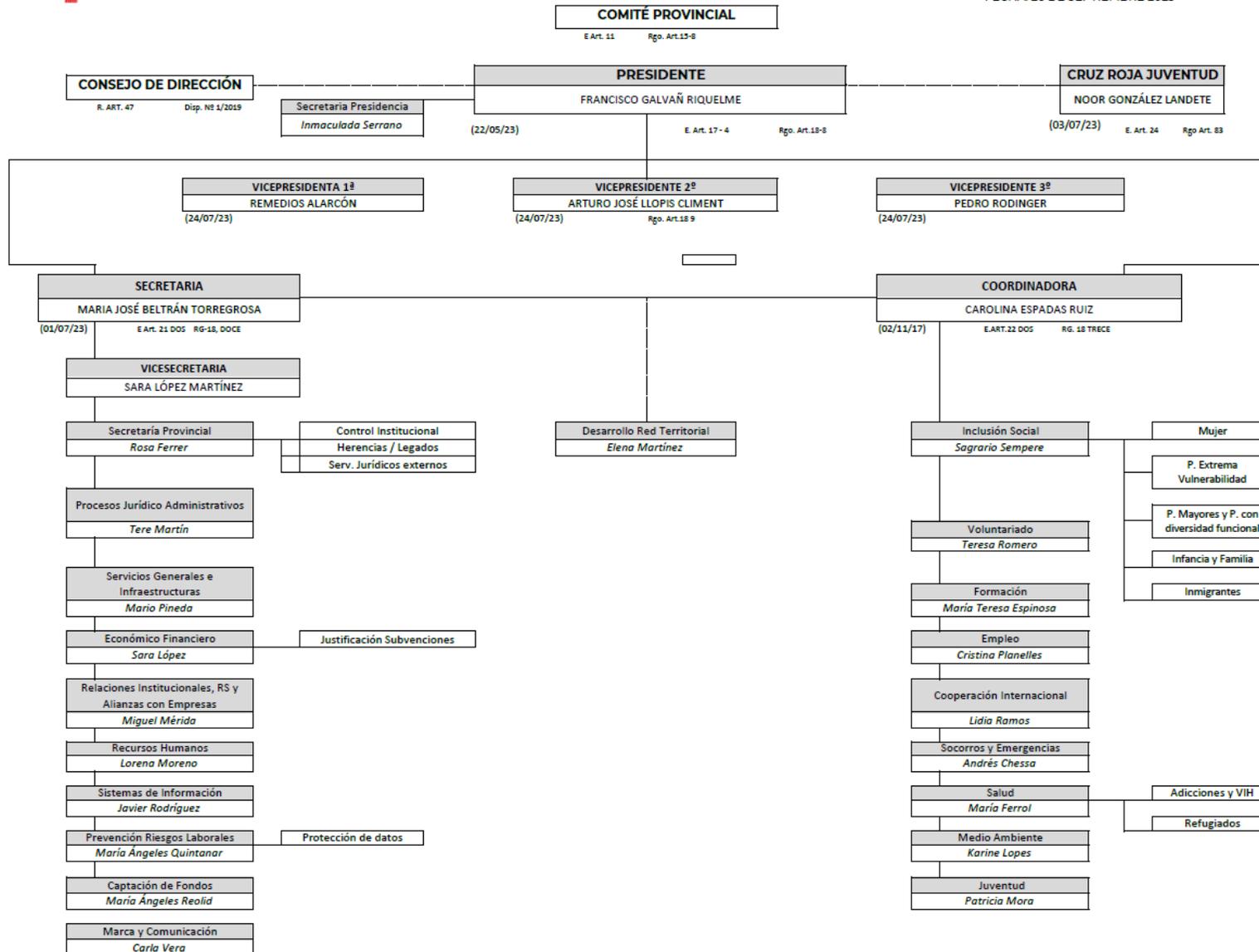


en el ejercicio de las mismas. Su objetivo es lograr una formación plena para el desarrollo personal y capacidad de participar y comprometerse en el entorno social y cultural.

2. ORGANIGRAMA DEL CENTRO



ORGANIGRAMA PROVINCIAL ALICANTE
FECHA: 26 DE SEPTIEMBRE 2023



3. TIPO DE CENTRO Y LÍNEA PEDAGÓGICA

a) EDUCACIÓN INTEGRAL

- Que ayude al alumnado a descubrir y potenciar sus posibilidades físicas, psíquicas, intelectuales y afectivas.
- Que propicie el crecimiento de la dimensión social y humana del alumnado, encaminándolo al fomento de la salud.
- Que potencie el desarrollo de su dimensión ética.

b) PRINCIPIOS BÁSICOS DEL CENTRO

Nuestra propuesta está fundamentada en los principios básicos que Cruz Roja Española establece:

- Humanidad: se esfuerza en prevenir y aliviar el sufrimiento de los hombres.
- Imparcialidad: no hace ninguna distinción de nacionalidad, raza, religión, condición social ni credo político.
- Neutralidad: no toma parte en hostilidades, controversias políticas, raciales, religiosas e ideológicas.
- Independencia: conservar una autonomía de acuerdo con los principios del movimiento.
- Carácter voluntario: es un movimiento de socorro voluntario y de carácter desinteresado.
- Unidad: en cada país solo existe una sociedad de la Cruz Roja.
- Universalidad: todas las sociedades tienen los mismos derechos y el deber de ayudarse mutuamente.

c) ESTILO EDUCATIVO

- Atención individualizada del alumnado, en especial aquel que tiene algún tipo de necesidad educativa especial.
- Confianza en las posibilidades de crecimiento del alumnado.
- Lograr que se hagan conscientes del mundo y sus necesidades, así como de sus propias responsabilidades en relación con él.
- Educar en la solidaridad y humanidad.
- Dar la debida importancia al trabajo teórico-práctico para que cada alumno/a llegue al máximo de sus posibilidades.
- Formar en el análisis y crítica de los contenidos, capacitando para el discernimiento.
- Potenciar las técnicas de aprendizaje.
- Suscitar un talante dinámico, abierto a la actualización de saberes.
- Ofertar al alumnado una formación pedagógica para cooperar en el desarrollo del bienestar completo de la persona.

El Proyecto Educativo de nuestro Centro incluye una metodología abierta y flexible, capaz de integrar los avances pedagógicos y técnicos, con el fin de mantenerse en constante actualización.

C. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Preámbulo

Nuestro Reglamento de Régimen Interior tiene por objetivos:

1º. Definir un marco general de estructuración y organización del centro y las normas y pautas que faciliten un correcto y eficaz funcionamiento.

2º. Ser el instrumento que articule la convivencia entre los diferentes elementos que constituyen la comunidad educativa, regulando sus derechos y deberes.

3º. Ser el medio idóneo para potenciar la educación integral del alumnado en el respeto a los derechos humanos y a la convivencia entre personas.

4º. Ser el fundamento para el desarrollo de la autonomía y responsabilidad personal del alumnado, fomentando la formación de un modelo de persona que asume su responsabilidad para con ella misma y para con los demás.

5º. Ser el instrumento de articulación para la participación de todos los elementos de la comunidad educativa en el funcionamiento del Centro.

El presente Reglamento de Régimen Interno tendrá siempre como referente el Proyecto Educativo del Centro. Siendo los principios y valores que se recogen en él la pauta que caracterizará todas las actuaciones derivadas de este Reglamento de Régimen Interno.

Este Reglamento de Régimen Interior estará siempre en concordancia con la legislación educativa actual o futura que regule cualquiera de los aspectos que recoge.

El Consejo Escolar aprobó el presente Reglamento de Régimen Interior en su sesión del día 30 de octubre de 2023, como así consta en el Acta de dicha sesión.

CRITERIOS GENERALES PARA LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA

- Nuestro RRI se basa en el **DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano**. Asimismo, este RRI será actualizado ante cualquier normativa que la Conselleria de Educación publique posteriormente.
- La dirección del centro es el máximo representante de la autoridad académica durante el tiempo que dure su mandato.
- El sistema educativo persigue que toda la ciudadanía adquiera las competencias necesarias que permitan el aprendizaje continuo, el ejercicio de una **ciudadanía activa y el diálogo intercultural**. Además, la educación tiene que promover las actitudes interculturales, los valores democráticos y el respeto a los derechos fundamentales y al medio ambiente, así como la lucha contra toda forma de discriminación, y dotar para ello a toda la juventud de las herramientas necesarias para interactuar positivamente con otros jóvenes de diversa procedencia.
- Se busca, por tanto, construir una sociedad más dialogante, más igualitaria, resiliente, respetuosa y pacífica, una sociedad en la cual prevalezca la convivencia positiva entre las diferentes personas y grupos que la componen. La convivencia se aprende y se construye, y todos y todas somos protagonistas de este proyecto. Este objetivo supone un proceso y un cambio de mentalidad individual y colectiva y, en este cambio, la educación adquiere una relevancia absoluta en el desarrollo de los valores, las actitudes y las habilidades que contribuyen a sostener la convivencia y el pacifismo.
- Dado que varios factores inciden en la calidad de la convivencia escolar, este reglamento pretende regular, entre otros: las relaciones interpersonales, los mecanismos y recursos de gestión y resolución de los conflictos, la normativa o sistema disciplinario aplicable, la participación de los sectores de la comunidad educativa, la metodología de enseñanza-aprendizaje y la formación del profesorado.
- El presente R.R.I establece las bases mínimas de convivencia que deben regir la conducta de todas y cada una de las personas de la comunidad educativa del Centro de Formación Profesional Cruz Roja Española. Es de obligado cumplimiento para todas ellas, y, al mismo tiempo, está abierto a cuantas modificaciones, sugerencias e iniciativas sean propuestas para su mejora. Cualquier modificación del R.R.I. debe ser aprobado por mayoría de dos tercios en el Consejo Escolar del Centro.

1. NORMAS GENERALES DEL CENTRO

1.1. Horario del centro

- En los CFGM Técnico Farmacia y Cuidados Auxiliares de Enfermería existen dos turnos:
 - o Turno de mañana:
 - De Lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 horas (con un período de descanso de 10:45 a 11:15).
 - o Turno de tarde:
 - De Lunes a Viernes de 14:45 a 20:30 horas (con un período de descanso de 17:30 a 17:45 horas).
- En el CFGM Técnico Emergencias Sanitarias (TES) el horario es para el primer curso de turno de mañana, y para segundo curso es de turno de tarde:
 - Primer curso: de Lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 horas (con un período de descanso de 10:45 a 11:15).
 - Segundo curso: de Lunes a Viernes de 14:45 a 20:30 horas (con un período de descanso de 17:30 a 17:45 horas).
- En el CFGS Laboratorio Clínico y Biomédico el horario de clase será:
 - o Primer curso: de Lunes a Viernes de 14:45 a 20:30 horas (con un período de descanso de 17:30 a 17:45 horas).
 - o Segundo curso: de Lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 horas (con un período de descanso de 10:45 a 11:15).
- En el CFGM TES modalidad semipresencial el horario presencial será el siguiente:
 - o Martes y jueves:
 - Turno mañana de 7:55 a 15:55 horas (con dos períodos de descanso de 10:40 a 11:10 y de 13:00 a 13:10).
 - Turno de tarde de 13:00 a 21:00 horas (con dos períodos de descanso de 15:45 a 16:10 y de 18:55 a 19:10).

1.2. Calendario escolar:

- El calendario escolar del centro se basará en el publicado por la Conselleria de Educación según la resolución anual correspondiente.

1.3. Elección de horario del alumnado:

- El alumnado, en los casos que pueda elegir el turno de asistencia (mañana/tarde), lo hará por nota media de expediente académico.
- Se tendrán en cuenta los **criterios de prioridad** que regula la normativa anual correspondiente en cuanto al proceso de admisión, siempre que se **ACREDITE** en el plazo establecido por el centro mediante sus canales oficiales de comunicación.

- Asimismo, en el caso de igualdad de criterios de prioridad según la normativa de admisión, se priorizará el alumnado menor de edad para dicho cambio.

1.4. Tutorías:

- Cada grupo tendrá un/a tutor/a asignado/a al que tendrá que dirigirse inicialmente ante cualquier necesidad o problema sobrevenido.
- Asimismo, el/la tutor/a asignado/a velará por el correcto funcionamiento del grupo durante todo el período escolar, desarrollando todas aquellas funciones que el Proyecto Educativo establezca.
- Durante el **primer mes** desde el inicio de curso, el/la tutor/a deberá establecer una comunicación con las familias y/o tutores/as del alumnado menor de edad que pudiera tener en el grupo, siempre comprobando que la autorización para comunicarse con las familias está correctamente cumplimentada.
- El tutor/a será el encargado de establecer una primera comunicación con las **familias de los menores** para poder solventar cualquier problema o duda que puedan tener. Si bien las familias autorizan en el momento de la matrícula la salida de sus hijo/as del centro, es recomendable que el tutor/a o centro avisen con antelación de las actividades complementarias y extraescolares que se realicen fuera del centro indicando lugar y horario aproximado de la actividad, y todo ello usando los canales oficiales de comunicación del centro (WebFamilia, correo corporativo...).

1.5. Elaboración de grupos:

- En aquellos ciclos que haya diferente turno de clase, se intentará que el grupo sea lo más **homogéneo** posible. Para ello, se repartirán **proporcionalmente el alumnado repetidor** (valorando el número de módulos y la carga lectiva pendiente de los mismos), aunque ello suponga variar el turno del alumnado respecto del año anterior.
- En el caso de que el alumnado no esté conforme con el cambio de turno, se tendrán en cuenta los criterios enumerados en el punto 1.3. según la normativa vigente.
- Con el fin de facilitar la metodología didáctica y adaptarla a las necesidades correspondientes, se seguirá el mismo criterio del apartado anterior en el caso de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, intentando que éste quede repartido homogéneamente en los diferentes grupos, para asegurar que la atención educativa es la adecuada.

2. REGLAMENTO DEL ALUMNADO

2.1. Derechos y deberes del alumnado

- **Derechos del alumnado**

Art. 40. “El alumnado tiene derecho a:

- El alumnado tiene derecho a recibir una educación inclusiva e integral, basada en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de la igualdad y la convivencia
- El alumnado tiene derecho a recibir una educación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya el pleno desarrollo de su personalidad
- El alumnado tiene derecho que se respete su identidad, integridad física y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, derechos reconocidos en la Convención sobre los derechos del Niño de Naciones Unidas, en los tratados internacionales en materia de derechos humanos ratificados por España la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en la Constitución Española, que se concreta en
- El alumnado tiene derecho a ser valorado con objetividad, lo cual implica:
- El alumnado tiene derecho a participar, con los apoyos que se requieran en cada caso, en la vida del centro, de forma individual y colectiva.
- El alumnado tiene derecho a la inclusión, la protección social y a ser formado en condiciones de igualdad de oportunidades Este derecho, en el ámbito educativo, se concreta
- El alumnado tiene derecho a la protección de la salud y a su promoción.
- El alumnado tiene derecho a recibir una educación igualitaria”

- **Deberes del alumnado**

Art. 41. “Son deberes básicos del alumnado

- Respetar a todas las personas.
- Estudiar.
- Respetar al profesorado y a todos los profesionales que integran el equipo educativo o que prestan sus servicios en la comunidad educativa.
- Practicar la convivencia positiva.
- Cuidar y utilizar adecuadamente las instalaciones”.

2.2. Normas generales de convivencia del alumnado

Además de lo especificado en el **DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano**, se tendrán en cuenta las siguientes normas de convivencia:

Dependencia de Cruz Roja (en base al artículo 41.3c)

- Se recomienda al alumnado asistir a todo acto que el Centro organice para su formación, así como a colaborar con las actividades propias de Cruz Roja.
- El Centro de F.P. está integrado en las dependencias de Cruz Roja de la cual depende, siendo éste, por sus características especiales, de puertas abiertas. El alumnado, durante el descanso de las clases, podrá salir fuera del recinto escolar. En el caso que el alumnado sea menor de edad se les pedirá a las familias o tutores una autorización a tal efecto.

Representación del alumnado (en base al artículo 40.5)

- El alumnado estará representado en el Consejo Escolar por **dos representantes**, elegidos por votación entre ellos.
- Cada curso estará representado por un **delegado y subdelegado**, elegidos democráticamente entre el alumnado de su curso durante el mes de octubre.
- El delegado/a aunarán los criterios de sus compañeros para ser portavoz de ellos ante la dirección o el tutor correspondiente.
- Se facilitará la comunicación entre los delegados de los distintos grupos a fin de que puedan reunirse, al menos en cada evaluación, para que puedan poner en común problemáticas encontradas o sugerencias de mejora que serán transmitidas al equipo directivo.

Comportamiento del alumnado (en base al artículo 41. 2c, 41.3, 41.4 y 41.5)

- El aula será considerada como lugar de trabajo, respetando a profesorado y resto de alumnado, manteniendo silencio y guardando un comportamiento digno.
- No se permite el consumo o la introducción de ningún tipo de estupefaciente o bebida alcohólica en el centro, incluida la posesión de los mismos. Asimismo, queda prohibido el acceso al centro bajo los efectos del alcohol u otros estupefacientes.
- Está terminantemente prohibido fumar dentro del recinto.

- Todas las instalaciones y materiales del centro deben utilizarse adecuadamente a la labor educativa, evitando el mal uso de las mismas.
- No se permite comer ni beber dentro de las aulas.
- Se ruega no interrumpir las clases, una vez empezadas, por respeto al profesorado y resto de alumnado.
- Debe realizarse un buen uso de los aseos.
- Para evitar interrupciones, una vez comenzadas las clases no se permitirá al alumnado salir al aseo salvo autorización expresa del profesorado. Para ello, deberá ir antes del inicio de las clases o en el descanso entre clase y clase, salvo casos de manifiesta necesidad.
- Cuando no disponga de hora lectiva, el alumnado podrá permanecer en el patio, la cafetería o la biblioteca. En este último caso, respetando al alumnado que pueda encontrarse en ella con fines de estudio, evitando hacer ruido o comer y beber en la misma.
- Estará prohibido realizar actividades que supongan una agresión a personas, objetos, propiedades... o que tengan un carácter contrario al espíritu educativo del centro.
- Todo alumnado debe extremar las medidas de higiene tanto en clase como en prácticas, sobre todo teniendo en cuenta el carácter sanitario de los estudios cursados y la importancia que la higiene tendrá en todo momento.
- El alumnado en prácticas será responsables, puntual y acudirá con la bata e identificación que el centro les proporcionará.
- Está prohibido el uso de móviles u aparatos electrónicos en las aulas, salvo uso didáctico por parte del profesorado.
- No se debe jugar en el aula a juegos de mesa, cartas, móviles o similares.
- El alumnado deberá asistir a clase vestidos con corrección, puesto que es un lugar de trabajo y no de ocio. Por tanto, estará prohibido el acceso al centro con vestimenta inadecuada para el desarrollo de la actividad docente (prendas con carácter sexual, racista u otro tipo de frases que puedan dañar u ofender a los miembros de la comunidad educativa).
- No se debe acceder a contenido online ajeno a la actividad docente, especialmente redes sociales o mensajería instantánea durante la misma.
- No está permitido realizar fotografías, vídeos o grabaciones de voz de las actividades docentes que se desarrollan en el centro. Asimismo, no se permitirá filmar y/o fotografiar ningún miembro de la comunidad educativa sin su autorización. Estará especialmente prohibido la publicación de imágenes del centro en cualquier espacio web o redes sociales.
- No se podrá utilizar en ningún caso el nombre de Cruz Roja sin la autorización pertinente.

- En este Centro vivirá el alumnado muchas horas al día, por lo cual se espera de su sentido cívico que colaboren para que sea acogedor, manteniéndolo ordenado y limpio.
- La entrada del alumnado se debe efectuar por la puerta de banderas (acceso desde la calle) y la entrada al edificio para acceder a las aulas se debe efectuar por la puerta central del patio (acceso peatonal 2). El acceso principal del edificio queda reservado a personas del resto de servicios de Cruz Roja Española.
- El acceso a la cafetería del centro por parte del alumnado se realizará saliendo al patio y accediendo por la puerta independiente que comunica la cafetería con dicho patio.

Asistencia del alumnado (en base al artículo 41.2 y 41.4)

- La asistencia a clase es obligatoria según establece la normativa educativa vigente.
- La no asistencia a clase será debidamente justificada al tutor del curso el mismo día de su reincorporación a clase.
- El alumnado con faltas no justificadas que superen el porcentaje establecido en la normativa correspondiente respecto al número total de horas del módulo no tendrán derecho a evaluación parcial, pudiendo examinarse únicamente en la convocatoria ordinaria del módulo.

Otros aspectos (en base al artículo 41.4)

- El alumnado, familias o representantes legales que deseen hablar con los tutores, deberán solicitar fecha y hora con antelación.
- Todos los comunicados de interés, convocatorias de evaluaciones, calificaciones y otros, saldrán en el Tablón de Anuncios, en la web o redes sociales del centro, así como en cuantas nuevas vías información y comunicación se establezcan en el mismo.

2.3. Infracciones del alumnado

Conductas contrarias a la convivencia (art. 15):

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia. Se considerarán faltas injustificadas aquellas que carezcan de validez informativa y documental, trasladada por el alumnado, o sus padres, madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad, al tutor o tutora del alumno o alumna.
- b) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula.
- c) El daño a las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.

- d) El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos.
- e) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado.
- f) La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.
- g) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (art. 18):

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y personal del centro.
- b) El acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Violencia de género.
- e) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- f) La grabación, manipulación publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte, cuando este hecho resulte contrario a su derecho a la intimidad, con contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones cometidas hacia los miembros de la comunidad educativa.
- g) Los daños graves causados intencionadamente, o por uso indebido, a las instalaciones, materiales y documentos del centro o a las pertenencias otros miembros de la comunidad educativa.
- h) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- i) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- j) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- k) La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente la convivencia.
- l) El incumplimiento de alguna medida impuesta por una conducta contra las normas de convivencia, así como el incumplimiento de las medidas de abordaje educativo dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a hacer las tareas sustitutivas impuestas.

2.4. Medidas disciplinarias

Medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia (art. 16):

- a) Amonestación verbal, preservando la privacidad adecuada.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o ante la dirección del centro.
- d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- e) Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el mal causado en las instalaciones, el material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- f) Retirada de los objetos o sustancias no permitidos, de acuerdo con lo que se determine en las normas de organización y funcionamiento del centro.
- g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo máximo de 15 días naturales.
- h) Cambio de grupo del alumno o la alumna durante un plazo máximo de cinco días lectivos.
- i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno tendrá que permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.

Para el abordaje educativo de conductas contrarias a la convivencia, no será necesaria la previa instrucción del procedimiento ordinario descrito a partir del artículo 18. No obstante, para las medidas g) e i) será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado o a sus padres, madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad, en un plazo de cinco días hábiles.

Medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (art. 19):

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo en beneficio de la comunidad educativa, para la reparación del mal causado en las instalaciones, transporte escolar, comedor, materiales, documentos o en las pertenencias otras personas.
- b) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un máximo de entre 15 y 30 días naturales.
- c) Suspensión del derecho de salidas al patio, cuando la conducta haya sido cometida en este espacio o cualquier otro espacio común de

convivencia del centro, durante un período máximo de entre 7 y 15 días naturales. Durante el cumplimiento de la medida, se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica para trabajar la toma de conciencia de lo sucedido, con la finalidad de interiorizar los valores de respeto y convivencia.

- d) Traslado definitivo del alumno o alumna a otro grupo del mismo curso.
- e) Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias, o excepcionalmente al centro, por un período máximo comprendido entre 7 y 15 días naturales.
- f) Excepcionalmente, cuando la gravedad de los hechos así lo justifique, se podrá suspender la asistencia al centro educativo por un período de entre 15 y 30 días naturales. En este caso, y durante ese intervalo, el alumno o alumna tendrá que realizar las actividades formativas que determine el profesorado para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo. Con ese fin, se diseñará un plan de trabajo, que coordinará y supervisará la jefatura de estudios del centro, cuyas actividades tendrán un seguimiento por parte del equipo educativo y serán tenidas en cuenta en la evaluación final de las materias. Así mismo, el alumno o alumna podrá realizar las pruebas objetivas de evaluación que hubiera programadas en este periodo.
- g) Suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar durante un periodo entre 7 y 15 días naturales, cuando la conducta haya sido cometida en el transporte escolar.
- h) Suspensión del derecho a la utilización del comedor escolar durante un periodo entre 7 y 15 días naturales, cuando la conducta haya sido cometida en el comedor escolar.
- i) Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias de especial gravedad en la comunidad educativa, la dirección del centro informará a la comisión de convivencia del consejo escolar, y comunicará a la Inspección de Educación la posibilidad de cambio de centro educativo, que se llevará a cabo preferentemente en la localidad o distrito en el cual se encuentre escolarizado, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no podrá llevarse a cabo esta medida.

2.5. Procedimientos de actuación

FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- **Principios básicos**

- El artículo 41.2 c del *Decreto 195/2022* establece que es un deber del alumnado ser puntual y respetar los horarios de las actividades del centro, independientemente de que éstas se desarrollen dentro o fuera de las instalaciones.
- Asimismo, las instrucciones sobre ordenación académica y de organización de la actividad docente, establecen que será

necesaria la asistencia de al menos el 85% de las clases y actividades previstas en cada módulo.

- **Justificación de faltas**

- Las faltas de asistencia deben ser debidamente justificadas. Según establecen las instrucciones sobre ordenación académica y de organización de la actividad docente en cada curso académico, solo se podrá justificar las faltas en los siguientes casos:
 - Enfermedad o accidente del alumnado acreditados por la autoridad médica pertinente.
 - Atención a familiares cuando se acredite la imposibilidad de asistir a clase.
 - Circunstancias extraordinarias apreciadas por la dirección del centro.
- A pesar de lo anterior, la falta de asistencia a clase (aún justificada) produce un gran perjuicio tanto al alumnado que no ha estado presente en clase y desconoce la materia impartida, como al resto que ve alterado el normal funcionamiento del grupo. Por tanto, esta circunstancia puede ser tenida en cuenta de forma negativa a la hora de la evaluación del alumnado atendiendo a los criterios de evaluación que cada programación didáctica establezca.
- La falta de puntualidad reporta un perjuicio al grupo, ya que provoca una ruptura de la atención si la clase ya ha comenzado. Por tanto, cada tres retrasos equivaldrán a una falta no justificada. Se considera retraso cuando el alumnado entra a clase una vez que el profesorado ha comenzado la actividad docente.
- La entrada del alumnado en clase cuando hayan transcurrido menos de 15 minutos desde el inicio de la misma, será considerada como retraso.
- La falta de asistencia deberá ser debidamente justificada ante el profesorado de aquellos módulos en los que se haya faltado. Esta justificación se hará la primera clase de cada módulo tras su reincorporación al centro. Una vez que todo el profesorado haya justificado la falta de asistencia, se deberá entregar el justificante al tutor/a, quien lo conservará durante todo el curso escolar por si es requerido por la jefatura de estudios. Es obligación del alumnado justificar la falta, no siendo responsable el profesorado de reclamársela cada vez que éste falte a clase si el alumnado no la aporta.
- Toda aquella falta que no se justifique dentro del periodo establecido, constará como falta no justificada a todos los efectos.

- Si el alumnado falta varios días seguidos a clase, deberá avisar antes de 10 días al centro (o bien un familiar o compañero/a) a fin de que el tutor tenga conocimiento de su inasistencia. Si el alumnado no avisa antes de 10 días o bien, una vez reincorporado al centro no justifica las faltas, se procederá a actuar según lo establecido en las instrucciones sobre ordenación académica y de organización de la actividad docente.
- Asimismo, cuando el alumnado supere el 15 % de faltas no justificadas, se actuará conforme a lo establecido en las instrucciones sobre ordenación académica y de organización de la actividad docente

DECISIONES COLECTIVAS DE INASISTENCIA A CLASE

- **Principios básicos**

- De conformidad con el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, según la redacción dada por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos y las alumnas a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho a reunión y sean comunicadas a la dirección del centro.

- **Inasistencia a clase**

- Las decisiones colectivas de inasistencia a clase tendrán que estar avaladas por más de 20 alumnos o alumnas, de conformidad con el artículo 1.2 de la Ley Orgánica 9/1983, de 15 de julio, Reguladora del Derecho de Reunión.
 - En el caso de que exista alumnado menor de edad, el centro deberá aportar autorización expresa de las familias o tutores según modelo oficial del centro, estando así informado/as de su no asistencia a clase. De esta manera, el centro quedará exonerado de cualquier responsabilidad derivada de la actuación del menor, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
 - En todo caso, los centros docentes garantizarán el derecho a asistir a clase y a permanecer en el centro debidamente atendido al alumnado que no desee ejercitar su derecho de reunión en los términos previstos en la legislación vigente, adelantando temario si es preciso.
 - Las decisiones colectivas del alumnado de ejercer su derecho de reunión, que impliquen la inasistencia a clase deberán ser

comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de siete días naturales.

- Para ello, se deberá presentar el modelo de documento que el centro posee al efecto, con una relación clara de alumnado, DNI y firma de todos los participantes, así como una exposición razonada de los motivos de la inasistencia y la convocatoria de huelga oficial. De no cumplir con este punto, podrá ser denegada y sí se tendrá en cuenta la ausencia.
- Habida cuenta que es una enseñanza postobligatoria, no se podrán ampliar los días previstos para impartir las distintas unidades formativas por lo que parte de los contenidos previstos el día de dicha ausencia, deberán ser trabajados de forma autónoma por el alumnado que no acuda, pues, de lo contrario, es inviable finalizar en plazo el contenido de cada módulo.
- Únicamente se podrá justificar dicha falta cuándo haya una convocatoria oficial de huelga. En el caso de simples concentraciones o manifestaciones las faltas serán no justificadas.
- El alumnado que no firme la comunicación de ausencia a la dirección del centro, no podrá tener la falta justificada si no acude dicho día. Por el contrario, aquel alumnado que firme la comunicación se entenderá que no acude a clase, a fin de evitar firmar únicamente para alcanzar el número mínimo de alumnado necesario para la inasistencia colectiva, viniendo posteriormente a clase a pesar de la firma.

- **Medidas correctoras y procedimiento sancionador**

- Cuando el alumnado decida no asistir colectivamente a clase sin aplicar el protocolo del apartado anterior, se actuará conforme a las medidas correctoras aplicadas ante las faltas de asistencia normales.

HIGIENE Y VESTIMENTA

- **Principios básicos**

- El artículo 41.3 c del *Decreto 195/2022* establece que es un deber del alumnado respetar el proyecto educativo del centro.

- **Normas de higiene y vestimenta**

- Dado el carácter sanitario del centro, cobra especial relevancia mantener y extremar las medidas higiénicas. Por ello, es de suma importancia que el alumnado acuda al centro con una adecuada higiene personal.
- Dado que las clases son un lugar de trabajo y no de ocio, el alumnado debe acudir vestido con corrección para asegurar un correcto desarrollo de la actividad docente. Por ello, no se

recomienda asistir a clase con vestimenta inadecuada para el desarrollo de la actividad docente (prendas con carácter sexual, racista u otro tipo de frases que puedan dañar u ofender a los miembros de la comunidad educativa), así como todas aquellas que el profesorado estime que afectan al correcto funcionamiento de la actividad docente.

- **Medidas correctoras y procedimiento sancionador**

- Cuando el profesorado detecte que el alumnado incumple las normas de higiene y/o vestimenta establecidas, solicitará verbalmente al alumnado implicado que corrija su actitud.
- En el caso de que dicha actitud se repita de nuevo, el profesorado dará parte al tutor, el cual hablará personalmente con el alumnado advirtiéndole que, de no modificar su actitud, se podrían tomar medidas correctoras.
- Si tras ello, el alumnado se reitera en su actitud, se dará parte a la jefatura de estudios y/o dirección, a fin de que estos establezcan las medidas correctoras pertinentes.

USO DE MÓVILES Y APARATOS ELECTRÓNICOS

- **Principios básicos**

- El artículo 41.3 c del *Decreto 195/2022* establece que es un deber del alumnado respetar el proyecto educativo del centro.

- **Normas de uso**

- Estará prohibido el uso de teléfonos móviles, videojuegos, aparatos reproductores... o cualquier otro aparato electrónico durante las clases.
- No se permiten realizar fotografías y/o vídeos de las actividades docentes que se desarrollan en el centro.
- Está prohibido acceder a contenido online ajeno a la actividad docente, en especial redes sociales y mensajería instantánea.
- Asimismo, no se permitirá filmar, fotografiar o grabar la voz de ningún miembro de la comunidad educativa sin su autorización. Estará especialmente prohibido la publicación de imágenes del centro en cualquier espacio web o redes sociales.
- Además de lo anterior, los apuntes y el material facilitado por el profesorado no podrán publicarse en ningún espacio web (blogs, redes sociales...) sin la autorización expresa del profesorado y/o propietario/a de los derechos de dicha información.

- **Medidas correctas y procedimiento sancionador**

- La primera vez que el profesorado detecte que el alumnado está utilizando en clase uno de los aparatos electrónicos

anteriormente mencionados le avisará verbalmente que su actitud atenta contra el RRI del centro.

- Si el alumnado vuelve a reiterarse en su actitud ante el/la mismo/a profesor/a, éste procederá a retirarle el aparato electrónico correspondiente, devolviéndoselo al finalizar la clase.
- Si el alumnado repitiese nuevamente su actitud, el profesor/a retirará nuevamente el aparato electrónico. Éste se depositará en jefatura de estudios y/o dirección, donde se enviará al alumnado para recogerlo tras hablar con el jefe de estudios y/o dirección, que le advertirán de las medidas educativas correctoras pertinentes.
- Si el alumnado se negase a entregar el dispositivo al profesorado, éste lo comunicará a la jefatura de estudios y/o dirección que establecerá las medidas educativas correctoras pertinentes.
- En el caso de que el alumnado sea menor de edad se avisará a las familias o tutores desde la 2º vez que reitere en sus actos.
- Si se detecta que el alumnado ha publicado en Internet cualquier información relacionada con el centro (fotografía, vídeos, apuntes...) se dará inmediatamente parte a la dirección del centro para que ésta tome las medidas oportunas. No obstante, si dicha publicación atenta contra algún miembro de la comunidad educativa, la institución de Cruz Roja o contra los derechos de propiedad intelectual, el alumnado será responsable ante la administración judicial de todas aquellas responsabilidades que se le puedan exigir.

ESTUPEFACIENTES, TABACO Y ALCOHOL

• Principios básicos

- El artículo 41.2e del *Decreto 195/2022* establece que es un deber del alumnado ejercer hábitos saludables referentes en el descanso, la alimentación y la higiene.
- El artículo 41.4a del *Decreto 195/2022* establece que es un deber del alumnado cumplir las normas de organización y funcionamiento y las normas de convivencia del centro.
- La Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco. (Artículo 7. Apartado d) Prohibición de fumar).

• Normas de uso

- No se permite la introducción de ningún tipo de bebida alcohólica y/o estupefaciente o psicótopos en el centro.
- No se permite el consumo de ningún tipo de estupefaciente o psicótopo en el centro.

- No se permite el consumo de bebidas alcohólicas en el centro, incluido en la cafetería.
 - Está terminantemente prohibido fumar o vapear (o cualquier derivado) dentro del recinto, así como en el perímetro externo que por normativa queda también restringido.
 - Asimismo, queda prohibido el acceso al centro bajo los efectos del alcohol u otros estupefacientes o psicótrpos.
 - Queda prohibido la incitación al consumo de cualquier estupefaciente o psicótrpos.
- **Medidas correctoras y procedimiento sancionador**
 - Cuando el profesorado detecte que el alumnado está fumando dentro del recinto del centro, dará aviso inmediato a la jefatura de estudios y/o dirección para que tomen las medidas correctoras pertinentes.
 - Cuando el profesorado detecte que el alumnado acude al centro bajo los efectos del alcohol y/o estupefacientes o psicótrpos, dará aviso inmediato a la jefatura de estudios y/o dirección para que tomen las medidas correctoras pertinentes.
 - Cuando el profesorado detecte que el alumnado ha introducido o está consumiendo bebidas alcohólicas y/o estupefacientes o psicótrpos en el centro, le retirará la sustancia detectada, trasladándola a la jefatura de estudios y/o dirección, para que estos tomen las medidas correctoras pertinentes tras la convocatoria de un Consejo Escolar Extraordinario para fijarlas.
 - Cuando cualquiera de estas situaciones se detecte en el alumnado menor de edad, se comunicará a las familias el hecho detectado, así como las medidas correctoras que se impongan.

UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y MATERIALES

- **Principios básicos**
 - El artículo 41.5 del *Decreto 195/2022* establece que es un deber del alumnado cuidar y utilizar adecuadamente las instalaciones.
- **Normas de comportamiento**
 - Todas las instalaciones y materiales del centro deben utilizarse adecuadamente a la labor educativa, evitando el mal uso de las mismas.
- **Medidas correctas y procedimiento sancionador**
 - Cuando el profesorado detecte que el alumnado está utilizando el material y/o instalaciones del centro de forma inadecuada a la labor educativa, y siempre que no haya causado daños, lo comunicará verbalmente al alumnado implicado para que cese en su actitud.

- De negarse a ceder o de repetir en su actitud, se dará parte a la jefatura de estudios y/o dirección para que establezcan las medidas correctoras.
- Si el alumnado ha causado alguna alteración del material y/o instalaciones (aunque no haya existido una advertencia previa del profesorado), se comunicará a la jefatura de estudios y/o dirección para que establezcan las medidas correctoras y la forma de reparación de los daños causados.

COMPORTAMIENTO EN LAS AULAS

• Principios básicos

- El artículo 41.2 del *Decreto 195/2022* establece que es un deber del alumnado estudiar.
- El artículo 41.3 del *Decreto 195/2022* establece que es un deber del alumnado respetar al profesorado y a todos los profesionales que integran el equipo educativo o que prestan sus servicios en la comunidad educativa.

• Normas de comportamiento

- No se permite comer ni beber dentro de las aulas.
- Se ruega no interrumpir las clases, una vez empezadas, por respeto al profesorado y resto de alumnado.
- El aula será considerada como lugar de trabajo, respetando a profesorado y resto de alumnado, manteniendo silencio y guardando un comportamiento digno.
- Está prohibido jugar en el aula a juegos de mesa, cartas, móviles... o similares.
- Cuando no disponga de hora lectiva, el alumnado podrá permanecer en el patio, la cafetería o la biblioteca. En este último caso, respetando al alumnado que pueda encontrarse en ella con fines de estudio, evitando hacer ruido o comer y beber en la misma.

• Medidas correctas y procedimiento sancionador

- Cuando el profesorado detecte que el alumnado está comiendo o bebiendo dentro del aula, se le advertirá verbalmente para que cese en su actitud.
- De repetir nuevamente en su actitud o negarse a cesar en ella, el profesorado comunicará a la jefatura de estudios y/o dirección para que establezcan las medidas educativas correctoras.
- Cuando el profesorado detecte que el alumnado falta el respeto a algún miembro de la comunidad educativa, le advertirá verbalmente para que cese en su actitud.
- De repetir nuevamente en su actitud o negarse a cesar en ella, o bien si el profesorado implicado considera que la gravedad de la

situación lo requiere (aunque sea la primera vez que lo detecte), éste comunicará a la jefatura de estudios y/o dirección para que establezcan las medidas educativas correctoras.

- Cuando el profesorado detecte que el alumnado está jugando con cartas, móviles... en horario lectivo dentro de las aulas, éste le advertirá verbalmente para que cesen en su actividad.
- De repetir nuevamente su actitud o negarse a cesar en ella, el profesorado retirará los elementos utilizados se comunicará a la jefatura de estudios y/o dirección para que establezcan las medidas educativas correctoras.
- Este mismo procedimiento será aplicado si el alumnado no cumple las normas de comportamiento establecidas en la biblioteca.

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

• Principios básicos

- El artículo 2 de la Orden 32/2011 establece que los centros privados concertados establecerán los mecanismos de reclamación de las calificaciones en su RRI.

• Normas de procedimiento

- Si el alumnado no está conforme con las calificaciones obtenidas en un módulo concreto, deberá seguir el procedimiento siguiente:
 - En primer lugar, deberá reclamar verbalmente (dentro del plazo establecido en la normativa) al profesor/a correspondiente a fin de poder revisar su examen y conocer los criterios de evaluación que han llevado a dicha calificación.
 - En segundo lugar, de no obtener respuesta satisfactoria, deberá formular la queja a su tutor/a.
 - En tercer lugar, si sigue la disconformidad, deberá presentar una reclamación por escrito ante la jefatura de estudios alegando los motivos de su discrepancia con la calificación obtenida, según el modelo que figura en la Orden 32/2011 por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación.
 - En cuarto lugar, si no está conforme con la respuesta, deberá presentar una reclamación en el mismo modelo anterior y por escrito ante la dirección del centro, haciendo constar las causas de su disconformidad.
 - En último lugar, si no está conforme con la respuesta, podrá acudir a la Dirección Territorial correspondiente y de conformidad con la normativa vigente presentar recurso de alzada en el plazo máximo de un mes.

- Con carácter general, el plazo para la solicitud de aclaraciones y revisiones será de tres días hábiles a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación.
- En todo caso, y con independencia de la solicitud de aclaraciones y revisiones que se hubiese efectuado, el plazo para la presentación de la reclamación escrita será de tres días hábiles a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación, según la fecha que conste en la relación de calificaciones publicadas en los tablones de anuncios del centro docente, o la fecha de notificación del documento al alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad.

ABONO DE CUOTAS COMO FINANCIACIÓN COMPLEMENTARIA

• Principios básicos

- El artículo 41.3 c del *Decreto 195/2022* establece que es un deber del alumnado respetar el proyecto educativo del centro.
- El artículo 11 de la Ley 8/2021, de 30 de diciembre, de Presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2022, “las cantidades a percibir de las personas matriculadas en concepto de financiación complementaria” del centro son:
 - En primer curso 10 mensualidades de 25,70 € de septiembre a junio.
 - En segundo curso 7 mensualidades de 25,70 € de septiembre a marzo (salvo en 2º curso del CFGM de Cuidados Auxiliares de Enfermería que no hay cuota por estar realizando la FCT).

• Normas de uso

- En el caso de que el alumnado no abone las cuotas mensuales indicadas, podrá suponer la no continuidad de sus estudios en el centro de Formación Profesional según las normas de funcionamiento del mismo, recogidas en este Reglamento de Régimen Interior.
- Las cuotas se abonarán (preferentemente mediante domiciliación bancaria) en los 10 días primeros del mes correspondiente.
- Asimismo, se podrán ejercer las acciones legales necesarias para lograr el abono de las cuotas pendientes.
- En el caso de que se no abonen las cuotas mensuales indicadas, podrá suponer la no continuidad de sus estudios en el centro de Formación Profesional según las normas de funcionamiento del mismo, recogidas en su Reglamento de Régimen Interior. Esto

supondrá que no podrá matricularse del curso siguiente o titular mientras no se esté al corriente de pago.

- En la matrícula se firmará una declaración responsable donde se recogerá toda esta información.
- En el caso de que haya familias en riesgo de vulnerabilidad sobrevenida y no puedan hacerse cargo de estas cuotas, se derivará al departamento correspondiente de Cruz Roja para que estudien su situación y valoren becar o ayudar de algún modo a este alumnado, siempre que quede acreditada la vulnerabilidad en base a los requisitos que Cruz Roja establezca en cada momento para esta concesión de ayudas.

3. REGLAMENTO DEL PROFESORADO

3.1. Derechos y deberes del profesorado

Derechos del profesorado (art. 44)

- A ser respetado, a recibir un trato adecuado y a ser valorado por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- Que se respeten sus indicaciones en el cumplimiento de las normas establecidas en el centro educativo y en el entorno escolar.
- A mantener la comunicación y la colaboración necesaria con las familias y miembros de la comunidad educativa con los apoyos que precisen en cada caso.
- A la autonomía pedagógica y en la toma de decisiones relativas a la aplicación de las normas de convivencia.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo donde se respeten sus derechos y su integridad física y moral.
- A recibir formación permanente en materia de atención a la diversidad, sobre igualdad y convivencia escolar y sobre estrategias de gestión de la convivencia.
- A participar en los órganos y estructuras que tengan atribuidas competencias en el ámbito de la convivencia escolar.
- A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.
- A ejercer el derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente.
- A la defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- A la consideración de autoridad pública según se establece en la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado.

Deberes del profesorado (art. 45)

- Proporcionar al alumnado una educación de calidad, igualitaria, equitativa y respetar su diversidad y fomentar un buen clima de participación y convivencia.
- Informar al alumnado y las familias o representantes legales sobre los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.
- Actualizarse de forma continuada sobre atención a la diversidad, la igualdad y convivencia escolar, y la gestión de la igualdad y la convivencia, en el marco de los planes de formación oficiales que promueve la Administración educativa.
- Respetar la libertad de conciencia, la identidad y la expresión de género, la orientación sexual y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Fomentar un clima positivo de convivencia en el centro y en el aula, y durante las actividades complementarias y extraescolares.
- Colaborar en la prevención, detección, intervención y gestión de la igualdad y la convivencia, y aplicar las medidas de abordaje educativo necesarias, de acuerdo con lo dispuesto en este decreto.
- Comunicar a la dirección del centro educativo las situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata que se precise.
- Informar a las familias sobre los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos, hijas o tutelados, y de las medidas de abordaje educativo adoptadas.
- Controlar las faltas de asistencia y los retrasos, y comunicarlas a las familias o representantes legales.

3.2. Normas generales de convivencia del profesorado

Se considera que las funciones generales del profesorado son las señaladas por la legislación vigente, pero con la intención de contribuir a un mejor funcionamiento de la tarea educativa de nuestro centro, se acuerda que estas funciones se desarrollen atendiendo a los siguientes principios rectores:

- Nuestra labor educativa se regirá por los principios de cooperación y coordinación, buscando la conjunción de esfuerzos para conseguir los objetivos y fines educativos del centro.

- La labor educativa del profesorado se deberá ajustar a los acuerdos del claustro y de los órganos de gestión y coordinación del centro, al Proyecto Curricular y a los Planes Anuales que lo desarrollan.
- El mantenimiento de procesos de evaluación interna del centro y de su consiguiente toma de decisiones constituirán tarea permanente del centro y de su profesorado.
- Todo el profesorado velará por el cumplimiento de la legislación educativa actual y del presente reglamento facilitando con su trabajo la consecución de la tarea educativa del centro.
- La comunidad educativa asume como suyos los principios y objetivos educativos que se establecen en la legislación vigente y en el Proyecto Educativo y Curricular del centro.

Dependencia de Cruz Roja

- Es importante que el profesorado intente asistir a todo acto que el Centro organice para su formación, así como colaborar con las actividades propias de Cruz Roja.
- El Centro de F.P. está integrado en las dependencias de Cruz Roja de la cual depende, siendo éste, por sus características especiales, de puertas abiertas.
- Todo el profesorado que imparte clase en la modalidad de oferta educativa privada concertada, estará sujeto a lo dispuesto en el “VI Convenio Colectivo de Empresas de Enseñanza Privada Sostenidas Total o Parcialmente con Fondos Públicos”.
- Todo el profesorado que imparte clase en la modalidad de oferta educativa privada, según indicaciones del Departamento de RRHH, estará sujeto a lo dispuesto en el “Convenio Colectivo de Cruz Roja en la Provincia de Alicante”.
- No obstante, en cualquiera de los casos existe dependencia jerárquica de la dirección del centro, que será la responsable de organizar la actividad académica y organizar el funcionamiento de la misma en el centro, teniendo en cuenta recursos humanos y materiales disponibles, y cumpliendo y haciendo cumplir la normativa educativa vigente.

Representación del profesorado

- El profesorado estará representado en el Consejo Escolar por cuatro representantes, elegidos por votación entre todo el profesorado.
- Asimismo, el profesorado podrá aportar ideas, sugerencias, opiniones... en cualquiera de los claustros generales realizados al efecto, así como intervenir en aquellas funciones que la normativa vigente atribuya al claustro del profesorado.

Actitud del profesorado

- El aula será considerada como lugar de trabajo, respetando a alumnado y resto de comunidad educativa, manteniendo silencio y guardando un comportamiento digno.
- No se permite el consumo o la introducción de ningún tipo de estupefaciente en el centro, incluida la posesión de los mismos.
- Está terminantemente prohibido fumar dentro del recinto, así como en el perímetro externo que por normativa queda también restringido.
- No está permitido el consumo de bebidas alcohólicas en todo el centro.
- Asimismo, queda prohibido el acceso al centro bajo los efectos del alcohol u otros estupefacientes.
- Todas las instalaciones y materiales del centro deben utilizarse adecuadamente a la labor educativa.
- No se permite comer ni beber dentro de las aulas.
- Estará prohibido realizar actividades que supongan una agresión a personas, objetos, propiedades... o que tengan un carácter contrario al espíritu educativo del centro.
- El profesorado en las prácticas, al igual que el alumnado, será responsable, puntual y acudirá con la bata que el centro le proporcionará.
- Está prohibido el uso de móviles en las aulas salvo para actividades relacionadas directamente con la actividad docente.
- Está prohibido realizar fotografías y/o vídeos de las actividades docentes que se desarrollan en el centro. Asimismo, no se permitirá filmar y/o fotografiar ningún miembro de la comunidad educativa sin su autorización. Estará especialmente prohibido la publicación de imágenes del centro en cualquier espacio web o redes sociales.
- No se podrá utilizar en ningún caso el nombre de Cruz Roja sin la autorización pertinente.
- El uso de redes sociales o grupos de conversación dónde se incluya alumnado deberá evitarse si, para ello, hay que recabar datos personales (cómo DNI, teléfono, nombre completo...). En el caso de que se utilicen canales informativos dónde el alumnado se suscriba voluntariamente sin que el profesorado deba recabar esos datos, sí podrán ser utilizados manteniendo estos criterios.
- No se debe publicar fotos o vídeos dónde el alumnado pueda ser identificado en ninguna red social, web o grupo de conversación, sin tener por escrito la autorización expresa para ello, y siempre que el fin exclusivamente sea educativo.

Horario del profesorado

- El profesorado deberá cumplir el horario lectivo que al principio de curso la jefatura de estudios, en coordinación con la dirección, establezca. El horario lectivo se cumplirá desde el inicio de curso (según marque la fecha establecida por Conselleria) hasta el día del claustro final de curso. A partir de dicho claustro, TODO el profesorado pasará a realizar turno de mañana en horario de 9:30 a 13:30 horas (mediados de junio y guardias del mes de julio). Este horario se extenderá desde el inicio de septiembre hasta la fecha de inicio de clases marcada por Conselleria, donde a partir de dicha fecha, el profesorado cumplirá el horario lectivo con sus respectivos módulos y/o horas de desdoble y tutoría. El profesorado con jornada parcial durante los meses de junio, julio y septiembre realizará la parte proporcional de días que le correspondan. Deberá enviar a jefatura de estudios el documento con los días que asistirá.
- Dicho horario se realizará intentando siempre primar el correcto funcionamiento de la actividad docente en las aulas. No obstante, de ser posible, siempre se tendrá en cuenta la antigüedad del profesorado en el centro a la hora de la confección de dichos horarios junto con otros aspectos a valorar por el equipo directivo. Desde el curso escolar 21/22, se implanta en el centro el PEPLI, por lo que aquel profesorado que se ofrezca voluntario para vehicular módulos en valenciano o inglés, podrá elegir al menos una franja horaria del módulo impartido en idioma o solicitar alguna preferencia respecto a su horario.
- Cualquier modificación o sugerencia del horario se solicitará antes de Semana Santa a la jefatura de estudios. Ésta, en coordinación con la dirección, intentará realizar los cambios pertinentes. En caso de no ser posible, el profesorado aceptará el horario establecido previamente.
- Asimismo, se tendrá en cuenta que, si las circunstancias del centro lo requiriesen, el horario puede modificarse de un curso escolar a otro, aunque siempre se intentará respetar el horario que cada profesor/a tuviese el curso anterior, estableciendo siempre como criterio de preferencia la antigüedad del profesorado en el centro junto con otros aspectos a valorar por el equipo directivo (como el hecho de vehicular algún módulo en valenciano o inglés, así como la participación voluntaria en proyectos del centro), pero primando el correcto funcionamiento de la actividad docente.
- Durante el mes de julio se tendrá que acudir, en principio, 5 mañanas de 9:30 a 13:30 para realizar tareas de preparación del curso siguiente. Estas mañanas se determinarán por el equipo directivo. Aquel profesorado que no tenga la jornada completa, acudirá proporcionalmente a dicha jornada.
- El horario se diseñará según los siguientes criterios:

- No se podrán impartir más de 6 horas lectivas de clase diariamente ni menos de 2 horas.
 - Se establece un máximo de 4 horas seguidas del mismo módulo, siempre y cuando éste incluya prácticas en sus contenidos curriculares.
 - No deben quedar horas libres entre clases en el horario de cada grupo.
 - Los módulos deben intentar quedar repartidos durante toda la semana, procurando que no queden establecidos en días consecutivos
 - A la hora de impartir los módulos en los distintos idiomas establecidos en el PLC, se repartirán entre distintos módulos y profesorado, intentando que cada día de docencia se imparta clase en distintos idiomas.
 - En caso de que el profesorado rechace impartir el módulo asignado en el idioma indicado en el PLC, dicho módulo podrá ser asignado a otro profesorado voluntario que disponga del requisito lingüístico.
- El profesorado de 2º curso de ciclos LOE que quede liberado de horas de clase, deberá presentar a la jefatura de estudios un nuevo horario. Durante este período se les asignarán diferentes actividades de colaboración o impartición de clases dependiendo de las necesidades del centro. Estas actividades se establecen según la normativa vigente, y siempre relacionadas con las necesidades que el centro tenga. En todo caso, será el equipo directivo quien asigne dichas tareas, intentando adecuarse al número de horas que dejan libres y al tipo de tarea solicitada.
 - Cabe señalar que el profesorado del CFGM semipresencial estará sujetos a las condiciones que establezca el convenio de la Oficina Provincial de Cruz Roja de Alicante.

Vacantes del profesorado

- Cuando se produzca una vacante se ofrecerá al resto del claustro docente por antigüedad y según especialidad o acreditación docente del profesorado. También se tendrá en cuenta la titulación de idiomas para poder impartir el módulo, con el objetivo de repartir la carga lectiva de impartición de idiomas en otros módulos.
- Se intentará priorizar según antigüedad, aquel profesorado que tengan desdobles para intentar completar el horario con titularidad.
- Cuando se produzca un cambio de ciclos a LOE o cambio de plan de estudios y se generen nuevos módulos, se respetará al profesorado que estuviera impartiendo dicho módulo aunque cambie de nombre o curso de impartición.
- Dos miembros del claustro de profesorado pueden hacer cambios de turnos si imparten la misma asignatura en diferentes turnos

- (mañana/tarde). Este caso NO será considerado vacante, pero requerirá ser comunicado al equipo directivo antes de finalizar el 2º trimestre del curso académico anterior para poder confeccionar los horarios del próximo curso académico.
- Si con el curso escolar ya iniciado se generase alguna vacante, por la que fuera necesaria la contratación de nuevo personal, al no poder ser cubierta por el resto del profesorado que ya tenía fijado su horario y módulos formativos, la persona que cubra dicha vacante no tendrá carácter definitivo respecto al horario o módulos formativos que imparta. Antes de iniciar el siguiente curso académico, los módulos formativos que haya ocupado podrán ser elegidos como una vacante más entre el resto del profesorado, siguiendo los principios anteriores (especialidad o acreditación docente, antigüedad, reducción de desdobles, incorporación de los módulos ofertados al proyecto de plurilingüismo).
 - La dirección del centro velará porque la asignación de vacantes contribuya al correcto funcionamiento de la actividad académica, intentando un reparto adecuado de módulos y horarios.
 - Cabe señalar que el equipo directivo, en función de las necesidades del centro y alumnado, podrá determinar qué módulos son más recomendables impartir en valenciano o inglés, aunque ello suponga la modificación de materias impartidas del profesorado. Este aspecto siempre se hará primando el beneficio del alumnado, y priorizando al profesorado que ya imparte dicha materia, de reunir los requisitos lingüísticos correspondientes.
 - En el supuesto caso que Conselleria dote al centro de horas de plantilla para que el equipo directivo pueda utilizar para labores directivas y organizativas del centro (dirección, jefaturas, coordinaciones...), aquel profesorado que sea dotado con este tipo de horas y deba ceder un módulo formativo, en el momento que cese su labor directiva o coordinadora, tendrá preferencia para poder optar a recuperar el módulo cedido, aunque esto suponga que la persona que lo hubiera asumido deba dejarlo. Este hecho será informado previamente a la persona que asuma dicho módulo.
 - Ante vacantes producidas por jubilaciones parciales, la persona relevista impartirá aquellos módulos que deje de impartir la persona que se jubile, hasta que la jubilación total sea efectiva. Llegado este momento, la vacante deberá ser ofertada mediante un nuevo proceso selectivo acorde a la normativa vigente. La persona relevista podrá optar a dicho puesto en igualdad de condiciones que el resto de personas candidatas, pudiéndole ser valorada la experiencia docente en el centro como aspecto valorable.

Faltas de asistencia del profesorado

- Cualquier falta de asistencia deberá comunicarse mediante la aplicación **VISUAL TIME** (o indicaciones posteriores de RRHH).
- Si el profesorado no puede asistir a clase, debe comunicarlo a la jefatura de estudios con antelación (caso que conozca día y fecha), solicitando el permiso correspondiente con anterioridad a la falta de asistencia, mediante dicha aplicación. El profesorado será el responsable de incluir el justificante de su falta.
- Para todas aquellas ausencias que no hayan sido consideradas baja por el personal facultativo, el profesorado tendrá dos opciones:
 - o O bien solicitar la **recuperación de horas de ausencia**, evitando en lo posible que afecte a algún grupo de alumnado su ausencia.
 - o Previo justificante médico, podrá utilizar la **bolsa anual de 20 horas existentes** en convenio para consultas médicas.
- Cuando el profesorado falte a clase y/o cambie horas con un/a compañero/a o bien las recupere otro día, deberá registrar de forma previa en la hoja habilitada al efecto, el día o la hora que va a faltar y el día que la va a recuperar o el cambio realizado. Este documento deberá entregarse a jefatura de estudios.
- Se deben cumplir TODAS las horas de tutoría y/o desdobles, ya que dichas horas se incluirán en el cuadro horario que se facilitará a la Empresa.
- La asistencia a los claustros generales y/o evaluación es obligatoria. Asimismo, en los claustros de evaluación (junio-julio) de convocatorias extraordinarias y en la entrega de notas debe estar presente el/la tutor/a del curso.
- Toda falta de asistencia de la que el profesorado tenga constancia previa, deberá ser solicitada por escrito, al menos con 15 días de antelación, a la jefatura de estudios para que establezca los procedimientos necesarios de comunicación. Es imprescindible que esta falta sea AUTORIZADA previamente para que el profesorado pueda ausentarse.
- En caso de que el motivo de ausencia al centro suceda de forma fortuita, se comunicará a la jefatura de estudios en cuanto se tenga conocimiento de ello.
- Si no se hubiera presentado justificación alguna, o no quedara suficientemente justificada con la documentación aportada, la Empresa considerará dicha ausencia como falta injustificada y se procederá como establece la normativa vigente.
- Cuando el profesorado realice una actividad fuera o dentro del centro (visita, excursión, charlas...) deberá consultar previamente al resto de profesorado cuyas clases se vean afectadas. De realizar alguna salida y no quedar alumnado en el centro, se debe comunicar al profesorado afectado para que lo tenga en cuenta. Sin

embargo, aunque no haya alumnado, el profesorado debe permanecer en el centro cumpliendo el horario correspondiente, o bien establecer el calendario de recuperación de dicho horario previa presentación de modelo correspondiente a jefatura de estudios.

Uso de las aulas

- Aquel profesorado que utilice cualquier material audiovisual(portátil, mando, cables...) será responsables de recoger y dejarlo en el mismo lugar al finalizar su clase, no pudiendo responsabilizar al alumnado de ello.
- Siempre que se utilice algún material el profesorado deberá dejar constancia del tipo de material anotándose en la hoja habilitada de registro de salidas y entradas. Esta hoja estará en el tablón de anuncios de la sala de profesorado.
- El profesorado será responsable de cerrar su aula al inicio de cada recreo(asegurándose que nadie quede dentro). El profesorado que tenga clase tras el recreo será responsable de abrir el aula a la hora correspondiente.
- Al finalizar la jornada escolar(tanto del turno de mañana como de tarde) el profesorado que imparta la última sesión deberá comprobar que las ventanas quedan cerradas, el aire acondicionado apagado, luces apagadas y el aula bien cerrada sin alumnado.
- Cuando el profesorado detecte algún problema en las aulas se comunicará a secretaría o administración de F.P. mediante correo electrónico (pebepo@cruzroja.es) para que quede registro de ello y se pueda agilizar la resolución del problema.
- Cuando el profesorado detecte alguna anomalía en el funcionamiento de los portátiles y/o proyectores del aula, se deberá comunicar al siguiente correo: alejandra.garciab@cruzroja.es

Otros asuntos

- Cuando se organice una **actividad complementaria o extraescolar** se deberá consultar previamente al resto de profesorado cuyas clases se vean afectadas. Una vez confirmado con el profesorado afectado por la actividad extraescolar que ésta puede realizarse, se debe comunicar a dirección para informar al servicio de Inspección de dicha actividad. Asimismo, se procurará repartir las actividades extraescolares durante todo el curso escolar con el fin de no colapsar los últimos meses de curso con salidas.
- El profesorado podrá solicitar teletrabajo siempre y cuando vaya asociado a la realización de una tarea que no pueda ejecutar en el centro de forma presencial. Dicho permiso se solicitará para una tarea concreta y tendrá un periodo estimado de realización. Este

- permiso deberá solicitarse a la dirección del centro y éste lo trasladará a la dirección de formación y RRHH para su valoración.
- El profesorado dependerá jerárquicamente de la dirección del centro, si bien deberá dirigirse a la jefatura de estudios para cualquier asunto relacionado con horarios o asistencia, y a la jefatura de departamento para cualquier asunto relacionado con las programaciones didácticas o criterios de evaluación.
 - El cambio de dirección se regirá por los procesos de selección establecidos por la Empresa, siempre según marque la legislación vigente educativa al respecto.
 - Asimismo, el nombramiento del equipo directivo será realizado por la Empresa, oído el criterio de la nueva dirección.

4. REGLAMENTO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

4.1. Derechos del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa (artículo 46)

- A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.
- A la defensa jurídica en los procedimientos que puedan derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.

4.2. Deberes del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa (artículo 47)

- Conocer y participar en la elaboración de las normas de igualdad y convivencia, a través de las estructuras participativas constituidas en cada centro. normas de organización y funcionamiento del centro.
- Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia, así como velar, en el ámbito de sus funciones, por el cumplimiento de las normas de igualdad y convivencia.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Comunicar a la jefatura de estudios las conductas que supongan una alteración grave de la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y las circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata necesaria.

- En el caso del personal de administración y servicios, colaborar en la custodia de la documentación administrativa relacionada con la convivencia escolar, así como guardando sigilo y confidencialidad respecto a las actuaciones de las cuales tuvieran conocimiento

4.3. Otros asuntos

- **Dependencia de Cruz Roja**

- Es importante que el personal de administración intente asistir a todo acto que el Centro organice para su formación, así como colaborar con las actividades propias de Cruz Roja.
- El Centro de F.P. está integrado en las dependencias de Cruz Roja de la cual depende, siendo éste, por sus características especiales, de puertas abiertas.
- Todo el personal de administración que esté adscrito a la parte concertada del centro, estará sujeto a lo dispuesto en el “VI Convenio Colectivo de Empresas de Enseñanza Privada Sostenidas Total o Parcialmente con Fondos Públicos”.
- No obstante, en cualquiera de los casos existe dependencia jerárquica de la dirección del centro, que será la responsable de organizar la actividad académica y organizar el funcionamiento de la misma en el centro, teniendo en cuenta recursos humanos y materiales disponibles, y cumpliendo y haciendo cumplir la normativa educativa vigente.

- **Representación del personal de administración**

- El personal de administración estará representado en el Consejo Escolar por un representante, elegidos por votación entre todo el personal de administración.

- **Faltas de asistencia**

- Cualquier falta de asistencia y/o cambio de clase del personal de administración deberá comunicarse por escrito al Departamento de RRHH y a la dirección de Formación.
- Si el personal de administración no puede asistir a su puesto de trabajo, debe comunicarlo a la dirección con antelación, solicitando el permiso en la aplicación VISUAL TIME. Tras ello, debe aportar la justificación de dicha falta.
- Para todas aquellas ausencias que no hayan sido consideradas baja por el personal facultativo, y siempre previo justificante médico, podrá utilizar la bolsa anual de 20 horas existentes en convenio para consultas médicas.
- Toda falta de asistencia de la que el personal de administración tenga constancia previa, deberá ser solicitada por escrito, al menos

con 15 días de antelación, a la dirección para que establezca los procedimientos necesarios de comunicación. Es imprescindible que esta falta sea AUTORIZADA previamente para que el personal de administración pueda ausentarse, incluidos los asuntos propios.

- En caso de que el motivo de ausencia al centro suceda de forma fortuita, se comunicará a la Dirección en cuanto se tenga conocimiento de ello.
- Si no se hubiera presentado justificación alguna, o no quedara suficientemente justificada con la documentación aportada, la Empresa considerará dicha ausencia como falta injustificada y se procederá como establece la normativa vigente.

5. REGLAMENTO DE LA RELACIÓN CON LAS FAMILIAS

5.1. Derechos de las familias (artículo 42)

Las familias o representantes legales, con relación a la educación de sus hijos e hijas, o tutelados, menores de edad, sin perjuicio de los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, tendrán los siguientes derechos:

- A conocer el proyecto educativo del centro, así como el resto de los planes y protocolos educativos, y a ser orientadas al respeto.
- A participar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, la igualdad y la convivencia en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- A participar en la organización, el funcionamiento, el gobierno y la evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- A ser respetadas por el resto de la comunidad educativa y que se respeten sus convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
- A participar en los órganos y estructuras establecidas en la normativa vigente, y en aquellas otras habilitadas en cada centro, que tengan atribuciones en el ámbito de la gestión de la igualdad y la convivencia.
- A ser informadas sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos e hijas, tutelados o tuteladas, así como a presentar reclamaciones conforme a la normativa vigente.
- A colaborar con los centros educativos en la prevención y el abordaje de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
- A ser escuchadas en los procedimientos abiertos, relativos a alteraciones graves de la convivencia.

- A asociarse libremente.
- A ser escuchadas en aquellas decisiones que afecten a la orientación y el progreso académico de sus hijas e hijos, o tutelados.
- A la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecte a sus hijas e hijos o tutelados o al núcleo familiar.
- A la posibilidad de formarse en materia de igualdad y convivencia

5.2. Deberes de las familias (artículo 43)

Corresponde a los padres, las madres y representantes legales, como primeros y principales responsables de la educación de sus hijos e hijas o tutelados, la adopción de las medidas oportunas, la solicitud de la ayuda correspondiente y la colaboración con el centro para que el proceso educativo se lleve a cabo de manera adecuada. Se concreta en los siguientes deberes:

- Adoptar las medidas, recursos y condiciones necesarias que garanticen la asistencia a clase, el estudio y la participación de sus hijos e hijas o tutelados. De acuerdo con el artículo 49, de la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia, sobre la no escolarización, absentismo y abandono escolar: «Las personas progenitoras y otros representantes legales de personas menores de edad, como responsables de su crianza y formación, tienen el deber de velar para que estas cursen de manera real y efectiva los niveles obligatorios de enseñanza, y de garantizar la asistencia a clase».
- Conocer y dar apoyo al proceso educativo de los hijos, hijas o tutelados, en colaboración con el profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Mantener y favorecer una comunicación continua y fluida con el profesorado y el centro educativo.
- Colaborar con los centros educativos y con el profesorado en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y contribuir a su mejora.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la reflexión y la redacción de las normas de convivencia del centro y respetarlas.
- Conocer el proyecto educativo del centro, así como las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.
- Respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus funciones.

- Participar de manera activa en los acuerdos o compromisos particulares establecidos entre el tutor o la tutora, alumno o alumna y su familia, como mecanismo de resolución de un conflicto.
- Fomentar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, incluido el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, prestando especial atención a medidas de prevención del ciberacoso.
- Participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y evaluación de la convivencia en el centro.

Estas obligaciones se entienden sin perjuicio de las establecidas en el artículo 4.2 de la Ley orgánica 8/1985, de 3 julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Para el debido cumplimiento de sus deberes, las familias tendrán garantizado el derecho a la accesibilidad universal.

5.3. Relación con las familias

Matriculación del alumnado

Dado que en nuestro centro, la gran parte del alumnado es mayor de edad, en el momento de la matrícula de alumnado menor de edad las familias deben:

- Firmar la autorización para la salida del centro de sus hijos/as al ser éste un centro de puertas abiertas. Asimismo, autorizan a la realización de actividades complementarias, de las que, previamente, serán informadas.
- Cumplimentar el modelo para la autorización de publicación de imágenes o calificaciones, en función de sus intereses.
- Aportar personas y formas de contacto en el caso de que tengamos que trasladarles información del alumnado.
- Rellenar la domiciliación bancaria para las cuotas establecidas en los presupuestos anuales de la Generalitat Valenciana en concepto de financiación complementaria, aceptando el hecho de que, de no estar al corriente de pago de las mismas, el alumnado no podrá titular o matricularse del curso siguiente.

Justificación de supuestos de no convivencia

A la hora de establecer con qué progenitor puede comunicar el centro, según el artículo 4, de la resolución de 14 de febrero de 2019:

- Los progenitores o tutores legales a que hace referencia el apartado primero de esta resolución que tengan hijos o hijas escolarizados en

centros sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias tendrán que aportar copia de la sentencia, convenio regulador o de todo pronunciamiento judicial que tenga, o pueda tener, incidencia en el ámbito escolar.

- Ante la ausencia de documentación de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de separación legal o de hecho, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de la convivencia en caso de parejas sin vínculos legales, u otras situaciones de conflicto familiar que afecten directamente al hijo o hija menor de edad, se entenderá que toda actuación referida al ámbito educativo realizada por los dos progenitores de forma conjunta, o si es el caso, de alguno de ellos de manera individual, especialmente en situaciones o circunstancias de urgente necesidad, será válida por la presunción legal de que obra en beneficio de su descendiente.
- Documentos no vinculantes. No tienen valor y no se tendrán en consideración los documentos que presenten las partes, como por ejemplo denuncias, querellas, reclamaciones extrajudiciales, escritos de abogados, solicitudes o peticiones a los juzgados sobre las cuales no haya recaído un pronunciamiento judicial.

Comunicación con las familias

Se establecerá, preferentemente, comunicación por medios digitales como correo electrónico y WebFamilia. De ser necesario, habrá comunicaciones de forma telefónica y/o presencial.

Habida cuenta que la mayoría del alumnado es mayor de edad, se priorizará la atención a familias de aquel alumnado que sea menor de edad. El alumnado mayor de edad, deberá firmar una autorización en el momento de la matriculación para poder comunicarnos con sus familias o las personas que nos indiquen.

Cabe señalar que cualquier información, trámite o comunicación que se deba hacer con alumnado mayor de edad, se hará inicialmente con dicho alumnado, no siendo necesaria la comunicación o presencia de la familia. En caso de serlo, el centro contactaría con las personas que nos hayan indicado.

Si las familias o tutores del alumnado desean contactar con el centro, deberán solicitarlo con antelación mediante correo electrónico argumentando los motivos, para que se les indique día y hora. En el caso de alumnado mayor de edad, podrán hacerlo de igual forma, si bien el centro se reserva el derecho de atención en función del motivo de la consulta (dado que hay información o trámites que deben hacerse directamente con el alumnado). Asimismo, se espera de las familias un trato cordial y respetuoso

para que puedan ser atendidas. En caso contrario, el centro podrá decidir finalizar la atención a las mismas.

Si alguna persona no identificada o autorizada debidamente por el alumnado solicita información, no podrá ser atendida mientras se resuelva su identificación o autorización expresa.

D. PROYECTO CURRICULAR DE CENTRO

1. Objetivos de la Formación Profesional

- El desarrollo de un Sistema de Formación Profesional de calidad a lo largo de la vida, en equidad, significativo personal y socialmente y para el tejido productivo, que satisfaga tanto el desarrollo de la personalidad como las necesidades individuales de cualificación, adaptación y reciclaje profesional, así como las de los sectores productivos, y suponga la creación sostenida de valor para las personas y las empresas.
- La cualificación de las personas para el ejercicio de actividades profesionales, promoviendo la adquisición, consolidación y ampliación de competencias profesionales y básicas con la polivalencia y funcionalidad necesarias para el acceso al empleo, la continuidad en el mismo y la progresión y desarrollo profesional, así como la rápida adaptación a los retos de futuro derivados de entornos de trabajo complejos.
- La puesta a disposición de las empresas y sectores productivos de los perfiles profesionales necesarios en cada momento, teniendo en cuenta el carácter determinante, para la competitividad de las empresas, de la cualificación de las personas trabajadoras, su flexibilidad, rapidez de adaptación, polivalencia y transversalidad.
- La observación continua de la evolución de la demanda y la oferta de profesiones, ocupaciones y perfiles en el mercado de trabajo para la prospección e identificación de las necesidades de cualificación.
- La oferta de formación actualizada y suficiente, que incorpore de manera proactiva y ágil tanto las competencias profesionales emergentes, como la innovación, la investigación aplicada, el emprendimiento, la digitalización, la sostenibilidad y la emergencia climática, en tanto que factores estructurales de éxito en el nuevo modelo económico.
- La configuración flexible, modular y acorde con los planteamientos a escala de la Unión Europea de la formación profesional, basada en itinerarios formativos i) accesibles, progresivos, acumulables y adaptados a las necesidades individuales y colectivas, teniendo en cuenta la edad, el sexo, la discapacidad en su caso, y la situación personal o laboral y ii) dirigidos a un abanico de perfiles profesionales

comprendido, desde los generalistas hasta los altamente especializados.

- El impulso de la dimensión dual de la formación profesional y de sus vínculos con el sistema productivo en un marco de colaboración público-privada entre administraciones, centros, empresas u organismos equiparados, organizaciones empresariales y sindicales, entidades y tercer sector para la creación conjunta de valor, el alineamiento de los objetivos y proyectos estratégicos comunes, la superación de la brecha urbano/rural a través de una adecuada adaptación territorial, y el uso eficaz de los recursos en entornos formativos y profesionales.
- La definición y el establecimiento de un modelo de gobernanza, respetuoso con los ámbitos competenciales, que incorpore el papel de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas y su participación y cooperación con los poderes públicos en las políticas del Sistema de Formación Profesional.
- La facilitación de la acreditación y el reconocimiento de las competencias profesionales vinculadas al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, adquiridas mediante la experiencia laboral u otras vías no formales o informales.
- La provisión de orientación profesional que facilite a las personas, a lo largo de la vida, la toma de decisiones en la elección y gestión de sus carreras formativas y profesionales, combatiendo los estereotipos de género, los relacionados con la discapacidad o las necesidades específicas de apoyo educativo, colaborando en la construcción de una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social, y favoreciendo el conocimiento de las oportunidades existentes o emergentes en los entornos rurales y las zonas en declive demográfico.
- El fomento de la igualdad efectiva de oportunidades entre las personas en el acceso y desarrollo de su proceso de formación profesional para todo tipo de opciones profesionales, y la eliminación de la segregación formativa existente entre mujeres y hombres.
- La promoción de la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad y, en general, de personas y colectivos con dificultades de inserción socio laboral en el acceso y el proceso de formación profesional habilitante y facilitadora de la inserción en el mercado laboral.
- El incremento de la presencia social de la formación profesional como opción de valor para el empleo y la progresión académica, tanto reforzando la relación y cooperación entre los sistemas de formación profesional y universitario, como contribuyendo a la erradicación del abandono temprano sin una cualificación profesional que garantice una empleabilidad sostenida.

- El impulso de la participación de las personas adultas, para su cualificación o recualificación, en acciones de formación profesional como elemento integrado en el desempeño profesional y la vida laboral y única forma de lograr el mayor grado de especialización que demandan ámbitos cada vez más complejos.
- La promoción de la planificación integrada en cada territorio de una oferta de formación profesional a lo largo de la vida, así como de la complementariedad de las redes de centros de formación profesional, y el uso compartido de sus instalaciones y recursos.
- La generación de circuitos inter-autonómicos y transnacionales de transferencia de conocimiento entre centros, empresas u organismos equiparados, entidades, docentes, y personas en formación, promoviendo proyectos de movilidad.
- La extensión del conocimiento de lenguas extranjeras en el ámbito profesional.
- La actualización permanente de las competencias del personal docente y formador que les permitan diseñar y adecuar los procesos formativos acordes con las nuevas necesidades productivas y sectoriales, así como a las propias del alumnado, especialmente el alumnado con necesidades específicas.
- La puesta en marcha y el mantenimiento de un proceso de evaluación y mejora continua de la calidad del Sistema de Formación Profesional, en particular su carácter dual, que proporcione información sobre su funcionamiento y adecuación a las necesidades formativas individuales y del sistema productivo, y promueva la investigación sobre el modelo de formación profesional, así como su impacto sobre las dimensiones de mejora del empleo y de la productividad.

2. Oferta de Formación Profesional impartida

- **CFGM Cuidados Auxiliares de Enfermería (LOGSE)**

- a. **Objetivos generales**

- Proporcionar cuidados sanitarios a pacientes aplicando técnicas básicas de enfermería.
- Instrumentar y auxiliar técnicamente en intervenciones odonto-estomatológicas.
- Obtener registros de las constantes vitales del organismo y representarlas gráficamente en el soporte documental adecuado.
- Reconocer y seleccionar el material, instrumental y equipo necesario para la correcta ayuda en consulta o servicios sanitarios.

- Seleccionar y en su caso aplicar técnicas de protección y prevención de infecciones hospitalarias y de mantenimiento de la higiene y comodidad de los pacientes.
- Participar activamente en el desarrollo de programas de salud y actuar como agente sanitario, transmisor al público en general de mensajes saludables.
- Comprender y explicar los diferentes estados anímicos que experimentan los pacientes en situaciones especiales y favorecer en lo posible el objetivo de humanización de la asistencia.
- Aplicar técnicas de primeros auxilios y cuidados sanitarios ante diferentes situaciones de urgencia tipo.
- Realizar técnicas de higiene del medio hospitalario y domiciliario en sus aspectos sanitarios.
- Aplicar adecuadamente las técnicas de limpieza y esterilización de los medios materiales a su cargo.
- Asistir en la toma y efectuar el revelado de radiografías de la cavidad bucal.
- Describir y comprender la estructura del sistema público de salud y distinguir los niveles y tipos de asistencia que ofrece.
- Aplicar técnicas de gestión administrativa y de elaboración de documentos mercantiles en consultas sanitarias privadas.
- Comprender y, en su caso, transmitir mensajes técnicos en el lenguaje propio del sector sanitario.
- Comprender el marco legal, económico y organizativo que regular y condiciona su actividad profesional, identificando los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

b. Módulos profesionales

- Operaciones administrativas y documentación sanitaria.
- Técnicas básicas de enfermería.
- Higiene del medio hospitalario y limpieza de material.
- Promoción de la salud y apoyo psicológico al paciente.
- Técnicas de ayuda odontológica/estomatológica.
- Relaciones en el equipo de trabajo.
- Formación y orientación laboral.
- Formación en centros de trabajo.

• **CFGM Técnico en Farmacia y Parafarmacia (LOE)**

a. Objetivos generales

- Analizar los sistemas de gestión y de recepción de pedidos, manejando programas informáticos de gestión y otros

sistemas, para controlar las existencias de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.

- Verificar la recepción de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos para controlar sus existencias.
- Planificar el proceso de almacenamiento aplicando criterios de clasificación y cumpliendo las condiciones de conservación requeridas para controlar la organización de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.
- Reconocer las características y la presentación de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos relacionándolos con sus aplicaciones para asistir en la dispensación de productos.
- Informar sobre la utilización adecuada del producto interpretando la información técnica suministrada para dispensar productos farmacéuticos y parafarmacéuticos, atendiendo las consultas e informando con claridad a los usuarios sobre las características y uso racional de los productos.
- Elaborar lotes de productos farmacéuticos dosificándolos y envasándolos en condiciones de calidad y seguridad para prepararlos y distribuirlos a las distintas unidades hospitalarias.
- Preparar equipos, materias primas y reactivos necesarios siguiendo instrucciones técnicas y protocolos de seguridad y calidad para asistir al facultativo en la elaboración de fórmulas magistrales, preparados oficinales y cosméticos.
- Realizar operaciones básicas de laboratorio siguiendo instrucciones técnicas y protocolos de seguridad y calidad para asistir al facultativo en la elaboración de fórmulas magistrales, preparados oficinales y cosméticos.
- Registrar los datos relativos al tratamiento cumplimentando formularios para apoyar al facultativo en el seguimiento fármaco-terapéutico del usuario.
- Aplicar procedimientos de realización de somatometrías y de toma de constantes vitales interpretando los protocolos y las instrucciones técnicas para obtener parámetros somatométricos y constantes vitales del usuario.
- Preparar material y equipos de análisis siguiendo instrucciones técnicas y aplicando normas de calidad, seguridad e higiene y procedimientos para realizar análisis clínicos elementales.
- Efectuar determinaciones analíticas clínicas siguiendo instrucciones técnicas y aplicando normas de calidad, seguridad e higiene y procedimientos para realizar análisis clínicos elementales.
- Higienizar el material, el instrumental, y los equipos limpiando, desinfectando y esterilizando según protocolos

y normas de eliminación de residuos para mantenerlos en óptimas condiciones en su utilización.

- Identificar situaciones de riesgo seleccionando informaciones recibidas del usuario para fomentar hábitos de vida saludables.
- Sensibilizar a los usuarios seleccionando la información, según sus necesidades, para fomentar hábitos de vida saludables para mantener o mejorar su salud y evitar la enfermedad.
- Efectuar operaciones administrativas organizando y cumplimentando la documentación según la legislación vigente para tramitar la facturación de recetas y gestionar la documentación generada en el establecimiento.
- Identificar técnicas de primeros auxilios según los protocolos de actuación establecidos para prestar atención básica inicial en situaciones de emergencia.
- Identificar el estado psicológico del usuario detectando necesidades y conductas anómalas para atender sus necesidades psicológicas.
- Interpretar técnicas de apoyo psicológico y de comunicación detectando necesidades y conductas anómalas para atender las necesidades psicológicas de los usuarios.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos, para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- Reconocer e identificar posibilidades de negocio analizando el mercado y estudiar

b. Módulos profesionales

- Disposición y venta de productos.
- Oficina de farmacia.
- Dispensación de productos farmacéuticos.
- Dispensación de productos parafarmacéuticos.
- Operaciones básicas de laboratorio.
- Formulación magistral.
- Promoción de la salud.
- Primeros auxilios.
- Anatomofisiología y patología básicas.

- Formación y orientación laboral.
- Empresa e iniciativa emprendedora.
- Formación en centros de trabajo.

- **CFGM Técnico Emergencias Sanitarias(LOE)**

- a. Objetivos generales

- Relacionar las posibles patologías analizando los procedimientos de intervención para evacuar a las víctimas de forma segura.
- Analizar las técnicas de conducción en condiciones adversas y con pacientes que presenten distintas patologías identificado las repercusiones orgánicas que un traslado inadecuado puede tener en la salud, para evacuar al paciente o víctima.
- Enumerar signos de gravedad, relacionándolos con criterios y protocolos de actuación, para clasificar a las víctimas.
- Reconoce los signos de compromiso vital, relacionando desviaciones de signos externos respecto de los parámetros normales, para determinar el estado del paciente.
- Aplicar maniobras de reanimación cardiopulmonar y técnicas de asistencia sanitaria inicial, relacionando los síntomas con las maniobras y técnicas, para estabilizar al paciente.
- Identificar el material y medicación de soporte vital avanzado, relacionándolos con los protocolos necesarios de actuación para ayudar al personal médico y de enfermería.
- Aplicar las técnicas de soporte psicológico indicadas en situaciones de emergencia y de crisis, analizando los protocolos de actuación, para prestar apoyo a pacientes, familiares y afectados.
- Relacionar las necesidades de los usuarios con los recursos a movilizar, analizando distintas situaciones, para atender la demanda.
- Caracterizar las intervenciones de mantenimiento de primer nivel del vehículo y dotación no sanitaria, describiéndolas relacionándolas con el posible fallo, para mantener el vehículo en condiciones operativas.
- Describir las operaciones de limpieza y desinfección de material y equipos describiéndolas y relacionándolas con los problemas que se pueden presentar, para limpiar y desinfectar los vehículos y dotación.
- Identificar las comprobaciones iniciales en los equipos y medios auxiliares sanitarios relacionando su estado con las

condiciones normales indicadas para verificar su funcionamiento.

- Analizar los protocolos de actuación y la normativa determinando y catalogando los recursos para asegurar el transporte, la distribución y el abastecimiento de los mismos.
- Describir los equipos de comunicaciones, determinándola secuencia de operaciones a realizar, para establecer y mantener la comunicación entre la zona de intervención y el centro coordinador.
- Interpretar mapas, planos, reconociendo las características geográficas y elementos de obra civil, para aportar datos al centro coordinador.
- Identificar los riesgos asociados a su actividad profesional, relacionándolos con las medidas de protección, para actuar en la prestación sanitaria y el traslado de pacientes o víctimas.
- Analizar posibilidades de intervención identificando y valorando riesgos en siniestros y desastres para resolver problemas y tomar decisiones.
- Identificar las funciones de los miembros de la cadena de mando, analizando su jerarquía para intervenir en función de la misma.
- Relacionarse en el equipo de trabajo, participando con tolerancia, respeto y sinceridad, para mantener relaciones adecuadas al trabajo en equipo.
- Identificar responsabilidades éticas y legales, interpretando la legislación vigente, para garantizar la privacidad y la libertad del paciente o víctima.
- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- Valorar las actividades de trabajo en la prestación del servicio, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos.
- Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional.
- Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.
- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

b. Módulos profesionales

- Mantenimiento mecánico preventivo del vehículo.
- Logística sanitaria en emergencias.
- Dotación sanitaria.
- Atención sanitaria inicial en situaciones de emergencia.
- Atención sanitaria especial en situaciones de emergencia.
- Evacuación y traslado de pacientes.
- Apoyo psicológico en situaciones de emergencia.
- Planes de emergencias y dispositivos de riesgos previsibles.
- Teleemergencias.
- Anatomofisiología y patología básicas.
- Formación y orientación laboral.
- Empresa e iniciativa emprendedora.
- Formación en Centros de trabajo.

• **CFGS Laboratorio Clínico y Biomédico(LOE)**

a. Objetivos generales

- Relacionar la patología básica con el proceso fisiopatológico, aplicando terminología científico-técnica.
- Reconocer la patología básica, asociándola con los patrones de alteración morfológica y analítica.
- Utilizar aplicaciones informáticas para cumplimentar la documentación de gestión.
- Aplicar técnicas de control de existencias para organizar y gestionar el área de trabajo.
- Reconocer las variables que influyen en la obtención, conservación y distribución de muestras aplicando procedimientos normalizados de trabajo y técnicas de soporte vital básico en la fase preanalítica,
- Aplicar protocolos para garantizar la calidad en todas las fases del proceso analítico.
- Cumplimentar la documentación relacionada con el procesamiento de las muestras, según los procedimientos de codificación y registro, para asegurar la trazabilidad.
- Preparar reactivos según las demandas del proceso, manteniéndolos en condiciones óptimas.
- Aplicar procedimientos de puesta en marcha y mantenimiento para verificar el funcionamiento del equipo.

- Realizar operaciones físico-químicas para acondicionar la muestra antes del análisis.
- Validar los datos obtenidos, según técnicas de tratamiento estadístico, para evaluar la coherencia y fiabilidad de los resultados.
- Seleccionar los métodos de análisis cromosómico, en función del tipo de muestra y determinación, para aplicar técnicas de análisis genético.
- Aplicar protocolos de detección de mutaciones y polimorfismos en el ADN de células o tejidos.
- Seleccionar técnicas estandarizadas en función de la determinación que hay que realizar.
- Aplicar procedimientos de análisis bioquímico, hematológico, microbiológico e inmunológico, para realizar determinaciones.
- Preparar y distribuir hemoderivados, aplicando protocolos de calidad.
- Reconocer programas informáticos de tratamiento de datos y de gestión, relacionándolos con el procesado de resultados analíticos y de organización, para realizar el control y registro de resultados en la fase post-analítica.
- Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo y asegurar el uso eficiente de los recursos.
- Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todas las personas».
- Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

- Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.
- Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

b. Módulos profesionales

- Gestión de muestras biológicas.
- Técnicas generales de laboratorio.
- Biología molecular y citogenética.
- Fisiopatología general.
- Análisis bioquímico.
- Técnicas de inmunodiagnóstico.
- Microbiología clínica.
- Técnicas de análisis hematológico.
- Proyecto de laboratorio clínico y biomédico.
- Formación y orientación laboral.
- Empresa e iniciativa emprendedora.
- Formación en centros de trabajo.

3. Funciones del personal del centro

- **Órganos unipersonales:**

Dirección

- Ostentar oficialmente la representación del Centro.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal del Centro.
- Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Centro.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos.

- Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- Proponer el nombramiento de los cargos directivos.
- Coordinar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Escolar, procurando los medios precisos para la más eficaz ejecución.
- Elaborar con el equipo directivo la propuesta de programación anual de actividades del Centro.
- Promover e impulsar las relaciones del Centro con las Instituciones y Empresas de su Entorno, en especial con los Organismos públicos que lleven a cabo tareas de responsabilidad en materia educativa.
- Elevar una memoria anual al Servicio Territorial de Educación sobre las actividades y situación general del Centro.
- Facilitar la adecuada coordinación con el Claustro de profesorado y suministrar la información que le sea requerida por las Instituciones educativas competentes.
- Garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar.
- Convocar y Presidir el Consejo Escolar del Centro.

Jefatura de estudios

- Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesorado y alumnado, en relación con la programación anual de actividades del Centro, de acuerdo con las orientaciones de la dirección.
- Confeccionar los horarios académicos en colaboración con la dirección y velar por su estricto cumplimiento.
- Velar por el cumplimiento de los criterios que fije el claustro de profesorado sobre la labor de evaluación y recuperación del alumnado.
- Coordinar las evaluaciones de los grupos de alumnado del que se responsabiliza el/la tutor/a correspondiente, de acuerdo con las orientaciones de la dirección.
- Custodiar y disponer la utilización del material didáctico.
- Programar y coordinar el desarrollo de las actividades escolares complementarias, siguiendo las directrices del Consejo Escolar del Centro.
- Velar por el efectivo control de la asistencia y puntualidad del profesorado, dando cuenta a la Dirección.
- Coordinar de acuerdo con las orientaciones de la dirección, el funcionamiento de las tutorías, departamentos y la programación educativa.
- Organizar los actos académicos.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección dentro de su ámbito de competencias.

Secretaría

- Actuar como secretario/a del Consejo Escolar con voz, pero sin voto.

- Levantar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la dirección.
- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la Dirección
- Expedir las certificaciones que requieran las autoridades y los interesados o sus representantes legales en la lengua oficial que las soliciten.
- Custodiar y organizar la utilización de la biblioteca, medios audiovisuales, material didáctico y cualquier otro material inventariable.
- Ejercer, bajo la autoridad de la Dirección, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- Colaborar con la dirección del centro en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del centro.
- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos.
- Velar por el cumplimiento de las especificaciones del plan de normalización lingüística en lo referente al uso administrativo del valenciano.
- Participar en la elaboración de la propuesta de programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Dar a conocer, difundir pública y suficientemente a toda la comunidad educativa, la información sobre normativa, disposiciones legales y asuntos de interés general o profesional que llegue al centro.
- Diligenciar cuantos documentos oficiales sean generados en el centro.
- Cualquier otra función que le encomiende la dirección, dentro de su ámbito

Jefatura de departamento

- Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- Garantizar la coordinación y redacción de la programación didáctica de los ciclos formativos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, siguiendo las directrices pedagógicas del centro.
- Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- Elaborar y dar conocer al alumnado la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Convocar y presidir, en coordinación con jefatura de estudios, la realización de los ejercicios correspondientes al alumnado de ciclos formativos con módulos pendientes, y de las pruebas extraordinarias, y evaluarlos en colaboración con los restantes miembros del departamento.
- Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, la adquisición y el mantenimiento del material y del equipamiento específico asignado al departamento en orden a su mejor aprovechamiento.
- Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del centro promuevan los órganos de gobierno del mismo o la administración educativa.
- Prestar apoyo a la formación y al ejercicio de sus funciones a los delegados de aula.
- Presidir el tribunal de evaluación del módulo de proyecto en los ciclos formativos de grado superior.
- Cualquier otra función que le encomiende la dirección, dentro de su ámbito de competencia.

- **Otras figuras:**

Coordinador/a TIC

- Asesorar y facilitar la incorporación de recursos tecnológicos en los procesos de enseñanza.
- Colaborar en la implantación del PDC (Proyecto Digital de Centro).

Responsable orientador del centro

- Detectar alumnado con posibles necesidades educativas y/o continuar con las pautas establecidas en etapas educativas anteriores.
- Evaluar las necesidades del alumnado y establecer unas pautas caso que sean necesarias para facilitar el aprendizaje del alumnado.
- Efectuar un seguimiento de aquel alumnado con necesidades educativas.
- Comunicar al profesorado el protocolo de actuaciones a seguir con el alumnado que presente alguna necesidad.
- Valorar la situación del alumnado con necesidades educativas y realizar los trámites que correspondan para que el alumnado pueda solicitar las ayudas necesarias.

Coordinador de igualdad y convivencia

- Colaborar con la dirección del centro y con la comisión de coordinación pedagógica en la elaboración y desarrollo del Plan de Igualdad y Convivencia, coordinando las actuaciones previstas en el plan, además de formar parte de la comisión de convivencia del consejo escolar.
- Junto al equipo directivo y el equipo orientador puede informar sobre los recursos, estrategias y protocolos que dispone el centro para resolver cualquier incidencia que altere el clima de convivencia escolar

o las relaciones igualitarias entre todas las personas de la comunidad educativa.

- Ejercerá también las funciones de coordinador de bienestar y protección, según disposición transitoria segunda del Decreto 195/2022.

- **Profesorado:**

- **Tutor/a de 1er curso de ciclos cortos y largos**

- **Con el alumnado:**

- Informar al alumnado de la normativa del centro.
- Informar al alumnado de los requisitos para solicitar la convalidación, exención o renuncia a alguno de los módulos.
- Informar al alumnado de las distintas convocatorias que poseen, así como de los máximos establecidos según la legislación vigente.
- Facilitar la integración del alumnado en la dinámica escolar.
- Efectuar un seguimiento global con el objeto de detectar las dificultades y necesidades para poder recabar, en su caso, los oportunos asesoramientos y apoyos.

- **Con el profesorado:**

- Mantener una coordinación permanente con el profesorado del resto de módulos de 1º curso y de 2º curso.
- Coordinar el proceso evaluador y la información acerca del alumnado que tiene el resto de profesorado.

- **Con las familias:**

- Facilitar el establecimiento de relaciones fluidas con las familias.
- Informarlas de aquellos temas que afecten a la educación de sus hijos/as, especialmente cuando sean menores de edad.
- Con el alumnado **menor de edad**, se realizará un registro y se mantendrá un contacto con el padre/madre o tutor durante el primer mes de inicio de curso. En este primer contacto se les informará a las familias y/o tutores del menor sobre la Web Familia para que puedan solicitar el acceso a la misma y tener una comunicación más directa con el centro. Además, se recogerá una vía de contacto actualizada (preferiblemente email y móvil) para establecer comunicación ante cualquier asunto. Si el alumnado menor de edad falta de forma injustificada a clase, el tutor/a deberá ponerse en contacto con sus padres/tutores para comunicárselo y averiguar los motivos de dicha ausencia.

- **Con el centro:**

- Colaborar en la identificación de las necesidades educativas del alumnado y en el establecimiento de medidas compensadoras para el alumnado que lo necesite.

Tutor/a de 2º curso de ciclos cortos (LOGSE)

- **Con el alumnado:**

- Informar al alumnado de la normativa del centro.
- Efectuar un seguimiento global con el objeto de detectar las dificultades y necesidades para poder recabar, en su caso, los oportunos asesoramientos y apoyos.
- Gestionar los conciertos de los diferentes centros de prácticas.
- Supervisar la realización de las prácticas del módulo FCT, estableciendo para ello los contactos necesarios con los tutores de prácticas de cada institución.
- Complimentar la documentación necesaria del alumnado para la realización de las prácticas formativas.
- Realizar la evaluación del módulo de FCT correspondiente al centro.
- Gestionar las posibles exenciones de dicho módulo.

- **Con el centro:**

- Colaborar en la identificación de las necesidades educativas del alumnado y en el establecimiento de medidas compensadoras para el alumnado que lo necesite.

- **Con las familias:**

- Facilitar el establecimiento de relaciones fluidas con las familias.
- Informarlas de aquellos temas que afecten a la educación de sus hijos/as, especialmente cuando sean menores de edad.

Tutor/a de 2º curso de ciclos largos (LOE)

- **Con el alumnado:**

- Informar al alumnado de la normativa del centro.
- Facilitar la integración del alumnado en la dinámica escolar.
- Efectuar un seguimiento global con el objeto de detectar las dificultades y necesidades para poder recabar, en su caso, los oportunos asesoramientos y apoyos.

- **Con el centro:**

- Colaborar en la identificación de las necesidades educativas del alumnado y en el establecimiento de medidas compensadoras para el alumnado que lo necesite.

- **Con las familias:**

- Facilitar el establecimiento de relaciones fluidas con las familias.
- Informarlas de aquellos temas que afecten a la educación de sus hijos/as, especialmente cuando sean menores de edad.

Tutor/a de FCT

- **Con el alumnado:**

- Gestionar los conciertos de los diferentes centros de prácticas.
- Supervisar la realización de las prácticas del módulo FCT, estableciendo para ello los contactos necesarios con los tutores de prácticas de cada institución.
- Complimentar la documentación necesaria del alumnado para la realización de las prácticas formativas.
- Realizar la evaluación del módulo de FCT correspondiente al centro.
- Gestionar las posibles exenciones de dicho módulo.

- **Con el profesorado:**

- Coordinar el proceso evaluador y la información acerca del alumnado que tiene el resto del profesorado.

- **Con las familias:**

- Facilitar el establecimiento de relaciones fluidas con las familias.
- Informarlas de aquellos temas que afecten a la educación de sus hijos, especialmente cuando estos sean menores de edad.

- **Con el centro:**

- Colaborar en la identificación de las necesidades educativas del alumnado y en el establecimiento de medidas compensadoras para el alumnado que lo necesite.

- **Con el centro de prácticas:**

- Coordinar y supervisar las prácticas del alumnado, estableciendo los contactos y visitas necesarias para ello.

Profesorado

Período lectivo

- Cumplir el horario establecido por la jefatura de estudios al inicio de curso.
- Participar en la realización de la programación didáctica de los módulos que imparten.
- Revisar y actualizar las programaciones didácticas.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa del RRI del centro.
- Informar al alumnado de los criterios de evaluación de los módulos que impartan, así como de las características propias del mismo.
- Evaluar al alumnado de los módulos que impartan.
- Control disciplinario de las faltas de asistencia del alumnado.
- Acudir a las reuniones que la dirección, jefatura de estudios o jefatura de departamento establezcan.
- Acudir a los claustros establecidos al inicio de curso.
- Informar al tutor/a y/o equipo directivo de cuantos problemas se detecten en clase, siguiendo para ello las indicaciones que el RRI establece.

Período no lectivo

- Realizar todas aquellas funciones que la dirección del centro establezca. Una vez finalicen los segundos cursos, el profesorado que imparta módulos en dichos cursos, realizará otras funciones/actividades recogidas en la ordenación académica vigente. Estas actividades se repartirán de manera proporcional, teniendo en cuenta las horas de los módulos que imparte el profesorado.
- Participar en la realización de la programación didáctica de los módulos que imparten.
- Revisar y actualizar las programaciones didácticas.
- Realizar la memoria anual de cada módulo impartido.
- Cuando la atribución docente lo permita y, el alumnado matriculado sea el mínimo que permite desdobles en los módulos que así los tienen asignados, compartir con el profesorado correspondiente la docencia de aquellos módulos que, en principio, no son susceptibles de desdoble. La carga lectiva será la correspondiente al módulo a desdoblar.

- Potenciar el plurilingüismo en los ciclos formativos y colaborar en la generación de la documentación.
- Colaborar en la puesta a punto de los talleres, laboratorios y espacios que use la familia profesional o departamento.
- Colaborar en la creación y/o mantenimiento de los soportes digitales del centro y/o familia profesional.
- Colaborar con el profesor-tutor, cuando proceda, en la elaboración de los informes de evaluación individualizados.
- Prestar servicios de información y orientación profesional al alumnado.
- Cualquier otra actividad que, a propuesta de la familia profesional o departamento didáctico, sea considerada de interés por parte de la dirección del centro educativo.
- Cualquier otra actividad a propuesta de la dirección del centro educativo, que mejore el buen funcionamiento del centro o institución.
- Cualquier otra actividad a propuesta de la dirección general competente en materia de Formación Profesional, que contribuya a la mejora del funcionamiento del centro educativo.

Jefe de administración

- Atención personal al público
- Atención y realización de llamadas telefónicas.
- Realización de certificaciones académicas
- Confección de ficheros, listas, archivos, carnets, etc. del alumnado
- Entrada y salida de correspondencia (registro y archivo)
- Gestionar convalidaciones del alumnado
- Gestionar Seguro Escolar del alumnado
- Contestación de escritos varios.
- Contabilidad (caja, cuenta corrientes, etc.)
- Compra y pagos de facturas del material necesario para el funcionamiento del centro.
- Preparación y cobro de los recibos del alumnado mediante domiciliación bancaria y pago en efectivo.
- Control de vales.
- Fotocopias
- Lectura de BOE y DOGV
- Gestionar con RRHH los contratos de personal
- Elaborar los presupuestos en colaboración con el equipo directivo
- Tramitación junto con RRHH las nóminas del profesorado, Seguros Sociales y demás documentación para la Conselleria de Educación .
- Reparto, control y cobro de loterías.

- Estadísticas, programación general anual, justificación de cuentas y demás gestiones requeridas por la Conselleria de Educación y Ciencia.
- Actas de Evaluación y expedientes.
- Solicitudes de admisión, selección y matrícula del alumnado.
- Solicitudes de presentación a la Prueba de Acceso a Ciclos.
- Ayuda al profesorado en relación a tareas informáticas (introducción de calificaciones).
- Gestión del programa ITACA
- Asistencia a los Consejos Escolares
- Todas las gestiones administrativas relacionadas con el Centro y el IES Leonardo Da Vinci
- Cualquier otra tarea encomendada por la dirección.

4. Evaluación del alumnado

- **Introducción**

La evaluación se atenderá a lo dispuesto en la *Orden 79/2010, de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunidad Valenciana*, y por lo dispuesto en este Proyecto Educativo.

La evaluación del aprendizaje del alumnado se realizará por módulos profesionales, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo. Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con necesidades educativas especiales y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Será necesario el uso de varios instrumentos de calificación por parte del profesorado, a fin de asegurar que se evalúan adecuadamente las distintas competencias necesarias.

Para evaluar el logro de competencias del alumnado, el profesorado podrá modificar sus criterios de calificación en base a los criterios que establezca al inicio de curso, previa información al alumnado. No obstante, esa variación deberá estar dentro de la flexibilidad permitida en cada uno de los siguiente apartados:

- **Sesiones de evaluación**

Se establecerán 4 tipos de sesiones de evaluación:

- **Una evaluación inicial:** *aquella que tiene por objeto conocer las características y la formación previa de cada alumno y alumna, así como sus capacidades y en la que el tutor o la tutora del grupo informa al equipo docente sobre las características generales del*

alumnado y sobre las circunstancias específicas académicas y, en su caso, personales que incidan en el proceso de aprendizaje del alumnado del grupo. La evaluación inicial no comportará, en ningún caso, la emisión de calificaciones de los módulos profesionales.

- **Una evaluación parcial:** *aquella en las que se evalúa el progreso del alumnado en la consecución ciclo formativo y los resultados de aprendizaje en los módulos profesionales que lo conforman. En estas evaluaciones se emitirán calificaciones parciales de los módulos profesionales, que serán tenidas en cuenta en la calificación final del módulo respectivo, conforme a los criterios que establezca la programación docente.*

- **Una evaluación final** *(que podrá ser ordinaria u extraordinaria):*
 - o **Evaluación final de módulos profesionales:** *aquella en la que se evalúa y califica uno o más módulos con carácter final al término de su carga lectiva, cuya superación permite cumplir los requisitos de promoción de curso o de acceso al período de realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, de Proyecto.*
 - o **Evaluación final de ciclo formativo:** *aquella en la que se evalúa y califica uno o más módulos profesionales con carácter final, cuya superación implica que el alumnado sujeto a esta evaluación ha concluido los estudios y cumple los requisitos para la obtención del título correspondiente.*

Asistencia y comportamiento del alumnado

El peso de este bloque será hasta un máximo del 33% del total de la nota final. El profesorado, en colaboración con la jefatura de departamento, establecerá el porcentaje que considere necesario, atendiendo a los siguientes criterios:

- Asistencia
 - o Atendiendo siempre a lo que la ordenación académica establezca.
 - o Se tendrá en cuenta la asistencia a clase y la puntualidad de forma positiva a la hora de evaluar al alumnado.
 - o Aun siendo justificadas, un gran número de faltas de asistencia resultarán negativas para la evaluación del alumnado, al no poder evaluar el trabajo y participación llevados a cabo en el aula.

- Comportamiento
 - o Atención al profesorado.
 - o Respeto hacia el profesorado y el resto de alumnado.
 - o Participación en las actividades de clase.

- Predisposición e iniciativa a colaborar en la actividad académica.

Procedimientos llevados a cabo

El peso de este bloque será de un máximo del 33% del total de la calificación. El profesorado, en colaboración con la jefatura de departamento, será el que distribuya este tanto por ciento entre los subapartados siguientes:

▪ Ortografía

- Se recomienda tener en cuenta la ortografía del alumnado con el objetivo de que redacten y se expresen de la forma más correcta posible. Cada departamento didáctico establecerá unas pautas básicas para que el profesorado valore la ortografía del alumnado.

▪ Prácticas

- En todos aquellos módulos que posean una parte práctica, el profesorado incluirá un porcentaje de la nota final para valorar la correcta realización de las mismas por parte del alumnado.
- En aquellos módulos cuya carga práctica suponga al menos un tercio del contenido total del módulo, el profesorado podrá establecer que el alumnado deba aprobar satisfactoriamente dicha parte para poder obtener una calificación global de aprobado.

Contenidos teóricos desarrollados en clase

El peso de este bloque será hasta un máximo del 80% del total de la nota final. El profesorado, en colaboración con la jefatura de departamento, establecerá el porcentaje que considere necesario.

Se tendrán en cuenta la asimilación de contenidos adquiridos por el alumnado tras la evaluación correspondiente por parte del profesorado.

5. Formación en Centros de Trabajo

• Acceso a la FCT

A todos los efectos, el acceso del alumnado al módulo profesional de FCT, con independencia del régimen en que cursó las enseñanzas, tendrá lugar siempre que haya alcanzado un determinado nivel de competencias profesionales en los otros módulos profesionales de un ciclo formativo y podrá producirse:

- a) Cuando el alumnado haya conseguido la evaluación positiva en todos los módulos profesionales del ciclo, exceptuando el módulo profesional de Proyecto en aquellos estudios en los que esté regulado.
- b) En los ciclos formativos de grado medio y de grado superior, cuando el alumnado tenga pendiente de superación uno o más módulos, la suma horaria de los cuales sea igual o inferior al 15 % de la duración del conjunto de módulos formativos cursados desde el inicio del ciclo formativo hasta el momento anterior al inicio del periodo de FCT correspondiente.
- c) En los ciclos formativos de grado medio y de grado superior, el alumnado podrá acceder a la realización de la **FCT flexible**, en primer curso, una vez superadas las competencias de seguridad y riesgos laborales y se haya alcanzado, como mínimo, el 80 % de las capacidades terminales (LOGSE) o resultados de aprendizaje (LOE) del curso, en ciclos formativos. En segundo curso, podrá acceder en cualquier momento. En ambos casos, siempre en función de la decisión del equipo docente adoptada unánimemente de forma colegiada, o si no es posible, por mayoría simple, en caso de empate se dirimirá con el voto de calidad del tutor o tutora del ciclo en caso de empate y justificada por la idoneidad para el alumnado o el sector profesional del ciclo formativo.

- **Flexibilización del módulo de FCT**

Se entiende por flexibilización del módulo profesional de FCT a la realización de manera dividida en realizaciones parciales siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos por la normativa vigente (formación certificada en materia de prevención de riesgos laborales de nivel básico con un mínimo de 30 horas).

- Los períodos parciales de realización serán como mínimo de 100 horas y como máximo del 70 % de las horas totales que comprenden el módulo de FCT.
- En el caso de elegir el modelo flexible, el tutor o tutora de la FCT adaptará el programa formativo del módulo de FCT de manera individualizada. La planificación de este programa formativo contemplará solo los resultados de aprendizaje adquiridos en el momento de realización de la FCT.
- Para la tutoría y seguimiento de la FCT según el modelo flexible la dirección del centro designará el tutor o tutora entre el profesorado del centro.
- El alumnado que realice el módulo de FCT según el modelo flexible estará matriculado en el mismo siguiendo las instrucciones que la dirección general competente en materia de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial del sistema educativo

establezca al respecto mediante resolución y **no supondrá consumo del número de convocatorias del alumnado.**

- La gestión del desarrollo del módulo de FCT según el modelo flexible se realizará de la misma forma que por el modelo ordinario.
- La evaluación de los periodos del modelo flexible se realizarán de la misma forma que en el modelo ordinario, siempre que todos ellos se den en el segundo curso. En caso de que algún período correspondiera al primer curso, el tutor o tutora de dicho curso realizará un informe valorativo sobre el mismo, que sirva de referencia para su evaluación por el equipo educativo en segundo curso. Dicho informe se incluirá en el expediente académico del alumnado.

- **Exención de la FCT**

1. Podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de FCT por su correspondencia con la práctica laboral, siempre que se acredite, al menos, un año a tiempo completo o su equivalente a tiempo parcial, de experiencia relacionada con los estudios profesionales que permitan demostrar la adquisición de las capacidades correspondientes al módulo profesional de FCT.

2. La exención total es aquella que se otorga al alumnado que haya acreditado la capacitación suficiente de al menos el 85 % de las competencias profesionales establecidas en el programa formativo. El alumnado no cursará el módulo profesional de FCT y en su expediente académico y actas de evaluación constará como exento del módulo profesional de FCT.

3. La exención parcial es aquella que se otorga al alumnado que haya acreditado la capacitación suficiente de parte de las competencias profesionales establecidas en el programa formativo que no llegue al umbral del 85 % de las mismas. El alumnado solo realizará las actividades conducentes a la adquisición de las capacidades terminales (LOGSE) o resultados de aprendizaje (LOE) no adquiridas, estas estarán determinadas por el tutor o tutora y la evaluación del ciclo será de apto o no apto.

4. La solicitud de exención requerirá que se presente en la secretaría del centro docente la documentación siguiente:

- a) Solicitud dirigida a la dirección del centro docente. En el caso del alumnado con matrícula en un centro docente privado, la solicitud se dirigirá a la dirección del centro público al cual este se encuentre adscrito, previa comunicación en la dirección del centro privado donde esté matriculado.

b) Acreditación de experiencia laboral de al menos un año a tiempo completo, o su equivalente a tiempo parcial, relacionada con el ciclo formativo o enseñanza que se cursa, para lo cual tendrá que aportarse la documentación siguiente:

b.1) En el caso de **trabajadores asalariados**:

– Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la cual estén afiliados, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el periodo de contratación.

– Contrato de Trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral en que se especifique la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad ejercida y el intervalo de tiempo en que se ha realizado la dicha actividad.

b.2) En el caso de **trabajadores autónomos o por cuenta propia**:

– Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los periodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente.

– Certificación de alta en el censo de obligados tributarios.

– Descripción de la actividad ejercida e intervalo de tiempo en que se ha realizado esta.

b.3) En el caso de **trabajadores voluntarios o becarios**, se requerirá la certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en que se especificarán las actividades y funciones realizadas, el año en que se realizaron y el número total de horas dedicadas a estas.

b.4) En el supuesto de que las empresas o entidades a que hace referencia este apartado hayan cesado en su actividad y resulte imposible la obtención de las certificaciones mencionadas anteriormente, el alumnado tendrá que aportar la documentación acreditativa del cese de la actividad, junto con una declaración jurada donde se describan las actividades ejercidas en la empresa o entidad.

b.5) En el supuesto que la documentación proceda de fuera del territorio español, se presentará la misma documentación previamente indicada o la equivalente de los órganos competentes en el territorio correspondiente, junto a una traducción jurada de la misma, en caso de estar en una lengua que no sea oficial de nuestro territorio.

5. La dirección del centro docente público que corresponda, resolverá en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la presentación de la solicitud sobre la concesión o no de la exención total o parcial, previo informe del tutor o tutora del alumnado emitido tras el análisis de la documentación aportada y a la vista de los criterios establecidos al efecto en la concreción curricular correspondiente, teniendo el silencio administrativo carácter desestimatorio. Contra la resolución desestimatoria cabrá interponer recurso de alzada ante la dirección territorial de Educación correspondiente en el plazo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la notificación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

6. El acuerdo de concesión o no de la exención total o parcial se comunicará fehacientemente por escrito a la persona solicitante.

7. Una vez concedida la exención se procederá a registrar esta, en el expediente académico del alumnado a efectos de certificación académica y una copia del acuerdo de concesión de la exención total o parcial se adjuntará al citado expediente académico.

- **Realización de la FCT**

1. Los periodos de realización del módulo de FCT coincidirán con carácter general en calendario escolar y dependerán del modelo elegido, pudiéndose diferenciar entre el modelo ordinario y el modelo extraordinario flexible.
2. Siempre que conste la conformidad del alumnado afectado y de la persona que ejerza la tutoría, previa autorización de la dirección del centro, podrá solicitarse la realización o finalización del módulo profesional de FCT fuera del calendario escolar establecido para estas enseñanzas, incluido el mes de agosto, por causas objetivas, como por ejemplo la falta de puestos formativos, la estacionalidad del sector, la suspensión del periodo de prácticas o cualquier otra que imposibilite su completa realización en periodo ordinario. Se entiende por **modelo ordinario** el que se realiza de forma total, ininterrumpidamente, en segundo curso una vez superados los módulos formativos del currículum correspondiente, según el calendario escolar establecido.
3. Se entiende por **modelo extraordinario flexible** el que se realiza de forma parcial, en varios periodos, incluido el mes de agosto, con carácter voluntario para el alumnado, según acuerdo del equipo educativo y autorización de la dirección del centro, a partir de la finalización del tercer cuatrimestre del primer curso. El modelo extraordinario flexible se **podrá realizar**:

a) En el primer trimestre del curso académico, para aquel alumnado que no pudo cursar la FCT en el curso o cursos anteriores por no cumplir los requisitos, o que, habiéndolo cursado no hubiera sido evaluado como apto o apta. Para ello, deberá matricularse en dicho curso académico del módulo de FCT.

b) A lo largo de todo el ciclo formativo, tanto al final de primer curso, como en cualquier momento de segundo curso.

- **Horarios FCT**

1. El número máximo de horas por jornada de prácticas se ajustará al determinado por la normativa laboral vigente, general y sectorial, teniendo en cuenta la normativa aplicable a menores de edad, cuando proceda.
2. Durante el periodo de realización del módulo profesional de FCT el horario del alumnado tendrá que adaptarse al horario laboral del centro de trabajo y preferentemente se establecerá en horario comprendido entre las 6:00 y 22.00 horas.
3. El alumnado podrá simultanear un trabajo remunerado con la realización del módulo profesional de FCT siempre y cuando pueda ser compatible por razón de horario.
4. El horario nocturno es extraordinario y será, exclusivamente, para alumnos mayores de edad, y únicamente durante el tiempo indispensable para realizar las actividades del programa formativo que no puedan realizarse en horario ordinario. La realización del módulo profesional de FCT en horario extraordinario requerirá autorización expresa de la dirección del centro educativo y la comunicación a Inspección de Educación.
5. El cómputo total de horas efectivas de permanencia en un mismo día en el centro de trabajo, correspondiente a la suma de jornada de prácticas y en su caso horas desempeñando un puesto de trabajo en el mismo centro de trabajo diferente a aquel para el que se desempeñan las FCT, no podrá sobrepasar las 40 horas semanales u horas máximas de cómputo semanal que determine la normativa laboral correspondiente al sector productivo en el que se encuentre.

- **Tutoría y seguimiento FCT**

1. Habrá un tutor o tutora, como mínimo, por cada grupo de alumnado que realicen el módulo profesional de FCT. Todo el profesorado del equipo docente colaborará en la tutorización y seguimiento del módulo formativo, en función de su disponibilidad horaria durante el período de realización de este. En el caso de realizar el módulo de FCT de manera flexible, La dirección del centro designará el tutor o tutora entre el profesorado del centro.

2. El tutor o tutora del centro docente y el instructor o instructora del centro de trabajo establecerán los canales de comunicación oportunos, incluyendo los de carácter telemático, así como un régimen de visitas por parte del tutor o tutora al centro de trabajo con el fin de garantizar un seguimiento y evaluación óptima del alumnado.
3. El tutor o tutora realizará las visitas oportunas para asegurar el buen funcionamiento y consecución de objetivos del alumno en la realización de las prácticas formativas, la planificación y periodicidad de estas estará consensuado entre la persona que realiza la función de tutoría y la que ejerce la instrucción. No obstante, se establecerá un **mínimo de tres visitas** a lo largo de todo el período de realización del módulo de FCT.
4. El tutor o tutora realizará, con la periodicidad que se estime conveniente, una sesión en el centro educativo con el alumnado que esté desarrollando el módulo profesional de FCT para realizar actividades de seguimiento, asesoramiento y apoyo. Dichas sesiones habrán de estar incluidas en el programa formativo y la asistencia a las estas será causa justificada de inasistencia al centro de trabajo ese día.

- **Evaluación de la FCT**

1. La evaluación del módulo de FCT debe asegurar que el alumnado ha adquirido un grado de competencias suficientes en situaciones reales de trabajo.
2. La calificación del módulo de FCT se formulará en términos de APTO/NO APTO.
3. En relación con el punto anterior, para la evaluación de FCT se dispone únicamente de las convocatorias y matrículas establecidas en la normativa vigente correspondiente a cada enseñanza. Siendo necesaria la matrícula en el curso académico correspondiente.
4. La evaluación final del módulo de FCT será realizada por el tutor o tutora y el equipo educativo de cada alumno o alumna. Esta evaluación se fundamentará en los logros adquiridos por el alumnado, teniendo en cuenta el programa formativo y las competencias adquiridas al finalizar el período de FCT.
5. El profesorado encargado de la tutorización del alumnado hará un informe de consecución de competencias adquiridas por el alumnado, pudiendo incluir la valoración personal del instructor o instructora del centro de trabajo.

- **Renuncia FCT**

1. El alumnado podrá solicitar la renuncia al módulo de FCT en cualquier momento, incluso iniciado su proceso de realización, mediante escrito motivado a la dirección del centro educativo que resolverá en

el plazo de cinco días hábiles. Dicha resolución se incorporará al expediente académico del alumnado. Contra dicha resolución se podrá interponer recurso de alzada ante la dirección territorial de Educación correspondiente en el plazo de un mes, la resolución de la cual pondrá fin a la vía administrativa.

2. Al alumnado al que se ha concedido la renuncia al módulo de FCT, si este ya lo hubiese iniciado y realizado un mínimo de cien horas, se le podrá evaluar, y constará como realizado parcialmente, en caso favorable, en su expediente.

3. La renuncia a cursar las FCT en los ciclos superiores implica la renuncia al módulo de proyecto correspondiente del ciclo.

- **Autorizaciones FCT**

Se requerirá la autorización expresa de la dirección del centro educativo para la realización del módulo profesional de FCT en los siguientes supuestos:

- a) Realización del módulo de FCT en periodo extraordinario.
- b) Realización del módulo de FCT en horario extraordinario.
- c) Realización del módulo de FCT en centros de trabajo situados en territorio español, pero fuera de la Comunitat Valenciana.
- d) Realización del módulo de FCT en el mismo centro educativo donde cursa el ciclo formativo o las Enseñanzas de Régimen Especial.
- e) Realización del módulo de FCT fuera del territorio español y fuera del marco de programas de la Conselleria competente en materia de educación o de la Unión Europea.

1. En los supuestos citados anteriormente en los que se requiere autorizaciones de las situaciones excepcionales, la persona que ejerza la tutoría del grupo realizará las gestiones previas para llevar a cabo estas autorizaciones.

2. Será la dirección del centro educativo la máxima responsable de autorizar estas situaciones excepcionales.

3. La autorización se formulará por escrito, especificará las causas que fundamentan la solicitud y se acompañará de los requisitos que se solicitan en el apartado 5 del artículo 35 de la normativa vigente (ORDEN 12/2022 9 marzo).

4. Una vez autorizadas por la dirección del centro educativo, se debe informar, por el procedimiento que se indique, a la Inspección de

Educación correspondiente del centro, que podrán revocar dicha autorización por causa motivada.

5. Los requisitos que se debe aportar para llevar a cabo las autorizaciones, dependerá de cada una de las situaciones excepcionales, recogidos en el artículo 35 de la normativa vigente (ORDEN 12/2022 9 marzo).

6. Actividades complementarias y extraescolares

Durante todo el curso escolar se llevarán a cabo todas aquellas actividades complementarias y extraescolares que el profesorado estime adecuadas en función de los contenidos de cada ciclo formativo, así como todas aquellas que contribuyan a la adquisición de las competencias básicas que la legislación establece. Éstas serán reflejadas en la PGA anual.

7. Proyectos educativos en los que el centro participa

- **Proyecto Ósmosis - UMH**

En el curso académico 2016/17 nuestro centro de F.P participó por primera vez en el Proyecto Ósmosis presentando un trabajo multidisciplinar en el que participaron todos los ciclos formativos del centro. Fruto del trabajo en equipo del profesorado y la implicación del alumnado nuestro centro recibió el primer premio. También tuvimos presencia en la segunda edición del Proyecto Ósmosis (curso 2017/18) con un proyecto basado en el Aprendizaje Servicio. A raíz de este proyecto, pusimos en marcha las Jornadas de Puertas Abiertas celebradas anualmente para dar a conocer y difundir nuestra labor como departamento de formación de Cruz Roja.

El curso siguiente (2017/2018) participamos de nuevo en el Proyecto Ósmosis con el título “Mejorar la salud es cosa de todos”.

- **Proyecto PIIE**

Hemos participado en dos ocasiones en los PIIE convocados por la Conselleria de Educación:

- 2017-2018: Cruz Roja, escuela de salud.
- 2021-2023: Una mirada bajo la piel

- **Otros proyectos**

También colaboramos con proyectos transversales de la OP de Cruz Roja en Alicante, en especial medioambiente, participando en proyectos

como recogida de basuras marinas, recogida y análisis de agua de ríos, y playas, identificación de plantas medicinales en la sierra Mariola, talleres sobre el cambio climático para la concienciación de nuestro alumnado.

Desde medioambiente también mencionamos nuestra participación en el proyecto Teachers for Future: “Residuos cero” en el curso 20/21.

Por último, señalar la obtención de uno de los premios otorgados en el certamen Investiga, salva el planeta con el proyecto presentado ¿Cómo afectará el cambio climático al agua que nos rodea?

E. PLAN DE ACTIVIDADES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

1. JUSTIFICACIÓN

1.1 NORMATIVA REGULADORA

La escuela actual está sometida a nuevas exigencias y demandas, que son el reflejo de una sociedad diversa y globalizada en la que los cambios sociales, económicos y productivos suceden a un ritmo rápido. Esta realidad conlleva que los centros educativos estén sometidos a procesos de adaptación constante, pero también que participen como agentes transformadores, contribuyendo a la eliminación de las barreras existentes en los diferentes contextos y creando las oportunidades para que todo el alumnado pueda acceder y permanecer en el sistema educativo en condiciones de igualdad y de equidad, tenga éxito en los estudios y mejore su inserción sociolaboral, poniendo especial atención al alumnado que se encuentra en situación de mayor vulnerabilidad y en riesgo de exclusión. Estos procesos de transformación requieren, por un lado, el compromiso y el liderazgo de los equipos directivos, que trabajan juntamente con la comunidad educativa y los agentes del entorno, y de otra, que las políticas educativas tengan como referente los propios centros y su contexto próximo, implementando actuaciones de carácter global y multisectorial. En estos escenarios cambiantes, la orientación educativa y profesional constituye uno de los pilares esenciales, en cuanto que facilita que las personas adquieran las competencias necesarias para desarrollar su proyecto de vida y profesional, gestionar las decisiones con autonomía, adaptarse con éxito a los cambios, previstos e imprevistos, que pueden producirse en los diferentes ámbitos y a lo largo de la vida, y reconocer y aprovechar las oportunidades que se les presentan.

Según el DECRETO 72/2021, de 21 de mayo, la orientación educativa y profesional se convierte en un factor clave que favorece la calidad de la enseñanza, como un derecho básico que debe ponerse al alcance de la totalidad del alumnado a lo largo de su proceso formativo, desde las etapas

iniciales, y como una tarea colectiva, que implica la necesaria colaboración entre los diferentes agentes, con especial consideración de las familias. Este enfoque requiere que la orientación educativa y profesional esté contextualizada a las diferentes realidades y necesidades existentes, que se planifique y se desarrolle desde los centros educativos en todos los niveles de respuesta y a lo largo de las diferentes etapas, que forme parte de la función docente y que se integre en el proceso educativo a través de los diferentes planes, programas y ámbitos de actuación: la docencia, la tutoría y la orientación especializada, en colaboración con toda la comunidad educativa y los agentes del entorno.

Esta nueva organización de la orientación educativa y profesional debe estar en consonancia también con los modelos de educación inclusiva y de orientación para la vida, lo cual implica tener en consideración los siguientes aspectos generales:

1. Apoyar el proceso de transformación de los centros **hacia una educación de calidad**, inclusiva y equitativa para todo el alumnado, con el propósito de promover y conseguir cambios consistentes en sus culturas, políticas y prácticas.
2. Poner el foco de la intervención en el **conjunto del centro**, contribuyendo al bienestar de la comunidad educativa y al proceso de mejora de la organización.
3. Actuar desde una perspectiva educativa y de derechos, frente a una perspectiva médica o esencialista, que se centre en la **identificación y la eliminación de las barreras presentes** en el contexto escolar y sociocultural y en la dinamización de los recursos que aumenten la capacidad de los centros educativos para responder de forma inclusiva a la diversidad, con el fin de que todo el alumnado pueda alcanzar un desarrollo integral y equilibrado de todas sus capacidades.
4. Garantizar que las experiencias de aprendizaje de todo el alumnado se planifiquen y se desarrollen **de forma personalizada**, implicándole en la toma de decisiones y poniendo el foco, no solo en sus necesidades e intereses, sino también en sus fortalezas y posibilidades de progreso.
5. Adoptar una perspectiva ecológica-sistémica, que posibilite la participación **en cada nivel de respuesta de todos los agentes implicados**, internos y externos, a través de interacciones simétricas y cooperativas.
6. Desarrollar un sistema de orientación profesional ajustado y eficaz, que contribuya a la consideración de todo tipo de opciones

formativas y profesionales y **fomente la igualdad efectiva de mujeres y hombres.**

7. Para llevar a cabo las funciones establecidas para el Departamento de Orientación debemos tener en cuenta que La inclusión es el eje que articula todas las actuaciones, tal y como establece **el Decreto 104/2018, de 27 de julio**, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano. Hacer de la inclusión el principio transformador de la actividad educativa precisa poner en marcha procesos que transforman la escuela, una escuela que elimina barreras para que la participación y el aprendizaje se produzcan en igualdad de condiciones. **El diseño universal para el aprendizaje (D.U.A.)**, que prima la flexibilización del currículo desde que se gesta, para que sea abierto y accesible desde el principio y así eliminar o reducir las barreras para el aprendizaje, es un ejemplo de cómo facilitar al alumnado el acceso al currículo general y garantizar así una verdadera inclusión

1.2 CONTEXTUALIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA AGRUPACIONES DE ORIENTACIÓN DE ZONA	
REUNIONES	
Carácter general: 1 vez en el mes pudiendo realizarse más con carácter extraordinario	
Telemáticas (desde el centro de trabajo) o presenciales	
Todas las personas miembros obligatoriamente: al inicio de curso elección persona coordinadora programas y actuaciones conjuntas al finalizar cada trimestre seguimiento y evaluación procedimientos comunes en todas las etapas Conjuntas o diferenciadas.	
COORDINACIÓN	
Se elige por el resto de miembros en el mes de septiembre priorizando: carácter definitivo menos carga de unidades menor complejidad de las necesidades Funciones: Representar a la agrupación, convocar y coordinar reuniones, extender actas, coordinar procedimientos y formar parte unidad de coordinación de la escolarización.	
ENTORNO SOCIOCOMUNITARIO	
Dimensión Geográfica	El centro educativo se sitúa en la nueva del barrio de San Blas. Glorieta DE LA SOLIDARIDAD, 1, 03005 Alicante.
Dimensión Cultural	La oferta cultural de la zona es bastante rica, ya que existen recursos próximos como

	<p>bibliotecas, cines, centros culturales, supermercados, autobús y TRAM...</p>
<p>Dimensión Sociolingüística</p>	<p>Programa de Educación Plurilingüe e Intercultural.</p> <p>Este programa establece el tiempo mínimo destinado a los contenidos curriculares en cada lengua (valenciano, castellano y lengua extranjera), que incluye las horas de cada área lingüística y de las áreas o materias en las que se utilice cada lengua:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En valenciano y castellano: el 25% • En inglés: entre el 15% y el 25%. En infantil, el 10%.
<p>Identidad del Centro</p>	<p>Cruz Roja Española es una entidad sin ánimo de lucro cuyo compromiso es la intervención integral a personas en situación de mayor vulnerabilidad, facilitando la acogida, diagnóstico, intervención, seguimiento y evaluación de los mismos para cubrir sus necesidades desde diferentes proyectos.</p> <p>El nuevo Marco de Atención a las Personas es un modelo que prioriza a las personas y sus necesidades, las coloca en el centro de la intervención y las concede protagonismo durante todo su proceso de desarrollo en la organización. Se consolida una Cruz Roja claramente posicionada en la intervención con las personas más vulnerables y en la defensa de sus derechos y de su acceso a los mismos, a la vez que abierta a la población general a la que ofrece, en distintos ámbitos, una red de apoyo y prevención en temas como la salud y prevención y promoción de hábitos saludables, la atención en las emergencias, la formación y educación y la defensa del medio ambiente.</p>
<p>Necesidades de Centro y Alumnado</p>	<p>Para evitar desigualdades se llevan a cabo una serie de medidas recogidas en los diferentes planes realizados con el fin de una óptima organización:</p>

	<p>Plan de acogida: Se realizarán una serie de actividades con las familias y con el alumnado.</p> <p>Con la familia y en secretaría:</p> <ul style="list-style-type: none">- Informar sobre las características del Centro. Información sobre el R.R.I. (Reglamento de régimen interno)- Informar de las normas de convivencia en cuanto a higiene, puntualidad, etc.- Informar de las áreas y de las posibilidades de exención.- Recabar la documentación obligatoria y datos familiares: domicilio, teléfono de contacto, antecedentes médicos, personales y académicos del alumno.- Abrir Expediente Académico. <p>Preparación previa del grupo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Desarrollar actitudes de respeto hacia otras personas, otras culturas.- Hacer valoraciones positivas de las diferencias individuales.- Reforzar la curiosidad por otras culturas, otros lugares, solicitando información al alumno nuevo. <p>Presentación del alumno-a al grupo:</p> <ul style="list-style-type: none">-Nombre, aficiones, lugar de origen, etc.-Mostrar las diversas dependencias del Centro y sus horarios.-Enseñarle la forma adecuada de desplazarse por las diversas dependencias. <p>Mantener una 1a entrevista con los padres para obtener:</p> <ul style="list-style-type: none">- Datos médicos: enfermedades, alergias, etc.- Datos personales: gustos, preferencias, carácter, etc.- Datos académicos: Historial académico, etc. <p>Plan de convivencia: Pretende poner en marcha un Plan/normas de Convivencia global, que implica:</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> -Educar para la convivencia o para resolver los conflictos de forma no violenta. - Prevenir las situaciones conflictivas. - Resolver pacíficamente aquellos conflictos que puedan producirse. - Tratar y rehabilitar al alumnado con un comportamiento desajustado. - Disponer de un modelo de actuación respecto al alumnado que presenta alteraciones conductuales que dificultan levemente la convivencia escolar. - Disponer de un modelo de actuación respecto al alumnado que presenta alteraciones conductuales que dificultan gravemente la convivencia escolar. - Disponer de un modelo de actuación ante situaciones de posible acoso escolar. - Integrar en un único documento todos los protocolos relacionados con el fomento de la convivencia y la resolución de los conflictos en el centro escolar. - Fomentar la coordinación y el trabajo colegiado y conjunto de toda la comunidad educativa.
<p>Órganos de coordinación de Centro</p>	<p>1. Equipo de ciclo: Tutores/as de los diferentes ciclos formativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Colaboración en la elaboración los aspectos docentes del plan anual de centro correspondiente al ciclo. •Formular propuestas al equipo técnico de coordinación pedagógica relativa a la elaboración o modificación del proyecto curricular de centro (PCC). •Mantener actualizada la metodología didáctica. •Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares. •Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejoras.

2. Equipo de orientación pedagógica y especialistas

Este equipo estará integrado por el director que será su presidente, el jefe de estudios, los coordinadores de ciclo y en su caso el coordinador del equipo de orientación.

. Competencias.

- Directrices generales para la elaboración del proyecto curricular de centro y sus modificaciones.

- La propuesta de organización de la orientación escolar del plan de acción tutorial y del plan de formación del profesorado.

- Bajo la coordinación de la jefa de estudio, la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado de acuerdo con el plan de formación.

- La propuesta para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales.

* Proponer al claustro de profesores:

- El proyecto curricular de centro para su aprobación.

- Planificación general de las sesiones de evaluación de acuerdo con la jefatura de estudio.

- El plan para evaluar el proyecto curricular de centro, los aspectos docentes del mismo y el plan anual de centro.

3. Los tutores.

Aquella persona docente que se encarga de la orientación educativa integral del alumno.

2. Designación.

	<p>Cada grupo de alumnado tendrá un docente tutor/a que será designado por el director.</p> <p>3. Competencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial, para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa (equipo de apoyo externo, EAE). * Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro previa audiencia de sus padres, madres o tutores legales. * Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado. * Informar a los padres y madres, maestros/as y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación a las actividades docentes con las competencias y el rendimiento académico. * Colaborar con el equipo de orientación educativa en los términos que establezca la jefatura de estudios. * Atender las dificultades de aprendizaje del alumnado para proceder a la adecuación personal del currículum, junto con el resto de los maestros y maestras del centro al alumnado en los períodos de recreo y otras actividades no lectivas.
--	---

2. Composición, funciones del EOE/DOEP y principios de intervención.

2.1 Composición

NOMBRE	ESPECIALIDAD
Lourdes Huerta	Orientadora de Centro

2.2 Funciones

El departamento de orientación educativa tendrá las siguientes funciones:

a) Cooperar en la planificación, la coordinación, el desarrollo y la evaluación de las actuaciones de orientación educativa y profesional y de acción tutorial, que incorporen la perspectiva de género y tengan en cuenta la diversidad de todo el alumnado.

b) Asesorar y cooperar con los equipos educativos, con las figuras de coordinación y con los órganos de gobierno, de coordinación docente y de participación de los centros docentes en:

1º. El proceso de identificación de las barreras que están presentes en el contexto escolar, familiar y sociocomunitario, así como en la planificación, el desarrollo y la evaluación de actuaciones y programas que contribuyan a eliminarlas, poniendo especial atención en aquellos que tengan un carácter preventivo.

2º. La organización de los apoyos personales y materiales de forma que aumenten la capacidad del centro para responder de manera eficaz a la diversidad y aseguren el acceso de todo el alumnado a la orientación educativa y a las experiencias educativas comunes.

3º. La accesibilidad de los entornos y de los materiales didácticos y curriculares, incluyendo el proceso de elaboración de las programaciones didácticas, en los diferentes niveles de concreción, de acuerdo con los principios del diseño universal y la accesibilidad.

4º. La prevención y la detección temprana de las dificultades de aprendizaje, de las necesidades de apoyo y de las situaciones de desigualdad o desventaja, así como la organización y el seguimiento de las medidas que ayuden a superarlas y a compensar las situaciones y circunstancias que las producen.

5º. La planificación, el desarrollo y la evaluación de actuaciones de promoción de la igualdad y la convivencia y la intervención en los procedimientos derivados de los diferentes protocolos: absentismo, atención sanitaria, prevención de la violencia y desprotección, acogida del alumnado recién llegado o desplazado y todos aquellos que disponga la administración para favorecer la inclusión del alumnado.

6º. La planificación, el desarrollo y la evaluación de los procesos de acogida al inicio de la escolarización y de transición entre etapas y modalidades de escolarización.

7º. La organización y el desarrollo del programa de acciones formativas del centro, los proyectos de investigación e innovación y las actuaciones de sensibilización dirigidas a los equipos educativos, al alumnado, a las familias y al entorno sociocomunitario.

c) Participar en la evaluación sociopsicopedagógica y cooperar con los equipos educativos en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de

las medidas de respuesta que se deriven y de los planes de actuación personalizados, facilitando el asesoramiento y acompañamiento necesario a las familias y al alumnado, recogiendo su opinión, haciéndoles partícipes en el proceso, en la toma de decisiones y en la consecución de los objetivos planificados.

d) Colaborar con la dirección del centro en la tramitación de las medidas de respuesta educativa para la inclusión que requieran la autorización de la Administración educativa, y con esta y el profesorado, en el registro en los sistemas de gestión de los datos del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y de compensación de desigualdades.

e) Dar apoyo al alumnado que lo requiera mediante un acompañamiento que refuerce su ajuste personal, el sentido de pertenencia al centro y al grupo clase y la consecución de los aprendizajes.

f) Orientar a las familias y acordar pautas que contribuyan a mejorar el desarrollo personal, intelectual, académico, social y emocional del alumnado.

g) Participar en las sesiones de evaluación de los diferentes cursos de las etapas correspondientes.

h) Transmitir y recoger, de acuerdo con la normativa vigente, la información educativa del alumnado que requiere una respuesta personalizada, entre las diferentes estructuras de la orientación educativa y profesional, los servicios e instituciones del entorno implicadas y los servicios públicos de la administración local, autonómica o estatal.

i) Establecer y coordinar acciones conjuntas con los agentes externos y los servicios educativos, sanitarios, sociales, culturales y laborales del entorno que contribuyan al desarrollo del plan de actividades del equipo de orientación educativa.

j) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

2.3 Principios

Decreto 72/2021, la orientación educativa tiene que contribuir a la adquisición de las competencias necesarias para desarrollar el proyecto de vida y profesional, gestionar decisiones con autonomía, adaptarse a los cambios y reconocer y aprovechar las oportunidades que se presentan. Para lograr estas finalidades tendremos que utilizar una metodología inclusiva con las características siguientes:

1º Preventiva y proactiva: supone que la intervención adquiere un carácter fundamentalmente proactivo cuyo objetivo es el desarrollo integral del alumnado. Para ello, se trabaja a través de:

- a) Detección de barreras y fortalezas.
- b) Actuaciones y medidas en todos los niveles de intervención.

2º Basada en el currículum: forma parte del currículum educativo como un elemento imprescindible para el desarrollo de las competencias básicas del alumnado.

- a) Documentos de Centro.
- b) Programaciones didácticas.
- c) Práctica Educativa.

3º Carácter sistémico: no pretende sustituir a otros métodos más tradicionales, sino, por el contrario, actuar de refuerzo, cubriendo determinados aspectos más personalizados dentro de sistemas basados más en la parte académica y del comportamiento de la persona en el contexto educativo. Así, se introduce aspectos como la inclusión y la integración de grupos de personas, contextualizando sus valores familiares, sus orígenes y su educación personal.

- a) Colaborativo y multidisciplinar.
- b) Contextualizado.
- c) Con Perspectiva sociocomunitaria.

Además de estos, nuestro Centro educativo añade los siguientes:

4º Principio de Continuidad: la Orientación es un derecho de toda la ciudadanía que debe estar presente en todas las etapas educativas y contextos sociales y que, por tanto, se desarrolla a lo largo de toda la vida, siendo necesaria la coordinación entre las distintas etapas.

5. Principio de Compensación de Desigualdades: que fomente la inclusión de los colectivos más vulnerables asegurando su participación activa en el entorno educativo y socio-comunitario garantizando la igualdad de oportunidades.

6. Principio de Globalidad: la intervención orientadora debe estar dirigida al individuo, a asesorar y colaborar con la comunidad educativa en los aspectos relativos a la mejora de la organización y funcionamiento del centro y de las condiciones del contexto socio-familiar.

9. Principio de Independencia: la función orientadora necesita independencia y objetividad en la toma de decisiones enmarcadas en un proceso colaborativo.

10. Principio de Formación e Innovación: la orientación educativa requiere de formación inicial especializada y de una actualización continua, así mismo la función orientadora debe ser una herramienta que promueva la potenciación y multiplicación de las buenas prácticas educativas.

3. Actuaciones de soporte a las Líneas estratégicas

Los Equipos de Orientación Educativa (EOE) están constituidos por el profesorado de la especialidad de Orientación educativa y por el personal especializado de apoyo docente y no docente; en nuestro centro éstos son 1 maestros de Pedagogía Terapéutica y 1 Maestro de Audición y lenguaje y 1 pedagoga, orientadora del Centro.

La Orientación educativa y profesional y la acción tutorial se organizan alrededor de 4 líneas estratégicas, vinculadas e los diferentes planes, proyectos y programas que dispone el centro y que comportan un conjunto de actuaciones que priorizaremos en función de las características y necesidades de nuestro centro. Estas 4 líneas estratégicas son:

A. Procesos de enseñanza- aprendizaje.

A.1 Actuaciones:

- Identificación de las barreras del Centro y aula que limiten el acceso, la participación y el aprendizaje del alumnado.
- Elaboración de programaciones para que den respuesta a la diversidad de todo el alumnado.
- Prevención y detección de las dificultades de aprendizaje y la adopción de medidas.
- Procesos e instrumentos de evaluación inclusiva y participativa del aprendizaje
- Proceso de evaluación sociopsicopedagógica.
- Personalización del aprendizaje, considerando los diferentes niveles de respuesta para la inclusión.
- Organización de los soportes del Centro, generales y especializados, y decisiones sobre la participación de agentes externos.
- Actuaciones del protocolo de coordinación de profesionales para la primera atención.

- Organización y colaboración con los tutores en la planificación, implementación y evaluación de las actividades de acción tutorial.

A.2 Acciones:

A. Tutores

Inicio escolar

- Participación activa en las sesiones de la evaluación inicial de los diferentes Niveles.

Trimestral

- Asesoramiento en las evaluaciones trimestrales y al final del curso de los resultados y la eficacia de los PAPs, de las medidas de respuesta educativa llevadas a cabo, la organización de los apoyos personales especializados y el progreso del alumnado con la colaboración activa y la asistencia a las sesiones de evaluación del personal especializado de apoyo.

B. Tutores y Departamento de Orientación

Inicio Escolar

- Formación docente sobre alumnado NEE y NEAE.
- Participación en las jornadas de acogida a los alumnos.
- Localización y obtención de información escolar y psicopedagógica relevante sobre los alumnos de nueva incorporación y alumnado recién llegado.
- Propuesta de un cuestionario a aplicar los / las tutores / as y el departamento de Orientación para la obtención de información del alumnado.
- Entrevistas con las familias de alumnos que requieran una atención individualizada.
- Reuniones / entrevistas con las familias del alumnado.
- Asesoramiento en la elaboración de los Planes de Actuación Personalizados (PAPs) coordinados por la tutora o tutor, con la participación de los equipos docentes y la colaboración del personal especializado de apoyo.

Trimestralmente

- Participación y asesoramiento en las juntas de evaluación.

C. Orientadora

Final de curso

- Análisis y seguimiento de los PAPs a las familias.

Inicio escolar

- Detección de alumnos con posibles dificultades de adaptación a partir de la información obtenida de los centros, los cuestionarios realizados, la información proporcionada por los tutores y profesores recogida de la observación y la evaluación inicial- y la información obtenida de la entrevista personal.

Primer trimestre- Principios segundo

- Evaluación sociopsicopedagógica de alumnos para identificar las barreras de acceso, aprendizaje o participación, así como fortalezas del alumnado, del contexto y las necesidades específicas del alumnado.
- Información a la CoCoPe de las evaluaciones sociopsicopedagógicas realizadas y de las medidas propuestas en cada caso.
- Elaboración de los informes sociopsicopedagógicos correspondientes.
- Actualización de los datos en ITACA del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y las modificaciones que se produzcan a lo largo del curso, con la supervisión de la dirección del centro.

D. Igualdad y convivencia.

D.1 Actuaciones

- Identificación de las barreras del Centro y de los grupos de clase que limiten el acceso y la participación del alumnado
- Detección temprana de situaciones de desventaja o desigualdad
- Promoción de la igualdad y la convivencia positiva
- Creación de estructuras de participación
- Propuestas curriculares y de acción tutorial relacionadas con temáticas concretas: coeducación, diversidad sexual, de género y familiar, educación emocional entre otras.
- Actuaciones de intervención en situaciones que alteren la convivencia: aulas de convivencia, tutorías, contrato alumnado-docente, intervención en situaciones de violencia.
- Medidas y actuaciones para la compensación de las desigualdades.

- Evaluación sociopsicopedagógica del alumnado que presenta trastornos y problemas graves de conducta y salud mental.
- Medidas y organización para alumnado de necesidades de compensación de desigualdades y problemas graves de conducta.
- Información y acompañamiento a los familiares en la tramitación de ayudas y becas de estudio.
- Organización y colaboración con los tutores en la planificación, implementación y evaluación de actividades de acción tutorial de igualdad y convivencia en el grupo de clase.

D.2 Acciones

A. Tutores

Inicio Escolar

- Establecer y revisar objetivos y criterios de planificación de los programas y actividades de convivencia (equipos de mediación).
- Establecer y revisar los procedimientos de elaboración y revisión de las normas de centro y de las normas del aula.
- Establecer y revisar los criterios fundamentados en la reparación del daño por parte de quien lo ha originado.

B. Tutores y departamento de Orientación.

Final de curso e inicio del curso siguiente.

- Mejorar la situación actual relacionada con la convivencia de nuestro centro.
- Proponer orientaciones relacionadas con la buena convivencia a la hora de elaborar el Plan de Acción Tutorial.

Durante el curso escolar

- Animar a los diferentes miembros de la comunidad educativa a la participación en la prevención de situaciones conflictivas y en la resolución positiva de los mismos.
- Impulsar las actividades de formación relacionadas con la mejora de la convivencia.

- Colaborar con la dirección de la escuela en la coordinación de las diferentes comisiones de convivencia, de atención a la diversidad, etc.

E. Transición y Acogida

E.1 Actuaciones

- Identificación de barreras al inicio de curso.
- Detección de necesidades específicas de soporte educativo y necesidades de compensación de desigualdades anteriores al inicio de escolaridad.
- Evaluación sociopsicopedagógica al inicio de la escolaridad y planificación de las medidas de respuesta.
- Traspaso de información al alumnado, sobre todo NEAE
- Acogida al alumnado y familia al inicio de la escolarización.
- Acogida al personal de nueva incorporación al Centro.
- Organización, colaboración y coordinación al centro.
- Organización y colaboración con los tutores en la planificación, implementación y evaluación de actividades de acciones tutorial de transición y acogida.

E.2. Acciones

Inicio escolar

- Reunión de coordinación del Equipo Directivo; Orientadora EOE del Centro para el diseño del programa (objetivos, actuaciones, instrumentos, modificaciones, responsables, temporalización, etc.) y aprobación del mismo.
- Coordinación de los programas preventivos de acción tutorial a desarrollar en los centros.
- Reunión de coordinación Tutores para el análisis de pruebas iniciales y resultados.
- Realización y envío de los informes realizados por el EOE (dependerá del momento de evaluación).

Final de curso e inicio del siguiente

- Reuniones de coordinación curricular: programaciones, metodologías utilizadas, aspectos de convivencia, orientaciones grupales organización de la respuesta educativa del alumnado NEAE.

Final de curso escolar (junio-julio)

- Entrevistas iniciales del Departamento de Orientación con las familias de alumnado con NEAE que acudirán al centro el próximo curso.
- Previsión de recursos necesarios para la atención a la diversidad para el siguiente curso.
- Coordinación con el equipo de especialistas de orientación, si es el caso, para la atención educativa de determinadas necesidades educativas especiales (visuales, auditivas, motóricas, etc.).

F. Orientación académica y profesional

D.1 Actuaciones

- Identificación de barreras que limiten los procesos de decisión y acceso a las diferentes opciones académicas y profesionales.
- Acciones orientadas al reconocimiento y la inclusión de las mujeres y su producción cultural y científica en la de la concreción curricular de cada asignatura.
- Acciones orientadas a las sensibilizaciones contra la discriminación y los estereotipos en las lecciones de estudios y profesiones por cuestiones discriminatorias.
- Propuestas de actuaciones que contribuyen a la prevención de abandono prematuro de los estudios (por absentismo escolar y otras razones).
- Proceso de colaboración en la elaboración y comunicación del Consejo orientador.

D.2 Acciones

A. Tutores

B. Tutores y Equipo de orientación

Durante el curso escolar

- Dar apoyo al alumnado que lo requiera mediante acompañamiento que refuerce su ajuste personal, autoestima, autoconocimiento, potencialidades...
- Promover acciones dirigidas a la sensibilización contra la discriminación y estereotipos en la elección de estudios y profesiones.

Trimestralmente

- Participar en las sesiones de evaluación de los diferentes cursos de las etapas correspondientes.

C. Orientadora

Inicio escolar

- Realizar reuniones con las familias para orientarles sobre características y proceso de desarrollo integral de sus hijos/as.

Primer/Segundo trimestre (Según fecha de valoración)

- Participar en la evaluación sociopsicopedagógica para la aplicación de medidas personalizadas para aquellos alumnos que así lo precisen (flexibilización, accesibilidad personalizada, enriquecimiento...)
- Actualización la información académica disponible sobre el sistema educativo y los estudios universitarios. Creación de itinerarios formativos.
- Coordinación la orientación educativa y profesional desarrollada en la acción tutorial.
- Elaboración de un dossier informativo sobre opciones educativas y profesionales para la continuidad de sus trayectorias formativas y/o profesionales.
- Proporcionar a los tutores materiales sobre toma de decisiones a tratar en las sesiones de tutoría.

4. Programas y actuaciones que se desarrollan de forma conjunta o en coordinación con la agrupación de orientación de zona.

Las agrupaciones de zona están constituidas por el conjunto del profesorado de la especialidad de Orientación Educativa.

Los integrantes de la agrupación nos reunimos de forma sistemática una vez al mes.

El objetivo de estas coordinaciones es el establecer líneas y criterios de actuación conjuntos, considerando las peculiaridades de cada centro y las características del contexto socio comunitario.

Las actuaciones que desde la agrupación de orientación de zona son las siguientes:

- Toma de decisiones sobre criterios comunes de funcionamiento a la agrupación.
- Acompañamiento al personal de orientación, especialmente al de nueva incorporación.

- Análisis y valoración conjunta de casos.
- Protocolos de coordinación con Agentes externos.
- Asesoramiento colaborativo sobre procedimientos de actuación y pruebas de evaluación sociopsicopedagógica.

5. Estrategias de coordinación

Para la puesta en marcha con las líneas de actuación descritas anteriormente el equipo de Orientación educativa nos coordinamos tanto de forma interna como externa.

A) INTERNAS:

- Con el equipo directivo a demanda cuando sea necesario.
- Claustros docentes.
- COCOPE se reunirá una vez al mes.
- Las sesiones de evaluación se llevan a cabo trimestralmente para el seguimiento y evaluación de los planes de Actuación personalizada.
- Con los Equipos educativos a demanda.

B) EXTERNAS:

- Con la agrupación de zona en el caso de que se presente alguna necesidad del EOE.
- Con CEE como centro de recursos, (préstamo de pruebas específicas, valoración por parte del personal especializado no docente, asesoramiento de medidas para la inclusión de alumnos con NEE...).
- Con la Dirección Territorial en el caso de necesidad.
- Con las unidades especializadas de Orientación (UEO) para solicitar asesoramiento, orientación e intervención en el caso de los alumnos/as con NEE, al ser una enseñanza que no tiene autorizados otros especialistas.
- Con las UEO para asesoramiento, seguimiento e intervención. Reuniones una vez al mes para la coordinación de todos los profesionales de orientación de la zona (presencial), y reuniones excepcionales (éstas serán virtualmente).
- Coordinación con agentes educativos externos que intervienen con nuestro alumnado (maestro/a particular...).
- Coordinación con la USMIA, neuropediatría, servicios de salud (atención primaria, servicios especializados de oftalmología, otorrinolaringología...) para el seguimiento de alumnos/as que están siendo atendidos por estos servicios.

5. Estrategias de coordinación

6. Indicadores del proceso de evaluación y reflexión.

Nº	Ítems	1	2	3	4
1	Hemos realizado un Plan de Actividades pensando en las características del centro, las necesidades del mismo y la situación sanitaria actual.				
2	Se ha entregado el Plan de Actividades al Equipo Directivo				
3	Se ha explicado el Plan de Actividades a la CCP/Claustro.				
4	Se ha asesorado y colaborado en la tramitación de becas MEC alumnos NEAE				
5	Se ha explicado en CCP (y si ha hecho falta al Claustro) el orden a seguir para la aplicación de las diferentes medidas de atención a la diversidad en el centro, explicando lo que es susceptible de orientación y lo que es susceptible de evaluación sociopsicopedagógica.				
6	Se ha informado en CCP el procedimiento adecuado a seguir para solicitar una evaluación sociopsicopedagógica				
7	Se ha dado respuesta a las solicitudes de evaluación sociopsicopedagógica realizadas.				
8	Se han dado respuesta a las solicitudes de determinación de las necesidades de compensación de desigualdades en el centro				
9	Se ha dado respuesta a las solicitudes por incorporación tardía al sistema educativo/desconocimiento del idioma				
10	Se ha dado respuesta a las solicitudes/demandas de información de servicios externos (USMIA, Centro Base, Servicios Sociales,...)				
11	Se han realizado las revisiones y actualizaciones de los informes sociopsicopedagógicos prescriptivos (por evolución en las NEAE, por cambio de etapa,...)				

12	En cada evaluación sociopsicopedagógica se ha aplicado el procedimiento a seguir (observación en diferentes momentos escolares, entrevista/s con el equipo docente y entrevista/s con la familia, cumplimentación de los diferentes anexos, entrevistas agentes externos..)				
13	En cada evaluación sociopsicopedagógica se ha informado previamente a los padres o tutores legales, firmando el acta de información a madres-padres.				
14	Se ha informado/orientado a la familia del alumno/a siempre al finalizar cada evaluación sociopsicopedagógica (resultados de la evaluación, toma de decisiones que se derivan de ella y orientaciones para la familia para la mejora/potenciar el desarrollo.				
15	Se ha colaborado/asesorado en la elaboración del PAP, para alumnado con NEAE...				
16	Se ha revisado a principio de curso y ofrecido orientación para la atención educativa de los casos más prioritarios del centro con NEAE (sobre todo a los casos de NEE)				
17	Se ha colaborado a principio de curso en la priorización de la atención educativa del alumnado a cargo de los profesionales de apoyo a la inclusión.				
18	Nos hemos coordinado, sistemáticamente, con los especialistas que atienden al alumnado con NEAE, para el seguimiento de los apoyos, organización,...				
19	Hemos informado en CCP con anterioridad sobre los plazos para las solicitudes que pueden interesar al centro por responder a las necesidades del alumnado, así como los requisitos de cada una de ellas (becas MEC NEAE, material de apoyo NEE, solicitud de recursos complementarios, permanencias extraordinarias, etc.).				
20	Nos hemos coordinado con el Equipo Directivo siempre que ha resultado necesario.				
21	Ha habido una comunicación fluida y de apoyo mutuo con el Equipo Directivo				

22	Se ha asesorado al Equipo docente y E. Directivo en cuanto a programas/talleres... preventivos en relación a la atención a la diversidad.				
23	Se ha participado activamente en todas las sesiones de evaluación, asesorando al profesorado en la toma de decisiones (Adaptaciones no significativas).				
24	Se ha respondido a las demandas de los/las tutores/as del centro en relación al Plan de Acción Tutorial para favorecer la convivencia y la cohesión grupal.				
25	Nos hemos coordinado con los profesionales del centro en relación a la Convivencia en el mismo (prevención e intervención): Coordinador/a de Igualdad y Convivencia.				
26	Se ha respondido a las necesidades de orientación de las familias del centro en cuanto a la elaboración de programas de prevención e intervención.				
27	El Equipo nos hemos coordinado con los servicios externos: USMIA, S. Sociales, ONCE, etc... según las necesidades del alumnado.				
28	Hemos, el EOE, respondido a las solicitudes de orientación de los/las tutores/as o equipos docentes asesorando y colaborando con orientaciones y pautas de actuación (PAP, alumno/a para la que solicitan orientación...)				
29	Hemos utilizado siempre los protocolos acordados en la legislación vigente en el caso de derivación a USMIA y/o Neuropediatría.				
30	Se ha respondido a todas las solicitudes de orientación de las familias.				
33	Hemos participado en las reuniones grupales informativas para las familias para orientación al inicio de la escolaridad				
34	Hemos participado activamente en el Equipo de Transición entre EI y EP.				
35	Se ha asesorado a los profesionales del centro, en relación a las necesidades de compensación de desigualdades del alumnado (medidas ordinarias).				

36	Hemos asesorado sobre las altas y las bajas de atención de recursos especializados (nivel IV)				
37	Hemos realizado la memoria del EOE, concretando las propuestas de mejora más importantes de cara al siguiente curso.				
38	Se ha entregado la memoria del EOE al Equipo Directivo, explicándoles estas propuestas y sentando las bases de la mejora en el siguiente curso.				

A. Proceso de Reflexión conjunta del EOE/DOEP

Al finalizar el curso escolar, los EOE / DOEP elaboraremos una memoria final, la cual tiene que comportar un proceso de reflexión conjunta entre las personas miembros sobre las actuaciones realizadas en relación en el plan de actividades, la organización y el funcionamiento del equipo, los procesos y resultados obtenidos y las propuestas de mejora.

Puntos fuertes	
Puntos débiles	

B. Propuestas de mejora

F. CONCLUSIÓN

Este proyecto educativo intenta definir las líneas principales de actuación del centro, siempre bajo el amparo de los principios de Cruz Roja Española. Dicho proyecto estará en constante evolución y será revisado anualmente por el equipo directivo para valorar posibles modificaciones según cambios legislativos, aportaciones de la comunidad educativa o adaptaciones a los nuevos contextos educativos que puedan surgir.