

## Reglamento de Organización y Funcionamiento



## CDP MARÍA INMACULADA

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Titularidad	Equipo Directivo	Consejo Escolar
<b>FECHA:septiembre 2022</b>	<b>FECHA: septiembre 2022</b>	<b>FECHA: 29/11/2022</b>

Este documento es propiedad del CDP MARÍA INMACULADA quien se reserva el derecho de solicitar su devolución cuando así se estime oportuno. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CDP MARÍA INMACULADA.

<b>TÍTULO PRELIMINAR</b>	<b>4</b>
<b>TÍTULO I COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>4</b>
Capítulo primero Entidad Titular	7
Capítulo segundo Alumnado	8
Capítulo tercero Profesorado	10
Capítulo cuarto Padres	13
Capítulo quinto Personal de Administración de Servicios	14
Capítulo sexto otros miembros	15
Capítulo séptimo la participación	15
<b>TÍTULO II ACCIÓN EDUCATIVA</b>	<b>17</b>
<b>TÍTULO III ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>20</b>
Capítulo Primero Órganos Unipersonales	20
Capítulo segundo Órganos Colegiados	25
<b>TÍTULO IV ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA</b>	<b>33</b>
Capítulo primero Órganos Unipersonales	33
Capítulo segundo Órganos Colegiados	36
<b>TÍTULO V ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA.</b>	<b>38</b>
Capítulo primero Normas Generales.	38
Capítulo segundo Alumnado	39
Capítulo tercero Procedimiento Conciliado para la Resolución de Conflictos	41
<b>TÍTULO VI Otras normas de organización Interna</b>	<b>42</b>
Artículo 100: Normas en las actividades fuera del centro	43
Artículo 101: Protocolo petición copia de pruebas escritas por parte de las familias.	44
Artículo 102: Medidas de atención al alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo.	44
Artículo 103: Proceso de reclamaciones sobre las calificaciones así como sobre la promoción y/o titulación del alumnado (ESO).	45
Artículo 104: Proceso de reclamación en CFGM	47
Artículo 105: Sobre la FCT.	49
Artículo 106: Entrega de boletines informativos sobre evaluación en la ESO y FPB.	49
Artículo 107: Autorizaciones salidas del centro para actividades complementarias durante el horario lectivo.	50
Artículo 108: Justificación de faltas de asistencias en CFGM y FPB	50
Artículo 109: Normas de evaluación de CFGM y FPB	50
Artículo 110: Protocolo para las conductas disruptivas de familias del alumnado	51
Artículo 111: Protocolo huelga alumnado	52
Artículo 112: Responsabilidad por daños, pérdida o robo de objetos personales de miembros de la comunidad educativa.	54
Artículo 113: Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.	55
1. Normas de uso del aula de informática	55
2. Normas de uso del Salón de Actos.	55
3. Normas de uso del Aula de convivencia	56

4. Aulas específicas.	56
5. Uso de los servicios.	56
6. Patios interiores, escaleras y pasillos.	56
7. Secretaría.	57
8. Salas de Profesores.	57
9. Tutorías.	57
10. Capilla	57
11. Edificio B	58
12. Biblioteca.	58
Artículo 114: Organización del tiempo escolar y la vigilancia de los recreos.	58
1. Entradas, salidas y recreo.	58
2. Autorizaciones de salida.	58
3. Organización de las guardias del recreo y de las OTD	59
4. Aula de convivencia	59
5 Organización de sustituciones ante la falta de un/a profesor/a.	60
6 Baja del profesorado.	60
7. Actividades de recuperación para alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.	60
8. Normas de entrega y recogida de alumnos menores de edad	61
9. Regulación de en qué cursos y en qué condiciones el alumnado puede salir del centro en los períodos de recreo.	61
10. Sobre las faltas de asistencia en CFGM y CFBP	61
11. Actuaciones en caso de absentismo escolar	62
12. Normas básicas de convivencia en el centro	63
<b>DISPOSICIONES ADICIONALES</b>	<b>70</b>
<b>DISPOSICIÓN DEROGATORIA</b>	<b>70</b>
<b>DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>70</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>71</b>

## TÍTULO PRELIMINAR

### Artículo 1: Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento interno del centro María Inmaculada y promover la participación de todas las personas que forman la comunidad educativa. Su interpretación se hará, en todo caso, de acuerdo al interés superior del menor, en los términos previstos en la normativa reguladora de los derechos de la infancia y la adolescencia (LO 1/1996 y LO 8/21).

### Artículo 2: Principios dinamizadores.

La organización y el funcionamiento del Centro responderán a los siguientes principios:

- a) El carácter católico del Centro.
- b) El Proyecto Educativo Institucional de la Entidad Titular (Religiosas de María Inmaculada), identificador de la oferta educativa en el centro y de su misión de enseñar “evangelizando”.
- c) La plena realización de la oferta educativa contenida en el Carácter Propio del Centro.
- d) La configuración del Centro como Comunidad Educativa, según el Reglamento Provincia España de la Entidad Titular y el Proyecto Educativo Institucional.
- e) Promover acciones destinadas a fomentar la calidad, mediante el refuerzo de su autonomía y la potenciación de la función directiva, según el Reglamento de la Provincia España de la Entidad Titular de las Religiosas de María Inmaculada (RMI).

### Artículo 3: Sostenimiento del Centro con fondos públicos.

El centro está acogido al régimen de conciertos educativos regulado en el Título IV de la LODE, en el Título IV de la LOE<sup>1</sup> y en sus normas de desarrollo, en los niveles educativos de Secundaria, Ciclos Formativos de Grado Medio y Ciclo Formativo de Grado Básico (CFGB).

## TÍTULO I COMUNIDAD EDUCATIVA

### Artículo 4: Miembros.

1. El Centro se configura como una Comunidad Educativa integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del Centro.
2. En el seno de la Comunidad Educativa las funciones y responsabilidades son diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan al proyecto común la Entidad Titular, los alumnos, los profesores, familias, tutores legales, el personal de administración y servicios y otros colaboradores.

---

<sup>1</sup> Redactada conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020).

#### **Artículo 5: Derechos.**

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

- a) Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad personales.
- b) Conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Educativo de Centro y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- c) Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d) Celebrar reuniones de los respectivos estamentos en el Centro, para tratar asuntos de la vida escolar, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular.
- e) Constituir Asociaciones de los miembros de los respectivos estamentos de la Comunidad Educativa, con arreglo a lo dispuesto en la ley.
- f) Presentar peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
- g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
- h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del Centro y en el presente Reglamento.

#### **Artículo 6: Deberes.**

Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

- a) Aceptar y respetar los derechos de la Entidad Titular, los alumnos, los profesores, padres/madres y/o tutores legales, el personal de administración y servicios y los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Respetar el Carácter Propio, el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Educativo de Centro el presente Reglamento, las normas de convivencia y otras normas de organización y funcionamiento del Centro y de sus actividades y servicios y la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del Equipo de Titularidad de la Entidad Titular como órgano de dirección de la Entidad Titular, del Equipo Directivo y del profesorado.
- c) Respetar y promover la imagen del Centro.
- d) Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.
- e) Observar las normas sobre protección y tratamiento de datos de carácter personal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa de aplicación.
- f) Respetar los derechos de la infancia y promover un ambiente protector físico, psicológico y social, incluido el entorno digital, así como el resto de previsiones contenidas en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

#### **Artículo 7: Principios inspiradores y normas de convivencia.<sup>2</sup>**

---

<sup>2</sup> LOE Artículo 124.:

1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

1. Las normas de convivencia del Centro definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:
  - a) El crecimiento integral de la persona.
  - b) Los fines educativos del Centro, en desarrollo del Carácter Propio y Proyecto Educativo del Centro.
  - c) El desarrollo de la Comunidad Educativa.
  - d) Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
  - e) El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.
  
2. Sin perjuicio de las establecidas en el presente Reglamento y en el Plan de Convivencia, son normas de convivencia del Centro<sup>3</sup>:
  - a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
  - b) El respeto a la diversidad y la no discriminación, especialmente en relación con quienes sufran especial vulnerabilidad por su condición de discapacidad o por trastorno del neurodesarrollo.
  - c) La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
  - d) El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.
  - e) El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
  - f) La cooperación en las actividades educativas o convivenciales.
  - g) La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
  - h) El cuidado en el aseo e imagen personal y la observancia de las normas del Centro sobre esta materia.
  - i) El cumplimiento de la normativa del Centro respecto a la vestimenta, sobre la base de los siguientes principios:
    - Uniforme en las etapas educativas obligatorias, y chándal, y en su caso uniformidad, en aquellas etapas educativas que determine el Centro.
    - En todas las etapas educativas se exigirá una vestimenta respetuosa, adecuada y ajustada al protocolo social de un centro educativo.
    - Reconocimiento de la identidad del alumno.
    - La vestimenta se sujetará a las normas de prevención y seguridad en las instalaciones y actividades educativas.
  - j) La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
  - k) La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento y utilización, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.
  - l) El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
  - m) En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos, especialmente los derivados del Carácter Propio y del Proyecto Educativo del Centro.

---

<sup>3</sup> LOE Artículo 120.4. Las administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.

3. Las normas de convivencia, así como el código ético propio (Modo de proceder) del personal que presta servicios en un centro educativo católico, diseñado por la entidad titular del mismo, son de obligado cumplimiento.<sup>4</sup>

## Capítulo primero Entidad Titular

### Artículo 8: Derechos.

La Entidad Titular tiene derecho a:

- a) Establecer el Carácter Propio del Centro, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.
- b) Disponer el Proyecto Educativo Institucional y del Centro, que incorporará el carácter propio del mismo y el Plan de Convivencia, así como los restantes planes fijados en la normativa educativa estatal o autonómica.
- c) Dirigir el Centro, ostentar su representación y asumir en última instancia la responsabilidad de su organización y gestión.
- d) Ordenar la gestión económica del Centro.
- e) Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas, y la modificación y extinción de la autorización existente.
- f) Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, promover su modificación y extinción.
- g) Decidir la prestación de actividades y servicios.
- h) Aprobar el Reglamento de Régimen Interior previo informe por el consejo escolar<sup>5</sup> así como establecer sus normas de desarrollo y ejecución.
- i) Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del Centro y a sus representantes en el Consejo Escolar de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.
- j) Nombrar y cesar a los órganos de coordinación de la acción educativa, de conformidad con lo indicado en el presente Reglamento.
- k) Designar un coordinador de bienestar y protección del alumnado.<sup>6</sup>
- l) Seleccionar, contratar, nombrar y cesar al personal del Centro.
- m) Diseñar los procesos de formación del profesorado y su evaluación.
- n) Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos en el Centro y decidir sobre la admisión y cese de éstos.
- o) Tener la iniciativa en materia de corrección de las alteraciones de la convivencia.
- p) Desarrollar y concretar las normas de convivencia en el marco de lo que disponga la legislación estatal y autonómica.
- q) Proponer al consejo escolar los criterios de selección del personal docente en pago delegado.
- r) Nombrar al Delegado de Protección de Datos y al Responsable del Cumplimiento Normativo.

### Artículo 9: Deberes.

La Entidad Titular está obligada a:

---

<sup>4</sup> LOE Artículo 124.2.

<sup>5</sup> LODE, Art. 57 I), redactado conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020)

<sup>6</sup> ART. 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

- a) Dar a conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Educativo de Centro y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- b) Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Educativa, la Sociedad, la Iglesia y la Administración.
- c) Cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.
- d) Impartir una educación accesible, inclusiva y de calidad que permita el desarrollo pleno de los menores en una escuela segura y libre de violencia, que garantice el respeto y la promoción de sus derechos y que emplee métodos pacíficos de comunicación, negociación y resolución de conflictos.
- e) Promover el respeto a los demás, a su dignidad y sus derechos, especialmente de quienes sufran especial vulnerabilidad por su condición de discapacidad o por trastorno del neurodesarrollo.
- f) Formar al alumnado en la prevención y evitación de toda forma de violencia, con el fin de ayudarles a reconocerla y reaccionar frente a la misma.
- g) Aplicar los protocolos que procedan cuando el personal docente o educador de los centros educativos, familias o cualquier miembro de la comunidad educativa, detecte la existencia de situaciones de violencia o por la mera comunicación de los hechos por parte de los menores. Así como por la infracción de la normativa sobre protección de datos de un menor de edad.
- h) Llevar a cabo el seguimiento de la ejecución y de las actuaciones previstas en los protocolos existentes.
- i) Dar a conocer a la comunidad educativa los protocolos de actuación existentes.

#### **Artículo 10:** Representación.

La representación ordinaria de la Entidad Titular estará conferida al Director/a General/Titular del Centro en los términos señalados en el Artículo 40 del presente Reglamento.

## **Capítulo segundo Alumnado**

#### **Artículo 11:** Derechos.

Los alumnos tienen derecho a:<sup>7</sup>

- a) Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad y el respeto a su identidad, integridad y dignidad personales.
- b) La valoración y reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento.
- c) Recibir orientación escolar y profesional.
- d) Recibir una educación inclusiva y de calidad, que respete la igualdad de género, la diversidad familiar, la adquisición de estilos de vida saludables y una educación afectivo sexual adaptada a su nivel madurativo y, además, orientada a la prevención, detección y evitación de toda forma de violencia y discriminación.
- e) Ser respetados en su libertad de conciencia, así como en sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución Española.

---

<sup>7</sup> Art 5 de la LODE, redactado conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020).



- f) La protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.
- g) Expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.
- h) Recibir la información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias de carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, así como de protección social en los casos de accidente o infortunio familiar.
- i) La protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- j) Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- k) Ser respetados en su integridad física, dignidad personal e intimidad en el tratamiento de los datos personales
- l) Ejercer su derecho de asociación, participación y reunión en el centro, en los términos legalmente previstos.
- m) Participar, en los términos previstos en la normativa vigente y en el presente documento, en las tomas de decisiones que les afecten.
- n) Aquellos otros que se determinen en las Normas de Convivencia del Centro.<sup>8</sup>

#### **Artículo 12:** Deberes.

Los alumnos están obligados a:

- a) Estudiar, esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades<sup>9</sup> y participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos.
- b) Seguir las directrices del Equipo Directivo y del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, llevar a cabo fuera de las horas de clase los trabajos que les encomienden los profesores, así como respetar su autoridad.
- c) Respetar la autoridad y orientaciones del equipo directivo y del profesorado, así como de los distintos miembros de la comunidad educativa.
- d) Asistir a clase con puntualidad y cumplir el horario y calendario escolar del Centro.
- e) El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
- f) El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
- g) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.
- h) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de los miembros de la Comunidad Educativa.
- i) Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- j) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.
- k) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones, conjunto del edificio escolar y materiales que el centro pone a disposición de alumnos y profesores.
- l) Mostrar el debido respeto y consideración a los distintos miembros de la Comunidad

---

<sup>8</sup> LOE Artículo 124 2.

<sup>9</sup> LOE Artículo 6, 4, a, redactado conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020).

Educativa.

- m) Aquellos otros que se determinen en el Plan de Convivencia y en las Normas de Convivencia del Centro<sup>10</sup>.

**Artículo 13:** Admisión.

1. La admisión de alumnos compete a la Entidad Titular del Centro.
2. En los niveles sostenidos con fondos públicos, en el supuesto de que no existan plazas suficientes para todos los solicitantes, se estará a lo dispuesto en los Arts. 84 a 87 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en su normativa de desarrollo.

### Capítulo tercero Profesorado

**Artículo 14:** Derechos.

Los profesores tienen derecho a:

- a) Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupen, el currículo, la propuesta educativa del centro y el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Su formación permanente.
- c) Participar en la elaboración de las Programaciones de Etapa.
- d) Desarrollar su metodología de acuerdo con la Programación de Etapa y de forma coordinada por el departamento correspondiente.
- e) Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en las Programaciones de Etapa, con arreglo al modelo pedagógico de la Entidad Titular.
- f) Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- g) Participar en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docentes y a los equipos educativos que impartan clase en el mismo curso.
- h) Gozar de la presunción de veracidad en el marco de los procesos disciplinarios, de acuerdo con la normativa vigente.
- i) Celebrar reuniones en el centro, de acuerdo con la legislación vigente y sin afectar al normal desarrollo de la actividad laboral y docente.
- j) Elegir a sus representantes en el consejo escolar.

**Artículo 15:** Deberes.

1. Los profesores están obligados a:

- a) Ejercer sus funciones con arreglo a la legislación vigente, a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento y a las directrices de la Entidad Titular.
- b) Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo incluidas en la Programación General Anual.
- c) Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.

---

<sup>10</sup> LOE Artículo 124 1 y 2, redactado conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020).

- d) Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro, y seguir en el desempeño de sus funciones las directrices establecidas en las Programaciones de Etapa.
- e) Participar en la elaboración de la programación específica del área o materia que imparte, en el seno del Equipo educativo del curso y del Seminario correspondiente.
- f) Elaborar la programación didáctica y de aula.
- g) Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado.
- h) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje en todos los aspectos de su formación educativa, académica y profesional, incluyendo las técnicas de trabajo y de estudio específico de su área o materia, dirigir las prácticas o seminarios relativos a la misma, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas, colaborando, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- i) Atender al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado en colaboración con las familias, informándoles periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos.
- j) Colaborar en mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones, favoreciendo el respeto mutuo con padres y alumnos.
- k) Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.
- l) Implicarse en su perfeccionamiento y desarrollo profesional, participando en los planes de mejora, innovación educativa y gestión de la calidad que se asuman en el centro.
- m) Guardar sigilo profesional de cuanta información tenga acceso por su condición y puesto de trabajo.
- n) Participar en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o el centro.
- o) Cumplir en el ejercicio de sus funciones las instrucciones facilitadas por la entidad titular en materia de protección de datos de carácter personal.
- p) Conocer y cumplir el código ético del centro.
- q) Respetar el derecho a la imagen del alumnado y cumplir la normativa al respecto.
- r) Comunicarse con el alumnado y sus familias únicamente a través de los sistemas, redes y/o dispositivos electrónicos que el centro determine.
- s) Acreditar, mediante la aportación del correspondiente certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos, no haber sido condenados por delitos contra la libertad o indemnidad sexuales o de trata de seres humanos.
- t) Mantener una relación con el alumnado limitada a su ámbito profesional y de forma que no pueda inducir a confusión.
- u) Aceptar y promover el Carácter Propio, el Reglamento de Régimen Interior del Centro, el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Educativo de Centro y otras normas de organización y funcionamiento de la Entidad Titular y de sus actividades y servicios.
- v) Aquellos otros deberes que determine la normativa vigente.

2. Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el punto anterior, son funciones del profesorado:

- a) La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
- b) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- c) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso,

- con los servicios o departamentos especializados.
- d) La coordinación de las actividades docentes.
  - e) La participación en la actividad general del Centro.
  - f) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente que proponga la Entidad Titular del Centro.
  - g) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
  - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
  - i) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el Centro.
  - j) La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos en él contemplados.
  - k) La participación leal en los planes de mejora, innovación educativa y gestión de la calidad que se asuman en el Centro.
  - l) Aquéllas otras que pueda asignarles la Entidad Titular del Centro.
3. El profesorado tendrá la consideración de autoridad pública<sup>11</sup> a los efectos determinados en la legislación vigente de aplicación.

#### **Artículo 16: Admisión.**

La cobertura de vacantes de profesorado compete a la Entidad Titular del Centro. En los niveles concertados<sup>12</sup>, el Director/a Titular del centro, junto con el Director/a Pedagógico/a, procederá a la selección del personal, de acuerdo con los criterios de selección establecidos por el consejo escolar del centro a propuesta de la Entidad Titular, que atenderán básicamente a los principios de mérito y capacidad en relación al puesto docente que vaya a ocupar. El titular del centro dará cuenta al consejo escolar de la provisión de profesores que efectúe.

Las vacantes del personal docente se podrán cubrir mediante ampliación del horario de profesores del Centro que no presten sus servicios a jornada completa, por la incorporación de profesores excedentes o en análoga situación, o con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente respecto al profesorado cuya relación con la Entidad Titular del Centro no tenga el carácter de laboral.

Mientras se desarrolla el procedimiento de selección la Entidad Titular podrá cubrir provisionalmente la vacante, en los términos establecidos en la legislación vigente.

La extinción de la relación laboral del profesorado compete a la entidad titular del centro. En los niveles concertados, el titular del centro comunicará al consejo escolar las extinciones que se produzcan.

La entidad titular del centro podrá realizar las comunicaciones de provisión y extinción de vacantes del personal docente en pago delegado al consejo escolar de forma individualizada o agregada en el periodo de tiempo que determine, utilizando los medios que considere

---

<sup>11</sup> LOE Artículo 124.3

<sup>12</sup> LODE, Artículo 60

oportunos y válidos en derecho, incluida la vía telemática y el correo electrónico, dejando constancia siempre de la comunicación efectuada.

## Capítulo cuarto Padres

### Artículo 17: Derechos.

Los padres o tutores tienen derecho a:

- a) Que en el Centro se imparta el tipo de educación definido en el Carácter Propio y en el Proyecto Educativo Institucional y del Centro.
- b) Que sus hijos y pupilos reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- c) Participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos en el Centro.
- d) A estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
- e) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- f) Ser atendidos por los profesores del Centro en los horarios y por los cauces establecidos.
- g) Participar en la organización y funcionamiento del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
- h) Cuantos derechos les sean reconocidos en la legislación vigente.<sup>13</sup>

### Artículo 18: Deberes.<sup>14</sup>

Los padres están obligados a:

- a) Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. A tal efecto:
  - Asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por miembros del equipo directivo o tutor para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
  - Adoptarán las medidas necesarias para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
  - Estimularán a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden y propiciarán las circunstancias que fuera del Centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
  - Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos, que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
  - Participarán de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el Centro establezca con la familia, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
  - Colaborarán en el cumplimiento de las medidas correctoras impuestas a sus hijos y pupilos en el desarrollo del plan de trabajo a realizar fuera del Centro a que éstas puedan dar lugar.
  - Informarán al equipo directivo de todas las resoluciones judiciales o acuerdos privados que

<sup>13</sup> Art. 4.1 de la vigente Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación (LODE)

<sup>14</sup> Art. 4.1 de la vigente Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación (LODE)

regulen las funciones inherentes a la patria potestad y a la guarda y custodia de sus hijos, o que puedan afectar a las actividades y responsabilidad del centro.

- Adoptarán las medidas necesarias en relación a la recogida de sus hijos y respetarán las normas de recogida de los menores, reguladas en este reglamento. (A concretar en cada Centro)
  - Colaborarán y observarán el cumplimiento del respeto y conductas cívicas que permitan el normal funcionamiento del centro.
- 
- b) Cumplir las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el Centro.
  - c) Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.
  - d) Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.
  - e) Respetar las normas de organización y convivencia del centro en aquellos aspectos que les concierne.
  - f) Acceder al centro únicamente mediante la debida autorización y sin interrumpir el normal desarrollo de las actividades docentes.
  - g) La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos en él contemplados.
  - h) Aceptar las decisiones que sean adoptadas por los órganos de gobierno del Centro dentro del marco del presente Reglamento.
  - i) Ejercitar responsablemente las facultades que les confiere la patria potestad.
  - j) Cuantos deberes les sean exigibles en la legislación vigente.<sup>15</sup>

## Capítulo quinto Personal de Administración de Servicios

### Artículo 19: Derechos.

El personal de Administración y Servicios tiene derecho a:

- a) Ser integrado como miembro de la comunidad educativa.
- b) Ser informado acerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
- c) Su formación permanente.
- d) Elegir a sus representantes en el consejo escolar.

### Artículo 20: Deberes.

El personal de Administración y Servicios está obligado a:

- a) Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
- b) Procurar su perfeccionamiento y desarrollo profesional.
- c) Respetar las instrucciones de la Entidad Titular en materia de protección de datos de carácter personal
- d) Conocer y cumplir el código ético propio (Modo de proceder)
- e) Guardar el debido sigilo profesional.
- f) Aceptar y promover el Carácter Propio, el Reglamento de Régimen Interior del Centro, el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Educativo de Centro y otras normas de organización y funcionamiento de la Entidad Titular y de sus actividades y servicios.

---

<sup>15</sup> Art. 4.1 de la vigente Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación. (LODE)

#### **Artículo 21:** Admisión.

El personal de Administración y Servicios será nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro, conforme a los criterios fijados por ella.

### **Capítulo sexto otros miembros**

#### **Artículo 22:** Otros miembros.

Podrán formar parte de la comunidad educativa otras personas (colaboradores, antiguos alumnos, voluntarios, antiguos profesores, miembros del “Movimiento Laicos Vicenta María-MOLAVIM” y otros) que participen en la acción educativa del Centro de acuerdo con los programas que determine la Entidad Titular del Centro, así como aquellas personas que desempeñen puestos requeridos en los centros educativos conforme a la legislación vigente.

#### **Artículo 23:** Derechos.

Estos miembros de la Comunidad Educativa tendrán derecho a:

- a) Hacer público en el ámbito escolar su condición de colaboradores o voluntarios.
- b) Ejercer sus funciones en los términos establecidos por la legislación que les sea aplicable y por la Entidad Titular del Centro.

#### **Artículo 24:** Deberes.

Estos miembros de la Comunidad Educativa estarán obligados a:

- a) Desarrollar su función en los términos establecidos en los programas a que se refiere el Artículo 22 del presente reglamento.
- b) No interferir en el normal desarrollo de la actividad del Centro.
- c) Aceptar y promover el Carácter Propio, el Reglamento de Régimen Interior del Centro, el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Educativo de Centro y otras normas de organización y funcionamiento de la Entidad Titular y de sus actividades y servicios.

### **Capítulo séptimo la participación**

#### **Artículo 25:** Características.

La participación en el Centro se caracteriza por ser:

- a) La condición básica del funcionamiento del Centro y el instrumento para la efectiva aplicación de su Carácter Propio y Proyecto Educativo.
- b) Diferenciada, en función de la diversa aportación al proyecto común de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

#### **Artículo 26:** Ámbitos.

Los ámbitos de participación en el Centro son:

- a) El personal.
- b) Los órganos colegiados.
- c) Las asociaciones.
- d) Los delegados.

**Artículo 27:** Ámbito personal.

Cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa participa, con su peculiar aportación, en la consecución de los objetivos del Centro.

**Artículo 28:** Órganos colegiados.

1. Los distintos miembros de la Comunidad Educativa participan en los órganos colegiados del Centro según lo señalado en los Títulos Tercero y Cuarto del presente Reglamento.
2. La Entidad Titular del Centro podrá constituir Consejos para la participación de los miembros de la Comunidad educativa en las áreas que se determinen.

**Artículo 29:** Asociaciones.

Los distintos estamentos de la Comunidad Educativa podrán constituir Asociaciones, conforme a la legislación vigente, con la finalidad de:

- a) Promover los derechos de los miembros de los respectivos estamentos.
- b) Colaborar en el cumplimiento de sus deberes.
- c) Coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro plasmados en el Carácter Propio y en el Proyecto Educativo.

Las Asociaciones a que se refiere el número anterior tendrán derecho a:

- a) Establecer su domicilio social en el Centro.
- b) Participar en las actividades educativas del Centro de conformidad con lo que se establezca en el Proyecto Curricular de la Etapa.
- c) Celebrar reuniones en el Centro para tratar asuntos de la vida escolar y realizar sus actividades propias, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular del Centro. Dicha autorización se concederá siempre que la reunión o las actividades no interfieran con el normal desarrollo de la vida del Centro y sin perjuicio de la compensación económica que, en su caso, proceda.
- d) Proponer candidatos de su respectivo estamento para el Consejo Escolar/Consejo de la Comunidad Educativa, en los términos establecidos en el Título Tercero del presente Reglamento.
- e) Recabar información de los órganos del Centro sobre aquellas cuestiones que les afecten.
- f) Presentar sugerencias, peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
- g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
- h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del Centro y en el presente Reglamento.

Las Asociaciones están obligadas a cumplir los deberes y normas de convivencia señalados en los Artículos 6 y 7 del presente Reglamento y los deberes propios del respectivo estamento.



### **Artículo 30:** Delegados.

Los alumnos podrán elegir democráticamente delegados de clase, curso y etapa por el procedimiento y con las funciones que determine la Entidad Titular del Centro.

## **TÍTULO II ACCIÓN EDUCATIVA**

### **Artículo 31:** Principios.

1. La acción educativa del Centro se articula en torno al Carácter Propio, la legislación aplicable, el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Educativo de Centro, las características de sus agentes y destinatarios, los recursos del Centro y el entorno en el que se encuentra.
2. Los miembros de la Comunidad Educativa, cada uno según su peculiar aportación, son los protagonistas de la acción educativa del Centro.
3. La acción educativa del Centro integra e interrelaciona los aspectos académicos, formativos, pastorales y aquellos otros orientados a la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.

### **Artículo 32:** Carácter Propio<sup>16</sup>.

La Entidad Titular del Centro tiene derecho a establecer y modificar el Carácter Propio del Centro.

El Carácter Propio del Centro define:

- a) La naturaleza, características y finalidades fundamentales del Centro, la razón de su fundación.
- b) La visión del hombre que orienta la acción educativa.
- c) Los valores, actitudes y comportamientos que se potencian en el Centro.
- d) Los criterios pedagógicos básicos del Centro.
- e) Los elementos básicos de la configuración organizativa del Centro y su articulación en torno a la Comunidad Educativa.

Cualquier modificación en el Carácter Propio del Centro deberá ponerse en conocimiento de la comunidad educativa con antelación suficiente.

### **Artículo 33:** Proyecto Educativo de Centro.

El Proyecto Educativo incorpora el Carácter Propio del Centro, el Proyecto Educativo Institucional, y prioriza sus objetivos para un periodo de tiempo determinado, respondiendo a las demandas que se presentan con mayor relevancia a la luz del análisis de:

- a) Las características de los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) El entorno inmediato en el que se ubica el Centro.
- c) La realidad social, local, autonómica, nacional e internacional.
- d) Las prioridades pastorales de la Iglesia.

---

<sup>16</sup> Según lo dispuesto en el Artículo 115.2 de la LOE, en su redacción conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020).

El Proyecto Educativo es dispuesto por la Entidad Titular, tendrá en cuenta las características del entorno social y cultural del Centro<sup>17</sup>, incorporando la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa, a través de los Proyectos Curriculares de etapa.

En su elaboración participarán los distintos sectores de la Comunidad Educativa, sus Asociaciones y los órganos de gobierno y gestión y de coordinación del Centro, conforme al procedimiento que establezca la propia Entidad Titular del Centro.

El Director/a Titular, como representante de la Entidad Titular, es el órgano competente para dirigir y coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo, que será aprobado por el claustro de profesores del Centro.

El grado de consecución del Proyecto Educativo será un indicador del nivel de calidad de la oferta realizada por el Centro.

#### **Artículo 34:** Proyecto Curricular de Etapa.<sup>18</sup>

El Proyecto Curricular de la Etapa es el desarrollo y concreción del currículo de la etapa correspondiente, que adapta las finalidades que deben desarrollarse en la etapa integrando, interrelacionadas, las distintas facetas de la acción educativa del Centro, de acuerdo con su Proyecto Educativo.

El Proyecto Curricular de la Etapa incluirá, al menos:

- a) La concreción de los objetivos de la etapa.
- b) La secuenciación de los contenidos.
- c) La metodología pedagógica.
- d) Los criterios de evaluación y promoción.
- e) Las medidas para atender a la diversidad.
- f) Las medidas de coordinación de cada área o materia con el resto de las enseñanzas impartidas en el Centro.
- g) Los principios de organización y funcionamiento de las tutorías.
- h) Los objetivos pastorales a conseguir en cada Etapa.

El Proyecto Curricular de Etapa es aprobado por la Sección del Claustro de la Etapa y por los educadores que participan en las acciones académicas, formativas o pastorales de los alumnos de la etapa, conforme al procedimiento que determine el Equipo Directivo. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director Pedagógico.

#### **Artículo 35:** Programación Didáctica y de aula.

Los profesores realizarán las programaciones didácticas y de aula conforme a las determinaciones del Proyecto Curricular de la Etapa y en coordinación con los otros profesores del mismo ciclo o curso y Departamento.

---

<sup>17</sup> Según lo dispuesto en el Artículo 121 de la LOE, en su redacción conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020).

<sup>18</sup> La LOE no alude a los Proyectos Curriculares, pero consideramos que la diferencia entre Proyecto Educativo y Proyecto Curricular puede resultar interesante en un Centro integrado con varias etapas.

La programación es supervisada por el Coordinador General de Etapa y aprobada por el Director Pedagógico.

**Artículo 36:** Evaluación.

La evaluación de la acción educativa es el instrumento para la verificación del cumplimiento de los objetivos del Centro y la base para la adopción de las correcciones que sean pertinentes para un mejor logro de sus fines.

La evaluación de la acción educativa abarca todos los aspectos del funcionamiento del Centro.

En la evaluación de la acción educativa participará toda la Comunidad Educativa. Dirige su elaboración y ejecución el Director/a Titular.

El centro desarrollará procesos de mejora continua de la calidad para el adecuado cumplimiento de su Proyecto Educativo.

**Artículo 37:** Programación General Anual del Centro.

La Programación General Anual del Centro, basada en la evaluación y dinámica del mismo y de su entorno, incluirá todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del Centro, incluidos los proyectos, el currículo las normas, y todos los planes de actuación acordados y aprobados<sup>19</sup>, en concreto:

- a) Las modificaciones del Proyecto Curricular de la Etapa derivadas del resultado de la evaluación del mismo.
- b) Los horarios de los alumnos y la organización básica del profesorado.
- c) Las acciones de formación permanente del profesorado.
- d) El procedimiento de evaluación de los diversos aspectos del Centro (dirección, función docente, formativos, pastorales) incorporados a su Proyecto Educativo
- e) Las medidas de aplicación del plan de convivencia correspondiente a cada curso.<sup>20</sup>

La Programación general Anual del Centro es elaborada por el Equipo Directivo e informada y evaluada por el Consejo Escolar/Consejo de la Comunidad Educativa a propuesta del Director/a Titular. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director/a Titular.

El Centro desarrollará procesos de mejora continua de la calidad para el adecuado cumplimiento de su Proyecto Educativo.

**Artículo 38:** Plan de Convivencia.<sup>21</sup>

---

<sup>19</sup> Art 125 de la LOE, en su redacción conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020)

<sup>20</sup> Art 124.1 de la LOE, en su redacción conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020)

<sup>21</sup> Regulado en el Art. 124 de la LODE

El Plan de Convivencia será elaborado por el Equipo Directivo del Centro, teniendo en cuenta lo establecido en la normativa estatal y autonómica, con la participación efectiva de los miembros de la Comunidad Educativa en la forma en que determine la Entidad Titular. Dicho Plan será aprobado por el Equipo Directivo, formará parte del Proyecto Educativo del Centro y se incluirá en la Programación General Anual.

El Plan de Convivencia recoge las actividades que se programen en el Centro, ya sean dentro o fuera del horario lectivo, para fomentar un buen clima de convivencia dentro del mismo, concretando los derechos y deberes del alumnado y el conjunto de Normas de Conducta.

El Plan de Convivencia incluirá:

- Las medidas para la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa y la resolución pacífica de conflictos.
- Las normas de convivencia.
- Los códigos de conducta consensuados, a propuesta del Director/a Titular, entre el profesorado que ejerce funciones de tutor/a, los equipos docentes y el alumnado ante situaciones de acoso escolar o ante cualquier otra situación que afecte a la convivencia en el Centro Educativo, con independencia de si estas se producen en el propio Centro Educativo o si se producen, o continúan, a través de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- Las medidas de prevención y detección precoz de la violencia en el Centro.
- Los protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar ciberacoso, acoso sexual, violencia de género, suicidio, autolesión y cualquier otra forma de violencia.

### TÍTULO III ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN

**Artículo 39:** Órganos de gobierno, participación y gestión.

Los órganos de gobierno, participación y gestión del centro son unipersonales y colegiados.

Son órganos unipersonales de gobierno y gestión, el Director General/Titular, el Director Pedagógico, el Jefe de Estudios, el Coordinador General de Etapa, el Coordinador General de Pastoral y el Coordinador de Administración/administrador.

Son órganos colegiados de gobierno y gestión, el Equipo Directivo del Centro, el Claustro de Profesores y el Equipo de Pastoral.

Es órgano colegiado de participación y gestión el consejo escolar y la comisión de convivencia.

Los órganos de gobierno, participación y gestión desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del Carácter Propio y del Proyecto Educativo Institucional y de Centro y de conformidad con la legalidad vigente.

## Capítulo Primero Órganos Unipersonales

### Sección Primera: Director General/Titular

#### **Artículo 40:** Competencias.

Son competencias del Director General/Titular:

- a) Ostentar la representación ordinaria de la Entidad Titular del Centro con las facultades que ésta le otorgue.
- b) Velar por la efectiva realización del Carácter Propio, del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto Educativo de Centro.
- c) Convocar y presidir las reuniones del Equipo Directivo y del Consejo Escolar/Consejo de la Comunidad Educativa de forma conjunta con el Director/es pedagógico.
- d) Presidir, cuando asista, las reuniones del Centro sin menoscabo de las facultades reconocidas a los otros órganos unipersonales.
- e) Dar curso a las peticiones, quejas o denuncias formuladas, impulsar los procedimientos para su resolución y adoptar las decisiones que correspondan.
- f) Ejercer los deberes de supervisión, vigilancia, control y cumplimiento del modelo de cumplimiento normativo y prevención de delitos implantado en el centro.
- g) Proponer a la Entidad Titular el nombramiento del Director Pedagógico, conforme al Reglamento de la Provincia España, y demás normativa de la Entidad Titular, a los Coordinadores de Departamento y de Ciclo y a los Tutores.
- h) Aquellas otras que se señalan en el presente Reglamento, en el Reglamento de la Provincia España de la Entidad Titular y demás normas de organización y funcionamiento del centro.

El Director general/Titular se responsabiliza de que las competencias de la Entidad Titular sean respetadas y atendidas.

El Director general/Titular sigue y está permanentemente informado del funcionamiento del Centro en todos sus aspectos.

#### **Artículo 41:** Nombramiento y cese.

El Director general/Titular es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

#### *Sección Segunda: Director Pedagógico*

#### **Artículo 42:** Competencias.

Son competencias del Director Pedagógico, en su correspondiente ámbito y conforme a las directrices de la Entidad Titular:

- a) Dirigir y coordinar las actividades educativas del nivel, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las funciones del consejo escolar del centro.
- b) Ejercer la jefatura académica del personal docente.
- c) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del consejo escolar.
- d) Visar las certificaciones y documentos académicos.
- e) Ejecutar los acuerdos del Consejo Escolar, del Claustro, y de sus respectivas Secciones, en el ámbito de sus facultades.

- f) Proponer al Director general/Titular para su nombramiento a los miembros del Equipo Directivo conforme al Reglamento de la Provincia España y demás normativa de la Entidad Titular, a los Coordinadores Generales de Etapa, a los Coordinadores de Departamento y de Ciclo y a los Tutores.
- g) Favorecer la convivencia y garantizar la mediación en la resolución de los conflictos, en cumplimiento de la normativa vigente, así como imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas en cumplimiento de la normativa vigente y en los términos señalados en el presente Reglamento, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar.
- h) Velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del Centro.
- i) Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del Centro en el ámbito educativo y las que estén recogidas en el Reglamento de la Provincia España así como cuantas otras facultades le atribuyan el presente Reglamento y demás normas de organización y funcionamiento del centro.

#### **Artículo 43:** Ámbito y nombramiento.

En el Centro existirá un Director Pedagógico para cada una de las siguientes enseñanzas<sup>22</sup>:

- a) Educación Infantil y Primaria.
- b) Educación Secundaria.
- c) Formación Profesional Específica, en el caso de que se impartieran enseñanzas de Grado Superior.

El director pedagógico es nombrado por la entidad titular del centro. En los niveles concertados, este nombramiento se efectuará entre el profesorado del centro con un año de permanencia en el mismo o tres de docencia en otro centro docente de la misma entidad titular, previo informe del consejo escolar, que será adoptado por la mayoría de sus miembros.<sup>23</sup>

La duración del mandato del Director Pedagógico será de 3 años.<sup>24</sup>

#### **Artículo 44:** Cese, suspensión y ausencia.

El Director Pedagógico cesará:

- a) Al concluir el período de su mandato.
- b) Por decisión de la entidad titular del centro; en el caso de los niveles concertados, el cese se podrá acordar cuando concurren razones justificadas, de las que dará cuenta al consejo escolar.
- c) Por dimisión.
- d) Por cesar como profesor del Centro.
- e) Por imposibilidad de ejercer el cargo.

La Entidad Titular del Centro podrá suspender cautelarmente al Director Pedagógico antes del término de su mandato cuando concurren razones justificadas, previa audiencia al interesado,

---

<sup>22</sup> El artículo 54.4 de la LODE contempla la posibilidad de disponer de un único Director. "Las Administraciones educativas podrán disponer que los Centros Concertados con más de un nivel o etapa financiados con fondos públicos, tenga un único Director, Consejo Escolar y Claustro de profesores para todo el Centro".

<sup>23</sup> LODE, Art. 59.1.

<sup>24</sup> LODE, Art. 59.2.

debiendo dar cuenta al consejo escolar en el caso de los niveles concertados.

La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo habrá de producirse el cese o la rehabilitación.

3. En caso de cese, enfermedad, suspensión o ausencia del director pedagógico, sus funciones serán asumidas provisionalmente por el jefe de estudios o en su caso por la persona que sea designada por la entidad titular del centro hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación. Esta decisión será comunicada al consejo escolar.

En cualquier caso, y a salvo lo dispuesto en el número 2 del presente artículo, la duración del mandato de la persona designada provisionalmente no podrá ser superior a tres meses consecutivos, salvo que no se pueda proceder al nombramiento del sustituto temporal o del nuevo director pedagógico por causas no imputables a la entidad titular del centro.

### Sección Tercera: Jefe de Estudios

#### **Artículo 45:** Competencias.

Son competencias del Jefe de Estudios, en su correspondiente ámbito:

- a) Sustituir al Director/a Pedagógico/a en caso de ausencia o enfermedad.
- b) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo del centro, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- c) Colaborar con los restantes órganos unipersonales, en la elaboración de los horarios académicos de alumnos y profesores, así como velar por su estricto cumplimiento.
- d) Coordinar las actividades de los Coordinadores de Etapa.
- e) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de orientación.
- f) Facilitar la organización de los alumnos e impulsar su participación en el centro.
- g) Velar por el cumplimiento de la normativa sobre disciplina y conducta del Centro.
- h) Llevar control de las faltas de los alumnos cometidas contra las Normas de Conducta del Centro y de las sanciones impuestas informando de ellas, a los padres o tutores.
- i) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director Pedagógico dentro del ámbito de su competencia.
- j) Cualquiera que marque la legislación vigente.

#### **Artículo 46:** Ámbito, nombramiento y cese.

La determinación de las enseñanzas en las que el Jefe de Estudios realizará sus funciones compete a la Entidad Titular del Centro.

El Jefe de Estudios es nombrado y cesado por la Entidad Titular a propuesta del Director Pedagógico y/o Director Titular.

### Sección Cuarta: Coordinador General de Etapa

#### **Artículo 47:** Competencias.

Son competencias de los Coordinadores Generales de Etapa, en sus correspondientes ámbitos:

- a) Coordinar las actividades educativas de la etapa.
- b) Convocar y presidir la Sección de Etapa del Claustro de Profesores.
- c) Ser oído con carácter previo al nombramiento de los Coordinadores de Ciclo/Departamento y de los Tutores de su etapa.
- d) Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el presente Reglamento.
- e) Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del Centro en el ámbito educativo.

**Artículo 48:** Ámbito, nombramiento y cese.

La determinación de las enseñanzas que contarán con Coordinador General de Etapa compete a la Entidad Titular del Centro.

El Coordinador General de Etapa es nombrado y cesado por el Director General/Titular a propuesta del Director Pedagógico correspondiente.

#### *Sección Quinta: Coordinador general de Pastoral*

**Artículo 49:** Competencias.

Son competencias del Coordinador general de Pastoral:

- a) Coordinar y animar la programación y desarrollo de las actividades pastorales de la acción educativa del centro.
- b) Convocar, y presidir en ausencia del director general, las reuniones del equipo de pastoral y del consejo pastoral.
- c) Coordinar el seminario de religión, impulsando el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de religión y el diálogo fe-cultura.
- d) Colaborar en la programación y realización de la acción educativa del centro y de la tarea orientadora de los tutores.
- e) Animar la coordinación de la acción pastoral del centro con la de la parroquia y la Iglesia diocesana.
- f) Promover la dimensión pastoral, el cuidado de la fe y la evangelización en las planificaciones del Centro.
- g) Impulsar la formación y participación pastoral del personal.
- h) Animar la acción pastoral de la Comunidad socioeducativa y su entorno.
- i) Facilitar materiales y recursos pastorales.
- j) Participar en la evaluación de la acción pastoral del Centro.
- k) Aquellas otras que determine la Entidad Titular del Centro.

**Artículo 50:** Nombramiento y cese.

El Coordinador General de Pastoral es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

#### *Sección sexta: Coordinador de Administración/ Administrador.*



**Artículo 51:** Competencias del Coordinador de Administración.

Son competencias del Coordinador de Administración:

- a) Confeccionar la memoria económica, la rendición anual de cuentas y el anteproyecto de presupuesto del centro correspondiente a cada ejercicio económico. A estos efectos, requerirá y recibirá oportunamente de los responsables directos de los diversos centros de costes los datos necesarios.
- b) Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, los servicios del centro.
- c) Supervisar la recaudación y liquidación de los derechos económicos que procedan, según la legislación vigente, y el cumplimiento, por el centro, de las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social.
- d) Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del centro conforme a los poderes que tenga otorgados por la entidad titular.
- e) Mantener informado al Director general/Titular y al Equipo Directivo de la situación económica del centro y de las incidencias relevantes que se produzcan.
- f) Dirigir la Administración y llevar la contabilidad y el inventario del centro.
- g) Coordinar al personal de administración y servicios.
- h) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene y seguridad.
- i) Guardar la debida confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de su actividad.
- j) Observar las normas sobre protección y tratamiento de datos de carácter personal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa de aplicación.
- k) Aquellas otras facultades que consten en su nombramiento, en el presente Reglamento o que le delegue la Entidad Titular.

**Artículo 52:** Nombramiento y cese.

El Coordinador de Administración/Administrador es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

## Capítulo segundo Órganos Colegiados

### *Sección Primera: Equipo Directivo*

**Artículo 53:** Composición.

El Equipo Directivo está formado por:

- a) El Director/a General/Titular, que lo convoca y preside.
- b) El Director/es Pedagógico/s.
- c) El Jefe de Estudios.
- d) El Coordinador de general Pastoral
- e) El Coordinador de Administración

A las reuniones del Equipo Directivo podrán ser convocadas otras personas por el Director general/Titular con voz pero sin voto.

#### **Artículo 54:** Competencias.

Son competencias del Equipo Directivo:

- a) Asesorar y colaborar con el Director general/Titular en el ejercicio de sus funciones.
- b) Coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento de la obra apostólica en orden a la realización de sus objetivos, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos órganos de gobierno.
- c) Elaborar el Plan estratégico del centro, conforme a las directrices de los órganos superiores de gobierno de la Entidad Titular, así como establecer el procedimiento de participación para su redacción.
- d) Elaborar la Programación anual del centro, así como evaluar, controlar su ejecución.
- e) Establecer el procedimiento de participación en la elaboración del proyecto educativo de centro, y en las directrices para la programación y desarrollo de actividades y servicios en el centro.
- f) Elaborar el plan de convivencia del centro.
- g) Elaborar el Reglamento de Régimen Interior de la obra apostólica, con base en el Reglamento de Régimen Interior Marco, para su aprobación por la Entidad Titular o los órganos que ésta designe.
- h) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior de la obra apostólica.
- i) Contribuir desde la visión de cada ámbito a la planificación, toma de decisiones y a la elaboración de documentos del Equipo Directivo, garantizando la implicación y perspectiva de los diferentes ámbitos en el funcionamiento general del Equipo Directivo.
- j) Elaborar la propuesta de presupuesto anual del centro y seguir su ejecución.
- k) Colaborar con el Director general/Titular en la aplicación del procedimiento de selección, acogida, acompañamiento y evaluación del personal del centro, conforme a los criterios establecidos por la Entidad Titular del Centro o los órganos que ésta designe.
- l) Preparar los asuntos que deban tratarse en el Consejo Escolar y en el claustro.
- m) Aquellas otras que se le hayan atribuido en el presente Reglamento.

#### **Artículo 55:** Reuniones.

El Equipo Directivo se reunirá, al menos, una vez al mes.

### Sección Segunda: Consejo Escolar

#### **Artículo 56:** Consejo Escolar

El consejo escolar es el máximo órgano de participación de toda la comunidad educativa en el centro. Su competencia se extiende a la totalidad de las enseñanzas regladas de régimen general impartidas en el centro.

#### **Artículo 57:** Composición.

1. El Consejo Escolar está formado por:

- a) El director.
- b) Tres representantes de la entidad titular del centro. Uno de ellos podrá ser el director general/Titular, que formará parte del consejo escolar por este apartado cuando no fuese miembro del mismo por otro estamento.
- c) Cuatro representantes del profesorado.
- d) Cuatro representantes de los padres o tutores de los alumnos, elegidos por y entre ellos.
- e) Dos representantes del alumnado elegidos por y entre el mismo, a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.
- g) Un representante del ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro, en las condiciones que dispongan las administraciones educativas
- h) Un representante del personal de atención educativa complementaria, en el caso de existir en el centro aulas especializadas.<sup>25</sup>

Además, en el caso de contar con enseñanzas de Formación Profesional concertadas, podrá incorporarse un representante del mundo de la empresa, designado por las organizaciones empresariales, de acuerdo con el procedimiento que establezca la administración educativa.<sup>26</sup>

En la composición del consejo escolar se promoverá la presencia equilibrada de mujeres y hombres

#### **Artículo 58:** Elección, designación y vacantes.

La elección y nombramiento de los representantes de los profesores, de los padres, de los alumnos, del personal de administración y servicios y, en su caso, del personal de atención educativa complementaria en el consejo escolar y la cobertura provisional de vacantes de dichos representantes, se realizará conforme al procedimiento que determine la entidad titular del centro con respeto a las normas reguladoras del régimen de conciertos y demás normativa vigente.

La Asociación de Padres podrá designar uno de los representantes de los padres de niveles concertados y otro de los niveles no concertados en el Consejo Escolar.

Los consejeros electivos se renovarán por mitades cada dos años. Las vacantes que se produzcan con anterioridad al término del plazo del mandato se cubrirán teniendo en cuenta, en su caso, lo previsto en el apartado 1 del presente Artículo En este supuesto el sustituto lo será por el restante tiempo de mandato del sustituido.

#### **Artículo 59:** Competencias.

Son competencias del Consejo Escolar/Consejo de la Comunidad Educativa:

- a) Participar en la elaboración y aplicación del Proyecto Educativo del Centro.
- b) Informar, a propuesta de la Entidad Titular del Centro, el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- c) Informar y evaluar la Programación General Anual del Centro que elaborará el Equipo Directivo

<sup>25</sup> Aplicable a centros específicos de Educación Especial o centros que tengan aulas especializadas. Art. 56 LODE, en su redacción conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020).

<sup>26</sup> Aplicable a Centros concertados de Formación Profesional Específica. Art. 56 LODE, en su redacción conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020).

del Centro.

- d) Aprobar, a propuesta de la Entidad Titular del Centro, el Presupuesto del Centro en relación a los fondos provenientes de la Administración y otras cantidades autorizadas, así como la Rendición Anual de Cuentas.
- e) Intervenir en la designación del Director Pedagógico de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento.
- f) A propuesta del titular, establecer los criterios de selección del personal docente del nivel concertado, que atenderán básicamente a los principios de mérito y capacidad en relación al puesto docente que vayan a ocupar.
- g) Recibir comunicación de información del titular del centro de la provisión y de la extinción de la relación laboral de profesores en régimen de pago delegado que efectúe.
- h) Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos en niveles concertados.
- i) Conocer de las conductas contrarias a la convivencia en el centro y la aplicación de las medidas correctoras, así como velar por el cumplimiento de la normativa vigente. A petición de los padres o tutores, podrá revisar las decisiones adoptadas por el director, relativas a conductas que perjudiquen gravemente la convivencia, y proponer, en su caso, la adopción de las medidas oportunas.
- j) Informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares en niveles concertados.
- k) Aprobar, en su caso, a propuesta de la entidad titular, las aportaciones de los padres de los alumnos para la realización de actividades extraescolares, y los servicios escolares en niveles concertados si tal competencia fuera reconocida por la Administración educativa.
- l) Proponer, en su caso, a la administración educativa, la autorización para establecer percepciones a los padres/tutores de los alumnos por la realización de actividades escolares complementarias en niveles concertados.
- m) Informar los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- n) Favorecer relaciones de colaboración con otros centros con fines culturales y educativos.
- o) Participar en la evaluación de la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes.
- p) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad y la no discriminación, la prevención de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- q) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad.
- r) Designar, a propuesta del titular, una persona que impulse las medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género, promoviendo los instrumentos necesarios para hacer un seguimiento de las posibles situaciones de violencia de género que se puedan dar en el centro
- s) Aquellas otras establecidas en el artículo 57 de la LODE.

1. Para el ejercicio de las competencias establecidos en el apartado 1 de este artículo:

- a) Si afectan a las enseñanzas concertadas, aunque no exclusivamente, serán deliberadas y aprobadas en el seno del Consejo Escolar aunque deberán contar con la mayoría de los votos de los miembros de su Sección de Enseñanzas Concertadas.

b) Si afectan exclusivamente a las enseñanzas concertadas, deberán ser deliberadas y aprobadas en el seno de la Sección de Enseñanzas Concertadas del Consejo Escolar.

#### **Artículo 60:** Régimen de funcionamiento.

El funcionamiento del Consejo Escolar se regirá por las siguientes normas:

Las reuniones del consejo escolar serán convocadas y presididas por el director pedagógico. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.

El Consejo Escolar se reúne ordinariamente tres veces al año coincidiendo con cada uno de los tres trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá a iniciativa del Presidente, a su instancia o a solicitud de la Entidad Titular del Centro o de, al menos, la mitad de los miembros del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.

A las deliberaciones del Consejo podrán ser convocados por el Presidente, con voz pero sin voto, los demás órganos unipersonales y aquellas personas cuyo informe o asesoramiento estime oportuno. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos, sea exigida otra mayoría. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.

Todos los miembros, tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.

Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.

Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.

El Secretario del Consejo será nombrado de entre sus miembros por la Entidad Titular del Centro. De todas las reuniones el Secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario que dará fe con el visto bueno del Presidente.

La inasistencia de los miembros del Consejo Escolar a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el Presidente.

De común acuerdo entre la Entidad Titular del Centro y el Consejo se podrán constituir Comisiones con la composición, competencias, duración y régimen de funcionamiento que se determinen en el acuerdo de creación, y que serán incorporadas como Anexo al presente Reglamento.

Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar participarán en todas las deliberaciones del mismo.

Las reuniones del consejo escolar podrán celebrarse mediante multiconferencia telefónica, videoconferencia o cualquier otro sistema análogo que asegure la comunicación en tiempo real y, por tanto, la unidad de acto, de forma que uno, varios, o incluso todos sus miembros asistan telemáticamente a la reunión. Las circunstancias de celebración y la posibilidad de utilizar dichos medios telemáticos se indicarán en la convocatoria de la reunión, que se entenderá celebrada en el centro educativo. El secretario tendrá que reconocer la identidad de los miembros asistentes y expresarlo así en el acta.

Asimismo, el consejo escolar podrá, excepcionalmente, adoptar acuerdos sin celebrar reunión, a propuesta del presidente o cuando lo solicite un tercio de los miembros del órgano, siempre que ninguno de los miembros se oponga. Las reuniones del consejo escolar sin sesión versarán sobre

propuestas concretas, que serán remitidas por el presidente, por escrito, a la totalidad de miembros, quienes deberán responder también por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas desde su recepción. El secretario dejará constancia en el acta de los acuerdos adoptados, expresando el nombre de los miembros del órgano con indicación del voto emitido por cada uno de ellos. En este caso, se considerará que los acuerdos han sido adoptados en el centro educativo y en la fecha de recepción del último de los votos.

Cuando sea preciso comunicar al consejo escolar la extinción del contrato de trabajo de profesorado en pago delegado, se podrá anticipar dicha comunicación vía correo electrónico a todos los miembros, con acuse recibo, sin perjuicio de la comunicación formal que se efectuará en la próxima reunión del consejo escolar.

### Sección Tercera: Claustro de Profesores

**Artículo 61:** Claustro de Profesores.

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación del profesorado del Centro. Forman parte del mismo todos los profesores de enseñanzas curriculares del Centro y los orientadores.

**Artículo 62:** Competencias.

Son competencias del Claustro de Profesores:

- a) Participar en la elaboración del proyecto educativo del centro.
- b) Participar en la elaboración de la programación general anual y de la evaluación del centro.
- c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo.
- d) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.  
Ser informado sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del centro.
- f) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar/Consejo de la Comunidad Educativa, conforme a lo establecido en este reglamento.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro
- h) Informar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- k) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad ante cualquier forma de violencia.

**Artículo 63:** Secciones.

La Entidad Titular del Centro podrá constituir Secciones del Claustro para tratar los temas específicos de cada nivel o etapa.

En las Secciones del Claustro participarán todos los profesores del nivel o etapa correspondiente y los orientadores.

#### **Artículo 64:** Competencias de las Secciones.

Son competencias de la Sección del Claustro en su ámbito:

Participar en la elaboración y evaluación del Proyecto Curricular de la Etapa, conforme a las directrices del Equipo Directivo.

Coordinar las programaciones de las diversas áreas de conocimiento.

Promover iniciativas en el campo de la investigación y experimentación pedagógica y en la formación del profesorado.

#### **Artículo 65:** Régimen de funcionamiento.

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

El Director Pedagógico convoca y preside las reuniones del Claustro.

La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.

A la reunión del Claustro podrá ser convocada, sin derecho a voto, cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente.

Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.

Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.

Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.

Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.

El Secretario del Claustro será nombrado por el mismo a propuesta de su Presidente. De todas las reuniones el Secretario levantará acta quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno del Presidente.

Lo señalado en los números anteriores será de aplicación a las secciones del claustro que se reúnan por separado será convocada y presidida por el Director Pedagógico de estas enseñanzas.

#### **Sección Cuarta: Equipo de Pastoral**

#### **Artículo 66:** Equipo de Pastoral.

Es el grupo de personas que animan y coordinan la acción evangelizadora y pastoral en todas las actividades escolares y extraescolares que se realicen en el Centro. Es coordinado y dirigido por el Coordinador General de Pastoral.

### **Artículo 67:** Composición.

El Equipo de Pastoral está formado por:

- a) El Coordinador general de Pastoral.
- b) El Director/es Pedagógico/s.
- c) El Jefe de Estudios.
- d) El Coordinador/es General/es de Etapa, si los hubiera.
- e) El Coordinador/es de Pastoral de etapas o niveles.
- f) El orientador/a

### **Artículo 68:** Competencias.

Son competencias del Equipo de Pastoral:

- a) Proponer las líneas de acción de la dimensión evangelizadora del Proyecto Educativo y realizar su seguimiento.
- b) Planificar, de acuerdo con el Proyecto Educativo y las directrices de la Entidad Titular, el Proyecto Curricular que corresponda, las actividades pastorales de la acción educativa.
- c) Actuar en colaboración con el Seminario de Religión en lo que se refiere a la enseñanza religiosa.
- d) Responsabilizarse de la marcha de los grupos de fe y de sus animadores, proporcionando los medios adecuados para su conveniente desarrollo.
- e) Prolongar la acción pastoral de la escuela entre las familias de la Comunidad Educativa.

### *Sección Quinta. Comisión de Convivencia*

### **Artículo 69.** Composición de la comisión

La comisión de convivencia estará integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el Director Pedagógico, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

### **Plan de reuniones**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8. del Decreto 19/2007 de 23 de enero, el calendario de reuniones deberá prever, al menos dos reuniones por curso escolar, en las que la Comisión de Convivencia dará cuenta al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Este calendario coincidirá con el calendario de reuniones del Consejo escolar, es decir al menos una vez al trimestre.



## Funciones

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

## TÍTULO IV ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

**Artículo 70:** Órganos de coordinación educativa.

Los órganos de coordinación educativa son unipersonales y colegiados.

Son órganos unipersonales de coordinación educativa, el Coordinador de Orientación, el Coordinador de Etapa/ciclo/Familia profesional, el Tutor y el Coordinador de Bienestar y protección.

Son órganos colegiados de coordinación, los equipos docentes, el Departamento/seminario de Orientación y el Grupo Coordinador de Calidad.

### Capítulo primero Órganos Unipersonales

#### Sección Primera: Coordinador de Orientación

**Artículo 71:** Competencias.

Son competencias del Coordinador de Orientación:

- a) Asesorar a los profesores, a los órganos de gobierno y gestión y a las estructuras organizativas del Centro, en el ámbito de la función de orientación.
- b) Coordinar los aspectos generales de la función de orientación.
- c) Asesorar y coordinar la planificación y animar el desarrollo de las actividades de orientación de la acción educativa del Centro.
- d) Desarrollar programas de orientación con grupos de alumnos.
- e) Convocar y dirigir las reuniones del Departamento/Seminario de Orientación.
- f) Aquellas otras que le atribuya la normativa educativa.

**Artículo 72:** Nombramiento y cese.

El Coordinador de Orientación es nombrado y cesado por el Director General/ Titular del Centro.

*Sección Segunda: Coordinador de Etapa/Familia profesional*

**Artículo 73:** Competencias.

Son competencias del Coordinador de Etapa/Familia profesional:

- a) Promover y coordinar, a través de los tutores, el desarrollo del proceso educativo de los alumnos de la etapa.
- b) Promover y coordinar la convivencia de los alumnos.
- c) Convocar y moderar las reuniones de Etapa/Familia profesional.
- d) Coordinar el trabajo de elaboración de las programaciones del área de cada curso, procurando la coherencia de la distribución de los contenidos a los largo de los niveles y ciclos, en la propuesta de los objetivos mínimos y criterios de evaluación y en la selección de materiales curriculares.
- e) Coordinar la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
- f) Elaborar los oportunos informes sobre las necesidades de la Etapa/Familia profesional para la confección del presupuesto anual del Centro.

**Artículo 74:** Nombramiento y cese.

El Coordinador de Etapa/Familia profesional es un profesor del Centro. Es nombrado y cesado por el Director Titular a propuesta del Director Pedagógico y oído, en su caso, el coordinador general de su etapa.

En el supuesto de inexistencia del coordinador de Etapa las funciones de los mismos serán asumidas por el Coordinador General de Etapa en su ámbito correspondiente.

*Sección Tercera: Tutor*

**Artículo 75:** Competencias.

Son competencias del Tutor:

- a) Ser el inmediato responsable del desarrollo del proceso educativo del grupo y de cada alumno a él confiado.
- b) Dirigir y moderar la sesión de evaluación de los alumnos del grupo que tiene asignado.

- c) Conocer la marcha del grupo y las características y peculiaridades de cada uno de los alumnos.
- d) Coordinar la acción educativa de los profesores del grupo y la información sobre los alumnos.
- e) Recibir a las familias de forma ordinaria e informarlas sobre el proceso educativo de los alumnos.
- f) Corregir las alteraciones de la convivencia en los términos que señale la normativa vigente y del centro.

**Artículo 76:** Nombramiento y cese.

El Tutor es un profesor del grupo de alumnos correspondiente. Es nombrado y cesado por el Director Titular/General a propuesta del Director Pedagógico y oído el coordinador general de su etapa.

**Sección Cuarta: Coordinador de bienestar y protección.**

**Artículo 77:** Competencias.

Son competencias del coordinador de bienestar y protección:

- a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de menores, dirigidos a los menores, a los padres o tutores (en coordinación con las AMPAS) y al personal del centro, priorizando los destinados a los profesores tutores y a la adquisición por los menores de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
- b) Coordinar los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- c) Identificarse ante toda la comunidad educativa como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia.
- d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los menores y la cultura del buen trato a los mismos.
- e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- h) Colaborar con la dirección del centro educativo en la elaboración y evaluación del plan de convivencia.
- i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

- j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a la Agencia Española de Protección de Datos.
- k) Fomentar que en el centro se lleve a cabo una alimentación saludable, nutritiva y equilibrada, especialmente para los más vulnerables.
- l) Las demás competencias que se determinen por la normativa aplicable.

#### **Artículo 78. Nombramiento y cese.**

El coordinador de bienestar y protección es nombrado y cesado por la Entidad Titular del centro<sup>27</sup>.

## **Capítulo segundo Órganos Colegiados**

### Sección Primera: Equipo Docente

#### **Artículo 79:** Composición.

El Equipo Docente está integrado por los profesores del respectivo nivel, ciclo, curso o grupo.

#### **Artículo 80:** Competencias.

Son competencias del Equipo Docente:

- a) Realizar la conexión interdisciplinar del curso o ciclo.
- b) Proponer al Claustro criterios generales de evaluación.
- c) Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
- d) Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas.
- e) Evaluar a los alumnos, decidir sobre su promoción y sobre la concesión de los títulos.

### Sección Segunda: Departamento/seminario de Orientación

#### **Artículo 81:** Composición.

El Departamento de Orientación está formado por:

- a) El Coordinador de Orientación.
- b) El Director/es Pedagógico/s.
- c) El Jefe de Estudios.
- d) El Coordinador/es General/es de Etapa.
- e) Los Tutores.
- f) Los profesores cuyo perfil profesional será parte clave de la función orientadora (Especialistas en Audición y Lenguaje, Logopedas, Especialistas en Pedagogía Terapéutica, etc.)

---

<sup>27</sup> El art. 35 de Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, establece que los requisitos y funciones (además de las señaladas en el apartado anterior), junto con la concreción de si este puesto puede ser ocupado por personal ya existente en el centro o por nuevo personal, se determinarán por las administraciones educativas.

- g) Otros profesores que, por designación del Director Titular/General del Centro, puedan contribuir a la orientación desde su especialidad, conocimientos o experiencia profesional.

**Artículo 82:** Competencias.

Son competencias del Departamento de Orientación:

- a) Redactar, poner en práctica y evaluar el Proyecto de Orientación y liderar el desarrollo de la función orientadora en el Centro, de acuerdo con las directrices del Proyecto Educativo del Centro.
- b) Participar en las acciones formativas y reuniones de orientación que promueva la Entidad Titular del Centro.
- c) Coordinar la elaboración, realización y evaluación de las actividades de orientación de la acción educativa del Centro.
- d) Asesorar técnicamente a los órganos del Centro en relación con las adaptaciones curriculares, los programas de refuerzo educativo y los criterios de evaluación y promoción de alumnos.
- e) Proporcionar a los alumnos información y orientación sobre alternativas educativas y profesionales.
- f) Elaborar actividades, estrategias y programas de orientación personal, escolar, profesional y de diversificación curricular.
- g) Aplicar programas de intervención orientadora de alumnos.
- h) Realizar la evaluación psicopedagógica individualizada de los alumnos y elaborar propuestas de intervención.
- i) Coordinar, apoyar y ofrecer soporte técnico a actividades de orientación, tutoría, y de formación y perfeccionamiento del profesorado.

*Sección Tercera: Grupo Coordinador de Calidad*

**Artículo 83:** Composición.

Los miembros del Grupo Coordinador de Calidad son:

- a) El Director/es Pedagógico/s.
- b) El Coordinador de Calidad, designado por El Director Titular a propuesta del Director Pedagógico.
- c) Los Coordinadores Generales de Etapa.
- d) El Coordinador de Orientación.

**Artículo 84:** Competencias.

Son competencias del Grupo Coordinador de Calidad:

- a) Asistir y participar en las reuniones establecidas.
- b) Acudir a las Reuniones con los Registros, informes y datos o índices solicitados.
- c) Asumir las responsabilidades asignadas por la Entidad Titular.
- d) Elaborar documentos analíticos sobre resultados.
- e) Dirigir, animar y coordinar la implantación de un Sistema de Calidad del Centro, definiendo sus objetivos y posibilitando la implicación activa y responsable de toda la Comunidad Educativa en

el mismo.

- f) Elaborar la documentación requerida por el Sistema de Calidad del Centro.
- g) Revisar la implantación, gestión y aplicación del Sistema de Calidad del Centro, corrigiendo las desviaciones que pudieran aparecer y fijando actuaciones ante las mismas.

## TÍTULO V ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA.

**1. Normativa** que regula la convivencia en los Centros Educativos de Andalucía sostenidos con fondos públicos

1. Decreto 327 y 328/ 2010 del 13 de julio por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.
2. Decreto 19/2007 de 23 de enero, por el que se adoptan las medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos.
3. Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
4. Orden del 28 abril de 2015 sobre identidad de género.

**2. Regulación de las Normas de convivencia (Anexo 1)**

### Capítulo primero Normas Generales.

Las disposiciones del presente Título se establecen sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa vigente de aplicación, siendo objeto de complemento y desarrollo al presente Reglamento sobre “Normas de convivencia y procedimiento”.

**Artículo 85:** Valor de la convivencia.

La adecuada convivencia en el Centro es una condición indispensable para la progresiva maduración de los distintos miembros de la Comunidad Educativa -en especial de los alumnos- y de aquella en su conjunto y, consiguientemente, para la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.

**Artículo 86:** Alteración y corrección.

Alteran la convivencia del Centro los miembros de la Comunidad Educativa que, por acción u omisión, vulneran las normas de convivencia a que se refiere el Artículo 7 del presente Reglamento durante el desarrollo de la jornada lectiva y la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente, los cometidos fuera del recinto escolar cuando tengan origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a miembros de la Comunidad Educativa en tal concepto.

Los que alteren la convivencia serán corregidos conforme a los medios y procedimientos que señalan la legislación vigente y el presente Reglamento.

Al inicio de cada curso escolar se podrán establecer normas de convivencia específicas en desarrollo de las generales contempladas en el Artículo 7 del presente Reglamento, que serán incorporadas como Anexo de este documento.

Las normas de convivencia y conducta del Centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Los miembros del equipo directivo y los profesores tienen la consideración de autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del equipo directivo del centro tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios afectados.

## Capítulo segundo Alumnado

**Artículo 87:** Criterios de corrección.

1. Sin perjuicio de lo previsto en el Anexo I, en la corrección de los alumnos que alteren la convivencia en el Centro se tendrán en cuenta, en todo caso, los siguientes criterios:
  - a) La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro.
  - b) Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales de agresiones o de acoso.
  - c) No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
  - d) No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
  - e) Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
  - f) Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
  - g) Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.
2. En ningún caso el procedimiento de corrección podrá afectar al derecho a la intimidad y dignidad del alumno.

**Artículo 88:** Calificación de la alteración de la convivencia.

Las alteraciones de la convivencia se calificarán conforme a lo dispuesto en el Anexo I al presente Reglamento y con atención a lo establecido en la normativa vigente.

En la calificación de las conductas habrá de tomarse en consideración los criterios de corrección y las circunstancias concurrentes a efectos de su gradación.

Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la Comunidad Educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del Centro.

**Artículo 89:** Gradación de las correcciones.

A los efectos de la gradación de las correcciones, y sin perjuicio de las restantes circunstancias cuya consideración pueda determinarse aplicable:

1. Son circunstancias atenuantes:
  - a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
  - b) La falta de intencionalidad.
  - c) La reparación inmediata del daño causado.
  - d) Aquellas otras que establezca la legislación vigente.
2. Son circunstancias agravantes:
  - a) La premeditación y la reiteración.
  - b) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
  - c) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas de menosprecio y de acoso, dentro y fuera del Centro.
  - d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
  - e) La realización de actos forma colectiva que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - f) Aquellas otras que establezca la legislación vigente.

**Artículo 90:** Corrección.

1. Las alteraciones de la convivencia en el Centro, serán corregidas con las medidas previstas en el Anexo I al presente Reglamento y con atención a lo establecido en la legislación vigente. No obstante, en todo caso el Centro podrá corregir dichas conductas, en atención a las circunstancias concurrentes, mediante:
  - a) Amonestación verbal o por escrito.
  - b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director Pedagógico la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
  - c) Permanencia en el centro después de la jornada escolar.
  - d) Retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada.
  - e) La realización de tareas o actividades de carácter académico.



- f) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
- g) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro conforme a la normativa vigente y del Centro.
- h) Expulsión de determinadas clases por un determinado periodo de tiempo conforme a la normativa vigente y del Centro.
- i) Expulsión del Centro por un por un determinado periodo de tiempo conforme a la normativa vigente y del Centro.
- j) Cambio de grupo del alumno.
- k) Cambio de Centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.
- l) Expulsión definitiva del Centro.

Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves. La tipificación de las mismas, así como de las sanciones correspondientes, se efectuarán conforme a la normativa vigente y al presente Reglamento, y su anexo y normativa del Centro.

En caso de existencia de alumnos de niveles no concertados, las conductas que alteren la convivencia podrán ser corregidas con las mismas medidas.

Sin perjuicio de lo que se disponga en la legislación vigente, en caso de producirse faltas injustificadas o justificadas de asistencia a clase, a efectos de evaluación y promoción se establecerá en el Anexo I el número máximo de faltas de asistencia que, en ningún caso podrán superar el 20% en la consideración de que la falta de asistencia a clase de modo reiterado impide la aplicación de los criterios de evaluación. A estos efectos en las programaciones de cada asignatura se establecerán los procedimientos extraordinarios de evaluación que correspondan.

**Artículo 91:** Órgano competente.

Serán órganos competentes para la corrección y adopción de sanciones aquellos que designe el presente Reglamento conforme al Anexo I y las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 92:** Procedimiento.

En la imposición de correcciones se seguirá el procedimiento previsto en el Anexo I al Reglamento y disposiciones legales vigentes.

### **Capítulo tercero Procedimiento Conciliado para la Resolución de Conflictos**

**Artículo 93::** Valor de la resolución conciliada.

De conformidad con los principios inspiradores del Carácter Propio, el Proyecto Educativo Institucional y Proyecto Educativo del Centro, se procurará la resolución conciliada de las alteraciones graves de convivencia, a fin de evitar, siempre que sea posible, la incoación de expedientes disciplinarios, buscando la función educativa y reparadora de todo proceso corrector.

La adopción de correcciones por las conductas previstas en la normativa sobre convivencia exigirá

con carácter preceptivo el trámite de audiencia al alumno y su familia y el conocimiento por el profesor tutor. Las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

**Artículo 94:** Principios básicos.

Para llevar a cabo la resolución conciliada será necesario que el alumno (o sus padres o representantes legales, si el alumno es menor de edad) acepten esta fórmula de resolución y se comprometan a cumplir las medidas acordadas.

**Artículo 95:** Reunión conciliadora.

Para llegar a una solución conciliada que evite la tramitación de un expediente sancionador, será imprescindible la celebración de una reunión previamente convocada, con asistencia del Director Pedagógico, Jefe de Estudios, profesor-tutor del alumno y el propio alumno (o sus padres o representantes legales, si el alumno es menor de edad).

En todo caso, si el alumno es menor de edad, el Director Pedagógico, Jefe de Estudios o profesor-tutor le escucharán con carácter previo, para conocer su relato de los hechos.

**Artículo 96:** Acuerdo escrito.

Se dejará constancia del acuerdo en un documento escrito que deberá incluir, al menos, los siguientes extremos: hechos o conductas imputadas al alumno, corrección que se impone, aceptación expresa por parte del alumno (o sus padres o representantes legales), fecha de inicio de los efectos de la corrección y firma de los asistentes.

#### **Capítulo cuarto Resto de los Miembros de la Comunidad Educativa**

**Artículo 97:** Correcciones.

1. Sin perjuicio de la regulación que se deriva del régimen específico de la relación de los distintos miembros de la Comunidad Educativa con la Entidad Titular del Centro (laboral, civil, mercantil, canónica, etc.), la alteración de la convivencia de estos miembros de la Comunidad Educativa podrá ser corregida por la Entidad Titular del Centro con:

- a) Amonestación privada.
- b) Amonestación pública.
- c) Limitación de acceso a instalaciones, actividades y servicios del Centro.

2. Las correcciones impuestas a los padres de alumnos requerirán la aprobación del Consejo Escolar.

### **TÍTULO VI Otras normas de organización Interna**

**Artículo 99: Utilización del uniforme del centro en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.**

El alumnado de la ESO acudirá al centro debidamente uniformado.

El uniforme constará de pantalón, polo, jersey y zapatos negros para los días que no tengan la asignatura de Educación Física.

Los días que tengan Educación Física vendrán con el uniforme deportivo del centro (chándal y camiseta o en su defecto pantalón corto y camiseta).

Durante las semanas de septiembre/octubre y mayo/junio el alumnado podrá venir con el uniforme de deporte. La finalización de este periodo lo determinará el Equipo Directivo el cual informará debidamente a las familias mediante circular.

El alumnado que no venga debidamente uniformado tras un primer apercibimiento oral por parte del tutor/a tendrá un parte de convivencia. Cuando esta situación ocurra hasta 4 veces será sancionado con una medida correctiva perteneciente a una falta contraria.

Este uniforme del centro fue aprobado por el Consejo Escolar en la fecha 02/05/2017.

### **Artículo 100: Normas en las actividades fuera del centro**

Estas normas hacen referencia a las actividades complementarias del centro, independientemente del tiempo que estas sean.

Los padres/madres o tutores del alumnado menor de edad firmarán una autorización cada vez que haya una salida de este tipo que supondrá de manera expresa, la aceptación por su parte de las normas que regulan este tipo de actividades tanto de las medidas sancionadoras como de la reparación de los daños ocasionados por su hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.

### **NORMAS:**

- Por tratarse de actividades de centro al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge el ROF y en el PLAN DE CONVIVENCIA sobre derechos y deberes del alumnado y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas. Algunas se detallan a continuación:
- No se podrá consumir alcohol ni tomar sustancias nocivas para la salud.
- Se deberá de respetar y obedecer al profesorado que asista al viaje.
- El alumno/a deberá cumplir los horarios establecidos en el programa del viaje/excursión/actividad.
- Se deberá respetar tanto a los compañeros como a los profesionales que trabajan en esta actividad (conserjes, chofer, recepcionistas, monitores etc.).
- De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables el alumnado causante. De no identificarse, la responsabilidad recaerá en el grupo. Por tanto, serán los padres/madres de este alumnado los obligados a reparar los daños causados.
- Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el profesorado acompañante podrá comunicar tal circunstancia a la Dirección del Centro la cual podrá acordar el inmediato regreso de la/s persona/s protagonistas de estas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres/tutores de los alumnos afectados acordando con ellos la forma de efectuar el regreso.
- El alumnado que participe en esta actividad debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.

- El alumnado no podrá utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

En caso de incumplimiento de estas normas se aplicarán las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia del centro.

#### **Artículo 101: Protocolo petición copia de pruebas escritas por parte de las familias.**

Según la normativa vigente, el proceso de enseñanza- aprendizaje se evalúa de forma continuada a lo largo de todo el curso escolar. La información que se transmite a las familias al final de cada evaluación a través del boletín, es sobre la situación del alumno/a en ese momento. Por ello entendemos que si las familias observan que su hijo/a, a lo largo del proceso de evaluación tiene un rendimiento bajo en alguna asignatura, deben solicitar una entrevista con el profesor/a quien le indicará de forma pormenorizada cuál es la situación del alumno/a en ese momento. Así podrán de forma conjunta, analizar las posibles medidas de refuerzo a aplicar para que se mejore el rendimiento.

Sí durante el proceso de evaluación trimestral o al final del mismo, las familias consideran necesario ampliar información sobre los resultados de su hijo/a podrán solicitar copias de las pruebas escritas realizadas por su el/la alumno/a durante dicho periodo de tiempo y seguirán en todo caso las siguientes pautas:

- a) Presentar un escrito en secretaría, dirigido a la Director Pedagógico, en el que de forma motivada y razonada justifiquen la petición y señalen las asignaturas y pruebas de las que desean las copias. **Anexo 2**
- b) Abonar las tasas que el Centro haya determinado para estos casos.
- c) El personal de secretaría lo trasladará al Director Pedagógico.
- d) El Director Pedagógico informará al tutor/a y a los profesores correspondientes.
- e) El Equipo Directivo autorizará la solicitud llevando en ese momento los profesores las pruebas a secretaría para la realización de las copias las cuales se guardarán en un sobre cerrado para que los padres/tutores legales las recojan.
- f) Las familias recogerán en el plazo de una semana las copias de secretaría firmando el correspondiente recibí. **Anexo 3**
- g) Las tasas que tendrán que abonar serán de 10 céntimos/copia.

#### **Artículo 102: Medidas de atención al alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo.**

El artículo 12.4 de la Orden 20 de agosto de 2010, por la que regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado recoge que los centros establecerán las medidas de atención al alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para los ciclos formativos de Formación Profesional Inicial por haber superado determinados módulos o por estar exento de las mismas.

Esta medida se realizará por el coordinador/a de ciclo:

- Entregando al alumno/a el horario correspondiente.
- En caso de que el alumnado sea menor de edad se requerirá previamente autorización de su padre, madre o representante legal.

### **Artículo 103: Proceso de reclamaciones sobre las calificaciones así como sobre la promoción y/o titulación del alumnado (ESO).**

Este proceso está regido en la disposición adicional primera de la orden del 10 de agosto de 2007 sobre la evaluación en secundaria según la cual:

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno/a, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- b) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- c) Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través del Director Pedagógico, quien la trasladará al jefe/a del departamento didáctico responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el Director Pedagógico la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno/a.
- d) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el departamento didáctico elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- e) El jefe o jefa del departamento didáctico correspondiente trasladará el informe elaborado al Director Pedagógico, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
- f) **Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación**, adoptada para un alumno o alumna se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- g) El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos

principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.

- h) El Director Pedagógico comunicará por escrito al alumno/a y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.
- i) Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno/a, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación secundaria obligatoria del alumno/a, la oportuna diligencia, que será visada por el director/a del centro.
- j) En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
- k) El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno/a, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.
- l) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector o inspectora, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de de la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contendía en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:
  - 1. Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
  - 2. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.
  - 3. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.
  - 4. Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.
- m) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
- n) De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación y traslado al interesado/a.

- o) La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.
- p) En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado i) de la presente disposición adicional.

#### **Artículo 104: Proceso de reclamación en CFGM**

Este proceso viene recogido en el artículo 19 y 20 de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

##### **Artículo 19. Reclamación contra las calificaciones.**

En caso de desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo profesional, el alumno o alumna, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán solicitar por escrito ante la dirección del centro docente la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días a partir de aquel en que se produjo su comunicación. Dicha reclamación deberá basarse en la disconformidad del reclamante con alguno de los siguientes aspectos:

- a) Adecuación de la evaluación realizada respecto a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo profesional y a los objetivos generales del ciclo formativo, recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
- b) Adecuación de los procedimientos y los instrumentos de evaluación aplicados conforme a lo señalado en la programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
- c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos **en** la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación del módulo profesional.
- d) Cumplimiento por parte del centro docente de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

##### **Artículo 20. Proceso de reclamación contra las calificaciones de módulos profesionales.**

1. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, irá dirigida a la persona titular de la Página núm. 14 BOJA núm. 202 Sevilla, 15 de octubre 2010 dirección del centro docente y será presentada en el registro de entrada de la secretaría del centro.

2. La solicitud de revisión será tramitada a través del Director Pedagógico, quien la trasladará al jefe o jefa del departamento de familia profesional responsable del módulo profesional con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo y comunicará tal circunstancia a quien ejerza la tutoría del grupo.

3. En el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación y comprobará la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el

El departamento de la familia profesional elaborará un informe que deberá recoger la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

4. El jefe o jefa del departamento de la familia profesional correspondiente trasladará el informe elaborado al Director Pedagógico, en los dos días siguientes al que le fueron entregadas las solicitudes de revisión.

5. El Director Pedagógico informará el mismo día de la recepción del informe del departamento, al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

6. El Director Pedagógico comunicará por escrito a las personas interesadas, en los dos días siguientes al de la recepción del informe del departamento de familia profesional, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.

7. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final y de los consecuentes efectos de promoción y titulación, la secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por la persona que desempeñe la dirección del centro.

8. En el caso de que persista el desacuerdo con la calificación final del módulo profesional, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del centro docente, la persona interesada o su representante legal podrán solicitar por escrito al director o directora que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

9. La persona titular de la dirección del centro docente, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro docente y cuantos datos considere oportunos acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, de quien ejerza la dirección acerca de las mismas.

10. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que se constituirá en cada Delegación Provincial estará compuesta por un miembro de la inspección de educación a quién corresponderá la Presidencia de la Comisión y por el profesorado especialista necesario. Todos los componentes serán designados por la persona titular de la Delegación Provincial, que deberá observar en dicha designación lo preceptuado en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, en cuanto a la representación equilibrada de mujeres y hombres. La Comisión Técnica Provincial analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo y emitirá un informe que debe estar fundamentado en los aspectos susceptibles de reclamación recogidos en el artículo 19.

11. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar cuantos documentos considere pertinentes para la resolución del expediente.

12. De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación adoptará la



resolución pertinente, que será motivada y que se comunicará inmediatamente a la dirección del centro docente para su aplicación y traslado a la persona interesada.

13. La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

14. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado 7 del presente artículo.

15. La reclamación de la calificación obtenida en un módulo profesional cursado en la modalidad a distancia será el descrito en los apartados anteriores, aplicándose los mecanismos de comunicación, los sistemas de firma electrónica y autenticación de documentos electrónicos recogidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, y en el Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (internet).

#### **Artículo 105: Sobre la FCT.**

Las salidas del profesorado encargado del seguimiento de la FCT estarán planificadas en la programación de cada profesor y quedará reflejada en la herramienta Google Calendar.

El profesorado que tutoriza a alumnado en prácticas firmará un consentimiento como que acepta este cargo.

Cada visita quedará registrada en una plantilla con el día, hora y lugar donde haya realizado la pertinente visita al centro de trabajo.

El alumnado que asista a empresas para la realización de la FCT deberá acatar las normas que en dichas entidades existan. Estas podrán estar relacionadas con la vestimenta, higiene, horarios, actitudes dentro de la misma o cualquier otra norma que estime oportuna la empresa.

#### **Artículo 106: Entrega de boletines informativos sobre evaluación en la ESO y FPB.**

Una vez por trimestre se realizará la entrega de boletines informativos sobre la evaluación del aprendizaje de estos cursos. Dicha entrega se hará en horario de tarde tanto en el primer trimestre como en el segundo coincidiendo con los últimos días lectivos de esos periodos. Tanto en el tercer trimestre como en la evaluación extraordinaria, dado que la entrega de notas está estipulada en días fuera del horario lectivo, se podrá realizar en horario de mañana.

La entrega de boletines informativos se realizará de manera generalizada a los padres/madres y tutores legales del alumno/a en el día y hora establecidos con anterioridad.

En el caso de que los padres no pudieran recoger los boletines en dicho día podrán hacerlo en la secretaría del centro a partir del siguiente día por la mañana en horario de secretaría (9.30 a 14.00).

Si no pudieran asistir los padres, madres o tutores legales a recoger dichos boletines, estos podrán autorizar por escrito a alguna persona mayor de edad a que los recoja.

En todos los casos, la persona que recoja el boletín firmará un recibí que será facilitado tanto por el tutor como por la secretaría del centro si lo recogieran en la secretaría.

### **Artículo 107: Autorizaciones salidas del centro para actividades complementarias durante el horario lectivo.**

El centro dispone de varios tipos de autorizaciones para salir del centro durante el recreo y a actividades complementarias en horario lectivo.

1. Para el alumnado mayor de 16 años pero menor de 18 que pertenezcan a CFGM y FPB se les facilitará una autorización para que puedan salir en el horario del recreo.
2. Para todo el alumnado de la ESO y menores de 18 años se realizará una autorización para cada una de las salidas en las actividades complementarias.

### **Artículo 108: Justificación de faltas de asistencias en CFGM y FPB**

Las faltas tanto justificadas como injustificadas no podrán superar el 25% de las horas de cada módulo por trimestre. De superarse el alumnado perderá el derecho a evaluación continua.

En situaciones especiales, estas consideraciones podrán ser modificadas a decisión del equipo educativo. De manera excepcional se podrán justificar determinadas faltas siempre que el tutor lo traslade al equipo docente y este lo considere oportuno tomando así un criterio común.

Las faltas de asistencia de un alumno/a que haya sido expulsado durante un periodo de tiempo se considerarán justificadas no teniendo en cuenta a la hora del cómputo del 25% y quedarán reflejadas en el sistema Séneca dentro del apartado Alumno/convivencia. Igualmente las faltas de asistencia como consecuencia de una sanción disciplinaria de insistencia al centro durante un determinado periodo de días serán consideradas justificadas.

### **Artículo 109: Normas de evaluación de CFGM y FPB**

1. Al alumno/a que no se presente a alguna **prueba de evaluación por causa justificada** se le facilitarán los mecanismos correspondientes para su recuperación, antes del final de la evaluación correspondiente.
2. Se realizarán las siguientes evaluaciones y convocatorias:
  - a) 1º CFGM: evaluación inicial, tres evaluaciones parciales y una convocatoria final en el mes de junio.
  - b) 1º FPB: evaluación inicial, tres evaluaciones parciales y dos finales, la última en junio.
  - c) 2º FPB: evaluación inicial, dos evaluaciones parciales y dos finales, la última en junio.
  - d) 2º CF Cuidados Auxiliares de Enfermería: evaluación inicial, una convocatoria final en diciembre y una posible convocatoria final excepcional.
  - e) 2º CF Gestión Administrativa y APSD: evaluación inicial, dos evaluaciones parciales y una convocatoria final en el mes de junio, así como hasta dos evaluaciones finales excepcionales.
3. Control de asistencia:
  - La asistencia es **obligatoria**.
  - Las faltas tanto justificadas como injustificadas no podrán superar el 25% de las horas de cada módulo por trimestre. De superarse el alumnado perderá el derecho a evaluación continua.

Se consideran injustificadas todas las faltas que no son acompañadas de un justificante oficial.

Se consideran justificantes oficiales:

- Los que provienen de organismos oficiales:

- Públicos : certificados médicos oficiales, judiciales, policiales ...
- Privados: certificados de empresas (siempre que no se supere el doble de las horas que el módulo tiene a la semana).

Cabe destacar que basándonos en el artículo 2.2 de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía “ La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo”. Para poder acceder a las actividades de refuerzo y mejora de las competencias, que se llevan a cabo al final del tercer trimestre, el alumnado no podrá haber faltado más del 40% de las horas lectivas totales durante el primer y segundo trimestre.

En situaciones especiales estas consideraciones podrán ser modificadas a decisión del equipo educativo.

El alumno/a es responsable de sus justificaciones y debe entregar éstas personalmente al tutor/a.

#### **Artículo 110: Protocolo para las conductas disruptivas de familias del alumnado**

El siguiente protocolo de actuación pretende establecer los pasos a dar por parte del Centro Educativo ante situaciones de conductas disruptivas de las familias de nuestro alumnado hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.

Se entienden por conductas disruptivas las siguientes:

Amenazas: consistente en el anuncio de un mal futuro ilícito que es posible, impuesto y determinado con la finalidad de causar inquietud o miedo en el amenazado.

1. Injurias y ofensas: toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona.
2. Insultos: término o expresión que el emisor utiliza con la intención de lastimar u ofender a otro individuo. Con frecuencia el insulto se refiere a la sexualidad, a los progenitores, apariencia, discapacidades físicas o a las capacidades mentales de la persona a quien se dirige el insulto.

### **Medidas correctivas:**

#### **Apercibimiento oral/escrito:**

El Equipo Directivo mantendrá una reunión informativa donde se apercibirá bien oralmente o de manera escrita a la persona o personas que incurrieran en algunas de las conductas anteriormente descritas. En dicho apercibimiento se le comunicará que si continúan las conductas disruptivas pondremos los hechos en conocimiento de las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado. En todos los casos se mantendrá informado al Servicio de Inspección.

#### **Denuncia ante la Policía:**

En el caso en que los hechos sean considerados graves bien por su contenido o bien porque ya se hubiera apercibido con anterioridad por hechos similares se podrá proceder a poner en conocimiento de las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado mediante la denuncia pertinente los acontecimientos acaecidos. Esta denuncia podrá ser realizada por cualquier miembro de la comunidad educativa previo visto bueno de la Titularidad del Centro. En todo caso el Servicio de Inspección estará informado.

#### **Artículo 111: Protocolo huelga alumnado**

En relación al artículo 18 sobre la libertad de expresión del alumnado, del Decreto 85/1999, de 6 de abril, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los Centros docentes públicos y privados concertados no universitarios. (Derogado parcialmente y modificado parcialmente por el Decreto 19/2007, de 23 de enero).

Se desarrolla a continuación el mismo, exponiendo en cursiva la referencia literal y la especificación al protocolo del centro.

*4. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Centros.*

En caso de que esta discrepancia se manifieste como una propuesta de inasistencia a clase, se celebrará una reunión de la Junta de Delegados, en caso de ser una decisión que implique a todo el centro o reunión del grupo/clase, si es de este ámbito. La reunión de la Junta de Delegados será convocada por la jefatura o por al menos, la mitad de sus miembros.

*5. (Modificado por Decreto 19/2007) A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria y 1º FPB, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas*

*de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:*

- a) La propuesta debe estar **motivada** por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.*
- b) La propuesta, razonada, deberá comunicarse al tutor/a y posteriormente deberá presentarse por escrito ante la Dirección del Centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados (o Delegado/a de clase en el caso de ser un curso y no todo el centro). La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de **tres días lectivos** a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.*

*La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un **5% del alumnado** del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.*

*6. En relación con el apartado anterior, la dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados. **(Solo en caso de solicitud de inasistencia a clase por parte de todo el centro).***

- En ningún caso podrán ejercer el derecho a inasistencia a clase el alumnado de 1º y 2º de ESO, sea cual sea su edad.
- Los distintos delegados/as informarán a sus grupos sobre la propuesta de inasistencia y entregarán las propuestas junto a los justificantes del alumnado menor de edad.
- En caso de que la dirección del centro haya autorizado la propuesta de inasistencia, las ausencias de los diferentes grupos educativos, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia, y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado.

A efectos de conocer si el motivo de la ausencia a clase de ese día se debe a la propuesta o no de inasistencia, con vistas a justificar o no la ausencia, se tomarán las siguientes medidas:

o Junto al escrito se adjuntará una relación de los nombres, DNI, NIE o Pasaporte y firmas del alumnado que secunda la convocatoria, por grupos.

o Además, el alumnado menor de edad, la familia de éste deberá cumplimentar una justificación de inasistencia. Modelo de la misma, **ANEXO I**

*7. En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados 5 y 6 anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.*

8. (Modificado por Decreto 19/2007) La persona que ejerza la dirección del centro adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado que curse las enseñanzas a que se refiere el apartado 5 que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.

El CDP María Inmaculada establece que:

1. En casos de que se establezca un control o examen durante la convocatoria de inasistencia, el/la docente podrá cambiar el mismo a una fecha posterior a la convocatoria o mantenerlo y el alumnado que no la secunden tendrá derecho a que se le realice dicha prueba. De cualquier forma, el alumnado que se ausente esos días y haya firmado el escrito y si es menor de edad presente justificante, tendrá derecho a que se le repita dicha prueba.
2. En cualquier caso, el profesorado, si así lo estima conveniente, podrá impartir sus clases con normalidad, y seguir adelante con su programación didáctica, independientemente del alumnado que asista a clase.
3. Con respecto a la justificación de faltas, si el alumnado decide secundar la inasistencia a clase tendrá que ser el total de día convocados, si asistiera a clase durante alguna de las horas de ese periodo, el resto de horas de no asistencia será injustificado.
4. El alumnado tendrá derecho a ser informado sobre este protocolo.

#### RESUMEN DE PASOS DEL PROTOCOLO

1. Entrega de la documentación requerida por parte del delegado/a de clase (hoja de firmas, propuesta razonada y justificantes de padres/madres/tutores legales de menores de 18 años) 3 días lectivos ante la dirección y previa información al tutor/a del grupo.
2. La propuesta deberá de cumplir los requisitos desarrollados en los puntos anteriores.
3. Pueden secundar huelga desde 3º de la ESO y 1º FPB.
4. El Equipo Directivo estudiará la propuesta y comunicará la resolución de la misma al delegado/a de cada grupo durante esos 3 días.
5. El profesorado decidirá lo que estime conveniente sobre el desarrollo de su clase

#### **Artículo 112: Responsabilidad por daños, pérdida o robo de objetos personales de miembros de la comunidad educativa.**

El Centro Educativo María Inmaculada excluye cualquier tipo de responsabilidad por los daños y perjuicios ocasionados por daños, pérdidas o robos de objetos personales de miembros de la comunidad educativa. Cada uno de las personas integrantes de la comunidad educativa deberá hacerse responsable de sus objetos de valor.

## **Artículo 113: Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.**

Con carácter general, las aulas no permanecerán nunca abiertas si están vacías.

### **1. Normas de uso del aula de informática**

El alumnado deberá esperar en su correspondiente aula a que el profesor/a los recoja y puedan ir al aula de informática, salvo en los casos del alumnado del edificio B, que sí podrán ir de forma independiente cuando les corresponda utilizar la misma.

El alumnado nunca debe quedarse solo en el aula.

Al terminar la clase, el alumnado debe salir del aula y el profesorado cerrará ésta con llave.

Una vez terminada la clase, esta deberá quedar con los ordenadores apagados y en orden.

El profesorado que utilice el aula será el responsable de dar parte de los arreglos que sean necesarios dando parte a la dirección.

En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet.

Si fuera necesario el uso de auriculares, éstos deberán ser aportados por el alumnado, por motivos de higiene.

El alumnado, como usuario de los equipos, mantendrá los mismos limpios y en buen uso, con los cables recogidos y separados del suelo.

### **2. Normas de uso del Salón de Actos.**

La utilización de este espacio estará sujeta, en primer lugar, a la disponibilidad de este espacio. Para ello el profesorado debe solicitar su uso al Director Pedagógico, con la antelación suficiente que permita prever dicho uso.

Las actividades a desarrollar no pueden perjudicar sus instalaciones o materiales, ni resultar molestas para el desarrollo de las actividades educativas. Tras su uso quedará en perfecto estado de limpieza y orden.

Tendrán preferencia para ser realizadas en el Salón de Actos las actividades culturales y complementarias, además de aquellas académicas que, por su aforo, no puedan ser realizadas en otros espacios.

Además este espacio se utilizará preferentemente para charlas, Eucaristías, proyección de películas a todo el centro y Sala de usos múltiples deportivas para la asignatura de E.F. y Libre Configuración de 2º APSD.

### **3. Normas de uso del Aula de convivencia**

El aula de convivencia será el espacio habilitado para aquel alumnado que sea expulsado de clase.

En ella hay un registro ordenado por grupos en el que el profesor/a de guardia registrará el alumnado que acuda al aula durante su hora de guardia.

El ambiente del aula de convivencia debe ser de silencio y de trabajo.

En caso de que la asistencia sea muy numerosa o aunque no lo sea, el profesor de guardia distribuirá al alumnado que considere en los grupos de Ciclos Formativos prioritariamente.

### **4. Aulas específicas.**

Se consideran aulas específicas las de Tecnología, Laboratorios de Física y Química y de Biología-Geología, las aulas Apoyo a la Integración, las asignadas a Ciclos con equipamiento específico y el Aula polivalente.

El profesorado usuario de aulas específicas, así como los departamentos a los que pertenecen dichos profesorado, velarán por el buen estado de estas aulas y de los materiales que éstas contienen.

El alumnado no ocupará las aulas específicas hasta tanto no estén acompañados del profesor correspondiente.

Las aulas específicas se cerrarán siempre al terminar las clases con el grupo correspondiente. Además, existen otras aulas que, sin ser específicas, se asignan preferentemente a un departamento. En este caso, dicho departamento será responsable de su buen estado.

El aula de laboratorio se utilizará como lugar de reuniones del AMPA, donde tienen reservado un armario cerrado con llave para su uso.

### **5. Uso de los servicios.**

Los servicios deben ser objeto de uso correcto. Los alumnos/as no permanecerán en los mismos durante las clases ni durante el recreo, salvo el tiempo imprescindible.

El deterioro de los servicios, así como las roturas y desperfectos producidos por imprudencia temeraria o mal uso, será sancionado, al menos, con el pago de la factura de reparación, por parte del infractor o, en su caso, de sus padres o tutores legales.

Estos permanecerán cerrados, debiendo pedir el alumnado la llave al profesor que corresponda en cada hora.

El alumnado no podrá ir al servicio en los intermedios de clase.

### **6. Patios interiores, escaleras y pasillos.**

Estos lugares deben encontrarse libres de alumnado salvo para lo que se refieren los desplazamientos necesarios para dirigirse a algún espacio en concreto.



El patio es la pista de deporte para las clases prácticas de Educación Física, las cuales tienen preferencia de uso. En caso de que algún profesor/a quiera hacer uso de ellas debe comunicarlo al profesorado de EF.

El alumnado no podrá estar en estos lugares durante los intermedios de clase.

En estas zonas no se colocarán carteles, letreros, avisos, etc. Cualquier elemento de estas características deberá contar con la aprobación del Equipo Directivo y ser colocados, en los lugares fijados para ello. Estas zonas son: los espacios con azulejo y los tabloneros de anuncios.

El patio en la hora de recreo, tiene las siguientes restricciones:

El alumnado no podrá estar en el espacio de acceso al edificio B.

El alumnado no podrá estar en la terraza de acceso a las salidas de emergencia.

Debe respetarse el orden y la limpieza del mismo.

## **7. Secretaría.**

La Secretaría del centro es una dependencia exclusiva de trabajo para el Equipo Directivo y las personas de Administración. La atención al público se realizará, únicamente, en el mostrador y en el horario indicado para tal fin, establecido por el centro, variable a lo largo del año (período lectivo, período no lectivo) y anunciado en los tabloneros de anuncios del centro y en la página web del Centro.

## **8. Salas de Profesores.**

Son espacios de uso exclusivo del profesorado. Éste debe mantenerlas en las mejores condiciones posibles, sin almacenar materiales inservibles y contribuyendo a su conservación.

El alumnado no podrá acceder a la misma.

Se podrá realizar reuniones de diferentes grupos de coordinación.

El profesorado no realizará en las Salas de Profesores exámenes a alumnado, entrevistas a familias, reuniones con editoriales, atención a alumnado en prácticas, etc.

## **9. Tutorías.**

Este espacio está reservado para uso de los tutores en sus contactos con las familias y con el alumnado.

La tutoría del edificio A se utilizará además como sala de reuniones del equipo de Pastoral.

## **10. Capilla**

Este espacio está reservado exclusivamente para actividades de tipo religioso.

En todo caso debe pedirse permiso a la Superiora del centro.

En ella no permanecerá el alumnado sin profesorado.

Las personas que se encuentren en la misma deben mantener una actitud de respeto al lugar en el que se encuentran.

Debe mantenerse el orden y la limpieza.

## **11. Edificio B**

Este edificio se utilizará exclusivamente para las clases que se le hayan asignado por el Equipo Directivo cada curso escolar.

La puerta de acceso al mismo permanecerá cerrada durante la hora del recreo, al finalizar el horario escolar y cuando terminada una clase este se quede desalojado.

El acceso a los baños de este edificio no permanecerá cerrado con llave, debido a las características del alumnado. Si se viese necesario se tomarán las mismas medidas descritas en el apartado correspondiente a “servicios”.

## **12. Biblioteca.**

Este espacio se podrá utilizar como consulta de los libros que contiene, como sala de estudio para el alumnado de Ciclos Formativos y para cualquier otro uso que disponga el Equipo Directivo.

Permanecerá abierto durante toda la jornada.

Deberá de respetarse el material, el orden y la limpieza de la misma.

### **Artículo 114: Organización del tiempo escolar y la vigilancia de los recreos.**

#### **1. Entradas, salidas y recreo.**

El centro, tendrá un horario de 08:10 a 14:40 horas.

La apertura de la puerta se realizará a las 08:05 horas. Las puertas se cerrarán a las 14:45 horas.

En el recreo las puertas se abrirán a las 11:10 para que puedan salir los alumnos/as mayores de edad, o mayores de 16 con autorización de padre/madre/tutor legal (nunca el alumnado de ESO)

Las puertas se volverán a cerrar tras esa salida y se abrirán de nuevo al final del recreo.

Los grupos de ESO y, en todo caso, el alumnado menor de edad, cumplirán el horario lectivo diario en su totalidad y, si no tienen profesor de materia, serán atendidos, en sus aulas, por el profesorado de guardia.

#### **2. Autorizaciones de salida.**

La salida del centro de alumnado de enseñanza obligatoria y de menores de 16 años, en el transcurso de la jornada escolar y antes de la hora oficial de salida, por motivos médicos o similares, será

siempre acompañada de un familiar mayor de edad y que firme el registro de salida del alumnado justificando el motivo de la misma. Este registro se encuentra en la portería.

### **3. Organización de las guardias del recreo y de las OTD**

#### **Organización del recreo.**

El alumnado de la ESO y el alumnado menor de 16 años permanecerán en el patio durante el recreo. Así mismo el alumnado entre 16 y 17 años deberá traer firmada una autorización para dichas salidas por parte de sus padres/madres o tutores/as legales.

El alumnado no permanecerá durante el recreo en las aulas, pasillos, escaleras, ni ninguna zona interior.

Excepcionalmente, cuando las inclemencias climatológicas impidan la permanencia en el exterior, el alumnado podrá permanecer en sus clases y en los pasillos, siempre de una manera cívica.

El profesorado de guardia de recreo velará especialmente porque se cumplan las normas descritas.

#### **Organización del profesorado**

La distribución de las guardias del profesorado se realizará a principio de curso de manera consensuada por todo el claustro.

Cada día habrá asignados 4 profesores/as: 2 para la vigilancia del patio, uno para la vigilancia de los pasillos y otro que estará de suplente.

Al profesorado de vigilancia de pasillos le corresponde, controlar que no queda alumnado en las clases ni en los pasillos, cerrar las aulas si estas no lo está, apagar las luces de las aulas en caso de que no estén apagadas, vigilar al alumnado expulsado del patio, entregar las llaves de las aulas cuando termine el recreo, y todas aquellas acciones necesarias a lo largo del periodo de descanso del resto del profesorado.

El profesorado suplente tendrá guardia libre si no ocurre alguna de las situaciones siguientes: inasistencias de algún profesor/a de guardia, o situación climatológica adversa que precise que el alumnado esté dentro de las aulas.

### **4. Aula de convivencia**

Respecto a la organización del profesorado:

Los profesores de guardia serán asignados por el equipo directivo al inicio del curso.

El equipo directivo asignará guardias con el objetivo de que en cada hora semanal haya un profesor/a.

Se publicará el horario de guardias en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

La función principal del profesorado de guardia será permanecer en el aula de convivencia y controlar al alumnado expulsado a ella.

Por necesidades organizativas, este profesorado podrá sustituir en los diferentes grupos si el equipo directivo se lo comunica.

## **5 Organización de sustituciones ante la falta de un/a profesor/a.**

En los casos en los que un profesor/a no asista a sus clases por enfermedad o por otro motivo justificado el centro en todos los casos en la ESO dispondrá de las horas dedicadas a otras tareas docentes para sustituir a dicho profesor. Por regla general, el profesor dejará trabajo para dichas sustituciones y de no ser así se intentará facilitar al profesor de guardia que sustituya algo de tarea para que el alumnado no esté sin hacer nada. Nunca se variará el horario lectivo de estos grupos siendo el establecido en nuestro ROF y PAC.

## **6 Baja del profesorado.**

En base a la nueva normativa y dadas las características de nuestro centro a partir del día siguiente a la baja de un profesor/a se podrá contar con un sustituto/a.

El procedimiento para las nuevas contrataciones en los centros concertados está regido por el artículo 60 del BOE del 3 julio de 1985 y contendrá los siguientes pasos:

Publicación en el tablón de anuncios del centro de la/s vacante/s junto con la titulación necesaria para cubrir las. Esta publicación se deberá hacer con el tiempo suficiente antelación dado su carácter público.

Se realizarán entrevistas personales realizadas por la Titular del centro junto con la Dirección Pedagógica y se seleccionará al profesor/a sustituto/a en base a los criterios de selección desarrollados por la Titularidad del centro y aprobados en Consejo Escolar.

## **7. Actividades de recuperación para alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.**

Programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.

El principal objetivo de este programa es la recuperación de los aprendizajes no adquiridos e irá dirigido al alumnado que promoció sin haber superado todas las materias.

Cada departamento programará las actividades y los exámenes que el alumnado debe realizar durante el curso, el seguimiento, los criterios de evaluación y al profesor/a responsable de su seguimiento.

En cada sesión de evaluación el profesor/a responsable informará de la evolución de este programa al tutor/a quien transmitirá a las familias la evolución y los progresos del alumno/a.

El seguimiento de estos programas se realizará igualmente en las sesiones de equipo educativo.

En el boletín de notas aparecerá información sobre el seguimiento y evolución de las materias pendientes.

La responsabilidad de la aplicación de este programa será:

Coordinador/a de programas de refuerzo

Departamentos didácticos:

- Elaborar en la primera quincena de octubre un plan de recuperación de materias pendientes de evaluación positiva que contenga: objetivos, contenidos, plan de actividades y criterios de evaluación.

- Evaluación trimestral.

En Formación Profesional, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

-El alumnado de primer curso con módulos pendientes en la sesión de evaluación parcial final asistirá a clase en su horario habitual no finalizando esta fase antes del último día lectivo del calendario escolar de cada año.

-El alumnado de segundo curso asistirá a clase de los módulos pendientes en la sesión de evaluación parcial final no finalizando esta fase antes del último día lectivo del calendario escolar de cada año, pudiendo por razones de la organización de la FCT y el Proyecto, verse reducido su horario hasta un máximo del 50%. Para ello el Director Pedagógico se reunirá con el equipo docente para la adaptación del horario de recuperación de los módulos pendientes.

## **8. Normas de entrega y recogida de alumnos menores de edad**

De manera general ningún alumno menor de 16 años podrá salir del Centro Escolar durante el horario lectivo sin que vengan a por él un familiar autorizado mayor de edad.

El familiar o autorizado mayor de edad deberá presentar su DNI en secretaría para poder llevarse al alumno del Centro. Este firmará un registro de salida quedando constancia del día y la hora así como el motivo de dicha salida.

De manera excepcional la madre/padre o tutores legales del alumno podrán autorizar por escrito la salida del alumno o bien enviando a la secretaría del Centro un correo electrónico indicando motivo, fecha y hora a la que el alumno deberá salir. Este permiso deberá ser autorizado en todo caso por el Director Pedagógico o en su ausencia por la Jefatura de Estudios.

## **9. Regulación de en qué cursos y en qué condiciones el alumnado puede salir del centro en los periodos de recreo.**

De manera general todo el alumnado de CFGM y 2º de FPB podrá salir en los recreos a la calle. Igualmente el alumnado de 1º de FPB que haya cumplido 16 años se verá beneficiado de esta medida. En estos casos no tendrán que ir acompañados de un profesor del centro.

El alumnado de 4º de la ESO y previa autorización de las familias por escrito podrá salir a la plaza cercana y peatonal para tener el recreo. En este caso siempre será acompañado.

## **10. Sobre las faltas de asistencia en CFGM y CFBP**

- Las faltas tanto justificadas como injustificadas no podrán superar el 25% de las horas de cada módulo por trimestre. De superarse el alumnado perderá el derecho a evaluación continua.

- En situaciones especiales, estas consideraciones podrán ser modificadas a decisión del equipo educativo. De manera excepcional se podrán justificar determinadas faltas siempre que el tutor lo traslade al equipo docente y este lo considere oportuno tomando así un criterio común.
- Las faltas de asistencia de un alumno/a que haya sido expulsado durante un periodo de tiempo se considerarán justificadas no teniéndose en cuenta a la hora del cómputo del 25% y quedarán reflejadas en el sistema Séneca dentro del apartado Alumno/convivencia. Igualmente las faltas de asistencia como consecuencia de una sanción disciplinaria de insistencia al centro durante un determinado periodo de días serán consideradas justificadas.

## 11. Actuaciones en caso de absentismo escolar

Según la Orden del 19 de diciembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar:

Se considera absentista el alumno/a que falte sin justificar a 25 horas durante un mes. Poniéndose el cómputo a “0” una vez iniciado el mes siguiente.

Una vez finalizado el mes, el tutor deberá convocar/llamar a la madre/padre/tutor legal para hacerle saber la situación en que se encuentra el alumno/a a la par que deberá informar a la orientadora del centro para su reunión de absentismo mensual. Esta convocatoria deberá ser por escrito y guardar una copia del mismo para posteriores justificaciones.

Dará de alta en el sistema Séneca al alumno/a que cumpla las condiciones del apartado anterior y procederá a rellenar la ficha del alumno/a en cuestión. En dicha ficha pondrá la fecha en la que fueron informados sus padres/tutores legales de dicha situación.

A partir de aquí existen 2 opciones:

- a) Que los padres/tutores legales respondan a la llamada del tutor y se comprometan a que el alumno/a no faltará más (aquí se paraliza el protocolo hasta el siguiente mes que vuelva a salir como absentista)
- b) Que los padres/tutores legales no respondan a la llamada o no acudan a la entrevista con el tutor (aquí, el tutor comunicará a la dirección la situación el cual mandará una carta certificada a los padres/tutores legales advirtiéndoles de las consecuencias de la no asistencia al centro de su hijo/a).

Si el alumno volviese a salir absentista un mes más, en el caso del apartado “a” se continuará con el “b”. Por el contrario si se había dado el paso del apartado “b” se procederá a informar a la dirección de la situación y dará parte a los servicios sociales.

Si el alumno/a vuelve a salir como absentista se informará al director el cual derivará al alumno/a a la comisión provincial de absentismo y a la vez se deberá abrir un protocolo de compromiso de asistencia al centro por parte del centro con las familias. (Finalizando aquí el protocolo por parte del centro educativo).

*Documentación y proceso cuando existe una DERIVACIÓN A LA COMISIÓN PROVINCIAL DE ABSENTISMO*

Lo primero será en las reuniones de la comisión de absentismo la Orientadora deberá exponer el caso de estos alumnos y decidir el siguiente paso para que quede en acta (si se va a retrasar mucho el procedimiento se hace lo siguiente).

Se hace un escrito para la comisión provincial de absentismo en la delegación provincial de educación de Almería. En este escrito debe constar:

1. Actuaciones del centro en un informe (pasos que se han ido dando, justificante de la entrevista con padres, carta dirección, derivación a los servicios sociales, compromiso de convivencia...)
2. Sacarle un certificado de faltas de asistencia (todas las que lleve hasta ahora)
3. Copia de la respuesta de los servicios sociales (la habrán mandado al centro después de personarse en su casa).

Se entrega copia de todo esto en delegación (registro).

## 12. Normas básicas de convivencia en el centro

Son normas generales de convivencia del Centro:

El respeto de la integridad física y moral y de los bienes de las personas que forman la comunidad educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.

La tolerancia ante la diversidad y la no discriminación.

La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.

El interés por desarrollar el propio trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

La cooperación en las actividades educativas y/o convivenciales.

La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.

El cuidado en el aseo e imagen personal y el cumplimiento de las normas del Centro sobre esta materia.

La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro (Sala de profesores/as, etc...).

La actitud positiva ante los avisos y correcciones.

En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el R.O.F. a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos.

### ***Son normas específicas de convivencia:***

En el Centro todos los miembros de la Comunidad Educativa daremos testimonio de buenos modales.

Evitaremos las discusiones y peleas, los gritos y los alborotos en lugares cerrados y/o de trabajo.

Tendremos trato respetuoso con el profesorado, compañeros/as y personal de servicio del Centro.

Evitaremos el uso de palabras malsonantes, insultos, etc...

Evitaremos la agresión verbal y/o física.

Debe evitarse la insubordinación de palabra o de hecho.

La asistencia a clase se hará con el material necesario para el normal desarrollo de la actividad.

Se respetará, manteniendo silencio, tanto el trabajo que se desarrolla en el aula como el de las demás dependencias.

Debemos ser puntuales y respetar los horarios, el alumnado de CFGM Y FPB mayor de 16 que llegue con retraso no podrá entrar al Centro hasta la hora siguiente salvo casos excepcionales que previamente hayan sido aprobados por el Equipo Directivo. A primera hora el alumnado de la ESO y menores de 16 de la FPB que lleguen tarde se dirigirán al aula de convivencia para incorporarse a su clase a la hora siguiente.

Las faltas de asistencia en los grupos de la ESO y FPB deben ser justificadas por padres/madres o tutores/as.

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, existe un número máximo de faltas de asistencia por curso, área, materia o módulo y un sistema de evaluación previstos para este alumnado en los niveles de FPB y CFGM.

El alumnado mantendrá una actitud positiva, participativa y activa en las tareas y actividades que se desarrollen en el aula.

Durante el tiempo de recreo ningún alumno/a permanecerá en la clase ni en los pasillos sin autorización.

El alumnado de ESO y menores de 16 años de FP Básica no podrá salir a la calle durante el horario lectivo si no viene a recogerlo un familiar o persona autorizada mayor de edad. En el caso de salidas colectivas, bastará con una autorización escrita de los padres/madres o tutores legales del alumno/a.

El alumnado participará de forma responsable en las actividades que se programen para todo el Centro, dentro del horario escolar, así mismo lo hará para las exposiciones, excursiones, fiestas, etc. Se justificarán las faltas de asistencia y se contabilizarán las faltas injustificadas.

Se considera falta gravemente perjudicial la manipulación de documentos internos del Centro (notas, partes de asistencia, etc..).

El alumnado permanecerá en el aula durante el intermedio de clases, manteniendo un comportamiento correcto.

No se podrá entrar a los servicios para realizar un uso diferente al que están destinados.

Se considera grave manchar, rayar, pintar y/o deteriorar las paredes, puertas y mobiliario general del Centro.

El material del centro debe ser utilizado correctamente. El material deteriorado por el uso indebido deberá reponerse por el causante de dicho deterioro.

Los alumnos/as que individual o colectivamente causen daño de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones, recursos materiales, documentos del Centro o pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa, quedan obligados a reparar el daño



causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, el alumnado que sustrajere bienes del Centro deberá restituir lo sustraído.

No se podrá comer durante las horas de clase ni en los intercambios de las mismas.

Para cuidar su salud, el alumnado procurará mantener una correcta higiene corporal.

El alumnado mantendrá una correcta imagen personal y se vestirá con ropa adecuada.

Igualmente, no se permitirán gorras ni mantas.

No se permite la entrada a las instalaciones del Centro a ninguna persona que no esté matriculada en el mismo, a no ser por motivos administrativos y/o académicos. Podrán entrar antiguos alumnos/as si se estima oportuno.

ACTIVIDADES: En las actividades de pastoral y las que supongan un gasto económico para las familias, el alumnado que no asista seguirá su horario habitual de clase.

Los alumnos/as tienen el derecho de asistir a las actividades complementarias programadas por los departamentos didácticos salvo decisión desfavorable del equipo educativo.

UTILIZACIÓN DEL PATIO: Sólo y exclusivamente podrá utilizarse durante el recreo, en las clases de Educación Física o cuando expresamente lo autorice el profesorado.

ESTÁ PROHIBIDO FUMAR EN CUALQUIER ZONA DEL CENTRO SEGÚN LEY 28/2005 así como accesos y aceras circundantes, según LEY 42/2010.

MÓVILES, MP3, IPOD, AURICULARES, ETC: No se permite su uso en el Centro en horario escolar sin consentimiento del profesorado.

Los cauces para resolver problemas personales o grupales con algún profesor/a o compañero/a serán:

1º. Con la persona en cuestión.

2º. Con el Tutor/a.

3º. Equipo Directivo.

4º. Con el Consejo Escolar después de haber dado parte a la comisión de convivencia.

#### PROHIBICIÓN DEL TELÉFONO MÓVIL EN EL CENTRO.

Queda prohibida la utilización del teléfono móvil dentro de las instalaciones del centro para los cursos de la ESO y FPB. Si el padre/madre/tutor/a legal del alumno/a quisiera ponerse en contacto con él, utilizará el cauce del teléfono de secretaría. Igualmente, si el alumno/a necesitará ponerse en contacto con sus familiares deberá pedir permiso a su tutor/a o en el caso que no esté, al coordinador/a de la ESO o CFGM y posteriormente dirigirse a secretaría.

### **3. NORMAS BÁSICAS DEL AULA DE CONVIVENCIA.**

El aula de convivencia estará disponible, salvo causas de orden mayor, todas las horas lectivas del centro.

El aula estará situada en la planta segunda del edificio principal y contará con material didáctico para la mejora de la convivencia en el centro y de refuerzo de las competencias básicas.

El profesor/a deberá estar la hora entera y sin ausentarse (salvo motivos justificados) en el aula de convivencia.

Los alumnos/as, preferentemente, deberán ir acompañados al aula de convivencia.

Si el alumno/a tuviera un comportamiento negativo en el aula de convivencia será sancionado con una falta grave debiendo el profesor/a del aula de convivencia informar directamente al tutor/a lo antes posible.

Los alumnos/as que acumulen un número de 5 expulsiones en cada trimestre se les privará del derecho a asistencia al centro de 1 a 3 días lectivos. No obstante, desde el Equipo Directivo se estudiarán las medidas a aplicar cuando algunos casos excepcionales así lo precisen.

Si el alumno/a expulsado/a reitera su actitud negativa a la vuelta de su expulsión (es decir vuelve a ser expulsado 5 veces al aula de convivencia en el mismo trimestre), esta será considerada como falta gravemente perjudicial expulsando al alumno de 4 días a 1 mes teniéndose en cuenta la gravedad de la falta a la hora de tomar dicha decisión. No obstante, desde el Equipo Directivo se estudiarán las medidas a aplicar cuando algunos casos excepcionales así lo precisen.

El tutor/a deberá llevar un control del número de expulsiones de sus alumnos/as informando a las familias cuando estas vayan a superar el máximo que provoque la expulsión del alumno/a. Para ello el profesorado que expulse de su clase deberá apuntar en el parte dicha expulsión.

Los alumnos/as que a lo largo del curso han sido expulsados/as reiteradamente o hayan cometido una falta suficientemente grave, podrán ser excluidos de participar en excursiones, campeonatos deportivos... a criterio del equipo educativo.

Si el número de alumnos/as que llegaran en una hora al aula de convivencia fuera mayor de 5 se tomará la decisión de enviar a los siguientes alumnos/as a otras aulas que no sean de su etapa.

#### **4. MEDIDAS PREVENTIVA: ESPECÍFICAS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO, FOMENTANDO EL DIÁLOGO, LA CORRESPONSABILIDAD Y LA CULTURA DE PAZ.**

Las medidas preventivas realizadas en el CDP María Inmaculada se enmarcan dentro de los siguientes ámbitos:

Actividades encaminadas a facilitar la integración y la participación del alumnado.

Actividades dirigidas a favorecer la relación de las familias y el centro educativo.

Actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa en la igualdad entre hombres y mujeres.

Medidas de carácter organizativo que posibiliten la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo, como recreos, entradas y salidas del centro y los cambios de clase.

Algunas de estas actuaciones son las siguientes:

ACTUACIONES	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
Acogida e integración del alumnado	Todo el personal del centro	Inicio de curso
Explicación clara y concisa al alumnado de sus derechos y deberes, normas de comportamiento en el aula y conductas contrarias a las normas de convivencia y sus correcciones.	Tutor/a	Inicio de curso
Jornadas de acogida con los padres.	Todo el claustro	Inicio de curso
Fomentar hábitos y valores positivos.	Todo el personal del centro	Durante todo el curso
Garantizar el derecho del alumnado a una formación integral.	Todo el personal del centro	Durante todo el curso
Cambiar la distribución de los alumnos/as en el aula.	Profesorado	Durante todo el curso
Utilización del parte de asistencia para el control de los alumnos/as.	Profesorado del nivel	Durante todo el curso
Entrevistas presenciales/telemáticas y conversaciones telefónicas con las familias.	Tutor/a	Durante todo el curso
Evitar las salidas tumultuosas de alumnos/as que deben cambiar de aula, acompañándolos siempre un profesor.	Profesor/a responsable	Durante todo el curso
En los cambios de clase los alumnos/as permanecerán en el aula.	Profesor que esté en ese momento en clase	Durante todo el curso
Presencia permanente en el patio de los profesores de guardia del recreo en la ESO y menores de 16 años de la FP Básica.	Profesorado de guardia	Durante todo el curso
Desarrollo en la acción tutorial de actividades de coeducación, de sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales y en la igualdad entre hombre y mujeres.	Profesorado del nivel	Durante todo el curso

## **5. GRADACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVES A LAS NORMAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS.**

**CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA** (aparte de las establecidas en el Decreto 327/2010, art.34 las establecidas por el propio centro):

- ✓ Interrumpir la clase impidiendo el normal desarrollo de la actividad docente.
- ✓ No traer el material adecuado e imprescindible para las distintas actividades de la clase.
- ✓ Comer en el aula.
- ✓ Levantarse de la silla sin permiso.
- ✓ Llegar tarde a clase injustificadamente.
- ✓ Salir del aula en los cambios entre clase y clase sin permiso.
- ✓ Utilizar el móvil por segunda vez tras un primer parte (alumnado ESO y FPB).
- ✓ Salir del aula durante la clase sin permiso.
- ✓ No acudir con el profesor/a de guardia cuando se es enviado/a.
- ✓ Deteriorar el material de los compañeros/as, del aula o el centro y su mobiliario.
- ✓ Insultar u ofender a otro alumno/a
- ✓ Amenazar a un alumno/a. Podrá considerarse gravemente perjudicial a criterio del Equipo Directivo.
- ✓ Contestar de manera maleducada a un profesor/a.
- ✓ Salir a la calle entre horas o durante el recreo, en el caso de los alumnos/as de ESO o menores de 16 años de la FPB.
- ✓ No venir correctamente uniformado en la ESO tras 3 partes.

**CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA** (aparte de las establecidas en el Decreto 327/2010, art.37 las establecidas por el propio centro)

- ✓ Desobediencia al profesor/a
- ✓ Fumar en el centro.
- ✓ Hurtar o robar.
- ✓ Negarse a salir del aula cuando el profesor/a le ha expulsado.
- ✓ Insultar, ofender o humillar a cualquier miembro de la comunidad educativa, especialmente por motivos raciales, ideológicos, sexuales y xenófobos, o a alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- ✓ Insultar a un profesor/a o faltarle al respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Amenazar a un profesor/a.
- ✓ Agresión física/verbal entre el alumnado o a familiares de estos en el Centro o en sus inmediaciones.
- ✓ Traer al Centro sustancias nocivas para la salud.
- ✓ Suplantación de la personalidad, falsificación o sustracción de documentos académicos.
- ✓ Agresión física a un profesor/a o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Venta o consumo de drogas en el centro o en sus inmediaciones.
- ✓ Reiteración de conductas contrarias.

- ✓ Se podrán considerar atenuantes el reconocimiento y/o reparación espontánea de la conducta incorrecta, la falta de intencionalidad y la petición de disculpas.
- ✓ Se considerará la premeditación y reiteración como circunstancia agravante de la responsabilidad.

### **MEDIDAS CORRECTIVAS (CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES)**

Para las faltas **contrarias** a las normas de convivencia se proponen las siguientes medidas:

- Amonestación oral y/o expulsión con el profesor/a de guardia.
- Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el
- El alumnado deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Para las faltas **gravemente perjudiciales** para la convivencia del centro se proponen las siguientes medidas:

- Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro por un período máximo de un mes.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante entre 4 y 14 días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

**Primera:** Referencia.

1. Las disposiciones del presente Reglamento, en lo que afectan a las enseñanzas concertadas, se dictan al amparo de lo establecido en los Artículos 54.3, 55 y 57 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE)
2. En el resto de materias y, además, respecto a las enseñanzas no concertadas, las restantes disposiciones del presente Reglamento se dictan al amparo de lo señalado en el Artículo 25 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

**Segunda:** Relaciones laborales.

Sin perjuicio de lo señalado en el presente Reglamento, las relaciones laborales entre la Entidad Titular y el personal contratado se regularán por su normativa específica. Igualmente se regirá por su normativa específica la representación de los trabajadores en la empresa.

**Tercera:** Personal Religioso

La aplicación del presente Reglamento al personal religioso destinado en el Centro tendrá en cuenta su estatuto específico amparado por la Constitución, los Acuerdos entre el Estado Español y la Santa Sede y la Ley Orgánica de Libertad Religiosa.

**Cuarta:** Amigos del Centro.

Los Amigos del Centro son las personas que, voluntariamente, colaboran en la consecución de los objetivos educativos del Centro, en la mejora de sus recursos materiales o en la relación del Centro con su entorno.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interior del Centro aprobado por el Consejo Escolar del Centro, el 15 de septiembre de 2014.

## DISPOSICIONES FINALES

**Primera:** Modificación del Reglamento.

La modificación del presente Reglamento compete a la Entidad Titular del Centro, que deberá someterla a la previa información del Consejo Escolar, en lo que afecte a dichas enseñanzas.

Asimismo, corresponde a la Entidad Titular del Centro, representada por el Director Titular, el desarrollo de los contenidos del presente Reglamento.

**Segunda:** Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor al inicio del curso escolar 22/23 Su vigencia queda condicionada al mantenimiento del Centro en el régimen de conciertos educativos.

## ANEXOS

### ANEXO 1. MODELO DE JUSTIFICANTE DE LAS FAMILIAS (EN CASO DE HUELGA)

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_,

Padre/madre/tutor \_\_\_\_\_ legal \_\_\_\_\_ del

Alumno/a \_\_\_\_\_

Del curso \_\_\_\_\_, declaro conocer la convocatoria de una propuesta de inasistencia al centro los días \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Por ello, autorizo conscientemente a mi hijo/hija a no asistir al centro estos días por seguimiento de dicha propuesta.

Además, admito que esta autorización exonera de cualquier responsabilidad al centro con respecto a la actuación que pueda realizar mi hijo/a o el resto de alumnado durante esas fechas.

En Almería, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Firma:

***Quedo informado de que el Centro Educativo abrirá sus puertas en horario habitual y que el profesorado atenderá al alumnado que asista con total normalidad.***

**ANEXO 2 MODELO DE SOLICITUD DE COPIAS DE PRUEBAS ESCRITAS**

Don/Doña \_\_\_\_\_, con  
DNI \_\_\_\_\_ Padre/madre/tutor/a legal del alumno/a  
\_\_\_\_\_ del grupo clase \_\_\_\_\_.

Solicito copias de las pruebas escritas realizadas por mi hijo durante el periodo comprendido desde  
el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

De las siguientes asignaturas:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Almería \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

FDO: \_\_\_\_\_



### ANEXO 3. MODELO DE AUTORIZACIÓN DE LAS FAMILIAS A RECOGIDA DE BOLETÍN

Don/Doña \_\_\_\_\_, con  
DNI \_\_\_\_\_ Padre/madre/tutor/a legal del alumno/a  
\_\_\_\_\_ del grupo clase \_\_\_\_\_.

AUTORIZO a \_\_\_\_\_ a recoger el boletín informativo de  
mi hijo/a

Almería a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

FDO: \_\_\_\_\_

## PROCESO DE RECLAMACIONES SOBRE LAS CALIFICACIONES ASÍ COMO SOBRE LA PROMOCIÓN Y /O TITULACIÓN DEL ALUMNADO DE LA ESO

### ANEXO IV

#### RECLAMACIÓN EN 1ª INSTANCIA ANTE EL JEFE DE ESTUDIOS

como D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,

- Padre/madre
- tutor/a
- propio alumno/a

Del alumno/a \_\_\_\_\_, matriculado en \_\_\_\_ de

\_\_\_\_\_ y con domicilio a efecto de notificaciones en \_\_\_\_\_

C/ \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ piso \_\_\_\_\_,

#### EXPONE

Que habiendo recibido con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_ comunicación sobre las calificaciones finales y estando en desacuerdo con:

Calificación en el área/materia: (indicar materia y calificación)
•



ANEXO V

DE JEFATURA DE ESTUDIOS

A DEPARTAMENTO DE:

\_\_\_\_\_

Habiéndose recibido en esta Jefatura de Estudios, con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
de 202 \_\_\_\_ reclamación en 1ª instancia, cuya copia se adjunta, del alumno/a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, sobre la calificación final obtenida en la/s  
materia/s \_\_\_\_\_,

LE COMUNICO

Como Jefe del Departamento de \_\_\_\_\_ que de acuerdo con lo  
establecido en la Disposición adicional primera de la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la  
ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en  
la Comunidad Autónoma de Andalucía, el primer día hábil siguiente al de finalización del plazo de  
reclamaciones deberá convocar reunión del Departamento que preside para que se elabore el preceptivo  
informe en el que **se ratifique argumentadamente la calificación otorgada o se proponga su modificación.**

Del acta de la reunión del Departamento donde se contenga el precitado informe se dará  
traslado inmediato a esta Jefatura de Estudios, al objeto de comunicar al reclamante la resolución adoptada.

En Almería, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: \_\_\_\_\_

Sr/a Jefe/a del Departamento de \_\_\_\_\_

Recibí el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

## ANEXO VI

DE JEFATURA DE ESTUDIOS

A TUTOR DEL GRUPO:

\_\_\_\_\_

Habiéndose recibido en esta Jefatura de Estudios, con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
de 202\_\_ reclamación en 1ª instancia, cuya copia se adjunta, del alumno/a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, sobre la no titulación o promoción al  
itinerario

### LE COMUNICO

Como Profesor/a Tutor/a del curso \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, grupo \_\_\_\_, que de acuerdo con lo  
establecido en la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del  
proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de  
Andalucía, en el plazo de dos días hábiles siguientes al de finalización del plazo de reclamaciones deberá  
convocar reunión del Equipo de Evaluación que preside para que se elabore el preceptivo informe en el que se  
**ratifique argumentadamente la decisión adoptada o se proponga su modificación.**

Del acta de la reunión del Equipo de Evaluación donde se contenga la precitada decisión se dará  
traslado inmediato a esta Jefatura de Estudios, al objeto de comunicar al reclamante de la resolución adoptada.

En Almería a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: \_\_\_\_\_

Sr. Tutor/a del curso \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, grupo \_\_\_\_

Recibí el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

## ANEXO VII

### ACTA DE EQUIPO EDUCATIVO

ASISTENTES: En Almería, siendo las \_\_\_\_\_ horas del \_\_\_\_\_  
día \_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_, se reúnen los componentes del Equipo \_\_\_\_\_  
de Evaluación de \_\_\_\_\_ curso de Secundaria, al margen citados, para tratar entre otros asuntos la  
revisión de la decisión de

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

• No titulación

• No Promoción

\_\_\_\_\_ adoptada para el/la alumno/a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ del citado curso.

\_\_\_\_\_ Por parte de los miembros del Equipo de Evaluación, vistas las alegaciones  
\_\_\_\_\_ presentadas, se hace una revisión del proceso de adopción de la decisión de  
\_\_\_\_\_ adoptada en la sesión de evaluación final de fecha \_\_\_\_\_

y que fue motivada por los hechos y actuaciones que se describen:

Las deliberaciones del Equipo de evaluación versan fundamentalmente en las siguientes consideraciones:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Todas las consideraciones y deliberaciones anteriores llevan al Equipo de Evaluación a acordar por:

- unanimidad
- mayoría de \_\_\_\_ votos a favor y \_\_\_\_ en contra

el tomar la siguiente decisión:

- ratificar la decisión anteriormente acordada.
- modificar \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ decisión \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

acordada en la sesión de evaluación final antes descrita por la de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

EL/LA TUTOR/A

Firmas, y pie de firmas, de los demás  
componentes del Equipo de Evaluación.

Fdo.: \_\_\_\_\_

## ANEXO VIII

INFORME DEL DEPARTAMENTO DE

\_\_\_\_\_

CENTRO CDP MARÍA INMACULADA

ASISTENTES: En \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_ horas del  
\_\_\_\_\_ día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_, se reúnen los componentes  
\_\_\_\_\_ del Departamento que se citan al margen para tratar, entre otros asuntos,  
\_\_\_\_\_ la revisión de la calificación final otorgada al alumno/a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_ del nivel de  
\_\_\_\_\_ y en la asignatura de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Recibida de la Jefatura de Estudios del Centro, con fecha \_\_\_\_\_  
reclamación en primera instancia sobre la calificación recibida por el alumno/a arriba referenciado, este  
Departamento informa lo siguiente:

Una vez constatadas las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a, según la  
programación del Departamento, que forma parte del Proyecto Curricular de Etapa, especialmente referidas a  
los siguientes puntos:

A) Vista la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se  
ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a reclamante, con los recogidos en la  
programación didáctica, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



B) Vista la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados al alumno/a reclamante con lo señalado en el Proyecto Curricular,

---

---

---

---

C) Vista la correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia, \_\_\_\_\_

---

---

---

Realizado el análisis de los hechos anteriormente reseñados, los componentes del Departamento acuerdan por:

- unanimidad
- mayoría de \_\_\_\_ votos a favor y \_\_\_\_ en contra

lo siguiente:

- ratificar la calificación anteriormente otorgada.
- modificar la calificación otorgada de \_\_\_\_\_ en la sesión de evaluación final por la calificación de \_\_\_\_\_ .

EL JEFE/A DEL DEPARTAMENTO,

Firma y pie de firma de los restantes

miembros del Departamento.

Fdo.: \_\_\_\_\_

**Nota. La decisión debe estar argumentada, no siendo suficiente marcar los cuadros que correspondan.**

**ANEXO IX**

Sr/a. D/Dª \_\_\_\_\_

C/ \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

C.P. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Recibido en esta Jefatura de Estudios informe del Departamento de \_\_\_\_\_ referido a la reclamación que usted realizó en nombre de su hijo/a con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

de 202 \_\_ referido a la solicitud de revisión de la calificación de la asignatura de \_\_\_\_\_

he de comunicarle que,

Reunido el Departamento con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_, y analizada la reclamación presentada a la luz de lo previsto la orden del 10 de agosto de 2007 sobre la evaluación en secundaria, ha resuelto:

- Ratificarse en la calificación de \_\_\_\_\_ anteriormente otorgada en la sesión de evaluación final del curso.
- Modificar la calificación de \_\_\_\_\_ anteriormente otorgada por la de \_\_\_\_\_ que ha procedido a incluirse en el acta correspondiente.

Contra la presente decisión podrá solicitar por escrito al Director/a del Centro, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de esta comunicación, que eleve su reclamación en segunda instancia a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: \_\_\_\_\_

Recibí con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

## ANEXO X

Sr/a. D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

C/ \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

C.P. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Recibido en esta Jefatura de Estudios acta del Equipo de Evaluación del curso \_\_\_\_, nivel \_\_\_\_\_ y grupo \_\_\_\_\_, referida a la reclamación que usted realizó en nombre de su hijo/a con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_ con respecto a la solicitud de revisión

No titulación

No Promoción \_\_\_\_\_ (indicar itinerario)

he de comunicarle que,

Reunido el Equipo de Evaluación con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_, y analizada la reclamación presentada a la luz de lo previsto en la ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, ha resuelto:

- Ratificarse en la decisión de \_\_\_\_\_ anteriormente otorgada en la sesión de evaluación final del curso.
- Modificar la decisión anteriormente otorgada por la de \_\_\_\_\_, que ha procedido a incluirse en el acta correspondiente.

Contra la presente decisión podrá solicitar por escrito al Director/a del Centro, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de esta comunicación, que eleve su reclamación en segunda instancia a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: \_\_\_\_\_

Recibí con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

## ANEXO XI

### INADMISIÓN DE RECLAMACIONES

#### POR EXTEMPORÁNEAS

Sr. D.

En relación con la reclamación presentada por Ud. el pasado día..... referente a la decisión de..... (No promoción, No titulación, calificaciones finales) adoptada por el Equipo de Evaluación de su hijo/a....., del..... curso de..... le comunico que la misma ha sido presentada fuera del plazo previsto en la norma, ya que según se hizo público los días de reclamación eran .....y....., habiendo sido presentada su reclamación en este centro (o en Correos u otro buzón administrativo) el día..... está claro que lo hizo habiendo transcurrido dicho plazo.

En consecuencia con lo anterior procede, como así se hace, inadmitir por extemporánea su reclamación.

Contra la presente resolución podrá reclamar ante el Ilmo. Sr. Delegado Provincial de la Consejería de Educación en el plazo de dos días a contar desde el día siguiente al de la recepción del presente escrito.

En..... a.... de.....de 2.02....

El/La Director/a

Fdo.....

Recibido el día.....

Fdo.....

Nota. En el supuesto de presentar reclamación ante la Delegada Provincial se deberá incluir en el expediente que se remita fotocopia de la presente notificación.

## ANEXO XII

Sr. D.

INADMISIÓN DE  
RECLAMACIÓN  
POR FALTA DE OBJETO

En relación con la reclamación presentada por Ud. el pasado día..... referente a la decisión de..... (No promoción, No titulación, calificaciones finales) adoptada por el Equipo de Evaluación de su hijo/a....., del ..... curso de ..... le comunico que la misma ha sido adoptada conforme a la normativa vigente.

En consecuencia con lo anterior procede, como así se hace, inadmitir por falta de objeto su reclamación.

Contra la presente resolución podrá reclamar ante el Ilmo. Sr. Delegado Provincial de la Consejería de Educación en el plazo de dos días a contar desde el día siguiente al de la recepción del presente escrito.

En. .... a .... de ..... de 2.02\_\_

El/La Director/a

Fdo.....

Recibido el día.....

Fdo.....

Nota. En el supuesto de presentar reclamación ante la Delegada Provincial se deberá incluir en el expediente que se remita fotocopia de la presente notificación.

### ANEXO XIII

#### RECLAMACIÓN EN 2ª INSTANCIA ANTE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL

como D/Dª \_\_\_\_\_,

- padre/madre
- tutor/a
- propio alumno/a

del alumno/a \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificación en \_\_\_\_\_, C/ \_\_\_\_\_

nº \_\_\_\_\_ piso \_\_\_\_\_,

#### EXPONE

Que habiendo recibido respuesta con fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_ de la reclamación que en primera instancia presenté en el Centro \_\_\_\_\_ sobre la revisión de:

- calificaciones (materias: \_\_\_\_\_)
- No titulación
- No Promoción

otorgada al citado alumno/a, y entendiendo que: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, es por lo que

SOLICITA

Que como Director/a del Centro eleve a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia la presente reclamación en segunda instancia.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_

EL PADRE/MADRE, TUTOR O ALUMNO,

Fdo.: \_\_\_\_\_

Sr. DIRECTOR/A del Centro: \_\_\_\_\_

Nota: La reclamación debe estar motivada.

## ANEXO XIV

### REMISIÓN DEL EXPEDIENTE

**A LA DELEGACIÓN PROVINCIAL**

**POR RECLAMACIÓN EN 2ª INSTANCIA**

Con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_ se recibe en este Centro reclamación en  
primera instancia \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_ D/Dª

referida al alumno/a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ curso de  
\_\_\_\_\_, sobre:

- calificaciones de asignaturas ( \_\_\_\_\_ materias: \_\_\_\_\_ )
- No titulación
- No Promoción)

Con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_ se comunica al reclamante, por parte del Centro, la resolución de la reclamación en primera instancia.

Con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_ se presenta reclamación en segunda instancia por el reclamante, para que sea elevada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, por lo que remito a V.I., de acuerdo con lo señalado en la ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, los siguientes documentos:

- Reclamación presentada en 1ª instancia
- Resolución del Departamento o del Equipo de Evaluación.
- Comunicación del Centro al reclamante de la resolución de la reclamación en 1ª instancia.
- Reclamación presentada en 2ª instancia.
- Informe del Centro sobre las alegaciones del reclamante presentadas en 2ª instancia.



- Fotocopias de la programación del Departamento/s \_\_\_\_\_
- Fotocopia de los apartados del Proyecto Curricular relativos a:
  - ◇ Criterios metodológicos
  - ◇ Criterios de calificación/evaluación
  - ◇ Procedimientos e instrumentos de evaluación
- Certificación del Secretario del Centro sobre la publicación, en su momento, de los criterios generales de evaluación.
- Otros documentos que, a juicio del Centro, puedan contribuir a la justificación de la resolución adoptada ante la reclamación en 1ª instancia.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_

EL/LA DIRECTORA/A,

Fdo.: \_\_\_\_\_

**ILMO/A SR/A DELEGADO/A DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA.**

**PROCESO DE RECLAMACIÓN SOBRE LA CALIFICACIÓN DE ALUMNADO PERTENECIENTE A FPB Y CFGM**

**ANEXO XIV**

**RECLAMACIÓN EN 1ª INSTANCIA ANTE EL DIRECTOR/A**

como D/Dª \_\_\_\_\_,

- Padre/madre
- tutor/a
- propio alumno/a

Del alumno/a \_\_\_\_\_, matriculado en \_\_\_\_ de

\_\_\_\_\_ y con domicilio a efecto de notificaciones en \_\_\_\_\_

C/ \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ piso \_\_\_\_\_,

**EXPONE**

Que habiendo recibido con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_ comunicación sobre las calificaciones finales y estando en desacuerdo con:

Calificación en el área/materia: (indicar módulo profesional y calificación)
•
•



ANEXO XVI

DE JEFATURA DE ESTUDIOS

A DEPARTAMENTO DE:

Habiéndose recibido en esta Jefatura de Estudios, con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_  
de 202\_\_ reclamación en 1ª instancia, cuya copia se adjunta, del alumno/a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, sobre la calificación final obtenida en la/s  
materia/s \_\_\_\_\_,

LE COMUNICO

Como Jefe del Departamento de \_\_\_\_\_ que de acuerdo con lo  
establecido en la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación,  
acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que  
forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el primer día hábil siguiente a  
aquel en que finalice en periodo de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones  
seguidas en el proceso de evaluación y comprobará la adecuación de los procedimientos e instrumentos de  
evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el  
departamento de la familia profesional elaborará el preceptivo informe, de conformidad con lo establecido en  
el artículo 20.3 de la mencionada Orden en el que **se ratifique argumentadamente la calificación otorgada o  
se proponga su modificación.**

Del acta de la reunión del Departamento donde se contenga el precitado informe se dará  
traslado inmediato a esta Jefatura de Estudios, al objeto de comunicar al reclamante de la resolución adoptada.

En Almería, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: \_\_\_\_\_

Sr/a Jefe/a del Departamento de \_\_\_\_\_

Recibí el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

ANEXO XVII

INFORME DEL DEPARTAMENTO DE

CENTRO CDP MARÍA INMACULADA

ASISTENTES: En \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_ horas del  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_, se reúnen los componentes  
del Departamento que se citan al margen para tratar, entre otros asuntos,  
la revisión de la calificación final otorgada al alumno/a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_ del nivel de  
\_\_\_\_\_ y en la signatura de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Recibida de la Jefatura de Estudios del Centro, con fecha \_\_\_\_\_  
reclamación en primera instancia sobre la calificación recibida por el alumno/a arriba referenciado, este  
Departamento informa lo siguiente:

Una vez constatadas las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a, según la  
programación del Departamento, que forma parte del Proyecto Educativo, especialmente referidas a los  
siguientes puntos:

A) Vista la adecuación de la evaluación realizada respecto a los resultados de aprendizaje y  
criterios de evaluación del módulo profesional y a los objetivos generales del ciclo formativo, recogidos en la  
correspondiente programación didáctica y el proyecto educativo del centro, se constata que:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

B) Vista la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados  
conforme a lo señalado en la programación didáctica y en el proyecto educativo, se constata que: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

C) Vista la correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la  
programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación del módulo profesional, se constata que:

---

---

---

---

---

D) Visto el cumplimiento por parte del centro docente de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente, se constata que:

---

---

Realizado el análisis de los hechos anteriormente reseñados, los componentes del Departamento acuerdan por:

- unanimidad
- mayoría de \_\_\_\_ votos a favor y \_\_\_\_ en contra

lo siguiente:

- ratificar la calificación anteriormente otorgada.
- modificar la calificación otorgada de \_\_\_\_\_ en la sesión de evaluación final por la calificación de \_\_\_\_\_ .

EL JEFE/A DEL DEPARTAMENTO,

Firma y pie de firma de los restantes

miembros del Departamento.

Fdo.: \_\_\_\_\_

## ANEXO XVIII

### NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS (MÓDULOS PROFESIONALES)

Sr/a. D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

C/ \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

C.P. \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_

Recibido en esta Jefatura de Estudios informe del Departamento de \_\_\_\_\_ referido a la reclamación que usted realizó en nombre de su hijo/a con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

de 202 \_\_ referido a la solicitud de revisión de la calificación del módulo profesional \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

he de comunicarle que,

Reunido el Departamento con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201 \_\_, y analizada la reclamación según lo previsto en la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que entre otros aspectos se regulan las garantías procedimentales sobre la evaluación de los alumnos, visto el informe del Departamento en el que acredita que:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Visto que se ha cumplido el procedimiento previsto para la toma de decisión, este ha resuelto:

- Ratificarse en la calificación de \_\_\_\_\_ anteriormente otorgada en la sesión de evaluación final del curso.

- Modificar la calificación de \_\_\_\_\_ anteriormente otorgada por la de \_\_\_\_\_ que ha procedido a incluirse en el acta correspondiente.

Contra la presente decisión podrá solicitar por escrito al Director/a del Centro, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de esta comunicación, que eleve su reclamación en segunda instancia a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: \_\_\_\_\_

Recibí con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_



## ANEXO XIX

### INADMISIÓN DE RECLAMACIONES

#### POR EXTEMPORÁNEAS

Sr. D.

En relación con la reclamación presentada por Ud. el pasado día..... referente a la decisión de..... (calificaciones finales) adoptada por el Equipo docente de su hijo/a....., del..... curso de..... le comunico que la misma ha sido presentada fuera del plazo previsto en la norma, ya que según se hizo público los días de reclamación eran .....y....., habiendo sido presentada su reclamación en este centro (o en Correos u otro buzón administrativo) el día..... está claro que lo hizo habiendo transcurrido dicho plazo.

En consecuencia con lo anterior procede resolver, como así se hace, inadmisión por extemporánea su reclamación.

Contra la presente resolución podrá reclamar ante el Ilmo. Sr. Delegado Provincial de la Consejería de Educación en el plazo de dos días a contar desde el día siguiente al de la recepción del presente escrito.

En..... a.... de.....de 2.02....

El/La Director/a

Fdo.....

Recibido el día.....

Fdo.....

Nota. En el supuesto de presentar reclamación ante la Delegada Provincial se deberá incluir en el expediente que se remita fotocopia de la presente notificación.

ANEXO XX

INADMISIÓN DE  
RECLAMACIÓN  
POR FALTA DE OBJETO

Sr.

D.

\_\_\_\_\_

En relación con la reclamación presentada por Ud. el pasado día..... referente a la decisión de..... (calificaciones finales) adoptada por el Equipo docente de su hijo/a....., del ..... curso de ..... le comunico que la misma ha sido adoptada conforme a la normativa vigente; en concreto, la orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía (Boja 15/10/2010) por lo que no procede la revisión de la misma.

Contra la presente resolución podrá reclamar ante el Ilmo. Sr. Delegado Provincial de la Consejería de Educación en el plazo de dos días a contar desde el día siguiente al de la recepción del presente escrito.

En. .... a .... de ..... de 2.02\_\_

El/La Director/a

Fdo.....

Recibido el día.....

Fdo.....

Nota. En el supuesto de presentar reclamación ante la Delegada Provincial se deberá incluir en el expediente que se remita fotocopia de la presente notificación.

ANEXO XXI

RECLAMACIÓN EN 2ª INSTANCIA  
ANTE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL

como D/Dª \_\_\_\_\_,

- padre/madre • tutor/a • propio alumno/a

del alumno/a \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificación en \_\_\_\_\_, C/ \_\_\_\_\_

nº \_\_\_\_\_ piso \_\_\_\_\_,

EXPONE

Que habiendo recibido respuesta con fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_ de la reclamación que en primera instancia presenté en el Centro \_\_\_\_\_ sobre la revisión de:

- calificaciones (módulos):  
\_\_\_\_\_

otorgada al citado alumno/a, y entendiéndolo que: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, es por lo que

SOLICITA

Que como Director/a del Centro eleve a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia la presente reclamación en segunda instancia.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_

EL PADRE/MADRE, TUTOR O ALUMNO,

Fdo.: \_\_\_\_\_

Sr. DIRECTOR/A del Centro: \_\_\_\_\_

## ANEXO XXII

### REMISIÓN DEL EXPEDIENTE

**A LA DELEGACIÓN PROVINCIAL**

**POR RECLAMACIÓN EN 2ª INSTANCIA**

Con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_ se recibe en este Centro reclamación en  
primera instancia presentada por D/Dª

\_\_\_\_\_

referida al alumno/a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ curso de  
\_\_\_\_\_, sobre las calificaciones finales de los módulos profesionales:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_ se comunica al reclamante, por parte del Centro, la resolución de la reclamación en primera instancia.

Con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_ se presenta reclamación en segunda instancia por el reclamante, para que sea elevada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, por lo que remito a V.I., de acuerdo con lo señalado en el artículo 20.7 de la orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumno que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, los siguientes documentos:

- Reclamación presentada en 1ª instancia
- Resolución del Departamento o del Equipo de Evaluación.
- Comunicación del Centro al reclamante de la resolución a la reclamación en 1ª instancia.
- Reclamación presentada en 2ª instancia.
- Informe del Centro sobre las alegaciones del reclamante presentadas en 2ª instancia.

- Fotocopias de la programación del Departamento/s \_\_\_\_\_
- Fotocopia de los apartados del Proyecto Curricular relativos a:
  - ◇ Criterios metodológicos
  - ◇ Programaciones didácticas del módulo correspondiente.
  - ◇ Criterios de calificación/evaluación
  - ◇ Procedimientos e instrumentos de evaluación
- Certificación del Secretario del Centro sobre la publicación, en su momento, de los criterios generales de evaluación.
- Otros documentos que, a juicio del Centro, puedan contribuir a la justificación de la resolución adoptada ante la reclamación en 1ª instancia.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

EL/LA DIRECTOR/A,

Fdo.: \_\_\_\_\_

**ILMO/A SR/A DELEGADO/A DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA.**