

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

R.O.F.



CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
NUESTRA SEÑORA DE LAS
MERCEDES
FUNDACIÓN DIOCESANA DE ENSEÑANZA MANUEL SIUROT

**C.F.P.I. NUESTRA SEÑORA
DE LAS MERCEDES**
CURSO 2026/2027

FUNDACIÓN DIOCESANA DE ENSEÑANZA MANUEL SIUROT

ÍNDICE

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	7
TÍTULO PRELIMINAR	10
Artículo 1. Objeto.	10
Artículo 2. Principios dinamizadores.	10
Artículo 3. Sostenimiento del Centro con fondos públicos.	10
TÍTULO I. COMUNIDAD EDUCATIVA	10
Artículo 4. Miembros.	10
Artículo 5. Derechos.	10
Artículo 6. Deberes.	11
Artículo 7. Normas de convivencia.	11
CAPÍTULO PRIMERO: ENTIDAD TITULAR.....	12
Artículo 8. Derechos.	12
Artículo 9. Deberes.	13
Artículo 10. Representación.	13
CAPÍTULO SEGUNDO: ALUMNOS	13
Artículo 11. Derechos.....	13
Artículo 12. Deberes.	14
Artículo 13. Admisión.	15
CAPÍTULO TERCERO: PROFESORES.....	15
Artículo 14. Derechos.....	15
Artículo 15. Deberes.	16
Artículo 16. Relación Titular-Profesor.....	18
Artículo 17. Admisión del Profesorado.	18
Artículo 18. Régimen de permisos y ausencia de clases.....	19
Artículo 19. Observaciones y medidas disciplinarias.....	19
CAPÍTULO CUARTO: PADRES.....	19
Artículo 20. Derechos.....	19
Artículo 21. Deberes.	20
CAPÍTULO QUINTO: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	21
Artículo 22. El P.A.S. como miembros de la Comunidad Educativa.	21
Artículo 23. Derechos del Personal de Administración y Servicios.	21
Artículo 24. Deberes del Personal de Administración y Servicios.....	21
Artículo 25. Deberes específicos del Personal Auxiliar Administrativo.	22
Artículo 26. Deberes específicos del Conserje.....	22

Artículo 27. Admisión del P.A.S.	22
CAPÍTULO SEXTO: LA PARTICIPACIÓN.....	23
Artículo 28. Características.	23
Artículo 29. Junta de Delegados.	24
TÍTULO II. ACCIÓN EDUCATIVA	25
Artículo 30. Principios.	25
Artículo 31. Carácter Propio.....	25
Artículo 32. Proyecto Educativo de Centro.....	26
Artículo 33. Proyecto Curricular de Ciclo.....	26
Artículo 34. Programación de Aula.....	26
Artículo 35. Evaluación.	27
Artículo 36. Programación Anual del Centro.	27
Artículo 37. Plan de Convivencia.	27
TÍTULO III. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN.....	28
Artículo 38. Órganos de gobierno.	28
CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO	29
Artículo 39. Director Titular.	29
Artículo 40. Director de centro.....	29
CAPÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN	31
Artículo 41. Jefe de Estudios.....	31
Artículo 42. Secretario.....	31
Artículo 43. Coordinador de Pastoral.	32
Artículo 44. Coordinador de Igualdad.....	32
Artículo 45. Coordinador de coordinación de Bienestar Emocional.	33
Artículo 45 bis. Coordinador/a de la Biblioteca Escolar.	34
Artículo 46. Coordinador de Formación.....	35
Artículo 47. Coordinador de Transformación Digital Educativa.....	35
Artículo 48. Coordinadores de Ciclos.	36
Artículo 49. Coordinador Dual.	36
Artículo 50. Jefes de Departamento.....	37
CAPÍTULO TERCERO: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	37
Artículo 51. Consejo Escolar.	37
Artículo 52. Claustro de Profesores.....	40
Artículo 53. Equipo de Pastoral.....	41
TÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	42
Artículo 54. Órganos de Coordinación Educativa.....	42

Artículo 55. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.	42
Artículo 56. El Equipo de Orientación.....	43
Artículo 57. El Equipo Educativo.	44
Artículo 58. Departamentos Didácticos.	44
Artículo 59. Tutorías.....	45
TÍTULO V. ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA.....	46
CAPÍTULO PRIMERO: NORMAS GENERALES.....	46
Artículo 60. Valor de la convivencia.	46
Artículo 61. Preferencia de la vía conciliada en la resolución de conflictos.	47
Artículo 62. Alteración y corrección.....	47
CAPÍTULO SEGUNDO: LOS ALUMNOS.....	47
Artículo 63. Criterios de corrección.	47
Artículo 64. Calificación de la alteración de la convivencia.....	48
Artículo 65. Gradación de las correcciones.....	48
Artículo 66. Corrección.....	49
Artículo 67. Órgano competente.	49
Artículo 68. Procedimiento.	50
CAPÍTULO TERCERO: PROCEDIMIENTO CONCILIADO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	50
Artículo 69. Valor de la resolución conciliada.	50
Artículo 70. Principios básicos.	50
Artículo 71. Reunión conciliadora.....	50
Artículo 72. Acuerdo escrito.	51
CAPÍTULO CUARTO: RESTO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	51
Artículo 73. Correcciones.....	51
CAPÍTULO QUINTO: RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES.....	51
Artículo 74. Objeto de reclamación.	51
Artículo 75. Motivos de la impugnación.....	51
TÍTULO VI. DEPENDENCIAS Y SERVICIOS.....	52
CAPÍTULO PRIMERO: SERVICIOS DEL PROFESORADO Y DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	52
Artículo 76. Servicio de Guardias.	52
Artículo 77. La Secretaría.	52
CAPÍTULO SEGUNDO: SERVICIOS PARA EL ALUMNADO.....	53
Artículo 78. Tablones de anuncios.	53
Artículo 79. Servicio de fotocopias.	53
CAPÍTULO TERCERO: DEPENDENCIAS DEL CENTRO.....	53

Artículo 80. Aulas Ordinarias.....	53
Artículo 81. Aula de Informática.	54
Artículo 81 bis. Biblioteca Escolar.	55
Artículo 82. Talleres.	55
Artículo 83. Aula de Convivencia.	57
Artículo 84. Salón de Actos.	57
Artículo 85. Tutorías.....	57
CAPÍTULO CUARTO: MOBILIARIO Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	57
Artículo 86. Normativa relativa al mobiliario y recursos didácticos.	57
TÍTULO VII. DIMENSIÓN EDUCATIVA Y PASTORAL DEL CENTRO.....	58
Artículo 87. Doble dimensión del Centro.	58
DISPOSICIONES ADICIONALES.....	58
Primera. Referencia.	58
Segunda. Relaciones laborales.....	59
DISPOSICIÓN DEROGATORIA	59
DISPOSICIONES FINALES.....	59
Primera.	59
Segunda.	59
ANEXO. REGLAMENTO DE USO Y PRÉSTAMO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR	60
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	60
Artículo 1. Objeto.	60
Artículo 2. Usuarios.....	60
CAPÍTULO II. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA	60
Artículo 3. Conducta en la biblioteca.	60
Artículo 4. Fondos de referencia y consulta en sala.	60
CAPÍTULO III. SERVICIO DE PRÉSTAMO (BIBLIOWEB SÉNECA).....	60
Artículo 5. Registro de usuarios.	60
Artículo 6. Número de ejemplares en préstamo.	61
Artículo 7. Plazos de préstamo.	61
Artículo 8. Reservas.....	61
Artículo 9. Devoluciones.	61
Artículo 10. Retrasos y sanciones.....	61
Artículo 11. Pérdida o deterioro.....	61
CAPÍTULO IV. GESTIÓN CON BIBLIOWEB SÉNECA Y LA PLATAFORMA DE BIBLIOTECA DE SM EDUCAMOS	61
Artículo 12. Catalogación y mantenimiento del catálogo.	61
Artículo 13. Gestión de préstamos.	61

CAPÍTULO V. EVALUACIÓN62

 Artículo 14. Evaluación anual.....62

INTRODUCCIÓN

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de educación Secundaria, establece en su artículo 26 que «Los centros educativos deberán dotarse de un Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (ROF)».

En él se recogerán las normas organizativas y de funcionamiento que faciliten la consecución de un clima adecuado que permita alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto, dentro del marco normativo vigente.

Se intenta que este ROF establezca mecanismos claros y sencillos para dar respuesta a las exigencias del funcionamiento del centro, así como medidas precisas que faciliten las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Proponemos un modelo de gestión, de participación y control democráticos de la vida del centro, de manera que todos los sectores comprometidos contribuyan con sus aportaciones a conseguir el objetivo básico común, que no es otro que la formación integral de nuestro alumnado y el éxito académico.

Con este documento se pretende dibujar el marco normativo educativo que ha de regir la actividad de cada sector de la comunidad educativa, así como los derechos, deberes, actividades y funciones de cuantos trabajan en el Centro y de quienes son destinatarios del mismo.

La autonomía pedagógica y organizativa de los Centros, que se contempla y propugna en toda la legislación educativa de la Administración, permite y exige que se elabore el Reglamento de Organización y Funcionamiento con el fin de que se perfile en él su identidad y peculiaridad.

Tal y como se establece en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 120, apartados 1 y 2:

«1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.»

Asimismo, la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía en el Título IV, artículos 125, apartado 3, y 128, apartado 1, establece:

Artículo 125. Disposiciones generales.

3. «Los centros docentes sostenidos con fondos públicos concretarán sus modelos de funcionamiento propios mediante los correspondientes proyectos educativos, sus reglamentos de organización y funcionamiento y, en su caso, proyectos de gestión.»

Artículo 128. El reglamento de organización y funcionamiento.

1. «El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el

centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.»

El funcionamiento del Centro, y en particular este R.O.F., se ajustará en todo momento a los siguientes principios:

1. Respeto y cumplimiento de la legislación vigente sobre educación, de manera especial la Constitución Española y cuanta normativa emane de la Autoridad competente.
2. Respeto, cumplimiento y adecuación a la normativa específica publicada por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, v.g.:
 - Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
 - Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
 - Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los I.E.S.
 - Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros Docentes Públicos y Privados concertados. (BOJA de 9).
 - Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y funcionamiento de los I.E.S.
 - Orden de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la Coordinación de los Planes y Programas Estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de Educación.
 - Instrucciones de 10 de septiembre de 2025, de la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros sostenidos con fondos públicos.

Respecto a la elaboración del ROF el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los I.E.S, en su artículo 26, apartado 2, establece:

«El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
- b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- e) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.
- f) El plan de autoprotección del instituto.

- g) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- h) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- i) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.»

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Centro de Formación Profesional Inicial «Nuestra Señora de las Mercedes», perteneciente a la Fundación Diocesana de Enseñanza Manuel Siurot que ostenta la titularidad del mismo, y promover la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa.

Artículo 2. Principios dinamizadores.

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

- a) El carácter Católico del Centro.
- b) La plena realización de la oferta educativa contenida en el carácter propio del Centro.
- c) La configuración del Centro como Comunidad Educativa.
- d) Promover acciones destinadas a fomentar la calidad, mediante el refuerzo de su autonomía y la potenciación de la función directiva.

Artículo 3. Sosténimiento del Centro con fondos públicos.

Los artículos 116 y 117 de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación (LOE), que se corresponden con la LOMLOE, definen y regulan la financiación de los centros privados concertados con fondos públicos garantizando la gratuidad de la enseñanza obligatoria.

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, los padres, el personal de administración y servicios y otros colaboradores.

Artículo 5. Derechos.

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

- a) Ser respetados en sus derechos, integridad y dignidad personales.
- b) Conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo y el ROF 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 relacionados con la vida académica, que afecten tanto al funcionamiento como a la convivencia en el mismo.
- 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, los padres, el personal de administración y servicios y los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Respetar el Carácter Propio, el Proyecto Educativo, el presente Reglamento, las normas de convivencia y otras normas de organización y funcionamiento del Centro y de sus actividades y servicios.
- c) Respetar la autoridad e indicaciones u orientaciones educativas del Equipo Directivo y del profesorado.
- d) Respetar y promover la imagen del Centro.
- e) Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.

Artículo 7. Normas de convivencia.

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:

- 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 a la no discriminación.
- 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.
- j) La aptitud 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, 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.

3. Las normas de convivencia serán de obligado cumplimiento. En caso de incumplimiento serán de aplicación las medidas correctoras recogidas en el Plan de Convivencia aprobado por el Consejo Escolar, así como lo dispuesto en el Decreto 327/2010, de 13 de julio y sus modificaciones posteriores.

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 del Centro, que incorporará el Carácter propio del mismo y el Plan de Convivencia.
- 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) Disponer del ROF tras ser informado por el Consejo de la Comunidad Educativa, 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 de la Comunidad Educativa, 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) Seleccionar, contratar, nombrar y cesar al personal del Centro.

- l) Promover los procesos de formación del profesorado.
- m) Estar informados sobre las posibles situaciones de alteración de la convivencia.

Artículo 9. Deberes.

La Entidad Titular está obligada a:

- a) Dar a conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo y el ROF del Centro.
- b) Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Educativa, la Sociedad, la Iglesia y la Administración.
- c) Cumplir la normativa vigente en materia de educación y en lo referente a los conciertos educativos.
- d) Impartir una educación accesible, inclusiva y de calidad que permita el desarrollo pleno del alumnado en un centro seguro 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 a quienes sufran una especial vulnerabilidad por su condición.
- f) Aplicar los protocolos que procedan cuando el personal docente, 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 del alumnado.
- g) Cumplir con la normativa de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

Artículo 10. Representación.

1. La Representación ordinaria de la Entidad Titular estará conferida al Director General de la Fundación Diocesana de Enseñanza «Manuel Siurot» en los términos señalados en el artículo 39 del presente Reglamento.
2. El Director Titular es el representante permanente del Sr. Obispo en el Centro ante la Administración Educativa y ante la sociedad, y actúa con autoridad vicaria en todo lo referente al gobierno y gestión del Centro.
3. Será designado y cesado por el Sr. Obispo.

CAPÍTULO SEGUNDO: ALUMNOS

Artículo 11. Derechos.

1. Los alumnos tendrán reconocidos todos los derechos que se establezcan en la legislación vigente.
2. Podemos citar como derechos de los alumnos, entre otros, los siguientes:
 - 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 académica y profesional.

- d) Que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- e) Recibir una educación inclusiva y de calidad, que respete la igualdad de género, la diversidad familiar, la adquisición de estilos de vida saludable y una educación afectivo sexual adaptada a su nivel madurativo y, además, orientada a la prevención, detección y evitar toda forma de violencia y discriminación.
- f) Recibir atención pastoral y espiritual en orden a su evangelización y educación en la fe, respetando siempre su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, de acuerdo con la Constitución Española.
- g) Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal e intimidad en el tratamiento de los datos personales.
- h) La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- i) Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, así como en las actividades escolares que se realicen a lo largo del curso.
- j) Ejercer su derecho de asociación, participación y reunión en el Centro, en los términos legalmente previstos.
- k) Manifestar sus opiniones y sugerencias directamente o mediante un representante.
- l) Recibir información que les permita optar a posibles ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo personal, familiar, económico o sociocultural, así como de protección social en los casos de accidentes o infortunio familiar.
- m) Utilizar el material y las instalaciones del Centro adecuadamente.
- n) Elegir a sus representantes (delegados y subdelegados).
- o) Estar representados en las sesiones de evaluación ordinarias que se realicen por el delegado o el subdelegado.
- p) Ser recibido y atendido personalmente por la Dirección del Centro siempre que el alumno así lo desee y manifieste.
- q) Aquellos otros derechos que se determinen en las normas de convivencia del centro.

Artículo 12. Deberes.

1. Los alumnos tendrán todos los deberes que se establezcan en la legislación vigente, especialmente los siguientes:

- a) Estudiar, esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades y participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos.
- b) Asistir a clase con puntualidad y cumplir el horario y calendario escolar del Centro, así como el horario establecido para el desarrollo de las actividades programadas.
- c) Las entradas y salidas del Centro, así como los cambios de aula se harán en orden, en silencio y sin carreras, respetando al resto de alumnos que estén dando clases.

- d) Justificar debidamente su ausencia. Si los retrasos son reiterados o injustificados se comunicará a los padres por escrito a través de la Jefatura de Estudios, a petición del tutor/a.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- h) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- i) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- j) Participar en la vida y funcionamiento del Centro.
- k) Llevar a las clases todo el material necesario para el normal desarrollo de la misma.
- l) Acudir debidamente aseados.
- m) Respetar y cumplir las decisiones adoptadas por los órganos unipersonales y colegiados del Centro en el ejercicio de sus respectivas competencias.
- n) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.
- o) Elegir un delegado y subdelegado como representante de cada tutoría.
- p) No podrá acceder a las dependencias del Centro que estén destinadas a Dirección, Secretaría, Sala de Profesores y Portería, salvo que sea estrictamente necesario. Asimismo, tampoco podrán ocupar el pasillo de entrada del Centro.
- q) Aquellos otros que se determinen en el Plan de Convivencia y en las normas de convivencia del Centro.

Artículo 13. Admisión.

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 artículos 84 a 87 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en su normativa de desarrollo.

CAPÍTULO TERCERO: PROFESORES

Artículo 14. Derechos.

1. Todos los profesores tendrán reconocidos todos los derechos que se recogen en la legislación vigente.
2. En concreto, se reconocen los siguientes derechos:
 - a) El respeto que su profesión y dignidad le confieren.

- b) Ejercer con libertad, creatividad e iniciativa pedagógica la tarea educativo-docente encomendada, de acuerdo con las características del puesto que ocupe.
- c) Disponer de los recursos y medios necesarios para el cumplimiento de su función educativa.
- d) Tener garantizados todos los medios necesarios para su formación profesional a través de los cursos, jornadas y demás actividades de formación permanente.
- e) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro y del Proyecto Curricular de Ciclo.
- f) Desarrollar su metodología de acuerdo con la Programación y de forma coordinada con el departamento correspondiente.
- g) Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en las programaciones.
- h) Participar en la toma de decisiones pedagógica que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docente y a los equipos educativos que impartan clases en el mismo curso.
- i) Gozar de la presunción de veracidad en el marco de los procesos disciplinarios, de acuerdo con la normativa vigente.
- j) Que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- k) Que se respete su libertad de conciencia, moral o ideológica.
- l) Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.
- m) Que se mantenga reservada toda la información que se posea sobre sus circunstancias personales o familiares.
- n) Desarrollar con normalidad el proceso de enseñanza dentro del aula, adoptando las medidas que estime oportunas ante la imposibilidad de tal derecho por indisciplina de algún alumno/a.
- o) 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) Combinar sus actividades docentes con las educativas cumpliendo con responsabilidad ética y profesional la misión de «educador» con los alumnos, además de la de «profesor» en el aula, de forma que ello sirva de apoyo y estímulo al alumnado para superar las posibles dificultades que surjan.
- 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.

- e) Realizar las programaciones de aula, los proyectos curriculares de Ciclos, memorias y demás documentos necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
- f) Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado.
- g) Ayudar a mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus obligaciones, garantizando el adecuado comportamiento de los alumnos en las aulas, pasillos o cualquier otra dependencia del Centro, sancionando cualquier conducta punible que se observe y favoreciendo el respeto mutuo entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- h) Impartir las clases que le correspondan con la máxima puntualidad en cuanto a su inicio y finalización, para no entorpecer el horario de los demás, adecuándose a la programación y a la capacidad de los/las Alumnos/as.
- i) La formación permanente y la actualización del profesorado con el fin de implicarse en su perfeccionamiento y desarrollo personal.
- j) Guardar sigilo profesional de cuanta información tenga acceso por su condición y puesto de trabajo.
- k) Comunicar con antelación suficiente al Jefe de Estudios la ausencia al Centro, debiendo justificar la misma de forma procedente.
- l) Asumir, cumplir y promover los acuerdos y orientaciones que, a nivel de Claustro, Dirección, Departamento, Consejo Escolar, etc. se adopten en relación con la actividad educativa.
- m) Aquellas otras que determine la normativa vigente.

2. Son funciones del profesorado:

- a) La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y 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, social y moral del alumnado.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
- 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) Aquellas otras que puedan asignarle la Entidad Titular del Centro.

3. El profesorado tendrá la consideración de autoridad pública a los efectos determinados en la legislación vigente de aplicación.

Artículo 16. Relación Titular-Profesor.

La relación Entidad Titular-Profesorado se caracteriza por las siguientes cuestiones:

- Se ajustará fundamentalmente a lo previsto en el «Convenio Colectivo de Empresas de Enseñanza Privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos».
- La Institución Titular seguirá manteniendo el principio social de garantizar y salvar en lo posible los distintos puestos de trabajo.
- Tanto la Entidad Titular como el Profesorado deben orientar sus esfuerzos en garantizar una educación inspirada en los valores cristianos y en consonancia con el ideal del Centro.
- La Titularidad del Centro en relación con el Profesorado ofrecerá a los mismos servicios, no solo de formación profesional permanente, sino también de carácter pastoral y religioso.

Artículo 17. Admisión del Profesorado.

1. La selección del Profesorado para el Centro corresponde al Director General de la Fundación Diocesana de Enseñanza «Manuel Siurot». De las decisiones adoptadas y del currículo de los nuevos profesores, la Entidad Titular del Centro dará información al Consejo Escolar.

2. Conforme al artículo 60 de la LODE, las vacantes del personal docente que se produzcan se anunciarán públicamente.

El Consejo Escolar, conforme con el Titular del Centro, establecerán los criterios de selección, que, en todo caso, se basarán en los principios de mérito, capacidad profesional y adecuación a las características del Centro y del puesto docente. Estos criterios son los siguientes:

- Las personas candidatas han de estar en posesión de la titulación y requisitos establecidos en la normativa vigente, en el momento en el que se realiza la convocatoria del empleo.
- La Dirección estudiará los méritos, capacidades y experiencia profesional, basándose en el curriculum vitae y en la demostración documental de su contenido.
- Se tendrá en cuenta la aceptación por parte de los candidatos del ideario del Centro.
- El Director General de la Fundación realizará una entrevista personal, en la que se valorará las dotes de comunicación, presencia y profesionalidad del candidato/a.

3. 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.

4. Mientras se desarrolla de nuevo el procedimiento de selección o se convoca de nuevo la plaza por haber resultado desierta, el Director General podrá cubrir provisionalmente la vacante.

Artículo 18. Régimen de permisos y ausencia de clases.

1. En relación con los permisos en supuestos de no asistencia, se ajustará, en principio, a los establecido en el Convenio Colectivo.
2. En caso de ausencia de un profesor a su actividad académica por causa imprevista y transitoria, los alumnos serán atendidos por el profesor de guardia.
3. Toda ausencia del profesor a clase deberá ser debidamente justificada, teniendo que notificar al Centro dicha ausencia con anterioridad.
4. Toda sustitución deberá ajustarse a la reglamentación laboral, tanto económica como socialmente. Toda sustitución que no se ajuste a la legislación laboral y sea por razones personales justificadas, deberá ser cubierta económicamente por la persona interesada.
5. El profesor sustituto, en cualquiera de las hipótesis, deberá ser propuesto por el Titular y, en su caso, aprobado por el Consejo Escolar.
6. De no ser por razón de urgencia, no se considerará justificada la ausencia a clase por causa de consulta médica siempre y cuando dicha consulta se pueda realizar en horario no lectivo.

Artículo 19. Observaciones y medidas disciplinarias.

1. Se considerará falta muy grave toda conducta de palabra u obra que suponga rechazo, oposición y/o negación de la identidad del Centro y de su Proyecto Educativo.
2. En tal supuesto, el Titular podrá solicitar la destitución del profesor al Consejo Escolar.
3. Ante el incumplimiento de alguno de los deberes básicos del profesor, el Director Titular podrá contactar con el profesor personalmente para recabar información y descubrir las causas de dicho incumplimiento.
4. En caso de reiteración en el incumplimiento de los deberes del profesor, el Equipo Directivo podrá someter a estudio su caso particular, adoptando las decisiones que estime oportunas y apercibiendo por escrito al interesado.

CAPÍTULO CUARTO: PADRES

Los padres, primeros responsables de la educación de sus hijos, constituyen una parte importante de la comunidad educativa del Centro.

El hecho de inscribir a sus hijos en el Centro conlleva el reconocimiento implícito y la libre aceptación de su Proyecto Educativo y de su Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Artículo 20. Derechos.

Éstos tendrán reconocidos todos los derechos que se recogen en la legislación vigente. Específicamente, tendrán reconocidos los siguientes derechos:

- a) Que el Centro, y consecuentemente los profesores, impartan el tipo de educación definido por el carácter propio del Centro, dentro del marco de la Constitución y las leyes que la desarrollan.

- b) Intervenir en el control y gestión del Centro a través de sus representantes en los órganos de participación establecidos legalmente en el Centro.
- c) Ser atendidos por los tutores, profesores y, en su caso, el Equipo Directivo del Centro sobre el proceso educativo y la evolución académica de sus hijos en los horarios establecidos al respecto.
- d) Celebrar reuniones en el Centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
- e) El Director Titular autorizará estas reuniones siempre que no interfieran el normal funcionamiento de las actividades del Centro y asuman los gastos que procedan.
- f) Solicitar y recibir información del departamento de Orientación del Centro.
- g) Asistir a las reuniones que se celebren en el Centro durante el curso escolar.

Artículo 21. Deberes.

1. Son deberes de los padres los siguientes:

- a) Conocer y respetar el carácter propio del Centro y su Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- b) Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.
- c) Garantizar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. A tal efecto los padres deberán:
 - Asistir a las entrevistas y reuniones convocadas por la Dirección, tutores o profesores para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
 - Propiciar las circunstancias que, en el ámbito familiar y fuera de él, hagan más efectiva la acción educativa del mismo.
 - Informar a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que estimen convenientes para ayudar a su formación.
 - Participarán de manera efectiva 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.
- d) Justificar por escrito por medios oficiales aceptados por el centro (SMEducamos e Ipasen), las faltas de asistencia o impuntualidad de sus hijos.
- e) Respetar las normas de organización y funcionamiento del Centro en los términos en él contemplados.
- f) Aceptar las decisiones que sean adoptadas por los órganos de gobierno del centro dentro del marco del presente Reglamento.
- g) Ejercitar responsablemente las facultades que les confiere la patria potestad.

CAPÍTULO QUINTO: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 22. El P.A.S. como miembros de la Comunidad Educativa.

1. El Personal de Administración y Servicios vinculado al Centro forma parte de la Comunidad Educativa desde la peculiaridad que su Convenio laboral establece. El P.A.S. estará compuesto por el personal administrativo y el conserje.
2. Será nombrado y cesado por el Director Titular de la Fundación según las normas vigentes de la legislación laboral.
3. Las personas que componen el P.A.S. deben tomar conciencia de que también son «educadores», ya que sus funciones o tareas también son fundamentales y necesarias para la buena educación de los alumnos.
4. Si se formularan quejas justificadas al Director Titular de la Fundación o a los responsables directos del P.A.S. se procederá a realizar las amonestaciones correspondientes verbalmente o por escrito, según proceda. De reincidir en conductas contrarias a los deberes profesionales que realizan, se podrán adoptar las medidas laborales que se estimen pertinentes.
5. El Personal del Administración y Servicios deberá ejercer sus funciones conforme a las condiciones estipuladas en su contrato o nombramiento y, de ordinario, bajo las directrices de sus responsables directos.

Artículo 23. Derechos del Personal de Administración y Servicios.

1. Serán derechos del Personal de Administración y Servicios los siguientes:
 - Ser integrado como miembro de la Comunidad educativa.
 - Ser informado acerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
 - Su formación permanente.
 - El respeto que su profesión y dignidad les confiere.
 - Que les sea facilitado todos los recursos materiales y los medios necesarios para ejercer adecuadamente su actividad.

Artículo 24. Deberes del Personal de Administración y Servicios.

1. En general, además de las establecidas en el Convenio Colectivo que les sea de aplicación, tendrán las siguientes obligaciones:
 - Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato.
 - Procurar su perfeccionamiento y desarrollo profesional.
 - Asistencia puntual a sus tareas, tanto en las entradas como en las salidas, debiendo avisar con antelación en caso de ausencia debidamente justificada.
 - Permanencia en el Centro durante el periodo de tiempo establecido.
 - Respetar las normas establecidas en el Centro, así como a todos los miembros que forman la Comunidad Educativa.
 - Evitar todo conflicto con los alumnos, y en caso de ser estos los causantes, informar inmediatamente a la Dirección del Centro para que adopte las medidas oportunas.

- Cuidar las instalaciones y los materiales del Centro con la diligencia debida, comunicando a la Dirección cualquier incidencia o desperfecto detectado en las mismas.

Artículo 25. Deberes específicos del Personal Auxiliar Administrativo.

1. Son funciones específicas de este personal:

- Realizar las tareas propias de la secretaría del centro, bajo la supervisión del Secretario/a:
 - Control del registro de entradas y salidas de escritos y documentación.
 - Procesos de preinscripción, matriculación, solicitudes de becas, Títulos, certificaciones, etc.
 - Elaboración y envío de los escritos dirigidos a diferentes Administraciones.
 - Recepción de llamadas telefónicas y correo electrónico.
 - Recepción de proveedores.
- Atender al profesorado, alumnado, familias y público en general, en el horario establecido.
- Custodiar la documentación oficial y mantener el secreto profesional en relación con los datos y trámites que lo requieran.
- Realizar cualquier otra tarea que le asigne el Equipo Directivo de acuerdo con la legislación vigente y con el Plan de Centro.

Artículo 26. Deberes específicos del Conserje.

1. Específicamente, serán deberes del Conserje los siguientes:

- Efectuar la apertura y cierre del centro según el horario previsto.
- Mantener el orden en las dependencias como pueden ser: pasillos, patios, zonas comunes, exteriores, etc.
- Respetar las normas de convivencia.
- Informar de los deterioros y/o alteraciones del orden, producidos por los alumnos o cualquier otra persona ajena al Centro, indicando, siempre que ello sea posible, a los responsables de los hechos.
- Atender al alumnado y al profesorado en lo que se refiere a las tareas que se les haya encomendado.
- Atender a cualquier miembro de la comunidad educativa como a proveedores o personas ajenas al centro.
- Recepción de llamadas telefónicas y realización de fotocopias.
- Atender a la puerta de entrada.
- Cualquier otra tarea asignada por el Equipo Directivo.

Artículo 27. Admisión del P.A.S.

1. El personal de Administración y Servicios será nombrado y cesado por la Entidad Titular del centro conforme a lo regulado en la normativa vigente y al procedimiento de selección establecido en el convenio colectivo.

CAPÍTULO SEXTO: LA PARTICIPACIÓN

Artículo 28. Características.

1. 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.

2. Los ámbitos de participación en el Centro son:

- a) El personal: cada uno de los miembros de la Comunidad educativa participa, con su peculiar aportación, en la consecución de los objetivos del Centro.
- b) Los órganos colegiados: Los distintos miembros de la Comunidad Educativa participan en los órganos colegiados del Centro según lo señalado en los Títulos III y IV del presente Reglamento.
- c) Las asociaciones: Los distintos miembros de la Comunidad Educativa podrán constituir Asociaciones, conforme a la legislación vigente, con la finalidad de:
 - Promocionar los derechos de los miembros de los respectivos estamentos.
 - Colaborar en el cumplimiento de sus deberes.
 - Coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro plasmados en el Carácter Propio y en el Proyecto Educativo.

En caso de constituirse alguna Asociación, tendrán los siguientes derechos:

1. Establecer su domicilio social en el Centro, con la autorización del Director Titular.
2. Participar en las actividades educativas del Centro de conformidad con lo que se establezca en el Proyecto Curricular de la Etapa.
3. 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 y siempre que la reunión o actividades no interfieran con el normal desarrollo de la vida del Centro.
4. Proponer candidatos de su respectivo estamento para el Consejo Escolar.
5. Recabar información de los órganos del Centro sobre aquellas cuestiones que les afecten.
6. Presentar sugerencias, peticiones y quejas formulados por escrito ante el órgano que en cada caso corresponda.
7. Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
8. Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes en el Carácter propio del Centro y en el presente Reglamento.

Dichas 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.

3. Los delegados: Cada grupo designará, durante el primer mes del curso escolar, a un delegado y a un subdelegado, que desempeñará las funciones de delegado en caso de vacante, ausencia o enfermedad del primero.

- La Jefatura de Estudios, en colaboración con los tutores de grupos, organizarán y promoverán las elecciones de delegados y subdelegados.
- En las fechas designadas, estando el tutor presente, se celebrarán las elecciones, actuando como presidente el tutor y como vocales dos alumnos del grupo. Uno de ellos actuará como secretario, levantando acta de la sesión.
- Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En caso de producirse la revocación de los representantes del grupo, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en los apartados anteriores.

Entre los derechos, deberes y funciones de los delegados de grupo se encuentran los siguientes:

- a) Representar a su grupo ante el profesorado, el Equipo Directivo y los Órganos de Coordinación Docente del Centro.
- b) Asistir como portavoces del grupo a las sesiones de evaluación.
- c) Responsabilizarse del parte de faltas a clase de los alumnos de su grupo, entregándolos para su cumplimentación a los profesores correspondientes.
- d) Asistir a todas las reuniones de delegados que se convoquen.
- e) Coordinarse con el tutor del grupo para resolver los problemas que puedan surgir a lo largo del curso.
- f) Colaborar en el mantenimiento del orden, funcionamiento, utilización del material y la limpieza en las aulas y demás dependencias del Centro.
- g) Propiciar la convivencia de los alumnos de su grupo.
- h) Exponer las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan ante quien corresponda.
- i) Formar parte de la Junta de Delegados del Centro.
- j) Asumir con responsabilidad el cargo que ostenta.

Artículo 29. Junta de Delegados.

1. Composición. La Junta de Delegados estará integrada por los delegados de grupo y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar que actuarán de coordinadores y portavoces de la misma. Deberá constituirse en un plazo de quince días desde la celebración de las elecciones de delegados de grupo, previa convocatoria de la Jefatura de Estudios.

2. Reuniones. La Junta de Delegados se reunirá al menos una vez al trimestre y/o siempre que lo soliciten un tercio de sus componentes o los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar o Jefatura de Estudios y/o antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar. El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que puedan celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

3. Funciones de la Junta de Delegados:

- a) Informar y elevar propuestas al Consejo Escolar sobre toda la problemática del alumnado.
- b) Ser informados por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- c) Colaborar en la programación y elaboración de actividades deportivas, culturales y recreativas.
- d) Celebrar reuniones con los Departamentos Didácticos a propuesta de éstos.
- e) Informar a sus representados de los temas tratados en sus reuniones.
- f) Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los alumnos recogidos en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- g) Cuantas actuaciones y decisiones afecten de modo específico al alumnado del Centro.

TÍTULO II. ACCIÓN EDUCATIVA

Artículo 30. Principios.

1. La acción educativa del Centro se articula en torno al carácter propio, la legislación aplicable, 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 31. Carácter Propio.

1. La Entidad Titular del Centro tiene derecho a establecer y modificar el carácter propio del Centro.
2. 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.
3. Cualquier modificación en el carácter propio del Centro deberá ponerse en conocimiento de la Comunidad Educativa con antelación suficiente.

Artículo 32. Proyecto Educativo de Centro.

1. El Proyecto Educativo incorpora el carácter Propio del Centro y prioriza sus objetivos para un período 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.

2. El proyecto Educativo es dispuesto por la Entidad Titular, tendrá en cuenta las características del entorno social y cultural del Centro, incorporando la concreción de los currículos establecidos por la Administración Educativa, a través de los Proyectos Curriculares de Etapa, 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 Técnico es el órgano competente para dirigir y coordinar su elaboración, ejecución y evaluación.

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

Artículo 33. Proyecto Curricular de Ciclo.

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

2. El Proyecto Curricular de Ciclo incluirá, al menos:

- a) La concreción de los objetivos del ciclo.
- 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.

3. El Proyecto Curricular de ciclo es aprobado por el Equipo Educativo de la familia profesional que corresponda. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director Técnico.

Artículo 34. Programación de Aula.

1. Los profesores realizarán la programación de aula conforme a las determinaciones del Proyecto Curricular de Ciclo y en coordinación con los otros profesores del mismo ciclo o curso.

2. La programación es aprobada por el Departamento de la familia profesional correspondiente.

Artículo 35. Evaluación.

1. 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.
2. La evaluación de la acción educativa abarca todos los aspectos del funcionamiento del Centro.
3. En la evaluación de la acción educativa participará toda la Comunidad Educativa. Dirige su elaboración y ejecución el Director Técnico.
4. El centro desarrollará procesos de mejora continua para el adecuado cumplimiento de su Proyecto Educativo.

Artículo 36. Programación Anual del Centro.

1. La Programación General Anual del Centro es el instrumento de concreción del Proyecto Educativo para el curso académico. Es elaborada por el Equipo Directivo e informada y evaluada por el Consejo Escolar a propuesta del Director Técnico.
2. La Programación General Anual del Centro basada en la evaluación y dinámica del mismo y de su entorno, incluirá:
 - a) Una memoria con la organización del centro, las estadísticas del principio de curso, la situación de las instalaciones y equipamiento de materiales y recurso pedagógicos.
 - b) Los horarios de los alumnos y la organización básica del profesorado.
 - c) El programa anual de actividades complementarias y extraescolares.
 - d) Todos los planes de actuación acordados y aprobados (acción tutorial, convivencia, igualdad, atención a la diversidad, orientación, mejora, biblioteca escolar...).
 - e) La programación de la pastoral del centro.
 - f) Las acciones de formación permanente del profesorado.
 - g) El procedimiento de evaluación de los diversos aspectos del Centro (dirección, función docente, formativos, pastorales) incorporados a su Proyecto Educativo.
 - h) Todo aquello que establezca, además, la administración educativa.
3. El centro desarrollará procesos de mejora continua de la calidad para el adecuado cumplimiento de su Proyecto Educativo.

Artículo 37. Plan de Convivencia.

1. El Plan de Convivencia será elaborado por el Equipo Directivo del Centro 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 incorporará a la Programación General Anual del Centro.
2. 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 y el conjunto de Normas de Conducta.
3. El Plan de Convivencia incluirá:

- a) Las medidas para la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la Comunidad Educativa y la resolución pacífica de conflictos.
- b) Las normas de convivencia.
- c) Los códigos de conducta consensuados, a propuesta del 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 comunicación y la información.
- d) Las medidas de prevención y detección precoz de la violencia en el centro.
- e) 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

La participación en el centro se caracteriza por ser, la condición básica de funcionamiento del mismo y el instrumento para la efectiva aplicación de su carácter propio y proyecto educativo.

Es diferenciada, en función de la diversa aportación al proyecto común de los distintos miembros de la comunidad educativa.

Los ámbitos de participación en el centro son:

- El personal: cada uno de los miembros de la comunidad educativa participa con su peculiar aportación en la consecución de los objetivos del centro.
- Los órganos colegiados.
- Los delegados.
- Las asociaciones.

Artículo 38. Órganos de gobierno.

1. Los órganos de gobierno, participación y gestión del Centro son unipersonales y colegiados.
2. Son órganos unipersonales de gobierno: el Director Titular, el Director de Centro.
3. Son órganos unipersonales de participación y gestión: el Jefe de Estudios, Secretario, Jefes de Departamento, Coordinador de Pastoral y el Coordinador/a de la Biblioteca Escolar.
4. Son órganos colegiados de gobierno: el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.
5. Son órganos colegiados de participación y gestión: el Equipo Directivo, el Equipo de Pastoral, el Equipo de Coordinación Pedagógica, el Equipo de Orientación y los Departamentos de las Familias Profesionales.
6. Los órganos de gobierno, participación y gestión desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del Carácter Propio y del Proyecto Educativo de Centro y de conformidad con la legalidad vigente.

CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Artículo 39. Director Titular.

1. El Director Titular es el representante permanente de la Entidad Titular (Fundación Diocesana de Enseñanza Manuel Siurot) en el centro y ante la administración educativa, nombrado por el Patronato bajo la Presidencia del Sr. Obispo, y actúa con autoridad vicaria en todo lo referente al gobierno y gestión del Centro.

2. Son funciones del Director Titular:

- a) Dirigir el centro y ostentar habitualmente la representación ordinaria del mismo ante las instancias civiles y eclesiales y ante los diversos estamentos de la comunidad educativa y la administración educativa.
- b) Mantener y potenciar las relaciones con los distintos miembros de la comunidad educativa, con la Iglesia local y las instituciones del entorno del centro.
- c) Asumir la representación de la Titularidad en todos los ámbitos y competencias que a ella le corresponden.
- d) Velar por la efectiva realización del Carácter Propio y del Proyecto Educativo de Centro.
- e) Asumir la responsabilidad administrativa, educativa y social del funcionamiento del Centro.
- f) Apoyar y estimular a cuantos trabajan en la tarea educativa sin hacer dejación de su autoridad y responsabilidad en exigir el fiel cumplimiento de los respectivos deberes.
- g) Informar y estar informado de la marcha y funcionamiento del Centro.

3. El Director Titular se responsabiliza de que las competencias de la Entidad Titular, como Titular del Centro, sean respetadas y atendidas.

Artículo 40. Director de centro.

1. El Director del Centro es el responsable de dirigir y coordinar la acción educativa, sin perjuicio de las competencias y directrices propias del Director Titular y del Consejo Escolar.

2. El Director del Centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Dirigir y coordinar todas las actividades educativas del centro de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- b) Dar a conocer y promover el estudio del carácter propio del centro y velar para que se aplique en la acción educativa.
- c) Ejercer la jefatura del personal docente.
- d) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del Centro.
- e) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- f) Proponer el nombramiento de los cargos directivos, Jefes de departamentos y tutores.
- g) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus competencias.
- h) Favorecer la convivencia y garantizar la mediación en la resolución de los conflictos, en cumplimiento de la normativa vigente, así como corregir las alteraciones que se

produzcan en los términos señalados en el presente Reglamento y normativa vigente al respecto.

- i) Velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del Centro.
- j) Coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar procurando los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas atribuciones.
- k) Garantizar la acción evangelizadora y pastoral de todas las actividades escolares y extraescolares que se realicen en el centro.
- l) Fomentar las relaciones con el entorno social y cultural de la zona en que está ubicado el centro y procurar hacerse presente en las manifestaciones culturales que afecten a la vida del centro y a su imagen en la sociedad.
- m) Elaborar con el Equipo Directivo la propuesta de Plan Anual de Actividades del Centro.
- n) Elevar una memoria anual a los servicios provinciales del Ministerio sobre las actividades y situación general del Centro.
- o) Suministrar la información que le sea requerida por las instancias educativas competentes.
- p) Promover sus relaciones con el CEP para la formación permanente del profesorado.
- q) Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del Centro en el ámbito educativo.

3. Nombramiento:

- a) El Director del Centro es nombrado por el Director Titular del Centro.
- b) El nombramiento del Director del Centro, deberá ser aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar.
- c) La duración del mandato será de 3 años.

4. Cese, suspensión y ausencia:

- a) El Director del Centro cesará por alguna de las siguientes causas:
 - Al concluir el período de su mandato.
 - Por decisión de la Entidad Titular del Centro cuando concurran razones justificadas, de las que dará cuenta al Consejo Escolar.
 - Por dimisión.
 - Por cesar como profesor del Centro.
 - Por imposibilidad de ejercer el cargo.
- b) El Director General del Centro podrá suspender cautelarmente al Director del Centro antes del término de su mandato cuando concurran razones justificadas, de las que dará cuenta al Consejo Escolar y tras dar audiencia al interesado. La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo habrá de producirse el cese o la rehabilitación.
- c) En caso de cese, suspensión o ausencia del Director del Centro asumirá provisionalmente sus funciones hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación la persona que, cumpliendo los requisitos establecidos en el presente artículo, sea

designada por la Entidad Titular del Centro. En cualquier caso, 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 del Centro por causas no imputables al Director General del Centro.

CAPÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN

Artículo 41. Jefe de Estudios.

1. Es el responsable de la observación y cumplimiento de la organización académica y del buen funcionamiento del Centro, conforme a las Directrices establecidas en el Plan de Centro.
2. Es miembro del Equipo Directivo, siendo competencia del Director del Centro su nombramiento y cese.
3. Serán competencias del Jefe de Estudios:
 - a) Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con el plan anual del centro.
 - b) Confeccionar los horarios académicos en colaboración con los restantes órganos unipersonales y velar por su estricto cumplimiento.
 - c) Conocer partes de asistencia de profesores y prever las correspondientes suplencias conforme a los criterios establecidos en el Plan de Centro.
 - d) Convocar y moderar la Junta de Delegados del centro.
 - e) Coordinar las actividades de los órganos unipersonales de carácter académico.
 - f) Coordinar las actividades de orientación escolar y profesional, así como las actividades de los servicios de apoyo que incidan en el Centro.
 - g) Velar por el cumplimiento de los criterios que fije el Claustro de profesores sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos.
 - h) Programar y coordinar el desarrollo de las actividades escolares complementarias y de servicios siguiendo las directrices del Consejo Escolar del Centro.
 - i) Organizar los actos académicos.
 - j) Coordinar el procedimiento de correcciones a los alumnos de acuerdo a lo previsto en el Plan de Convivencia.
 - k) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director del Centro dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 42. Secretario.

1. Es el responsable de la gestión documental, de la recopilación y de la conservación de todos los datos necesarios para la buena marcha del Centro.
2. Es miembro del Equipo Directivo, siendo competencia del Director del Centro su nombramiento y cese.
3. Las principales funciones o competencias del secretario son las siguientes:
 - a) Informar y diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones legales afecten a la organización burocrática y académica del Centro.

- b) Dar fe, con el visto bueno del Director del Centro, de todos los títulos y certificaciones expedidos, de las certificaciones de exámenes y expedientes académicos o disciplinarios del Centro.
- c) Ejercer las funciones de Secretario en el Equipo Directivo, Consejo Escolar, y cuantas sesiones oficiales se celebren de las que haya que levantar acta.
- d) Despachar la correspondencia oficial.
- e) Llevar el registro documental.
- f) Organizar y coordinar la actividad del personal adscrito a la Secretaría del Centro.
- g) Responsabilizarse de que esté adecuadamente cumplimentada y preparada la documentación que hay que presentar a la Administración Educativa.
- h) Gestionar y coordinar los servicios de protección de datos de carácter personal.
- i) Llevar al Equipo Directivo cuantas cuestiones de su ámbito deban ser tratadas por el Equipo y recabar de él las orientaciones pertinentes.
- j) Realizar cuantas funciones le sean encomendadas dentro de su ámbito por el Director General y el Director del Centro.

Artículo 43. Coordinador de Pastoral.

1. Es el responsable de la concreción de los objetivos y las líneas de acción relativos a la dimensión evangelizadora del centro.
2. Sus funciones son:
 - a) Formar parte del equipo de pastoral.
 - b) Animar las actividades pastorales del centro en colaboración con el equipo docente.
 - c) Colaborar en la programación y realización de la acción educativa del Centro y de la tarea orientadora de los tutores.
 - d) Animar la coordinación de la acción pastoral del Centro con la de la Parroquia, CARITAS u otras entidades diocesanas.
 - e) Aquellas otras que determine la Entidad Titular del Centro.

Artículo 44. Coordinador de Igualdad.

1. Es el profesor responsable en materia de coeducación, con la finalidad de impulsar la igualdad entre los sexos en la comunidad educativa.
2. Funciones:
 - a) Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.
 - b) Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas. Estas medidas y su desarrollo deberán reflejarse la Programación General Anual.
 - c) Gestiona el Plan de Igualdad a nivel documental en la plataforma SÉNECA.
 - d) Colaborar con la Jefatura de Estudios, en la programación del Plan de Orientación y Acción Tutorial del centro, con la inclusión de sesiones de tutorías coeducativas.

- e) Cooperar con el Equipo Directivo del Centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.
- f) Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se les convoque, relacionadas con las prácticas coeducativas y el desarrollo del plan de Igualdad entre hombres y mujeres en educación.

3. Nombramiento y cese. El coordinador de igualdad es un profesor del centro nombrado y cesado por el Director Titular a propuesta del Director Técnico y oído el Equipo Directivo.

Artículo 45. Coordinador de coordinación de Bienestar Emocional.

1. Sus funciones son:

- a) Coordinar con la Dirección del centro educativo el Plan de Convivencia.
- b) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar, así como la cultura del buen trato a los alumnos.
- c) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- d) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- e) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia.
- f) Potenciar entre el profesorado, equipos directivos, equipos de orientación e inspección educativa la formación específica en alfabetización e indicadores en bienestar emocional y en salud mental que contribuya a la detección temprana de casos y a crear un ambiente escolar positivo y seguro, con especial atención a la figura del coordinador del bienestar y protección en los centros docentes.
- g) Impulsar la formación que contribuya a una intervención basada en el buen trato en la infancia y la adolescencia, y el respeto de los derechos fundamentales de niñas, niños y adolescentes.
- h) Facilitar el conocimiento del profesorado, equipos directivos, equipos de orientación e inspección educativa de los protocolos activos de derivación del alumnado en situación de riesgo a los servicios de atención primaria de salud mental.
- i) Promover la divulgación de buenas prácticas que sirvan para promocionar el bienestar emocional del alumnado y para realizar el seguimiento de casos de salud mental en el ámbito educativo.
- j) Difundir actuaciones para sensibilizar y prevenir sobre el abuso y el mal uso de las TIC en la infancia y adolescencia y las conductas adictivas con y sin sustancias.
- k) Elaborar y difundir materiales e instrumentos que contribuyan a la formación e información de la comunidad educativa sobre bienestar emocional y salud mental.
- l) Impulsar acciones dirigidas a fomentar y facilitar la colaboración de las familias en la vida del centro y desarrollar sentimiento de pertenencia.

[Artículo nuevo incorporado — Biblioteca Escolar]

Artículo 45 bis. Coordinador/a de la Biblioteca Escolar.

1. La persona coordinadora de la Biblioteca Escolar es la responsable de la organización, dinamización y funcionamiento de la biblioteca como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, el fomento de la lectura y el desarrollo de la competencia informacional y mediática (ALFIN/AMI) del alumnado.
2. Será un miembro del Claustro designado por la Dirección, con formación o experiencia en bibliotecas escolares y competencia digital docente. Dispondrá en su horario de, al menos, una hora semanal dedicada a la biblioteca, y su nombramiento tendrá una duración mínima de dos cursos académicos. Quedará registrada como coordinadora del programa en el sistema Séneca.
3. Son funciones de la persona coordinadora de la Biblioteca Escolar:
 - a) Elaborar, coordinar y evaluar el Plan de Actuación anual de la biblioteca, integrándolo en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual del centro.
 - b) Organizar y mantener actualizada la colección, garantizando su automatización y catalogación tanto en el módulo BiblioWeb del Sistema de Información Séneca como en la plataforma de biblioteca de SM Educamos, así como realizar los expurgos periódicos.
 - c) Gestionar el servicio de préstamo, devolución y reserva de fondos conforme al reglamento de uso anexo, y dar de alta a los usuarios en el sistema.
 - d) Coordinar al equipo de apoyo de la biblioteca y, en su caso, al alumnado colaborador, así como la formación de usuarios.
 - e) Impulsar el Plan Lector del centro y las actuaciones ALFIN/AMI en coordinación con los ciclos, departamentos y áreas.
 - f) Apoyar, desde la biblioteca, los planes y programas del centro (Plan de Atención a la Diversidad, Plan de Orientación y Acción Tutorial, Plan de Igualdad y Plan de Convivencia).
 - g) Difundir la actividad de la biblioteca en la web del centro y por los canales que se habiliten, y promover la cooperación con las familias, con la biblioteca pública y con otras bibliotecas escolares de la zona.
 - h) Cumplimentar la autoevaluación anual de la biblioteca en Séneca y elaborar un informe de uso, con los datos estadísticos de BiblioWeb y de la plataforma de biblioteca de SM Educamos, que se incorporará a la Memoria de Autoevaluación y al Plan de Mejora del centro.
 - i) Proponer a la Dirección los criterios de asignación presupuestaria anual de la biblioteca, a efectos de su recogida en el Proyecto de Gestión.
 - j) Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular o la Dirección del Centro en el ámbito de la biblioteca.
4. Equipo de apoyo. La biblioteca contará con un equipo de apoyo formado por un mínimo de dos profesores o profesoras de distintos departamentos, dados de alta en Séneca, que colaborarán en la gestión de BiblioWeb y de la plataforma de biblioteca de SM Educamos, la atención a usuarios y el desarrollo de préstamos y devoluciones. Podrá integrarse alumnado colaborador y personal voluntario en labores bibliotecarias, en los términos que determine la coordinación.

5. Nombramiento y cese. La persona coordinadora de la Biblioteca Escolar y su equipo de apoyo serán nombrados y cesados por el Director Titular a propuesta del Director del Centro, oído el Equipo Directivo.

Artículo 46. Coordinador de Formación.

1. Es un profesor del centro encargado de encauzar y dinamizar las iniciativas del profesorado en materia de formación.

2. Sus funciones son:

- a) Detectar necesidades de formación del profesorado del centro, como colectivo o a título individual, colaborar en su análisis y procurar encauzarlas debidamente.
- b) Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como la planificación, organización, desarrollo y evaluación del Plan de Formación y evaluar la eficacia de las acciones formativas.
- c) Informar al Claustro de las diferentes opciones de formación ofertadas por la Consejería o cualquier otra institución competente en materia de formación y por el Centro de Formación del profesorado de la zona.
- d) Participar, a propuesta del Director, en las sesiones del Equipo Directivo.
- e) Cualesquiera otra que el Director considere necesaria para la animación de la formación en el centro.

3. Nombramiento y cese. El coordinador de Formación será nombrado y cesado por el Director Titular a propuesta del Director Técnico y oído el Equipo Directivo.

Artículo 47. Coordinador de Transformación Digital Educativa.

1. El Coordinador TIC tiene como finalidad garantizar el éxito y coherencia de la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en el currículo.

2. Sus funciones son:

- a) Realizar el análisis de las necesidades de formación, materiales curriculares y equipamiento del centro en materia de tecnologías de la comunicación y la información.
- b) Coordinar la elaboración y puesta en práctica del Plan para la Integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el currículo de los diferentes módulos.
- c) Asesorar al profesorado sobre materias curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategias de incorporación a la programación didáctica.
- d) Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas disponibles para la educación, y de su utilización en el aula.
- e) Impulsar en el centro cuantas iniciativas y proyectos se propongan por el profesorado y el alumnado en relación con las tecnologías de la información y la comunicación.

3. Nombramiento y cese. El coordinador de Transformación Digital Educativa será nombrado y cesado por el Director Titular a propuesta del Director Técnico y oído el Equipo Directivo.

Artículo 48. Coordinadores de Ciclos.

1. Esta responsabilidad será asumida por un profesor del ciclo correspondiente.
2. Sus funciones son:
 - a) Coordina las sesiones de equipo docente educativo del ciclo formativo correspondiente.
 - b) Representa al ciclo en las reuniones del Claustro.
 - c) Coordina y favorece la intervención de la coordinación de orientación en su ciclo.
 - d) Atiende y cuida los elementos organizativos formales de comienzo de curso.
 - e) Atiende y coordina el trabajo en equipo del grupo de profesores del ciclo y coordina las actividades relacionadas con el mismo.
 - f) Elabora con su equipo la memoria de actividades al final de curso.
 - g) Garantiza el cumplimiento de la memoria del centro de actividades al final de curso.
 - h) Participa en el desarrollo de los proyectos de F.P. Dual.
3. Nombramiento y cese. El coordinador de Ciclos será nombrado y cesado por el Director Titular a propuesta del Director Técnico y oído el Equipo Directivo.

Artículo 49. Coordinador Dual.

1. Tiene el compromiso en formación ligado al desarrollo de la Dual y a todas las gestiones relacionadas con la misma, durante la iniciación, desarrollo y cierre del curso, con su participación en el establecimiento de criterios de distribución de alumnos por empresa y en el establecimiento del periodo y duración en días, horas y número de horas de la FFEOE, y los correspondientes programas formativos.
2. Sus funciones son:
 - a) Coordina el desarrollo del programa formativo de la especialidad.
 - b) Vela por el correcto cumplimiento de los acuerdos de colaboración, y la distribución del profesorado al proceso de seguimiento de la FFEOE.
 - c) Informa a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencias sobre cualquier irregularidad o incidencia sobre el acuerdo de colaboración o en la realización de las prácticas.
 - d) Realiza el seguimiento, valoración y supervisión de todas las fases de la FFEOE.
 - e) Realiza propuestas de mejora junto con el profesorado responsable de seguimiento y el tutor laboral de la empresa.
 - f) Participa en el proceso de selección de las empresas comprometidas junto con los responsables del seguimiento de Dual.
 - g) Y cuantas funciones se deriven de la aplicación normativa que corresponda a la formación Dual.
3. La asignación de esta responsabilidad corresponderá al Director del centro, entre el profesorado que imparte docencia en módulos de un ciclo que desarrollen las cualificaciones profesionales inherentes al propio ciclo, asignándoles las horas que se establecen para tal fin.

Artículo 50. Jefes de Departamento.

1. El Equipo Directivo nombrará un Jefe de Departamento de entre los miembros del mismo, que será el encargado de coordinar las actividades educativas del Departamento.
2. Sus principales funciones serán, entre otras, las siguientes:
 - Dirigir y coordinar las actividades académicas que son competencias del Departamento.
 - Velar por el cumplimiento y aplicación de las programaciones didácticas, así como de los criterios de evaluación establecidos por el Departamento.
 - Convocar y presidir las reuniones del Departamento.
 - Proponer la adquisición del material y equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
 - Proponer la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
 - Ser oído con carácter previo al nombramiento de los Coordinadores de Ciclo y de los Tutores de su etapa.
 - Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el presente Reglamento.
 - Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del Centro en el ámbito educativo.
3. Reuniones de los Departamentos Didácticos. Los Departamentos se reunirán al menos una media de cuatro horas mensuales, siendo obligatoria la asistencia de todos sus miembros.

CAPÍTULO TERCERO: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Artículo 51. Consejo Escolar.

1. El Consejo de la Comunidad Educativa 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.
2. Según el artículo 16 del Decreto 544/2004, de 30 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre Órganos Colegiados de Gobierno de los Centros Docentes Públicos y Privados concertados a excepción de los Centros para la Educación de Adultos y de los Universitarios, y se aprueba el correspondiente Texto Consolidado, el Consejo Escolar de este Centro estará integrado por:
 - a) El Director o Directora del Centro.
 - b) Tres representantes del titular del Centro.
 - c) Cuatro representantes del profesorado.
 - d) Cuatro representantes de los padres o tutores de los alumnos, de los que uno será designado, en su caso, por la Asociación de Padres de Alumnos más representativa del Centro.
 - e) Dos representantes de los alumnos y alumnas, a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria.
 - f) Un o una representante del personal de administración y servicios.

3. Además, podrá incorporarse un representante del mundo de la empresa, designado por las organizaciones empresariales, de acuerdo con el procedimiento que establezca la administración educativa. Así como el concejal de Educación del Ayuntamiento.

4. Las competencias del Consejo Escolar son las contempladas oficialmente en la legislación vigente, esto es:

- a) Intervenir en la designación y cese del Director del Centro.
- b) Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos.
- c) Resolver los asuntos de carácter grave planteados en el Centro en materia de disciplina de los alumnos.
- d) Aprobar, a propuesta del Director General, el presupuesto del Centro en lo que se refiere a los fondos provenientes de la Administración, como a las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
- e) Aprobar y evaluar la programación general del Centro que, con carácter anual, elaborará el equipo directivo.
- f) Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a los padres de alumnos por la realización de actividades escolares complementarias.
- g) Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del Centro para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.
- h) Establecer 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.
- i) Establecer relaciones de colaboración con otros Centros, con fines culturales y educativos.
- j) Aprobar, a propuesta del Director General, el ROF del Centro.
- k) Supervisar la marcha general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a las que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- m) Designar una persona que impulse medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de los menores de edad y medidas educativas que fomenten la igualdad real entre hombres y mujeres.

5. El régimen de funcionamiento del Consejo Escolar será el siguiente:

- a) El Consejo Escolar será convocado y presidido por el Director del Centro.
- b) En todo caso, se reunirá como mínimo una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo. La convocatoria se realizará con una antelación mínima de ocho días e irá acompañada del orden del día.
- c) Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 24 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconsejen.

- d) Es obligatoria la asistencia de todos los miembros del Consejo Escolar. La inasistencia de los mismos deberá ser justificada ante el Presidente.
- e) Las reuniones del Consejo Escolar quedarán válidamente constituidas: en primera convocatoria, cuando exista mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más uno; en segunda convocatoria (quince minutos después), con la asistencia de la tercera parte de sus componentes.
- f) Régimen de sesiones: Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión vespertina.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Todos los miembros, tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
- j) Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
- k) Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
- l) El Secretario del Consejo será nombrado por el Director General 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.
- m) Los representantes de los alumnos en el Consejo de la Comunidad Educativa participarán en todas las deliberaciones del mismo.
- n) Las reuniones del Consejo Escolar podrán celebrarse por medios telemáticos que aseguren la comunicación en tiempo real. 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.

6. Elección, designación, renovación y vacantes:

- a) 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 de la Comunidad Educativa 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.
- b) 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.

7. Cuestiones de urgencia. Cuando un asunto de competencia del Consejo escolar deba ser tratado con carácter de urgencia y no haya posibilidad de convocar la reunión, el director del centro asumirá el tema, sin perjuicio de dar en su momento, la oportuna y obligada información al Consejo Escolar y de someter en su caso a ratificación la decisión tomada.

Artículo 52. Claustro de Profesores.

1. El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de éstos en el Centro. Estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

2. Las competencias del Claustro de Profesores son las siguientes:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, de la Programación General Anual y de la evaluación del Centro.
- b) Fijar y aprobar la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa.
- c) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- d) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.
- e) Dar a conocer y promover el estudio del carácter propio del centro y velar para que se aplique correctamente en la acción educativa.
- f) Ser informado sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del Centro.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- h) Informar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro.
- i) Analizar y evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo del Centro y del Plan Anual del mismo.
- j) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- k) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- l) Colaborar en la puesta en práctica del Proyecto Pastoral del centro.
- m) Participar en oferta de formación permanente y de actualización pedagógica y didáctica.
- n) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y de cuantos otros medios se consideren.
- o) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación educativas.
- p) Establecer los criterios para la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos, conforme al Proyecto Educativo del Centro.
- q) Cualesquiera otras que les sean atribuidos en la normativa vigente.

3. El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

- a) Convoca y preside las reuniones del Claustro el Director del Centro.

- b) 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.
- c) A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente.
- d) 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.
- e) Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
- f) Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
- g) Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
- h) 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.

Artículo 53. Equipo de Pastoral.

1. El Departamento de Pastoral es el órgano responsable de animar y coordinar la acción evangelizadora y pastoral de la comunidad educativa en todas las actividades escolares y extraescolares que se realicen a lo largo del curso.
2. El Departamento de Pastoral estará integrado por los siguientes miembros:
 - El Director Titular, que preside y dirige dicho Departamento.
 - El Director del Centro.
 - Dos Coordinadores de Pastoral, que serán nombrados por el Director del Centro.
 - Como responsable general ejercerá el Párroco de la localidad.
 - Otros miembros elegidos al efecto.
3. Las principales funciones o competencias del Departamento de Pastoral son las siguientes:
 - a) Hacer el seguimiento, en lo que se refiere a la acción evangelizadora, de las Finalidades Educativas.
 - b) Proponer los objetivos y líneas de acción de la dimensión evangelizadora de la actividad del Centro.
 - c) Planificar las actividades religiosas y pastorales del curso.
 - d) Promover la reflexión cristiana entre los alumnos facilitándoles los medios más adecuados para ello.
 - e) Prolongar la acción pastoral a las familias de la comunidad educativa.
 - f) Orientar y evaluar la dimensión religiosa desde una perspectiva cristiana de las actividades escolares y extraescolares.
 - g) Impulsar el Proyecto Educativo-Pastoral Diocesano en el ambiente del centro.

4. Normas de funcionamiento: el equipo de pastoral se reúne de ordinario cada semana o quincenalmente en el horario programado al inicio del curso y cuantas veces sea necesaria a petición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

TÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 54. Órganos de Coordinación Educativa.

1. Los Órganos de Coordinación Educativa son:

- a) El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- b) El Equipo de Orientación.
- c) El Equipo Educativo.
- d) Tutorías.
- e) Los Departamentos.
- f) La Biblioteca Escolar.

[La letra f) «La Biblioteca Escolar» se incorpora a la relación de órganos de coordinación educativa.]

Artículo 55. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

1. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de dirigir y coordinar la actividad pedagógico-educativa en general, así como de asesorar, orientar e informar al Director Titular y al Equipo Directivo.

2. Composición. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El Director del centro, que ejercerá las funciones de presidente del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) Los Jefes de Departamento.

Como Secretario del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica actuará el Jefe de Departamento designado por el Director.

3. Competencias y funcionamiento del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Las principales competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica son las siguientes:

- a) Asumir la coordinación directa de toda la acción educativa y pedagógica del centro, así como la responsabilidad de la misma.
- b) Establecer las directrices generales para la elaboración del Proyecto Curricular del Centro y sus modificaciones.
- c) Coordinar la elaboración del Proyecto Curricular del Centro y sus posibles modificaciones, así como asegurar su coherencia con el Proyecto de Centro y sus modificaciones.
- d) Proponer al Claustro el Proyecto Curricular del Centro para su aprobación, así como velar por su cumplimiento y posterior evaluación.

- e) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los Departamentos, plan de orientación y acción tutorial y del plan de formación del profesorado.
- f) Organizar, bajo la coordinación del Jefe de Estudios, la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado de acuerdo con el plan de formación.
- g) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales, así como los programas de diversificación curricular y de garantía social en su caso.
- h) Proponer al Claustro de Profesores la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias de acuerdo con el Jefe de Estudios.
- i) Comprobar el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones docentes.
- j) Informar y coordinar las principales actividades escolares y extraescolares.
- k) Realizar un seguimiento de determinados casos puntuales de familias y alumnado.

Artículo 56. El Equipo de Orientación.

1. Es el responsable de coordinar la orientación personal, académica y profesional de los alumnos, la función tutorial, al mismo tiempo que colabora en la formación permanente de los profesores.

2. El Equipo de Orientación está compuesto por los siguientes miembros:

- Dos profesores responsables de orientación designados por el Director del Centro.
- Un responsable del Equipo de Pastoral.

3. Son competencias del Equipo 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) Participar en el desarrollo y seguimiento del Plan de Acción Tutorial y Plan de Atención a la Diversidad.
- f) Gestionar y orientar la búsqueda de recursos personales e institucionales que completen los procesos de seguimiento educativo del alumnado.
- g) Acompañar a la Comunidad Educativa en el desarrollo de los itinerarios formativos, itinerario de orientación e itinerario de inserción laboral.
- h) Coordinarse con la persona responsable de la Biblioteca Escolar para el uso de este espacio como recurso de atención a la diversidad y de apoyo al Plan de Orientación y Acción Tutorial, así como para el desarrollo de talleres preventivos e inclusivos.

[La letra h) se incorpora para coordinar Orientación y Biblioteca Escolar.]

Artículo 57. El Equipo Educativo.

1. El Equipo Educativo está formado por todos los profesores que imparten docencia al alumnado de un mismo grupo y será coordinado por su tutor.

2. Las funciones del Equipo Educativo, además de las contempladas en la legislación vigente, serán las siguientes:

- a) Analizar cuantos casos de alumnos con necesidades educativas especiales detecten y entrar en contacto con el Departamento de Orientación, adoptando las medidas necesarias para cada caso.
- b) Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
- c) Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas.
- d) Garantizar que cada profesor proporcione al alumnado información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Llevar a cabo la evaluación y seguimiento global del alumnado del grupo, decidiendo sobre su promoción y sobre la concesión de los títulos y estableciendo las medidas necesarias para mejorar el aprendizaje.
- f) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el grupo, estableciendo medidas para resolverlos.
- g) Coordinar las actividades de enseñanza y aprendizaje que propongan al alumnado del grupo.
- h) Participar en la elaboración de la información que se proporcione a los padres de cada alumno del grupo.
- i) Colaborar con los coordinadores duales estableciendo criterios y procedimiento para la asignación de alumnos para el seguimiento durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

Artículo 58. Departamentos Didácticos.

1. Los Departamentos Didácticos constituyen el eje principal de la estructura de coordinación didáctica en el Centro y de su buen funcionamiento dependerá en gran medida la consecución de los objetivos generales de éste y de los específicos de cada área o materia. Es pues de gran importancia, tener en cuenta que la labor de un profesor no debe quedar al margen de la de su departamento.

2. Departamentos didácticos existentes en el centro. La relación de Departamentos Didácticos existentes en el Centro se compone de los siguientes:

- Departamento de Telecomunicaciones.
- Departamento de Instalaciones Eléctricas.
- Departamento de Gestión Administrativa.
- Departamento de Actividades Comerciales.
- Departamento de Itinerario Personal para la Empleabilidad.

- Departamento de Orientación.
- Departamento de Ciclo de Grado Básico.
- Departamento de Pastoral.
- Departamento de Inglés.

3. Carácter y composición de los Departamentos Didácticos. Los Departamentos se encuentran constituidos según las familias profesionales. A cada Departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas o módulos profesionales asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o módulo del primero. Si bien, dicho profesor deberá priorizar la pertenencia y asistencia al Departamento de la materia fundamental que imparta.

4. Se establecen como competencias principales de los Departamentos Didácticos, de acuerdo con la legislación vigente, las siguientes:

- a) Elaborar los aspectos docentes del plan anual del Centro correspondientes a cada Departamento.
- b) Formular propuestas al Equipo de Coordinación Pedagógica y de Calidad y al Claustro de Profesores relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Curricular de Centro.
- c) Revisar el Proyecto Curricular de Ciclo.
- d) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a los módulos profesionales integrados en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- e) Velar por el equipamiento de materiales didácticos necesarios para garantizar una enseñanza de calidad, haciendo un uso adecuado y responsable de los mismos y preocupándose por su correcto mantenimiento.
- f) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos con módulos pendientes.
- g) Establecer criterios de evaluación y promoción para los módulos correspondientes.
- h) Resolver, en primera instancia, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- i) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer medidas de mejora que se estimen convenientes.
- j) Elaborar al final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, las actividades realizadas, así como los resultados obtenidos.
- k) Colaborar con la Biblioteca Escolar en la selección y provisión de recursos, en el desarrollo del Plan Lector y de los proyectos documentales (ALFIN/AMI), y en la aportación de fondos profesionales de uso común al servicio del alumnado.

[La letra k) se incorpora para articular la colaboración de departamentos y ciclos con la Biblioteca Escolar.]

Artículo 59. Tutorías.

1. Cada unidad o grupo de alumnos tendrá un profesor que ejercerá las funciones de tutor, responsable de la educación integral de los alumnos del grupo y su educador más directo e

inmediato. Cualquier profesor del Centro podrá ser designado tutor, debiendo estar preparado para ello. El tutor será designado por el Director del Centro, oído el Claustro de Profesores, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia en el grupo.

2. Funciones del tutor. Las funciones del tutor son las siguientes:

- a) Hacer presente en la formación del grupo los valores y el estilo educativo que caracterizan la identidad del Centro.
- b) Asumir la responsabilidad de todo lo concerniente educativamente al grupo, bien para que el tutor realice directamente las gestiones que correspondan, bien para que entre en contacto y diálogo con otros órganos de dirección y gestión pertinente.
- c) Estimular y motivar la participación de los padres en cuantas actividades se programen y se consideren necesaria o adecuada su participación.
- d) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y de acción tutorial.
- e) Elaborar el informe de evaluación de los alumnos sobre el resultado obtenido por los mismos durante el curso académico.
- f) Coordinar, organizar y presidir el Equipo Educativo y las sesiones de evaluación de su grupo.
- g) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- h) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- i) Ayudar a resolver las demandas, inquietudes y posibles problemas que surjan en el grupo, así como mediar, en colaboración con el delegado y el subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo Educativo.
- j) Informar a los padres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres de los alumnos.
- l) Colaborar en el desarrollo del Plan Lector del centro y promover el uso de la Biblioteca Escolar por el alumnado del grupo, en coordinación con la persona responsable de la biblioteca.

[La letra l) se incorpora para vincular la acción tutorial con el Plan Lector y la Biblioteca Escolar.]

TÍTULO V. ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA

CAPÍTULO PRIMERO: NORMAS GENERALES

Artículo 60. Valor de la convivencia.

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

La convivencia debe basarse en los principios y valores propios de una sociedad democrática: libertad, igualdad, respeto, responsabilidad y comunicación. Para que ello sea posible, las normas de convivencia deberán ser aceptadas por todos, responsabilizándose la comunidad educativa en general de su cumplimiento.

Las normas de convivencia del centro serán las establecidas en el correspondiente Plan de Convivencia del Centro, que será adoptado por la Comisión de Convivencia y aprobado por el Consejo Escolar.

Artículo 61. Preferencia de la vía conciliada en la resolución de conflictos.

De conformidad con los principios inspiradores del carácter propio 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.

Artículo 62. Alteración y corrección.

1. 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.
2. Los que alteren la convivencia serán corregidos conforme a los medios y procedimientos que señalan la legislación vigente y el presente Reglamento.
3. Al inicio de cada curso escolar se podrán establecer normas de convivencia específicas en desarrollo de las generales contemplada en el artículo 7 del presente Reglamento.
4. Las normas de convivencia y conducta del Centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.
5. 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: LOS ALUMNOS

Artículo 63. Criterios de corrección.

1. 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 edad, situación personal, familiar y social del alumno.
 - b) La valoración educativa de la alteración.
 - c) El carácter educativo y recuperador, no meramente sancionador, de la corrección.
 - d) La proporcionalidad de la corrección.

- e) La forma en que la alteración afecta a los objetivos fundamentales del Proyecto Educativo de Centro y Programación General Anual del Centro.
2. En ningún caso el procedimiento de corrección podrá afectar al derecho a la intimidad, integridad física y dignidad del alumno.

Artículo 64. Calificación de la alteración de la convivencia.

1. Las alteraciones de la convivencia se calificarán conforme a lo establecido en la normativa vigente.
2. En la calificación de las conductas habrá de tomarse en consideración los criterios de corrección y las circunstancias concurrentes a efectos de su gradación.
3. 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 65. Gradación de las correcciones.

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

a) Son circunstancias atenuantes:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.
- La falta de intencionalidad.
- La reparación inmediata del daño causado.
- La observancia de una conducta habitual positivamente favorecedora de la convivencia.

b) Son circunstancias agravantes:

- La premeditación y la reiteración.
- Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
- El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas de menosprecio y de acoso, dentro y fuera del Centro.
- Cualquier acto que entrañe o fomente la violencia, la discriminación, el racismo, la xenofobia o el menoscabo de los principios del Carácter Propio o del Proyecto Educativo.
- La publicidad y difusión, por cualquier medio, de la conducta.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del Centro, su integridad física y moral, su dignidad y su autoridad.
- La realización de forma colectiva.
- Aquellas otras que establezca la legislación vigente.

2. En cualquier caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Artículo 66. Corrección.

1. Las alteraciones de la convivencia en el Centro, serán corregidas conforme 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 privada o pública, verbal o escrita.
- b) Comparecencia inmediata ante el Coordinador de Ciclo, el tutor, el equipo educativo o el Director Técnico.
- c) Realización de trabajos específicos en horario lectivo en el aula de Convivencia.
- d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.

2. Realización de tareas dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa, o a las instalaciones o pertenencias de las personas o instituciones con las que se relacione el Centro.

En caso de conductas contrarias graves, podrá acordarse la suspensión de asistencia a clases durante periodos superiores a 3 días, haciéndose efectiva la expulsión desde el momento de su comunicación oficial a los padres o tutores.

3. Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

4. Según lo establecido en la legislación vigente, a efectos de evaluación y promoción, el alumnado deberá asistir obligatoriamente al 80% de las horas de cada módulo. En caso de incumplimiento perderá su derecho a evaluación continua. No obstante, el equipo docente, de forma excepcional, podrá evaluar y promocionar al alumno aun cuando supere los porcentajes de ausencia establecidos.

Artículo 67. Órgano competente.

1. Serán competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia:

- a) El profesorado que esté impartiendo la clase, en el caso de la suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno/a.
- b) Todo el profesorado del centro, si es amonestación oral.
- c) El tutor del alumno, si es amonestación por escrito.
- d) El Jefe de Estudios, si se trata de la realización de tareas dentro 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.
- e) El Director Técnico, en el caso de suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días lectivos.

- f) El Director Técnico, en el caso de suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo superior a 3 días lectivos, previa resolución de la Comisión de Convivencia y comunicación al Consejo escolar.

Artículo 68. Procedimiento.

1. En la imposición de correcciones se seguirá el procedimiento previsto en las disposiciones legales vigentes.
2. Cuando la corrección o medida disciplinaria sea la suspensión del derecho de asistencia al centro, o cualquiera contemplada en la legislación vigente, y el alumno sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres o representantes legales. Así mismo, para la imposición de las correcciones previstas, deberá oírse al profesor o tutor del alumno.
3. Los profesores y el tutor deberán informar a quien ejerza la Jefatura de Estudios y en su caso al tutor de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia.
4. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres o representantes legales del alumno de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

CAPÍTULO TERCERO: PROCEDIMIENTO CONCILIADO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 69. Valor de la resolución conciliada.

1. De conformidad con los principios inspiradores del Carácter Propio 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.
2. 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 70. Principios básicos.

1. 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 71. Reunión conciliadora.

1. 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 del Centro, profesor-tutor del alumno y el propio alumno (o sus padres o representantes legales, si el alumno es menor de edad).
2. En todo caso, si el alumno es menor de edad, el Director del Centro y profesor-tutor le escucharán con carácter previo, para conocer su relato de los hechos.

Artículo 72. Acuerdo escrito.

1. 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 73. 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, etc.), la alteración de la convivencia de estos miembros de la Comunidad Educativa podrá ser corregida por el director General del Centro con:

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

Las correcciones impuestas a los padres de alumnos requerirán la aprobación del Consejo de la Comunidad Educativa.

CAPÍTULO QUINTO: RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES**Artículo 74. Objeto de reclamación.**

1. Los alumnos, sus padres o representantes legales podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones, que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso conforme a lo dispuesto en el Capítulo V de la Orden de 18 de septiembre de 2025 que regula la evaluación.

Artículo 75. Motivos de la impugnación.

1. La reclamación solo podrá basarse en alguno de los siguientes motivos:

- a) Adecuación de la evaluación realizada respecto a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo 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 e 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, ámbito o proyecto.
- d) Cumplimiento, por parte del centro docente, de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

TÍTULO VI. DEPENDENCIAS Y SERVICIOS

CAPÍTULO PRIMERO: SERVICIOS DEL PROFESORADO Y DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 76. Servicio de Guardias.

1. Finalidad de las guardias. La finalidad del servicio de guardias es la siguiente:

- Mantener el orden en el Centro evitando la presencia de alumnos por los pasillos.
- Permanecer en el aula con los grupos de alumnos que por cualquier motivo no tengan profesor/a. Esa hora será de estudios asistidos.
- Atender a aquellos alumnos que estén enfermos o sufran algún accidente.
- Controlar a los alumnos que, debiendo estar en clase, han salido de la misma.

2. Funcionamiento de las guardias:

- a) Los profesores de guardia serán designados por la Jefatura de Estudios.
- b) Al inicio de la guardia, el profesor de guardia comprobará que todos los profesores están en sus aulas y que no hay alumnos por los pasillos. Igualmente deberá comprobar el recinto exterior del Centro (patios, escaleras de entrada, etc.).
- c) Si por algún motivo faltase algún profesor, los alumnos deben permanecer en el aula con el profesor de guardia.
- d) En el supuesto de que se produzca algún incidente, el profesor de guardia deberá contactar con un miembro del Equipo Directivo que le indique los pasos a seguir.

Artículo 77. La Secretaría.

1. La Secretaría del Centro tiene como función la gestión administrativa del Centro, bajo la supervisión y dirección del Secretario/a.

2. Se establecerá un horario de ventanilla que permita atender al alumnado convenientemente a resolver sus trámites administrativos. Dicho horario se establecerá entre las 10:00 y las 13:30 horas de lunes a viernes.

3. La Secretaría será responsable de la tramitación y consolidación de solicitudes de admisión de alumnos conforme al procedimiento establecido en la Orden de admisión para cada curso académico. Igualmente, deberá recoger y tramitar aquellas solicitudes de admisión realizadas presencialmente.

4. En los plazos establecidos al efecto, deberá rescatar las matrículas de alumnos presentadas a través de la Secretaría Virtual.

5. En el momento de la matriculación, los alumnos podrán solicitar la convalidación de asignaturas de acuerdo con la legislación vigente.

6. Cualquier reclamación sobre las decisiones tomadas por el Secretario/a del Centro deberá efectuarse ante la Dirección del Centro, en los plazos establecidos, mediante instancia entregada en la propia Secretaría.

7. Asimismo, será responsable de la recogida de reclamaciones que efectúen los alumnos sobre las calificaciones finales de junio o septiembre.

8. Corresponde a la Secretaría informar sobre los distintos periodos de presentación de Becas y ayudas al estudio, así como su publicación en los tablones oficiales. Por otro lado, en aquellos supuestos en los que se presenten becas de forma presencial, deberá recepcionarla y comprobar que están debidamente cumplimentadas.

9. Desarrollará funciones de custodia de toda la documentación oficial del centro, así como los expedientes personales de cada alumno.

10. Por último, será competente en toda aquella tarea administrativa que se genere en el centro o a petición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

CAPÍTULO SEGUNDO: SERVICIOS PARA EL ALUMNADO

Artículo 78. Tablones de anuncios.

1. El Centro dispondrá de tantos tablones de anuncios cuantos sean necesarios en los espacios y zonas en los que los alumnos se concentran.

2. La finalidad de estos tablones no es solamente ofrecer material informativo, sino que también deben servir para educar en valores, opinión, juicios, etc. Es por ello que podrán aparecer en los tablones, además de información, propaganda, noticias, así como lemas y principios que sean acordes con la identidad del Centro.

3. No se podrá colocar en ningún tablón del Centro ningún cartel o anuncio sin el permiso del Director del Centro o de algún miembro del Equipo Directivo, quienes serán los responsables del contenido que aparezca en los mismos.

Artículo 79. Servicio de fotocopias.

1. El servicio de fotocopias estará a cargo del Conserje, que deberá compaginar esta actividad sin descuidar sus funciones fundamentales y la atención de la portería.

2. El servicio de fotocopias se ajustará a las siguientes condiciones:

- Las fotocopias, sobre todo si se trata de una gran cantidad, deberán hacerse por encargo de un día para otro, evitando la aglomeración y un mal servicio.
- No se podrá solicitar fotocopias en horas punta como la entrada o salida del Centro.
- No se podrá realizar fotocopias en horario de clases, salvo que sea por encargo del profesor.

CAPÍTULO TERCERO: DEPENDENCIAS DEL CENTRO

Artículo 80. Aulas Ordinarias.

1. El Centro dispone de un total de diez aulas ordinarias para el desarrollo de clases teóricas.

2. Los alumnos serán los responsables de los destrozos, deterioros o desperfectos que se produzcan en las clases, corriendo la persona responsable de los mismos con los gastos. En el supuesto de que la persona responsable no aparezca en un plazo de tiempo estipulado, los gastos correrán por cuenta de toda la clase.

3. Al finalizar la jornada escolar, el aula deberá quedar limpia y ordenada. Los delegados de grupo serán los responsables de velar por el mantenimiento de la clase.

Artículo 81. Aula de Informática.

1. El Centro dispone de un aula de informática adecuadamente dotada.

2. El aula de informática constituye una de las dependencias y uno de los recursos didácticos necesarios hoy día para la formación académica del alumnado. Por este motivo, el Centro pondrá especial énfasis en intentar proporcionar todos los recursos y medios actuales para el aula de informática, con el objeto de que el material de la misma no quede obsoleto y garantice el buen desarrollo de las clases.

3. Cada profesor será responsable de la utilización del aula de informática y hará responsable a cada alumno de un puesto informático que deberá cuidar y usar adecuadamente. Así mismo, deberá vigilar el buen uso del material, así como prever las necesidades de material a reponer y responsabilizarse del mantenimiento y buen funcionamiento del mismo.

4. Para el correcto funcionamiento del aula los alumnos que accedan a la misma y utilicen los ordenadores deberán respetar las siguientes normas:

- El profesor asignará un ordenador a cada alumno (o alumnos) siendo el responsable del mismo durante todo el curso escolar.
- Los ordenadores y monitores no se apagarán entre clases, limitándose los alumnos a salir de los programas que estén ejecutando en dicha hora de clase si posteriormente no tienen clases en la misma aula.
- El profesor que ocupe el aula de informática a última hora de la jornada será el encargado de supervisar que todos los ordenadores y monitores estén apagados y en óptimas condiciones de uso.
- Queda totalmente prohibido instalar en los ordenadores cualquier programa sin autorización del profesor correspondiente, así como descargar o traer en cualquier medio de almacenamiento masivo programas que no se ajusten a los contenidos académicos de los módulos que se imparten en dicha aula, así como su instalación. Esta circunstancia conllevará una falta calificada de conducta grave del alumno infractor.
- Igualmente está prohibido instalar programas de descarga de archivos, así como la descarga de archivos o ficheros de Internet sin la autorización del profesor, constituyendo dichos actos falta grave.
- No podrán cambiarse los datos de la configuración del ordenador, principalmente del monitor, siendo considerado una falta leve.
- Será considerada una falta muy grave entrar, voluntariamente, en sitios de Internet que ofrezcan contenidos que degraden la dignidad de las personas (contenidos sexuales, pornográficos o cualquier otra actividad vejatoria).
- Asimismo, se calificará de falta muy grave cualquier daño que se produzca de forma consciente y deliberada al material del aula, siendo abonados por el alumno responsable de los daños los gastos de su reparación o reposición.

[Artículo nuevo incorporado — Biblioteca Escolar como dependencia]

Artículo 81 bis. Biblioteca Escolar.

1. El Centro dispone de una Biblioteca Escolar, ubicada en el espacio habilitado a tal efecto, concebida como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, espacio de estudio y de apoyo, y entorno de fomento de la lectura y de la competencia informacional del alumnado.
2. La Biblioteca Escolar actuará conforme a los siguientes principios:
 - a) Servir de apoyo al aprendizaje de todo el alumnado, especialmente en el desarrollo de la competencia informacional y mediática (ALFIN/AMI).
 - b) Ser un espacio inclusivo y accesible que contribuya a paliar desigualdades y favorezca al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
 - c) Constituirse como espacio de fomento de la lectura, del pensamiento crítico y del uso responsable de la información.
 - d) Funcionar como entorno de innovación educativa, integrando herramientas digitales y metodologías activas.
3. La biblioteca no podrá utilizarse como espacio para el cumplimiento de medidas disciplinarias. Su uso como aula de apoyo, refuerzo o para talleres del Plan de Orientación y Acción Tutorial se realizará de forma planificada, preventiva e inclusiva, sin interferir en su función bibliotecaria.
4. Equipamiento. El Centro dotará progresivamente la biblioteca del mobiliario y los recursos necesarios para garantizar su funcionamiento: estanterías para los fondos catalogados, puesto informático, lector de código de barras, señalética y ambientación, rincón de lectura y condiciones adecuadas de confortabilidad y accesibilidad. Su gestión se realiza a través de dos plataformas complementarias: el módulo BiblioWeb del Sistema de Información Séneca, herramienta oficial de la Consejería competente en materia de educación, y la plataforma de biblioteca de SM Educamos, empleadas por el centro para el catálogo, los préstamos y la comunicación con la comunidad educativa.
5. Horario. La biblioteca permanecerá abierta durante el horario lectivo según el calendario que apruebe la Jefatura de Estudios. Se estudiará la posibilidad de apertura en horario extraescolar, previo informe favorable de la Delegación Territorial.
6. Presupuesto. El Centro establecerá en su Proyecto de Gestión criterios de asignación presupuestaria anual para la biblioteca, destinados a la actualización de fondos, recursos digitales, accesibilidad e inclusión y dinamización lectora.
7. Normas de uso. El uso de la biblioteca y el servicio de préstamo se regirán por el Reglamento de Uso y Préstamo de la Biblioteca Escolar que se incorpora como anexo a este R.O.F. y forma parte del mismo. El alumnado y demás usuarios serán responsables del buen uso de los fondos, mobiliario e instalaciones; cualquier deterioro intencionado conllevará la obligación de reposición y podrá ser objeto de las medidas correctoras previstas en el Plan de Convivencia.

Artículo 82. Talleres.

1. El Centro dispone actualmente de los siguientes talleres:
 - Un aula/taller de primero de Instalaciones Eléctricas y Automáticas.
 - Un aula/taller de segundo de Instalaciones Eléctricas y Automáticas.

- Un aula/taller de segundo de Técnico en Gestión Administrativa.
- Un taller de Instalaciones de Telecomunicaciones.
- Un taller de Técnico en Actividades Comerciales.

2. Los diferentes talleres se erigen como dependencias imprescindibles en nuestro Centro, así como uno de los recursos didácticos necesarios para la formación académica del alumnado que realiza alguno de los Ciclos de Grado Medio que se imparten en el mismo. El Centro pondrá especial interés en intentar proporcionar todos los materiales y recursos elementales en los talleres, al igual que las herramientas que deban utilizarse para la realización de las prácticas dentro de los mismos, con el objeto de que se garantice el buen desarrollo de las clases.

3. Cada profesor que ocupe un taller será el responsable del mantenimiento y buen uso del mismo. Entre las funciones principales que desarrollen destacamos las siguientes:

- Coordinar las actividades y las prácticas que en ellos se realicen.
- Vigilar el buen uso y prever las necesidades del material y responsabilizarse del mantenimiento y buen funcionamiento del mismo.
- Prestar especial atención y cuidado a las normas de seguridad en los talleres, controlando que los alumnos realicen las prácticas en los mismos con la diligencia que deberán tener en el mundo laboral.
- Comunicar al Equipo Directivo cualquier incidencia que se produzca en el taller del cual es responsable y que impida el normal desarrollo de las clases.

4. Asimismo, los alumnos que tengan que asistir a los talleres deberán observar las normas establecidas al respecto. Podemos mencionar las siguientes:

- Deberán cuidar el material como si fuese propio.
- Al finalizar cada clase, los diferentes sitios de trabajo deberán estar limpios. Las bancas deberán subirse encima de las mesas cuando se finalice la jornada del taller.
- Repondrán todo el material y las herramientas que hayan sufrido deterioro por causa imputable al alumno o por un uso indebido. Asimismo, si alguna herramienta desapareciese al finalizar el curso será responsabilidad del alumno a cuyo cargo se hubiese asignado.
- Queda totalmente prohibido modificar o tocar las prácticas de los compañeros. En el supuesto de que esto ocurra, el alumno será debidamente sancionado por el profesor responsable del taller.
- Durante la hora de clase en el taller no podrán abandonar sus sitios de trabajo, ni levantarse de los asientos.
- Serán sancionadas todas aquellas conductas o actos dirigidas a provocar deliberadamente cortocircuitos o averías en el taller, ya sea en las prácticas de los compañeros o en las propias.
- Solo se trabajará con los EPIS necesarios.
- Nunca se trabajará con tensión.

Artículo 83. Aula de Convivencia.

1. El centro dispone de un aula de convivencia. La función principal de la misma es la de acoger a aquellos alumnos que hayan infringido alguna norma de convivencia que no suponga una falta grave.
2. El Equipo Directivo nombrará a un responsable del aula de convivencia, cuya función principal es organizar el funcionamiento y horario de la misma.
3. Los alumnos deberán cumplir las normas de conducta previstas en el Plan de Convivencia.
4. En el supuesto previsto en el apartado 1, los alumnos deberán tener un plan de trabajo con tareas previamente asignadas por el equipo docente que imparta materias a dichos alumnos.
5. El aula de convivencia y la Biblioteca Escolar son espacios diferenciados. En ningún caso la Biblioteca Escolar se utilizará como espacio para el cumplimiento de medidas disciplinarias, sin perjuicio de su uso planificado como aula de apoyo o refuerzo conforme al artículo 81 bis.

[El apartado 5 se incorpora para deslindar el Aula de Convivencia de la Biblioteca Escolar.]

Artículo 84. Salón de Actos.

1. Para poder disponer del Salón de Actos adecuadamente y sin interferencias de grupos, los profesores y demás personas interesadas en ellas deberán comunicarlo con antelación a través del documento disponible en el tablón de la sala de profesores.
2. Para el uso extraordinario de las instalaciones por grupos externos al Centro deberá ser autorizado por la Dirección y siempre que no sea obstáculo a la vida académica.
3. La utilización del Salón de Actos del Centro lleva aparejada la responsabilidad de su buen uso. El deterioro de las mismas por negligencia o abuso será subsanado por los causantes del mismo. Si se desconociera o se oculta su autor, será el grupo quien deberá subsanar los mismos o bien asumir los gastos de su reparación.

Artículo 85. Tutorías.

1. El Centro dispone de dos dependencias destinadas al uso de tutorías cuya finalidad es la atención personalizada a alumnos y padres en aquellos casos en los que el tutor lo considere necesario o lo demanden alumnos y padres.
2. Igualmente, estas dependencias se utilizarán para reuniones de Departamentos.

CAPÍTULO CUARTO: MOBILIARIO Y RECURSOS DIDÁCTICOS**Artículo 86. Normativa relativa al mobiliario y recursos didácticos.**

1. El Centro dispondrá del mobiliario adecuado y los recursos necesarios que garanticen una formación académica de calidad.
2. Es deber didáctico de los profesores hacer un uso adecuado de ellos y serán responsables del cuidado de los mismos.
3. Los materiales de los talleres de tecnología (martillos, destornilladores, sierras...) solamente serán utilizados por los alumnos en presencia del profesor y, fuera de su uso, deberán estar guardados bajo llave.

TÍTULO VII. DIMENSIÓN EDUCATIVA Y PASTORAL DEL CENTRO

Artículo 87. Doble dimensión del Centro.

1. Teniendo en cuenta la naturaleza y especificidad del Centro en cuanto Centro educativo, podemos sintetizar toda la dinámica del ROF reconociendo y afirmando que el Centro debe organizarse y funcionar desde una doble perspectiva o dimensión: la Educativa y la Pastoral.
2. En cuanto a dimensión educativa debemos señalar que, aunque no sea la razón última del Centro, sí es la estructura social en la que se encuadra y a la que responde como institución al estar el personal organizado por contrato laboral.
3. Teniendo en cuenta que formamos parte de la Fundación de Enseñanza Diocesana Manuel Siurot, el Centro debe organizarse y funcionar con criterios de honradez, operatividad en la gestión, eficacia y en los resultados. Asimismo, debe existir una relación de unidad, coordinación, solidaridad y cooperación entre los propios trabajadores.
4. Hay que destacar tres factores fundamentales para su función principal que es «educar»:
 - El trabajo que se realiza es con personas, lo que exige en quienes realizan dicha labor valores como el respeto, cariño, paciencia, comprensión, trato humano, etc.
 - Quienes realizan la función de educar son educadores y, por tanto, merecen la atención, el respeto, la ayuda, la formación y la preparación que se requiere para ello.
 - Los resultados que se esperan del Centro como miembro de la Fundación estará en función de los valores educativos y conocimientos que se ofrece a la sociedad y se garantiza a los alumnos.
5. Por lo que se refiere a la dimensión pastoral del Centro, es la que justifica la existencia y especificidad del mismo, siendo su razón de ser y su identidad. De esta forma, la dimensión educativa ha de servir de cauce para el proyecto pastoral, y éste ha de dar sentido a aquella.
6. El Centro, contemplado pastoralmente, es considerado una parcela de la Iglesia diocesana en la que se debe garantizar la evangelización no sólo de los alumnos, sino de toda la Comunidad Educativa. Desde esta perspectiva, el Centro debe prestar especial atención a la formación religiosa, al conocimiento y sentido crítico de la realidad desde una perspectiva cristiana, a la asistencia religiosa, a la convivencia y fraternidad cristiana, etc. Dicha tarea es una función cuya competencia y responsabilidad recae sobre todas y cada una de las personas que trabajan en el Centro, destacando los profesores, debido a su función de «educadores».

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Referencia.

Las disposiciones del presente Reglamento, en lo que afectan a las enseñanzas concertadas, se dictan al amparo de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el Decreto

327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, y las Instrucciones de 10 de septiembre de 2025, de la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros sostenidos con fondos públicos.

[Se añade la referencia a las Instrucciones de 10/09/2025 sobre bibliotecas escolares.]

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.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el anterior Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro aprobado por el Consejo de la Comunidad Educativa del Centro, a propuesta del Director General.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento tendrá una vigencia condicionada al mantenimiento del Centro en el régimen de conciertos educativos, debiéndose revisar y/o renovar lo que proceda al finalizar cada curso.

El Director General, por sí mismo, o a través de sugerencias del Equipo Directivo o de los demás Órganos Colegiados, podrá, siempre que lo considere oportuno o necesario, completar y explicitar algunas cuestiones o interpretar el contenido del mismo. Todo cambio será sometido al Consejo Escolar.

Segunda.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor al inicio del curso escolar 2026/2027, previa aprobación por el Consejo escolar en sesión ordinaria.

Constituye un deber del Centro dar a conocer el presente reglamento a todos los miembros de la comunidad educativa.

[Anexo incorporado al R.O.F. — Biblioteca Escolar]

ANEXO. REGLAMENTO DE USO Y PRÉSTAMO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

C.F.P.I. Nuestra Señora de las Mercedes — Bollullos Par del Condado (Huelva) — Curso 2026/2027

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El presente reglamento tiene por objeto regular el uso de la biblioteca escolar del centro, así como el servicio de préstamo de fondos, gestionado a través de dos plataformas complementarias: el módulo BiblioWeb del Sistema de Información Séneca y la plataforma de biblioteca de SM Educamos, de conformidad con las Instrucciones de 10 de septiembre de 2025 de la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado.

Artículo 2. Usuarios.

Podrán hacer uso de la biblioteca y del servicio de préstamo: todo el alumnado matriculado en el centro; el profesorado y el personal de administración y servicios; y las familias del alumnado, en los términos que determine la coordinación.

CAPÍTULO II. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

Artículo 3. Conducta en la biblioteca.

- Se mantendrá un ambiente de silencio y respeto que facilite el estudio y la lectura.
- Queda prohibido el consumo de alimentos y bebidas dentro del recinto.
- Los dispositivos móviles permanecerán en modo silencio; su uso solo estará permitido con fines educativos y con autorización del personal de la biblioteca.
- Los usuarios mantendrán el orden y la correcta clasificación de los fondos.
- Cualquier deterioro intencionado de los materiales conllevará la obligación de reposición y podrá ser objeto de medidas disciplinarias conforme al Plan de Convivencia del centro.

Artículo 4. Fondos de referencia y consulta en sala.

Los materiales señalizados como «Referencia» (diccionarios, enciclopedias, legislación, etc.) solo podrán consultarse en sala y no están sujetos al préstamo domiciliario.

CAPÍTULO III. SERVICIO DE PRÉSTAMO (BIBLIOWEB SÉNECA)

Artículo 5. Registro de usuarios.

Todos los usuarios deberán estar dados de alta en las plataformas de gestión de la biblioteca (BiblioWeb Séneca y la plataforma de biblioteca de SM Educamos). El alta del alumnado se realizará de forma colectiva al inicio del curso por la persona coordinadora; el profesorado y el PAS gestionarán su alta individualmente con su apoyo.

Artículo 6. Número de ejemplares en préstamo.

Alumnado: máximo 2 documentos simultáneamente. Profesorado y PAS: máximo 5 documentos simultáneamente.

Artículo 7. Plazos de préstamo.

Fondos generales (libros, revistas, materiales didácticos): 15 días naturales. Material audiovisual y multimedia: 7 días naturales. El préstamo podrá renovarse una vez por el mismo periodo, salvo reserva previa de otro usuario.

Artículo 8. Reservas.

Los usuarios podrán reservar un documento en préstamo a través de la coordinación o, en su caso, mediante el catálogo en línea. El material reservado estará disponible durante 3 días hábiles tras su devolución; transcurrido ese plazo sin recogerse, la reserva quedará cancelada.

Artículo 9. Devoluciones.

Se realizarán en la biblioteca en horario de apertura, identificándose el usuario con su carné o credencial. El personal registrará la devolución en la plataforma de gestión correspondiente en el momento de la recepción. Los materiales se devolverán en el mismo estado en que fueron prestados.

Artículo 10. Retrasos y sanciones.

El retraso suspenderá temporalmente el derecho a nuevos préstamos hasta la regularización. El periodo de suspensión será equivalente al doble de los días de retraso acumulados. La coordinación notificará los retrasos a través de la plataforma del centro (SM Educamos).

Artículo 11. Pérdida o deterioro.

En caso de pérdida o deterioro grave, el usuario repondrá el ejemplar por uno de igual o similares características, o abonará su precio actualizado. Hasta la reposición no podrá acceder al servicio de préstamo.

CAPÍTULO IV. GESTIÓN CON BIBLIOWEB SÉNECA Y LA PLATAFORMA DE BIBLIOTECA DE SM EDUCAMOS

Artículo 12. Catalogación y mantenimiento del catálogo.

La persona coordinadora, con el apoyo del profesorado participante, mantendrá actualizado el catálogo en ambas plataformas (BiblioWeb Séneca y la plataforma de biblioteca de SM Educamos), realizará expurgos periódicos e introducirá las nuevas adquisiciones de forma inmediata a su recepción.

Artículo 13. Gestión de préstamos.

Todos los préstamos, renovaciones, devoluciones y reservas quedarán registrados en las plataformas de gestión de la biblioteca (BiblioWeb Séneca y la plataforma de biblioteca de SM Educamos), garantizando la trazabilidad de la colección y la generación de estadísticas para la Memoria de Autoevaluación anual.

CAPÍTULO V. EVALUACIÓN

Artículo 14. Evaluación anual.

Al finalizar cada curso, la persona coordinadora elaborará un informe de uso de la biblioteca con los datos estadísticos de BiblioWeb Séneca y de la plataforma de biblioteca de SM Educamos (préstamos, usuarios activos, fondos más solicitados, etc.), que se incorporará a la Memoria de Autoevaluación y al Plan de Mejora del centro.