2.1) Equipo directivo

El equipo directivo del IES Poeta García Gutiérrez es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

A. Velar por el buen funcionamiento del instituto.
B. Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
C. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
D. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5 del ROC de los IES.
E. Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
F. Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
G. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
H. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
I. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La composición del equipo directivo, en base al tamaño y enseñanzas impartidas en el centro, será el siguiente:

- Director/a
- Jefe/a de Estudios
- Jefe/a de Estudios de Adultos
- Secretario/a
- Adjunto/a a la Jefatura de Estudios
- Adjunto/a a la Jefatura de Estudios de Adultos

El nombramiento de los miembros del equipo directivo lo realiza el Delegado/a Provincial de Educación a propuesta del director de entre el profesorado con destino en el centro. Previamente, el director/a informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar sobre su propuesta.

La propuesta de nombramientos garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un

cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuestos. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad de algún miembro del equipo directivo se seguirá el siguiente régimen de suplencias:

- La dirección del instituto será suplida temporalmente por la Jefatura de Estudios.
- La jefatura de estudios será suplida temporalmente por una de las jefaturas de estudios adjuntas designada por la dirección e informando al Consejo Escolar.
- La secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.
- La jefatura de estudios para personas adultas será suplida temporalmente por la jefatura de estudios adjunta para la modalidad semipresencial.

2.1.1) Normas de funcionamiento del equipo directivo

- El Equipo Directivo se reunirá, bajo la coordinación de la Dirección, en sesión ordinaria una vez a la semana y siempre que lo considere oportuno el Director/a o lo sugiera alguno de sus miembros. En el horario de mañana se fijará una hora común para dicha reunión.
- En dichas reuniones se tratarán asuntos de su competencia tendiendo a adoptar las decisiones por consenso, a través del diálogo y el contraste de criterios. Dichos asuntos serán organizados en un orden del día con la ayuda de la documentación previamente preparada por quien corresponda. Los asuntos que sea necesario someter al Claustro o al Consejo Escolar serán objeto de estudio previo y serán presentados a los órganos colegiados acompañados de la documentación correspondiente.
- Sobre las decisiones tomadas por el Equipo Directivo, en el ámbito de sus competencias, se informará a los miembros de la Comunidad Educativa en el órgano correspondiente y en los tablones de información de la Sala del Profesorado y en los dispuestos para información del resto de la Comunidad educativa.
- En el horario lectivo habrá al menos un miembro del Equipo Directivo presente en el Centro.

2.1.2) Competencias de los miembros del equipo directivo

El artículo 72 del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria fija las competencias que la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía le atribuye a la Dirección del Centro. Estas competencias son:

2.1.2.1) De la Dirección

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del Decreto 327/2011.

g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se

determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.

p) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

r) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.

s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

2.1.2.1.1) Potestad disciplinaria de la Dirección

1. Los directores y directoras de los institutos de educación secundaria serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

   a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

   b) La falta de asistencia injustificada en un día.

   c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

2. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
3. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
4. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

2.1.2.2) De la Jefatura de Estudios

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.

f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Elaborar el plan de reuniones a lo largo de cada curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el Instituto. Dicho plan se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo y a las características del órgano de coordinación de que se trate.

h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.

i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.

j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.

k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

l) Organizar los actos académicos.

m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.

ñ) Coordinar los proyectos de Educación en valores.

o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.2.3) De la Secretaría

a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.

b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.

d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.

g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.

j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4. del Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria.

k) Informar a las jefaturas de departamento y coordinaciones de programas y proyectos estratégicos del grado de cumplimiento del presupuesto económico asignado al órgano o programa, especificando los gastos realizados, a fin de que el órgano de coordinación pueda conocer el estado de ejecución de su presupuesto parcial.

l) Coordinar y gestionar el programa gratuidad de libros de texto.

m) Coordinar y gestionar los ordenadores portátiles del alumnado y las incidencias resultantes.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.2.4) De las Jefaturas de estudios adjuntas

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios.

No obstante, además del apoyo a la jefatura de estudios en la atención de las incidencias diarias durante sus horas de guardia:

a. Son competencias de la **jefatura de estudios adjunta**:

1. La gestión en el sistema Séneca de las ausencias del profesorado.

2. La gestión en el sistema Séneca de la tramitación de las licencias y permisos, así como las sustituciones, bajo la supervisión de la Dirección.

3. La gestión de datos en Séneca e Intranet

4. La gestión administrativa de las normas de convivencia, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.

5. La colaboración con la Jefatura de Estudios en la convivencia del Centro, actuando prioritariamente en los niveles de 1º y 2º de la ESO.

6. La gestión de los protocolos de absentismo escolar en colaboración con las tutorías, los servicios sociales y la jefatura de estudios, bajo la supervisión de la Dirección.

7. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

b. Son competencias de la **jefatura de estudios adjunta para la modalidad semipresencial**

1. Organizar, dinamizar e impulsar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de las enseñanzas en la modalidad semipresencial, en los términos previstos en el presente Decreto, así como realizar la coordinación y el seguimiento de las mismas.

2. Diseñar y coordinar el plan de acogida del alumnado matriculado en esta modalidad de enseñanza, de acuerdo con las características específicas de la misma.

3. Asesorar al profesorado que imparta esta modalidad de enseñanza en la resolución de los problemas que puedan surgir, así como en el acceso y aplicación de los recursos disponibles para su desarrollo.

4. Fomentar la creación y actualización de contenidos educativos por el profesorado del centro.

5. Colaborar con las jefaturas de los departamentos implicados en la adaptación de las programaciones didácticas a las características específicas de la modalidad semipresencial.

6. Proponer, para su incorporación a la memoria de autoevaluación, las acciones llevadas a cabo, así como las propuestas de mejora que se estimen.

7. Coordinar, en colaboración con las personas titulares de la dirección de los centros de educación permanente de su ámbito de actuación para la modalidad semipresencial que imparten el plan educativo de tutoría de apoyo al estudio, las acciones conjuntas a realizar para el seguimiento de las sesiones presenciales.

8. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.3) Cese de los miembros del Equipo Directivo

Los componentes del equipo directivo propuesto por el director cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.

b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el instituto.

d) En el caso de la jefatura de estudios adjunta, cuando por una disminución en el número de unidades del instituto no procediera la existencia de estos órganos directivos.

e) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.