

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

A. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Preámbulo

Nuestro Reglamento de Régimen Interno 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 aunarà 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:
 - o No se podrán impartir más de 6 horas lectivas de clase diariamente ni menos de 2 horas.
 - o Se establece un máximo de 4 horas seguidas del mismo módulo, siempre y cuando éste incluya prácticas en sus contenidos curriculares.
 - o No deben quedar horas libres entre clases en el horario de cada grupo.
 - o Los módulos deben intentar quedar repartidos durante toda la semana, procurando que no queden establecidos en días consecutivos
 - o 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.
 - o 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.