

COMPETENCIAS O FUNCIONES DEL DIRECTOR/A

- a) Ostentar la representación del Centro Público Integrado, representar a la Administración Educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro Público Integrado, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesorado 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 Público Integrado.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro Público Integrado.
- f) Favorecer la educación inclusiva, la convivencia y la igualdad en el Centro Público Integrado, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponda al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. 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 madres, padres, 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 del alumnado.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del Centro Público Integrado 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 profesorado del Centro Público Integrado 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 Público Integrado, 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 profesorado y al Consejo Escolar del Centro Público Integrado.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.

COMPETENCIAS O FUNCIONES DEL JEFE/A DE ESTUDIOS

- a) Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir a la directora o director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de los docentes y el alumnado, en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y el profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro de profesorado y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los coordinadores y coordinadoras de equipo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de las tutoras y tutores, con la colaboración, en su caso, del equipo de orientación y de acuerdo con el Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración de la coordinadora o coordinador de formación del centro y con el Centro de Profesorado, la planificación, organización y realización de las actividades de formación del profesorado en el propio centro, así como la elaboración del Plan de Formación de Centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de todos los agentes de la comunidad educativa, especialmente del alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la Junta de delegadas y delegados.
- j) Participar en la elaboración y modificación de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Cualquier otra función que les pueda ser encomendada por la dirección dentro de su ámbito de competencia.

DECRETO 146/2022, de 5 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de Los Centros Públicos Integrados de enseñanzas no universitarias de La Comunidad Autónoma de Aragón.

COMPETENCIAS O FUNCIONES DEL SECRETARIO/A



- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Levantar acta de las reuniones de los órganos colegiados, así como dar fe de sus acuerdos con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto de material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro Público Integrado.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro Público Integrado.
- i) Ordenar el régimen económico del Centro Público Integrado, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del Centro Público Integrado en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la dirección.
- k) Participar en la elaboración y modificación de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección dentro de su ámbito de competencia.

DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

FUNCIONES DEL PROFESORADO

- 1. La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos y otras tareas docentes que tengan encomendadas.
- 2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- 3. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- 4. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por los centros dentro o fuera del recinto educativo.
- 5. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
- 6. La tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarlos, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.
- 7. La colaboración con los servicios de orientación en el proceso de orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.
- 8. La información periódica a los padres sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- 9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- 10. La participación en la actividad general del centro.
- 11. La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
- 12. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.