



El Equipo Directivo



Los Órganos de Gobierno Unipersonales constituyen el Equipo Directivo del Centro y trabaja de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

Funciones del Equipo Directivo

Artículo 131. El equipo directivo.

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.
2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.
3. El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.
4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.
5. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

Director: Pedro Costero López

Artículo 132. Competencias del director.

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

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

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

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

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.

l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Jefe de Estudios: Celia Martín Antón

Funciones del Jefe/Jefa de Estudios

- Coordina las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias y vela por su ejecución.
- Elabora en colaboración con el Equipo Directivo los horarios académicos del alumnado y profesorado, de acuerdo con los criterios del Claustro y el horario general de la Programación General Anual.
- Coordina las tareas de los Equipos de Ciclo.
- Coordina y dirige la acción de los Tutores y del Orientador conforme a los planes de Orientación Educativa y Acción Tutorial.
- Elabora la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares con las propuestas de profesores y padres. Coordina dichas actividades en colaboración con el Claustro.
- Organiza las actividades que posibiliten el plan de formación del profesorado
- Sustituye al Director en caso de ausencia o enfermedad.

Secretaria: Beatriz Ramiro Hernández

Funciones del Secretario / Secretaria

- Ordena el régimen administrativo y económico del Centro con las directrices del Director y lleva la contabilidad.
- Actúa como Secretaria de los Órganos Colegiados del Centro.
- Expide certificaciones.
- Realiza el inventario general.
- Custodia los libros y archivos del Centro... los medios audiovisuales, informáticos y el material didáctico... y vela por su mantenimiento.
- Elabora el anteproyecto de presupuesto económico del Centro.

