NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Centro de Formación Profesional
Ctra. A Almagro, s/n
13260 – Bolaños de Calatrava (Ciudad Real)
Tel.: 926 87 03 35
www.efalaserna.com

EFA
LA SERNA

Curso Académico 2026/2027

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

EFA La Serna

ÍNDICE

1.-Finalidad, principios y ámbito de aplicación 6

1.1.-Identidad y principios educativos 6

1.2.-Ámbito de aplicación y difusión 6

1.3.-Documentos del centro y marco normativo 7

2.-Derechos, deberes y participación 7

2.1.-Derechos del alumnado 7

2.2.-Deberes del alumnado 8

2.3.-Derechos y colaboración de las familias 9

2.4.-Delegados y representación del alumnado 9

3.-Gobierno y responsabilidades de organización 10

3.1.-Titularidad y dirección 10

3.2.-Jefatura de Estudios 10

3.3.-Secretaría y gestión administrativa 10

3.4.-Consejo Escolar y Claustro 11

4.-Coordinación docente y tutorías 11

4.1.-Departamentos didácticos y de familia profesional 11

4.2.-Responsables y reuniones de los departamentos 12

4.3.-Junta de profesores o equipo docente de grupo 12

4.4.-Sesiones de evaluación 12

4.5.-Tutor de grupo y tutor personal 13

5.-Profesorado y cobertura de ausencias 13

5.1.-Funciones del profesorado 13

5.2.-Facultades y apoyo al profesorado 14

5.3.-Ausencias guardias y atención al alumnado 14

6.-Personal de administración y servicios 15

6.1.-Principios de actuación 15

6.2.-Funciones del personal administrativo 15

6.3.-Funciones del personal de limpieza 16

6.4.-Funciones del personal encargado de mantenimiento 16

6.5.-Coordinación de limpieza higiene y mantenimiento 17

6.5.-Accesos y recepción 18

7.-Organización de la jornada y normas generales 18

7.1.-Horarios entradas y salidas 18

7.2.-Trabajo en el aula 19

7.3.-Justificación de ausencias y pruebas de evaluación 20

7.4.-Respeto y educación 20

7.5.-Vestimenta e higiene 20

7.6.-Pasillos, espacios comunes y cuidado de los bienes 21

7.7.-Dispositivos móviles imágenes y grabaciones 21

8.-Organización de espacios y recursos 22

8.1.-Asignación reservas y prioridades 22

8.2.-Acceso y responsabilidad de uso 22

8.3.-Aseos exteriores y dependencias de personal 22

8.4.-Cierre y uso eficiente de los recursos 22

9.-Normas de aulas y talleres específicos 23

9.1.-Normas comunes de los talleres 23

9.2.-Taller de hostelería y cocina 23

9.3.-Taller de sala 25

9.4.-Taller de Cuidados Auxiliares de Enfermería 25

9.5.-Aula de informática 26

9.6.-Biblioteca 27

10.-Comunicación con las familias y atención al alumnado 27

10.1.-Canales oficiales 27

10.2.-Reuniones entrevistas y seguimiento 27

10.3.-Asistencia rendimiento e incidencias 28

10.4.-Comunicación sobre alumnado menor de edad 28

10.5.-Comunicación sobre alumnado mayor de edad 28

11.-Prevención y corrección de conductas 29

11.1.-Prevención y resolución educativa 29

11.2.-Conductas contrarias a la convivencia 29

11.3.-Conductas gravemente perjudiciales 30

11.4.-Medidas ante conductas contrarias 31

11.5.-Tareas educativas fuera del aula 31

11.6.-Medidas ante conductas gravemente perjudiciales 31

11.7.-Procedimiento garantías y seguimiento 32

11.8.-Reparación y prescripción 32

.

12.-Autoridad del profesorado.....33

12.1.-Conductas que menoscaban la autoridad 33

12.2.-Conductas gravemente atentatorias 34

12.3.-Medidas educativas y competencia.....34

12.4.-Prescripción 36

13.-Formación en empresas, actividades y seguridad 36

13.1.-Formación en empresas 35

13.2.-Actividades complementarias 37

13.3.-Accidentes emergencias y evacuación 37

1.-Finalidad, principios y ámbito de aplicación

1.1 Identidad y principios educativos

La misión fundamental del Centro Educativo Efa La Serna es formar personas libres, capaces de asumir la responsabilidad de sus actos, de decidir sobre su forma de vida y de contribuir con su esfuerzo a la mejora de la Sociedad.

Es preciso que nuestros alumnos respeten las normas del centro, respeten al profesorado, al personal no docente, y se respeten entre sí, pues con todo ello aprenderán que el respeto a las leyes y a las instituciones es la base de nuestra convivencia democrática.

Para favorecer la formación integral, es necesario que en el centro reine un clima de trabajo, de cooperación, respeto, ayuda mutua y amabilidad en las relaciones con los demás. Para ello, todos los miembros de la comunidad educativa deben aceptar las normas de convivencia y se comprometen a respetarlas.

En la vida escolar surgirán pequeños conflictos que, mediante la oportuna intervención de profesores y tutores, podrán ser resueltos para evitar que se originen graves problemas para la convivencia.

La finalidad principal de esta normativa es conseguir el adecuado clima escolar, respeto de los alumnos a la institución escolar y al personal del centro, así como la aceptación por parte de los padres de su responsabilidad en la educación de sus hijos.

Las familias también fomentarán un buen clima de convivencia, a través de sus representantes en el Consejo Escolar y la relación directa con los tutores de sus hijos.

La formación profesional del centro incorpora hábitos de responsabilidad, trabajo en equipo, atención respetuosa a las personas, seguridad, higiene, confidencialidad y cuidado de los recursos. Las decisiones educativas deberán respetar la dignidad, la igualdad de trato, la libertad de conciencia y las necesidades de apoyo del alumnado.

1.2 Ámbito de aplicación y difusión

Estas normas se facilitarán a toda la comunidad educativa al inicio del curso y estarán disponibles de forma permanente por los canales oficiales del centro. La Tutora explicará los aspectos esenciales al alumnado y a las familias.

También se aplicarán, en lo que corresponda, en actividades complementarias y periodos formativos en empresas, con respeto a las normas propias de cada entidad colaboradora.

Las normas de cada aula o taller se desarrollarán en este documento y no podrán establecer sanciones nuevas ni contradecir la normativa educativa. Se explicarán antes de las primeras prácticas y se colocarán en un lugar visible.

EURO CERT CERTIFIED M.S. EN ISO 9001:2015 Número de Certificado 00.12.1357
Ctra. A Almagro, s/n - 13260 - Bolaños de Calatrava (Ciudad Real) 926 87 03 35 www.efalaserna.com
CIF:A41021957

1.3 Documentos del centro y marco normativo

Las NCOF se coordinarán con el proyecto educativo y el carácter propio, la programación general anual y las programaciones didácticas. La regulación laboral del personal se regirá por su contrato, categoría profesional y convenio aplicable.

El marco de referencia incluye la Ley Orgánica 8/1985, reguladora del Derecho a la Educación, y la Ley Orgánica 2/2006, de Educación, con sus modificaciones; el Decreto 3/2008, de convivencia escolar en Castilla-La Mancha; la Ley 3/2012 y el Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado; y la normativa de protección de datos y de protección de la infancia. Para la FP se atenderá a la Ley Orgánica 3/2022 y al Real Decreto 659/2023 con sus modificaciones y a la normativa autonómica de cada enseñanza.

En los grados D y E se tomará como referencia la Orden 201/2024, de 28 de noviembre, modificada por la Orden 55/2026, de 17 de abril. El centro comprobará también la normativa específica y transitoria de las enseñanzas que continúen con ordenaciones anteriores, especialmente Cuidados Auxiliares de Enfermería. Las disposiciones anuales se comprobarán para el curso 2026/2027.

2.-Derechos, deberes y participación

2.1 Derechos del alumnado

- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad intelectual, afectiva, moral, social y física.
- Ser evaluados objetivamente y solicitar aclaraciones sobre su rendimiento escolar.
- Recibir una orientación escolar y profesional.
- Los alumnos, a través del Delegado, podrán proponer cuantas sugerencias estimen oportunas para contribuir a mejorar el funcionamiento de la EFA, siempre que sean acordes con el carácter propio del centro.
- Ser tratado con respeto, recibir protección frente al acoso y la discriminación y disponer de condiciones de seguridad durante su formación.
- Conocer las normas, los procedimientos de evaluación y las vías de revisión; ser oído en las decisiones que le afecten en los términos previstos legalmente.

EURO CERT CERTIFIED M.S. EN ISO 9001:2015 Número de Certificado 00.12.1357
Ctra. A Almagro, s/n - 13260 - Bolaños de Calatrava (Ciudad Real) 926 87 03 35 www.efalaserna.com
CIF:A41021957

2.2 Deberes del alumnado

- Cumplir las normas de convivencia aprobadas y recogidas en este reglamento.
- Estudiar y respetar el derecho al aprovechamiento de las clases y el estudio de sus compañeros.
- Asistir puntualmente a clase y participar en las actividades programadas.
- Seguir las orientaciones de sus profesores respecto a su aprendizaje y su formación.
- Respetar las instalaciones y mobiliario de la EFA y reponerlo en el caso de un uso incorrecto.
- Mantener las mismas conductas y actitudes exigidas en la Efa cuando se realizan visitas, excursiones o cualquier otra actividad organizada fuera del centro.
- Participar en la creación de un clima en el centro que fomente el estudio, el trabajo, la curiosidad intelectual, la creatividad, la participación, el espíritu crítico y constructivo, respeto y compañerismo.
- No ingerir bebidas alcohólicas y colaborar en la consecución de unos hábitos higiénicos y saludables.
- Respetar la normativa 28/2005 de 26 de diciembre, BOE 27 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.
- Contribuir a crear un ambiente grato en la Convivencia, tanto con el resto de compañeros como con el resto de la Comunidad Educativa.
- Atender a las Responsabilidades que les sean asignadas para el correcto funcionamiento del Centro.

EURO CERT CERTIFIED M.S. EN ISO 9001:2015 Número de Certificado 00.12.1357
Ctra. A Almagro, s/n - 13260 - Bolaños de Calatrava (Ciudad Real) 926 87 03 35 www.efalaserna.com
CIF:A41021957

2.3 Derechos y colaboración de las familias

- Colaborar, como primeros educadores, en la educación integral de sus hijos.
- Ser informados en todo lo concerniente a la enseñanza y formación de sus hijos.
- Ser recibidos y atendidos por el tutor y demás profesores, cuando lo soliciten.
- Participar en el funcionamiento del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Estos derechos se ejercerán conforme a la edad del alumnado, la representación legal y las bases que legitimen el acceso a la información personal. No implican acceso ilimitado a datos de otros estudiantes.
- Participar activamente en la consecución de los fines y objetivos propuestos por la Efa.
- Acudir a la Efa cuando sea requerido por el Director, el Jefe de Estudios, el Secretario, el tutor, el tutor personal o cualquier miembro del equipo docente.
- Colaborar, principalmente con el tutor, en la mejora de la formación y el rendimiento de su hijo.
- Asistir a las reuniones colectivas convocadas por la Dirección o el tutor.

2.4 Delegados y representación del alumnado

-Cada grupo elegirá al inicio del curso un delegado y un subdelegado mediante un procedimiento informado, participativo y con constancia del resultado. El tutor coordinará la elección y comunicará las funciones.

-El delegado trasladará propuestas, colaborará en el cuidado del aula y facilitará el diálogo con tutoría. No ejercerá funciones disciplinarias, no sustituirá al profesorado ni accederá a información confidencial de sus compañeros.

- Los delegados se deben reunir con Jefatura de estudios una vez al trimestre.

EURO CERT CERTIFIED M.S. EN ISO 9001:2015 Número de Certificado 00.12.1357
Ctra. A Almagro, s/n - 13260 - Bolaños de Calatrava (Ciudad Real) 926 87 03 35 www.efalaserna.com
CIF:A41021957

3.-Gobierno y responsabilidades de organización

3.1 Titularidad y dirección

-La organización se ajustará al régimen de centro privado concertado. Se respetarán las competencias de la entidad titular, la dirección, el Consejo Escolar y el Claustro.

-La titularidad (CIFASA) garantizará los medios de funcionamiento y determinará, dentro de la normativa aplicable, la estructura interna y las responsabilidades laborales. La dirección coordinará la actividad educativa, velará por el cumplimiento de las normas y promoverá la participación de la comunidad educativa.

-La dirección organizará la respuesta a incidencias y emergencias, supervisará la coordinación docente y las relaciones con empresas y establecerá responsables para espacios, recursos y servicios. Las decisiones y delegaciones relevantes quedarán por escrito.

3.2 Jefatura de Estudios

Como propuesta de organización interna, corresponderán a Jefatura de Estudios las siguientes tareas, bajo la dirección del centro:

-Coordinar horarios, tutorías, juntas de profesores, sesiones de evaluación y cobertura de ausencias.

-Organizar el seguimiento de asistencia y convivencia y facilitar respuestas coordinadas del equipo docente.

-Supervisar la utilización de aulas y talleres y resolver coincidencias de uso.

-Coordinar la información académica a alumnado y familias y el seguimiento de dificultades de aprendizaje.

-Impulsar la coordinación entre departamentos, orientación y tutores de formación en empresas.

3.3 Secretaría y gestión administrativa

La persona responsable de Secretaría coordinará la documentación académica y administrativa, los registros y el archivo, conforme a las competencias que le atribuya el centro. Supervisará los procedimientos de matrícula, certificaciones y actas y colaborará con dirección en inventarios y gestión de recursos. Es la encargada de comprobar que todos los datos están introducidos tanto en EDUCAMOS CLM como EDUCAMOS.

EURO CERT CERTIFIED M.S. EN ISO 9001:2015 Número de Certificado 00.12.1357
Ctra. A Almagro, s/n - 13260 - Bolaños de Calatrava (Ciudad Real) 926 87 03 35 www.efalaserna.com
CIF:A41021957

3.4 Consejo Escolar y Claustro

El Consejo Escolar ejercerá sus funciones de participación, seguimiento y convivencia conforme a la normativa de centros concertados. Su composición, renovación y competencias se comprobarán con los artículos 54 a 57 de la Ley Orgánica 8/1985 y las normas autonómicas aplicables.

El Claustro coordinará los aspectos docentes, formulará propuestas de mejora y participará en la elaboración y seguimiento de los documentos educativos en el ámbito de sus competencias. Los acuerdos de cada órgano se recogerán en acta y se custodiarán con acceso restringido.

4.-Coordinación docente y tutorías

4.1.-Departamentos didácticos y de familia profesional

Se propone organizar la coordinación de las enseñanzas en los departamentos de Gestión Administrativa, Sanidad y Hostelería, con las denominaciones definitivas que apruebe el centro. Cada departamento estará integrado por el profesorado de sus módulos.

Sus funciones serán:

- Elaborar y revisar las programaciones de los módulos, coordinando secuencias, metodología, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
- Acordar criterios comunes para informar al alumnado, organizar recuperaciones y atender módulos pendientes, conforme a la normativa aplicable.
- Revisar el desarrollo de las programaciones y los resultados y proponer medidas de mejora y apoyos.
- Coordinar prácticas, proyectos y actividades para evitar solapamientos y ajustar cargas de trabajo.
- Organizar el uso de los talleres y el inventario y proponer compras, mantenimiento y reposición.
- Revisar las instrucciones de seguridad, higiene y uso del equipamiento de su familia profesional.
- Colaborar con la tutora y responsables de formación en empresas.
- Elaborar los informes que correspondan en revisiones de calificaciones, sin sustituir los cauces legales de reclamación.
- Evaluar la práctica docente y recoger y propuestas de mejora para el curso siguiente.

EURO CERT CERTIFIED M.S. EN ISO 9001:2015 Número de Certificado 00.12.1357
Ctra. A Almagro, s/n - 13260 - Bolaños de Calatrava (Ciudad Real) 926 87 03 35 www.efalaserna.com
CIF:A41021957

4.2 Responsables y reuniones de los departamentos

-Dirección designará a la persona responsable de cada departamento conforme a la organización y las condiciones laborales del centro. Coordinará las programaciones, convocará reuniones, recogerá acuerdos, realizará su seguimiento y será el enlace con Jefatura de Estudios.

-Se propone una reunión ordinaria mensual y reuniones extraordinarias cuando existan necesidades de evaluación, coordinación o seguridad. El calendario se incluirá en la planificación anual.

-Cada reunión dejará una acta breve con asistentes, asuntos tratados, acuerdos, responsables y plazos. La documentación se conservará en el espacio oficial del centro con acceso de sus miembros y del equipo directivo.

4.3 Junta de profesores o equipo docente de grupo

La junta de profesores estará integrada por todo el profesorado que imparta docencia al grupo, coordinado por su tutor. Jefatura de Estudios podrá participar y convocar reuniones extraordinarias.

Sus funciones serán realizar el seguimiento conjunto del alumnado, coordinar actividades y cargas de trabajo, acordar apoyos, tratar problemas de asistencia y convivencia y preparar una información coherente para estudiantes y familias.

El equipo revisará las dificultades del grupo y fijará actuaciones con responsables y fecha de revisión. Las decisiones individuales se registrarán con confidencialidad. La junta no sustituirá las competencias del profesor en la evaluación de su módulo ni las competencias de dirección en medidas correctoras.

4.4 Sesiones de evaluación

Las sesiones se celebrarán conforme al calendario y a la normativa de cada enseñanza, con las reuniones iniciales, parciales y finales que procedan. Antes de cada sesión, el profesorado incorporará las calificaciones y la información requerida por el sistema oficial.

El tutor coordinará el análisis de resultados y los acuerdos sobre seguimientos. Se recogerán en acta las decisiones exigibles, las incidencias relevantes y las medidas de mejora. La documentación oficial será cumplimentada y firmada por las personas competentes.

Después de cada evaluación se comunicará individualmente la información académica por los canales oficiales. Los acuerdos generales de grupo podrán explicarse colectivamente sin identificar situaciones personales.

EURO CERT
CERTIFIED M.S. EN ISO 9001:2015 Número de Certificado 00.12.1357
Ctra. A Almagro, s/n - 13260 - Bolaños de Calatrava (Ciudad Real) 926 87 03 35 www.efalaserna.com
CIF:A41021957

4.5 Tutor de grupo y tutor personal

El tutor de grupo coordinará el equipo docente, el seguimiento académico, la asistencia y las comunicaciones con las familias. Acogerá al alumnado, explicará las NCOF, promoverá la participación y orientará sobre itinerarios y formación en empresas.

Cuando el centro asigne un tutor personal, este realizará el acompañamiento individual y colaborará con el tutor de grupo. Ambos compartirán únicamente la información necesaria para la atención educativa y acordarán quién comunica cada asunto para evitar duplicidades.

Cada tutor dispondrá de un horario de atención publicado al inicio del curso. Se registrarán las entrevistas relevantes, los acuerdos y el seguimiento en los medios oficiales, con acceso restringido.

5.-Profesorado y cobertura de ausencias

5.1 Funciones del profesorado

* El profesorado informará al inicio del curso de la programación, las pruebas y los criterios de evaluación y calificación; registrará las faltas de asistencia y retrasos mediante el sistema oficial que adopte Efa La Serna; y comunicará a la tutora o dirección las incidencias observadas.
* En caso de ausencia prevista, avisará al centro con la antelación posible y facilitará tareas para el grupo, teniendo en cuenta que lo primero que hay que hacer es cambiar la clase si es posible.
* Durante su clase velará por la permanencia y seguridad del alumnado, la limpieza del espacio y el cumplimiento de las normas. Las comunicaciones con las familias se harán por los canales oficiales del centro.
* Preparar la enseñanza, realizar el seguimiento y evaluar de acuerdo con las programaciones y la normativa de cada ciclo.
* Supervisar las prácticas y comprobar que el alumnado conoce las instrucciones y puede utilizar el equipo con seguridad.
* Participar en las reuniones de coordinación y evaluación y cumplir los acuerdos dentro de sus competencias.
* Informar de averías, accidentes, riesgos e incidencias y proteger la confidencialidad de la información.

EURO CERT CERTIFIED M.S. EN ISO 9001:2015 Número de Certificado 00.12.1357
Ctra. A Almagro, s/n - 13260 - Bolaños de Calatrava (Ciudad Real) 926 87 03 35 www.efalaserna.com
CIF:A41021957

5.2 Facultades y apoyo al profesorado

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

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

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

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

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

5.3 Ausencias, guardias y atención al alumnado

-Jefatura de Estudios organizará la cobertura de ausencias conforme a la disponibilidad, cualificación y jornada del profesorado. El horario identificará a la persona que atenderá cada grupo y a quien acudir en caso de incidencia.

-El profesor ausente facilitará tareas cuando sea posible. Si la ausencia es imprevista, el responsable utilizará actividades previstas por el departamento o por Jefatura de Estudios. El alumnado permanecerá atendido y no se enviará automáticamente a casa.

-Las guardias no utilizarán talleres o aulas específicas si no es por personal de la familia profesional correspondiente. En ese caso se organizarán tareas teóricas o prácticas en un espacio adecuado.

-El docente que reciba a un alumno derivado fuera del aula registrará la recepción, supervisará las tareas y comunicará las incidencias. No habrá expulsiones de clase que dejen al alumnado sin supervisión.

EURO CERT
CERTIFIED M.S. EN ISO 9001:2015 Número de Certificado 00.12.1357
Ctra. A Almagro, s/n - 13260 - Bolaños de Calatrava (Ciudad Real) 926 87 03 35 www.efalaserna.com
CIF:A41021957

6.-Personal de administración y servicios

6.1 Principios de actuación

El personal de administración y servicios forma parte de la comunidad educativa. Desarrollará las tareas de su categoría y contrato, con las instrucciones de su responsable.

Las funciones aquí descritas organizan la colaboración diaria y no modifican por sí mismas contratos, jornadas ni convenios. El personal no asumirá funciones docentes, sanitarias o disciplinarias ajenas a su puesto.

6.2 Funciones del personal administrativo

* Atender e informar sobre trámites y plazos y derivar las consultas académicas al profesor, tutor o responsable correspondiente.
* Tramitar matrículas, solicitudes de certificados, títulos, becas y otros expedientes, bajo la supervisión del responsable de Secretaría.
* Registrar entradas y salidas de documentación, preparar correspondencia y canalizar comunicaciones administrativas.
* Archivar y custodiar documentación conforme a las instrucciones del centro y los plazos de conservación.
* Incorporar o verificar datos en las aplicaciones autorizadas, sin alterar calificaciones o actas salvo mediante el procedimiento y autorización correspondientes.
* Apoyar la preparación de documentación para empresas, actividades y organismos educativos, dentro de sus funciones.
* Colaborar en el inventario y la tramitación de pedidos, facturas y justificantes cuando se le encomiende, sin asumir autorizaciones de gasto que no le correspondan.
* Proteger la información, comprobar la identidad y representación antes de facilitar documentos y no comunicar datos personales a personas no autorizadas.
* El horario de atención y los canales para realizar trámites se publicarán. Las solicitudes se registrarán cuando proceda y se facilitará información sobre la documentación necesaria y el estado de tramitación.

EURO CERT
CERTIFIED M.S. EN ISO 9001:2015 Número de Certificado 00.12.1357
Ctra. A Almagro, s/n - 13260 - Bolaños de Calatrava (Ciudad Real) 926 87 03 35 www.efalaserna.com
CIF:A41021957

6.3 Funciones del personal de limpieza

- Realizar la limpieza ordinaria de aulas, biblioteca, oficinas, aseos, zonas comunes y demás dependencias asignadas en el plan de trabajo.
- Limpiar y desinfectar superficies según los productos, dosis, tiempos e instrucciones aprobados para cada espacio.
- Retirar residuos ordinarios y trasladarlos a los puntos establecidos; utilizar el procedimiento específico para residuos que requieran gestión diferenciada.
- Reponer consumibles de higiene cuando esté incluido en sus funciones y avisar de necesidades de suministro.
- Comunicar desperfectos, fugas, cristales rotos, objetos peligrosos y otras anomalías sin efectuar reparaciones no autorizadas.
- Señalizar suelos mojados y zonas temporalmente no utilizables y evitar que los útiles o carros obstaculicen salidas.
- Utilizar los equipos de protección correspondientes y mantener los productos etiquetados, separados de alimentos y fuera del acceso del alumnado.
- Mantener la confidencialidad y entregar los objetos encontrados al responsable designado.
- El profesorado y el alumnado dejarán los espacios recogidos para facilitar el servicio. La limpieza técnica de maquinaria, instrumental sanitario y superficies de contacto con alimentos tendrá una asignación expresa en el plan de limpieza; no se entenderá incluida automáticamente en la limpieza general.
- El personal de limpieza no manipulará agujas, residuos biológicos o equipos peligrosos fuera de su capacitación y procedimiento. Ante un hallazgo, aislará la zona cuando sea necesario y avisará al responsable. No mezclará productos ni trasvasará sustancias a envases de bebidas.

6.4.-Funciones del personal encargado de mantenimiento

El personal encargado de mantenimiento contribuirá a mantener las instalaciones, los espacios y el equipamiento del centro en condiciones adecuadas de funcionamiento y seguridad. Actuará bajo la coordinación de la dirección o de la persona que esta designe, con las siguientes funciones:

1. **Revisar periódicamente las instalaciones** para detectar averías, desperfectos o necesidades de conservación.

EURO CERT
CERTIFIED M.S. EN ISO 9001:2015 Número de Certificado 00.12.1357
Ctra. A Almagro, s/n - 13260 - Bolaños de Calatrava (Ciudad Real) 926 87 03 35 www.efalaserna.com
CIF:A41021957

2. **Realizar pequeñas reparaciones y tareas de mantenimiento**, dentro de su cualificación profesional, en elementos como puertas, cerraduras, persianas, pintura, mobiliario y otros componentes de las instalaciones.

3. **Comunicar las incidencias que requieran intervención especializada**, especialmente cuando puedan afectar a la seguridad, y colaborar en su seguimiento.

4. **Colaborar con las empresas y los técnicos externos** que realicen reparaciones, revisiones o actuaciones de mantenimiento, facilitando el acceso y la información necesaria según las indicaciones de la dirección.

5. **Colaborar en la conservación de aulas y espacios específicos**, como los talleres de cocina y sala, el taller de cuidados auxiliares de enfermería, el aula de informática y la biblioteca, en coordinación con sus responsables.

6. **Preparar y acondicionar los espacios** para actividades del centro, colaborando en el montaje, traslado y colocación de mobiliario y materiales cuando resulte necesario y pueda realizarse de forma segura.

7. **Mantener ordenadas las herramientas y los materiales de mantenimiento**, controlar sus existencias y comunicar las necesidades de reposición.

8. **Llevar un registro sencillo de las incidencias y actuaciones realizadas**, informando de las tareas pendientes.

9. **Comunicar de inmediato las situaciones de riesgo** y colaborar, siguiendo las indicaciones del centro, en la señalización o restricción del uso de los espacios o equipos afectados.

10. **Cumplir las medidas de prevención de riesgos laborales** y utilizar correctamente las herramientas y los equipos de protección necesarios.

11. **Mantenimiento y conservación de zonas exteriores y jardín:** poda, riego, eliminación de malas hierbas, limpieza de papeleres, porches, aparcamiento, zona proveedores, aplicación de fitosanitarios, siega de césped, etc.

Estas funciones se realizarán **dentro de su jornada, categoría profesional y cualificación**. Las intervenciones que requieran una habilitación específica o una empresa autorizada se encomendarán a profesionales competentes.

6.5 Coordinación de limpieza, higiene y mantenimiento

Dirección aprobará un plan con zonas, tareas, frecuencias y responsables. En el aula práctica de cocina y sala se distinguirá la limpieza durante y después de las prácticas de la limpieza general. En el taller de CAE establecerá la preparación y desinfección del material didáctico y el tratamiento de residuos.

EURO CERT CERTIFIED M.S. EN ISO 9001:2015 Número de Certificado 00.12.1357
Ctra. A Almagro, s/n - 13260 - Bolaños de Calatrava (Ciudad Real) 926 87 03 35 www.efalaserna.com
CIF:A41021957

Las incidencias se comunicarán por el registro oficial. Las averías urgentes o con riesgo se avisarán inmediatamente; el equipo afectado se señalizará y quedará fuera de uso hasta su revisión por personal autorizado.

6.6 Accesos y recepción

Cuando existan tareas de recepción o control de accesos, dirección indicará quién las asume. Las visitas se identificarán, indicarán su motivo y esperarán autorización. Los proveedores accederán por el cauce establecido, sin entrar libremente en aulas o talleres.

La apertura y cierre, custodia de llaves y comprobación final de instalaciones se asignarán expresamente.

7.-Organización de la jornada y normas generales

7.1 Horarios entradas y salidas

-El horario lectivo, los recreos, la atención administrativa y las actividades se fijarán y comunicarán al inicio del curso. Los cambios autorizados se notificarán por los canales oficiales.

-Se deberá asistir a clase con puntualidad, participando en todas las actividades y siguiendo las orientaciones del profesorado. Para facilitar la puntualidad, el centro estará abierto desde las 8 de la mañana.

-La asistencia es obligatoria en la modalidad presencial. Para los ciclos de grado medio incluidos en la Orden 201/2024, la regla general para ejercer la evaluación continua exige al menos el 75 % de las horas del módulo. Para el Ciclo Formativo de Cuidados Auxiliares de Enfermería este porcentaje será del 80%.

-Los retrasos se registrarán y se tratarán como incidencias de puntualidad. Se mantiene como propuesta la consideración de tres retrasos como una incidencia equivalente a falta a efectos de convivencia.

-Los menores de edad no abandonarán el centro durante la jornada sin autorización comprobada de sus representantes legales y comunicación al tutor o al responsable de guardia. Para poder salir de la Efa se necesita un permiso escrito de los padres o correo electrónico y ponerse en contacto con el tutor, no dejando salir al alumnado menor de edad si no es con un adulto autorizado.

-El alumnado mayor de edad comunicará su salida al tutor o al responsable designado, registrará la hora y asumirá las consecuencias académicas de las clases no atendidas. La comunicación de salida no convierte la ausencia en justificada ni exime de las obligaciones de asistencia.

EURO CERT CERTIFIED M.S. EN ISO 9001:2015 Número de Certificado 00.12.1357
Ctra. A Almagro, s/n - 13260 - Bolaños de Calatrava (Ciudad Real) 926 87 03 35 www.efalaserna.com
CIF:A41021957

7.2 Trabajo en el aula

- Cuando el profesor llegue a clase, los alumnos tienen que estar dentro del aula, cada uno en su sitio, con la clase ordenada y con el material preparado y estar en silencio al empezar la clase. No hay periodo de cinco minutos entre clase y clase.
- La clase no termina hasta que el profesor lo indica, independientemente del funcionamiento del timbre de separación entre clases.
- Cuando un alumno tenga que salir de clase o no asistir a ella, pedirá permiso al profesor que está en clase.
- Cada alumno ocupará el sitio asignado por el tutor de curso o por el profesor que esté en ese momento en el aula, si cree conveniente dicho cambio.
- El ambiente en la clase es de trabajo, por tanto, se evitarán todos aquellos comentarios, intervenciones, interrupciones… que distraigan la atención. Se fomentarán y valorarán, en cambio, todas las aportaciones y preguntas que mejoren la comprensión y adquisición de los contenidos y las competencias.
- Se cuidará al máximo la buena educación, que se traduce en el respeto hacia los demás compañeros y hacia el profesor: se debe evitar el uso de palabras malsonantes, comentarios ofensivos, insultos…, se evitará interrumpir el ritmo de la clase ya que dificulta el aprendizaje de todo el grupo.
- La clase debe quedar siempre ordenada y con las luces apagadas. Para facilitar la labor de limpieza el material quedará ordenado en la cajonera. El centro no se responsabiliza de ningún material u objeto personal que los alumnos traigan al centro.
- Habitualmente, para intervenir en clase se levanta la mano y se espera a que se dé el permiso oportuno.
- Todos los alumnos acudirán a clase con el material necesario.
- La actitud en clase debe ser correcta y natural, pero cuidando las posturas, que deben ser las adecuadas en un centro educativo.
- En las aulas teóricas no se comerá ni se consumirán chicles o caramelos. En cocina y sala, las degustaciones formarán parte únicamente de actividades autorizadas y seguirán sus normas de higiene.

EURO CERT CERTIFIED M.S. EN ISO 9001:2015 Número de Certificado 00.12.1357
Ctra. A Almagro, s/n - 13260 - Bolaños de Calatrava (Ciudad Real) 926 87 03 35 www.efalaserna.com
CIF:A41021957

7.3 Justificación de ausencias y pruebas de evaluación

Las faltas y retrasos se justificarán por escrito al día siguiente de la incorporación o tan pronto como lo permitan las circunstancias. La tutora revisará los justificantes y trasladará la información necesaria al profesorado, evitando solicitar datos de salud que no sean pertinentes.

La ausencia a una prueba por causa justificada se resolverá conforme a la programación y a la normativa aplicable, con una alternativa de evaluación cuando proceda. No se establecerá una negativa absoluta a repetir cualquier prueba sin valorar la causa y el derecho a una evaluación objetiva. Se comunicará al alumno la decisión y su fundamento.

Las obligaciones laborales se acreditarán mediante documentación suficiente sobre los días y horas afectados, evitando exigir información contractual innecesaria. Su justificación y los efectos sobre la evaluación se resolverán según la normativa aplicable; Los alumnos que no puedan asistir a alguna clase por motivos de trabajo, deberán justificarlo mediante el contrato de trabajo en que consten los días y las horas que va a faltar, en caso contrario se considerarán faltas no justificadas.

7.4 Respeto y educación

Para entrar en los despachos y sala de profesores, es necesario llamar a la puerta y esperar autorización para entrar. Nunca entrarán los alumnos solos a un despacho o sala.

La delicadeza en el trato se considera como objetivo prioritario a conseguir entre todo el personal del Centro. Por tanto, no se permiten las malas maneras en el hablar, insultos, posturas incorrectas y, en general, cualquier conducta vulgar o inconveniente.

Los alumnos deben respeto a la autoridad del profesorado tanto dentro del aula como en todo el recinto escolar. Los alumnos también respetan la autoridad del personal no docente de la Efa.

7.5 Vestimenta e higiene

La vestimenta será adecuada a la actividad y permitirá trabajar con seguridad. Las indicaciones se formularán con criterios objetivos de higiene y prevención de riesgos, respetando la dignidad y evitando valoraciones sobre el cuerpo o la apariencia personal.

En los talleres de Hostelería y Sanidad se utilizarán el uniforme y el calzado establecidos para la práctica. Si falta un elemento necesario para la seguridad o higiene, el alumno realizará una actividad alternativa supervisada hasta subsanar la situación. El uniforme deberá llevarse siempre correctamente. En caso de que el alumno no traiga el uniforme, no podrá asistir a las clases prácticas ese día. Dichos alumnos se quedarán con la profesora de guardia, realizando las actividades que les mande la profesora.

La relación concreta de prendas y equipos de protección se entregará antes del inicio de las prácticas.

EURO CERT CERTIFIED M.S. EN ISO 9001:2015 Número de Certificado 00.12.1357
Ctra. A Almagro, s/n - 13260 - Bolaños de Calatrava (Ciudad Real) 926 87 03 35 www.efalaserna.com
CIF:A41021957

7.6 Pasillos, espacios comunes y cuidado de los bienes

-Los pasillos y vestíbulos son lugares de paso, por lo tanto, se deben evitar los gritos, conversaciones ruidosas, carreras y todo acto que perturbe la actividad académica.

-Se esperará dentro del aula la llegada del profesor, con el material necesario preparado.

-Se cuidarán los detalles de buena educación en el trato con el personal del Centro: ceder el paso, escuchar con atención…

-El centro velará para que se cumpla la legislación vigente en materia de consumo de alcohol y otras sustancias ilegales dentro del horario escolar y en las actividades extraescolares del centro.

-Se respetará la propiedad ajena y bajo ningún pretexto nadie cogerá sin permiso lo que no le pertenece.

-Los edificios y el material del Centro deberán ser respetados por todos, por tanto, todos los miembros de la comunidad educativa contribuirán eficazmente al mantenimiento de la limpieza, y al cuidado del mobiliario, aparatos y enseres. Cualquier desperfecto o daño material en las instalaciones producido por negligencia o de forma intencionada será motivo de sanción, además de reponerse o abonar su arreglo. Los padres o representantes legales de los alumnos asumirán la responsabilidad civil que les corresponda.

-Cualquier objeto extraviado que se encuentren los alumnos en el centro deben entregarlo en Secretaría.

-Todos los miembros de la comunidad educativa colaborarán en la conservación y limpieza de los jardines y espacios de la Efa, respetando el césped, las plantas y no arrojando papeles u otros objetos fuera de las papeleras.

-La prohibición de fumar se extenderá al recinto conforme a la legislación aplicable, incluidos los dispositivos que esta comprenda. Los recreos se realizarán en las zonas autorizadas. Las salidas del alumnado menor durante el recreo se sujetarán al procedimiento de autorización del apartado 7.1.

7.7 Dispositivos móviles imágenes y grabaciones

-Los teléfonos y dispositivos personales permanecerán guardados y sin interrumpir la actividad. Solo se utilizarán cuando el profesorado lo autorice con finalidad educativa o por una necesidad de accesibilidad, salud o comunicación urgente gestionada por el centro. La regla deberá ajustarse a las instrucciones vigentes para el curso y enseñanza.

-Si existe un uso indebido, el profesor pedirá que se cese y se guarde el dispositivo. De continuar su uso indebido, se procederá a recogerlo y depositarlo en jefatura de estudios y se informará de su devolución al alumno o a sus representantes legales. No se accederá a su contenido ni se pedirán claves personales.

-No se tomarán ni difundirán fotografías, vídeos o grabaciones de voz de alumnado, profesorado o personal del centro sin la autorización o base legítima correspondiente. Tampoco se publicarán pruebas de evaluación, documentos internos o datos personales ajenos.

EURO CERT CERTIFIED M.S. EN ISO 9001:2015 Número de Certificado 00.12.1357
Ctra. A Almagro, s/n - 13260 - Bolaños de Calatrava (Ciudad Real) 926 87 03 35 www.efalaserna.com
CIF:A41021957

-Las imágenes de actividades del centro se tratarán conforme a la información de protección de datos y las autorizaciones que correspondan.

8.-Organización de espacios y recursos

8.1 Asignación, reservas y prioridades

-Jefatura de Estudios elaborará un cuadrante de uso de aulas y talleres. Tendrán prioridad las clases y prácticas previstas en los horarios de los ciclos, seguidas de las actividades educativas autorizadas. Las coincidencias se resolverán según la necesidad del equipamiento, la seguridad y la continuidad de la docencia.

8.2 Acceso y responsabilidad de uso

-El alumnado accederá a aulas específicas y almacenes/economato con autorización y supervisión. Cada profesor comprobará el estado del espacio al comienzo y al final y comunicará anomalías. Los talleres quedarán cerrados cuando no se utilicen, manteniendo las vías de evacuación operativas.

-El responsable del espacio coordinará el inventario y sus instrucciones de uso. La responsabilidad por un daño se determinará tras comprobar los hechos; ocupar el último puesto o no advertir una avería no bastará por sí solo para atribuir culpa o exigir su pago.

8.3 Aseos, exteriores y dependencias de personal

-Los aseos y vestuarios para el alumnado de la familia profesional de hostelería se utilizarán con respeto a la intimidad y se dejarán limpios. No serán lugares de reunión. Se avisará de fugas o desperfectos y se permitirá el acceso por necesidades justificadas sin demoras incompatibles con la salud.

-Los patios y jardines se utilizarán sin dañar plantas ni instalaciones. No se obstaculizarán accesos, recorridos accesibles ni salidas de emergencia. La sala de profesores, despachos y archivos serán de acceso restringido, según las normas generales.

8.4 Cierre y uso eficiente de los recursos

Al finalizar se recogerán materiales, se ordenará el mobiliario y se apagarán los equipos conforme a sus instrucciones. Los dispositivos que deban permanecer activos, como cámaras frigoríficas, no se desconectarán. El responsable comprobará agua, energía, residuos y cierre según la lista de cada espacio.

EURO CERT CERTIFIED M.S. EN ISO 9001:2015 Número de Certificado 00.12.1357
Ctra. A Almagro, s/n - 13260 - Bolaños de Calatrava (Ciudad Real) 926 87 03 35 www.efalaserna.com
CIF:A41021957

9.-Normas de aulas y talleres específicos

9.1 Normas comunes de los talleres

- Antes de la primera práctica, el profesorado explicará las normas, los riesgos, las medidas de protección y cómo actuar ante una incidencia. Comprobará la comprensión del alumnado y registrará esta información en el procedimiento del departamento.
- Trabajar únicamente en las tareas asignadas, con supervisión y siguiendo las instrucciones del profesor.
- Utilizar uniforme, calzado y protección adecuados; recoger el cabello y retirar elementos que puedan engancharse o contaminar.
- Revisar el puesto y comunicar anomalías antes de utilizarlo.
- Mantener despejadas zonas de paso, salidas y acceso a medios de emergencia.
- Avisar inmediatamente de cortes, quemaduras, pinchazos, derrames o malestar; detener la actividad cuando exista riesgo.
- No retirar herramientas, productos, alimentos o material sanitario sin autorización.
- Recoger, clasificar residuos y dejar el puesto preparado para el siguiente grupo mediante tareas seguras y supervisadas.

9.2 Taller de hostelería y cocina

Este apartado regula las actividades prácticas generales de la rama de Hostelería y la coordinación entre sus espacios. Cuando una actividad incluya cocina o servicio de sala se aplicarán también el apartado 9.4.

El profesor distribuirá puestos, funciones y tiempos y comprobará el material necesario. El alumnado respetará la organización del servicio y comunicará necesidades o incidencias sin abandonar el puesto de forma injustificada.

Los almacenes, cámaras, vestuarios y zonas de preparación tendrán acceso controlado. Se separarán útiles limpios y usados y los productos químicos se mantendrán en lugares diferenciados de los alimentos.

La entrada de visitantes y cualquier servicio a terceros requerirán planificación y autorización de dirección. Si se organiza un servicio, se comprobarán aforo, supervisión, información alimentaria y responsabilidades antes de realizarlo.

EURO CERT
CERTIFIED M.S.
EN ISO 9001:2015
Número de Certificado 00.12.1357
Ctra. A Almagro, s/n - 13260 - Bolaños de Calatrava (Ciudad Real) 926 87 03 35 www.efalaserna.com
CIF:A41021957

9.2.1 Higiene y preparación

-El alumnado accederá con el uniforme completo y limpio, el cabello recogido y protegido según la tarea y calzado adecuado. Mantendrá las uñas cortas y limpias y retirará joyas y objetos que puedan contaminar o provocar accidentes.

-Se realizará higiene de manos antes de manipular alimentos y después de cambios de tarea, contacto con residuos o uso del aseo. Los guantes, cuando procedan, se cambiarán según la actividad y no sustituirán el lavado de manos.

-Las heridas se comunicarán al profesor y se protegerán según el protocolo. Cualquier síntoma que pueda comprometer la seguridad alimentaria se notificará de forma confidencial para adaptar o suspender la manipulación.

9.2.2 Alimentos alérgenos y conservación

-La recepción, identificación, conservación y utilización de alimentos seguirán el sistema de autocontrol y los procedimientos del centro. Se comprobarán el estado y el etiquetado y se registrarán los controles que correspondan.

-Se evitará la contaminación cruzada separando alimentos crudos y preparados y utilizando útiles y superficies adecuados. Se mantendrá la cadena de frío y no se dejarán productos perecederos fuera de las condiciones previstas por el procedimiento.

-Las elaboraciones se identificarán con su contenido, fecha y condiciones de conservación. La gestión de alérgenos se basará en las fichas de ingredientes y recetas; no se improvisarán sustituciones ni se afirmará que un producto está libre de un alérgeno sin comprobación.

-No se consumirán ni sacarán elaboraciones sin autorización. Las degustaciones didácticas respetarán higiene y alergias y tendrán alternativas cuando sean necesarias.

9.2.3 Equipos calor y herramientas

-Los cuchillos se transportarán y guardarán de manera segura, sin dejarlos ocultos en fregaderos. La maquinaria se utilizará después de recibir instrucciones; se mantendrán los resguardos y se detendrá conforme al procedimiento antes de limpiar o intervenir.

-Se extremará el cuidado con aceite caliente, vapor, hornos y recipientes. Se usarán útiles de protección térmica adecuados y se avisará al mover elementos calientes. No se improvisarán reparaciones eléctricas o de gas.

EURO CERT CERTIFIED M.S. EN ISO 9001:2015 Número de Certificado 00.12.1357
Ctra. A Almagro, s/n - 13260 - Bolaños de Calatrava (Ciudad Real) 926 87 03 35 www.efalaserna.com
CIF:A41021957

-Ante una fuga, humo o riesgo de incendio se suspenderá la práctica, se avisará y se aplicará el plan de emergencia. No se echará agua sobre aceite ardiendo; la intervención corresponderá a personas formadas y solo si resulta segura.

9.2.4 Limpieza y cierre

Cada grupo realizará la limpieza formativa asignada de puestos y útiles bajo supervisión y con los productos autorizados. Se retirarán residuos, se comprobarán alimentos almacenados y se cumplimentará la lista de cierre. El profesor verificará los equipos y suministros que deban desconectarse y los que deban permanecer activos.

9.3 Taller de sala

-El alumnado utilizará el uniforme de servicio, mantendrá una presentación higiénica y tratará con respeto a compañeros y personas atendidas. El profesor distribuirá zonas y funciones y comprobará la preparación de mesas, material y recorridos.

-Las bandejas y cargas se transportarán sin superar una capacidad segura. Se mantendrán pasillos despejados y se comunicarán derrames de inmediato. Los vidrios rotos se recogerán con útiles adecuados y se depositarán en el recipiente previsto, nunca con las manos desnudas.

-Los equipos de bar, cafetería o servicio solo se utilizarán con instrucción previa. Las degustaciones serán educativas y autorizadas; no se permitirá el consumo de alcohol por menores ni se convertirá una práctica en consumo recreativo.

-Al finalizar se comprobarán existencias y material, se limpiarán las superficies, se colocará la lencería en el lugar previsto y se dejará el espacio preparado. Los cobros o manejo de dinero, si se autorizan, tendrán un procedimiento de registro y custodia y supervisión adulta.

9.4 Taller de Cuidados Auxiliares de Enfermería

9.4.1 Preparación de las prácticas

-Las prácticas del taller tendrán carácter formativo y se realizarán con material de simulación y bajo supervisión. El alumnado utilizará uniforme y calzado adecuados, retirará accesorios de riesgo y realizará higiene de manos.

-Antes de cada práctica se comprobarán camas, maniquíes, instrumental y productos. Los consumibles se conservarán identificados y no se usarán envases sin etiqueta ni material deteriorado.

EURO CERT CERTIFIED M.S. EN ISO 9001:2015 Número de Certificado 00.12.1357
Ctra. A Almagro, s/n - 13260 - Bolaños de Calatrava (Ciudad Real) 926 87 03 35 www.efalaserna.com
CIF:A41021957

9.4.2 Simulación, seguridad y respeto

-Se seguirá el protocolo explicado por el profesor. No se realizarán procedimientos invasivos, extracciones ni administración real de medicamentos entre compañeros. El instrumental punzante, si se utiliza con fines de simulación, requerirá instrucción y control específico.

-Las prácticas entre compañeros serán respetuosas, voluntarias en cuanto a contacto corporal y compatibles con la intimidad. Se ofrecerán alternativas con maniquíes o simulación cuando sea necesario. No se realizarán fotografías de prácticas o datos sin la base legítima correspondiente.

-Se aplicarán las técnicas indicadas para movilización de cargas y personas simuladas, evitando esfuerzos improvisados. La movilización de una cama o dispositivo se realizará con sus frenos, posiciones y ayudas según las instrucciones.

9.4.3 Material, residuos e incidencias

-El material limpio se separará del utilizado. La limpieza y desinfección seguirán el protocolo y se registrarán cuando corresponda. La esterilización, si forma parte de una práctica, se realizará con supervisión y sin manipular equipos sin capacitación.

-Los objetos cortantes y punzantes se depositarán en recipientes adecuados. No se introducirán en bolsas ordinarias ni se manipularán para recuperarlos. Los residuos de simulación se distinguirán de los que requieran gestión específica; no se traerán muestras biológicas de casa ni se generarán sin un procedimiento autorizado.

-Los pinchazos, salpicaduras, roturas o accidentes se comunicarán inmediatamente. Se interrumpirá la práctica y se activará la atención prevista por el centro, sin ocultar lo ocurrido.

-Al finalizar se inventariará y guardará el material, se dejarán las camas y maniquíes preparados y se comprobará el cierre. El taller no funcionará como consulta ni como servicio asistencial.

9.5 Aula de informática

-El profesor asignará puestos y comprobará los equipos al inicio. El alumnado avisará de anomalías, utilizará los recursos para la tarea autorizada y guardará el trabajo en los espacios indicados.

-No se instalarán programas ni extensiones, no se modificarán redes o configuraciones y no se conectarán dispositivos externos sin autorización. No se accederá a cuentas de otras personas ni se compartirán contraseñas.

-Se respetarán las licencias y los derechos de autor. Para tareas administrativas y sanitarias se utilizarán datos ficticios o anonimizados; no se cargarán datos reales de clientes, pacientes, compañeros o familias en servicios no autorizados.

EURO CERT
CERTIFIED M.S. EN ISO 9001:2015 Número de Certificado 00.12.1357
Ctra. A Almagro, s/n - 13260 - Bolaños de Calatrava (Ciudad Real) 926 87 03 35 www.efalaserna.com
CIF:A41021957

-Al finalizar se cerrarán sesiones, se retirarán documentos y se apagará el equipo si así se indica. No se guardarán credenciales en ordenadores compartidos. La utilización de herramientas de inteligencia artificial deberá ajustarse a las instrucciones del módulo y a las reglas de protección de datos y autoría de las tareas.

-No se comerá ni beberá junto a los equipos. Los cables y conexiones no se manipularán; cualquier avería se comunicará.

9.6 Biblioteca

-La biblioteca se destinará a lectura, estudio, consulta y actividades autorizadas. Se mantendrá un ambiente tranquilo, se respetará a los demás usuarios y se cuidarán libros y mobiliario. Su uso como aula o espacio de evaluación se coordinará mediante reserva.

-Dirección designará a la persona responsable y publicará el horario y las condiciones de acceso.

Los recursos digitales se utilizarán conforme a sus licencias y a las normas del aula de informática. Se facilitará el acceso del alumnado que necesite apoyos o adaptaciones.

10.-Comunicación con las familias y atención al alumnado

10.1 Canales oficiales

- El centro comunicará al inicio del curso el canal oficial que es EDUCAMOS , correo institucional, teléfono y sistema de citas constituyen sus canales oficiales.
- Las comunicaciones académicas y de convivencia se enviarán individualmente y con constancia cuando proceda.
- Secretaría mantendrá actualizados los datos de contacto. El alumnado y sus representantes legales comunicarán cambios y el centro comprobará las autorizaciones y circunstancias de representación que afecten al acceso a información.

10.2 Reuniones, entrevistas y seguimiento

- Se celebrará una reunión inicial de grupo para explicar organización, normas, evaluación, asistencia, seguridad en talleres y canales de comunicación. El tutor coordinará entrevistas individuales cuando se detecten dificultades o se soliciten por los cauces establecidos.

EURO CERT CERTIFIED M.S. EN ISO 9001:2015 Número de Certificado 00.12.1357
Ctra. A Almagro, s/n - 13260 - Bolaños de Calatrava (Ciudad Real) 926 87 03 35 www.efalaserna.com
CIF:A41021957

- Las reuniones requerirán cita, salvo urgencia. Podrán realizarse presencialmente o por medios institucionales, comprobando la identidad de los participantes. Se documentarán los acuerdos educativos relevantes y la fecha de revisión, sin incorporar información innecesaria.

- Se facilitarán opciones de contacto cuando existan barreras horarias, lingüísticas o de acceso digital. Las familias no accederán directamente a aulas o talleres durante las clases sin autorización.

10.3 Asistencia, rendimiento e incidencias

- El profesorado registrará faltas y retrasos por sesión en el sistema adoptado. La tutora revisará las ausencias reiteradas y contactará con el alumno y, cuando corresponda, con sus representantes, antes de que el problema se consolide.

- Las calificaciones y la información de evaluación se comunicarán por los medios oficiales. Cuando exista riesgo de pérdida de evaluación continua se aplicarán el aviso, trámite y procedimiento de la normativa correspondiente; no bastará con una observación informal.

- La persona que observe una incidencia informará a la tutora o Jefatura de Estudios. Si requiere actuación urgente, avisará inmediatamente a dirección. Las medidas adoptadas se notificarán por quien tenga competencia, indicando hechos, fundamento, duración y vías de revisión cuando procedan.

10.4 Comunicación sobre alumnado menor de edad

- La información se dirigirá a sus representantes legales, comprobando la patria potestad y cualquier resolución que limite derechos de información o representación. La separación de los progenitores no supondrá por sí sola excluir de la información a quien conserve esos derechos.

- Las autorizaciones de salidas y actividades se verificarán. Ante una urgencia, el centro priorizará la protección del menor, activará los servicios que correspondan y comunicará lo ocurrido a sus representantes en cuanto sea posible.

10.5 Comunicación sobre alumnado mayor de edad

- El alumnado mayor de edad será el interlocutor principal y recibirá directamente notificaciones, calificaciones y decisiones. El centro podrá documentar su autorización para determinadas comunicaciones familiares.

EURO CERT CERTIFIED M.S. EN ISO 9001:2015 Número de Certificado 00.12.1357
Ctra. A Almagro, s/n - 13260 - Bolaños de Calatrava (Ciudad Real) 926 87 03 35 www.efalaserna.com
CIF:A41021957

- La mayoría de edad no determina en todos los casos una prohibición absoluta de informar a los progenitores, que podrán solicitar dichas calificaciones. Cada solicitud se valorará de forma individual.

- Esta posibilidad no autoriza el acceso general a datos de salud, conflictos personales u otra información no necesaria. Tampoco atribuye automáticamente a la familia capacidad para autorizar salidas o decidir en nombre del estudiante adulto.

11.-Prevención y corrección de conductas

11.1 Prevención y resolución educativa

- La prevención incluirá acogida, explicación de normas, tutoría, coordinación del equipo docente y detección temprana de problemas. Se promoverán la escucha, la reparación y los acuerdos de mejora cuando resulten adecuados.

- La mediación será voluntaria y solo se utilizará en conflictos susceptibles de ella. No se empleará para tratar como un desacuerdo entre iguales una situación de acoso o violencia ni sustituirá los protocolos de protección.

- Ante indicios de acoso, violencia o riesgo para un menor se informará inmediatamente a dirección y Jefatura de Estudios. Se aplicará el protocolo correspondiente, preservando a la persona afectada y la confidencialidad.

De acuerdo con el Decreto 3/2008 de enero de 2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, se considerarán:

11.2 Conductas contrarias a la Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula (Artículo 22)

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

- La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar. Falta de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea de manera verbal (Improperios, gritar, groserías, etc.…), gestual (gestos groseros o amenazantes) o escritas (notas o dibujos inapropiados).

- La interrupción del desarrollo normal de las clases. (Hablar sin permiso del profesor, uso de aparatos tecnológicos no autorizados (móvil, portátil…), uso inapropiado de la agenda, no portar los materiales escolares requeridos para su trabajo, comer o beber durante la clase y no entrar a tiempo en las horas de clase.

- La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro, ya se desarrollen dentro del mismo o como consecuencia de alguna salida escolar como excursión o visita de estudios.

EURO CERT CERTIFIED M.S. EN ISO 9001:2015 Número de Certificado 00.12.1357
Ctra. A Almagro, s/n - 13260 - Bolaños de Calatrava (Ciudad Real) 926 87 03 35 www.efalaserna.com
CIF:A41021957

- Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- El deterioro, causado intencionalmente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

11.3 Conductas gravemente perjudiciales para la Convivencia en el centro (Artículo 23)

- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. Falta de respeto grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea de manera verbal (Improperios, gritar, groserías, etc.…), gestual (gestos groseros o amenazantes) o escritas (notas o dibujos inapropiados). Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de mensajería electrónica, sitio web, redes sociales (facebook, twitter, youtube,…), mensajes de texto, correos electrónicos, teléfono o cualquier otro medio tecnológico.
- El acoso o la violencia contra personas u objetos, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. (Portar, promover, vender y/o consumir alcohol, cigarrillos, drogas o cualquier sustancia tóxica dentro del centro educativo).
- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad

EURO CERT CERTIFIED M.S. EN ISO 9001:2015 Número de Certificado 00.12.1357
Ctra. A Almagro, s/n - 13260 - Bolaños de Calatrava (Ciudad Real) 926 87 03 35 www.efalaserna.com
CIF:A41021957

11.4 Medidas correctoras ante conductas contrarias a la Convivencia (Artículo 24)

Se consideran medidas correctoras las siguientes:

- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro.
- La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres, madres o tutores legales cuando resulte exigible conforme al artículo 24.1.d del Decreto 3/2008.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20.

Las medidas se adoptarán por la persona competente, con audiencia y registro. La exigencia de aceptación familiar del artículo 24.1.d no se extenderá de manera general a todas las correcciones. El apartado 11.7 concreta el procedimiento.

11.5 Tareas educativas fuera del aula (Artículo 25)

El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades y solo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

11.6 Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la Convivencia (Artículo 26)

- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- Cambio de grupo o clase.

EURO CERT CERTIFIED M.S. EN ISO 9001:2015 Número de Certificado 00.12.1357
Ctra. A Almagro, s/n - 13260 - Bolaños de Calatrava (Ciudad Real) 926 87 03 35 www.efalaserna.com
CIF:A41021957

- La realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.

11.7 Procedimiento, garantías y seguimiento

- La persona que conozca los hechos recogerá una descripción objetiva de lo ocurrido, fecha, lugar, personas implicadas y actuación inmediata. Se distinguirán hechos observados de manifestaciones de terceros y se evitarán calificativos personales.

- Tutoría y Jefatura de Estudios coordinarán la comprobación. Se dará audiencia al alumno y a quienes corresponda conforme a su edad y al procedimiento aplicable. La decisión deberá identificar la conducta, su fundamento, la medida proporcionada y la persona competente para adoptarla, atendiendo a circunstancias atenuantes y agravantes.

- Las medidas del artículo 24 se adoptarán conforme al régimen de competencia y delegación previsto en el Decreto 3/2008. Las del artículo 26 corresponderán a dirección. La comisión de convivencia realizará seguimiento dentro de sus funciones.

- Se notificará la decisión al alumno y, cuando corresponda, a sus representantes legales. Se indicarán los medios y plazos de revisión exigibles. La revisión de correcciones graves por el Consejo Escolar se tramitará conforme al artículo 29 del Decreto 3/2008; el centro verificará el plazo y lo incluirá expresamente en cada notificación.

- La dirección organizará las tareas y el seguimiento cuando exista suspensión de asistencia. Se revisará el cumplimiento, se facilitará la reincorporación y se registrará el cierre. No se duplicarán sanciones por los mismos hechos; cuando concurran conductas de menoscabo de autoridad se aplicará el régimen de preferencia del Decreto 13/2013.

11.8 Reparación y prescripción

- Cuando sea adecuado, la respuesta a una incidencia incluirá una acción de reparación directamente relacionada con el daño causado y un compromiso de mejora. El profesorado y la dirección comprobarán su cumplimiento.

- Si una medida implica realizar tareas fuera del aula o suspender temporalmente la asistencia, se organizarán tareas educativas y seguimiento para preservar el proceso de aprendizaje en los términos legalmente previstos. La persona que conozca los hechos los registrará y los comunicará por el cauce oficial.

EURO CERT CERTIFIED M.S. EN ISO 9001:2015 Número de Certificado 00.12.1357
Ctra. A Almagro, s/n - 13260 - Bolaños de Calatrava (Ciudad Real) 926 87 03 35 www.efalaserna.com
CIF:A41021957

- La reparación atenderá al daño acreditado y a la responsabilidad comprobada; las tareas educativas serán seguras, proporcionadas y supervisadas. No se encomendarán labores de riesgo ni se sustituirá personal profesional mediante una corrección.

- Para las conductas y medidas del Decreto 3/2008 se aplicarán los plazos de prescripción de su artículo 32, diferenciando las contrarias de las gravemente perjudiciales y descontando los periodos vacacionales en los términos previstos. Para las conductas de autoridad del profesorado se aplicará el apartado 12.4. La versión definitiva y las notificaciones verificarán el régimen correspondiente.

12.-Autoridad del profesorado (Decreto 13/2013 de 21 de marzo)

12.1 Conductas que menoscaban la autoridad

- Este apartado tiene por finalidad establecer el conjunto de conductas contrarias o gravemente atentatorias y medidas educativas correctoras aplicables por el centro Efa la Serna en aquellas actuaciones del alumno y demás miembros de la comunidad educativa que constituyan un menoscabo de la autoridad del profesorado de forma que se garantice el respeto y la protección de dicha condición a los mismos.

- La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

- La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

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

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

EURO CERT CERTIFIED M.S. EN ISO 9001:2015 Número de Certificado 00.12.1357
Ctra. A Almagro, s/n - 13260 - Bolaños de Calatrava (Ciudad Real) 926 87 03 35 www.efalaserna.com
CIF:A41021957

12.2 Conductas gravemente atentatorias

- Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

12.3 Medidas educativas correctoras y competencia

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, las siguientes:

- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

EURO CERT CERTIFIED M.S. EN ISO 9001:2015 Número de Certificado 00.12.1357
Ctra. A Almagro, s/n - 13260 - Bolaños de Calatrava (Ciudad Real) 926 87 03 35 www.efalaserna.com
CIF:A41021957

- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 5 se recogerán las siguientes medidas:

- La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.

- La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.

- El cambio de grupo o clase.

- La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

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

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

- El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.

- La pérdida del derecho a la evaluación continua.

EURO CERT CERTIFIED M.S. EN ISO 9001:2015 Número de Certificado 00.12.1357
Ctra. A Almagro, s/n - 13260 - Bolaños de Calatrava (Ciudad Real) 926 87 03 35 www.efalaserna.com
CIF:A41021957

- La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

Las medidas excepcionales del artículo 6.4 del Decreto 13/2013 se propondrán por dirección y se tramitarán ante el órgano de la Administración educativa competente conforme a su estructura vigente y al procedimiento legal. No se presentarán como expulsión definitiva o pérdida de evaluación continua decidida unilateralmente por el centro. La resolución y sus recursos se ajustarán a la normativa aplicable.

12.4 Prescripción

-Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

-Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

-Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:

- Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.
- Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.

En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Las competencias, garantías y efectos de este capítulo se interpretarán conforme al Decreto 13/2013 y a la normativa vigente.

13.-Formación en empresas, actividades y seguridad

13.1 Formación en empresas

- Durante la formación en empresas se mantendrán las exigencias de respeto, puntualidad, confidencialidad y seguridad. Las incidencias se comunicarán al tutor del centro y al tutor de la empresa.

EURO CERT CERTIFIED M.S. EN ISO 9001:2015 Número de Certificado 00.12.1357
Ctra. A Almagro, s/n - 13260 - Bolaños de Calatrava (Ciudad Real) 926 87 03 35 www.efalaserna.com
CIF:A41021957

- El centro organizará el Periodo de Formación en Empresas según la normativa que corresponda. Para ello, comprobará si se aplica el sistema actual de formación en empresa o cuando proceda el módulo de FCT de enseñanzas anteriores.

- Antes del inicio se informará del plan formativo, horarios, tutores, seguimiento, confidencialidad y prevención de riesgos. Los requisitos de incorporación se comprobarán según la normativa del ciclo.

- El alumnado comunicará ausencias, incidentes y cambios al tutor del centro y al de la empresa. No modificará por su cuenta horarios, destino o tareas. El centro valorará y documentará cualquier cambio, interrupción o medida que afecte a su formación.

- La información sobre clientes, pacientes y documentación empresarial se mantendrá reservada. No se fotografiarán ni copiarán documentos de la entidad para tareas académicas sin autorización y base legítima; se utilizarán ejemplos ficticios o anonimizados.

13.2 Actividades complementarias

-Cada actividad identificará objetivos, responsables, participantes, horario, transporte, costes si los hubiera y condiciones de seguridad. Se informará con antelación y se recabarán las autorizaciones que procedan, especialmente para menores.

-El alumnado mantendrá el respeto y las normas de convivencia. Las incidencias se comunicarán al responsable y a dirección. Si no participa en una actividad se establecerá la atención educativa que corresponda, sin presumir que puede quedar sin supervisión.

-Las actividades procurarán accesibilidad y participación y atenderán las necesidades comunicadas. La organización de comidas o degustaciones incluirá la gestión de alergias y de información alimentaria.

13.3 Accidentes, emergencias y evacuación

- El centro dispondrá del plan de emergencia y de responsables y procedimientos conocidos por el personal. Se explicarán los recorridos y el punto de encuentro y se organizarán los simulacros previstos.

- Anualmente se lleva a cabo un simulacro de evacuación.

- Ante un accidente se suspenderá la actividad, se avisará al responsable y se activará el 112 si la situación lo requiere. La ayuda se prestará por personas capacitadas y dentro de sus posibilidades. Se informará a los representantes legales del menor y se registrará el incidente.

- En una evacuación se seguirán las indicaciones, no se recogerán pertenencias ni se retrocederá y el profesor comprobará su grupo en el punto de encuentro. Se preverá apoyo a personas con movilidad o necesidades específicas.

- Las salidas de emergencia permanecerán utilizables, despejadas y sin obstáculos; su control de acceso nunca impedirá evacuar. El cierre de aulas y talleres no bloqueará la salida de personas.

EURO CERT CERTIFIED M.S. EN ISO 9001:2015 Número de Certificado 00.12.1357
Ctra. A Almagro, s/n - 13260 - Bolaños de Calatrava (Ciudad Real) 926 87 03 35 www.efalaserna.com
CIF:A41021957