

# Dirección

## COMPETENCIA:

Las competencias generales de la dirección del centro son las establecidas por la LOE en su artículo 132 y desarrolladas por la LEA en su artículo 132 y el Decreto del ROC en su artículo 72.

En relación con el funcionamiento del instituto y de forma directa se ocupará de las siguientes tareas:

1. Ostentar la representación del centro, así como realizar las gestiones con la administración educativa, especialmente las referidas a las distintas enseñanzas del centro.
2. Garantizar el cumplimiento de las leyes.
3. Ejercer la jefatura de personal del centro. La tramitación de las bajas y permisos más comunes del profesorado se delega en la jefatura de estudios y del PAS en secretaría. Hay que solicitar directamente en dirección, con la antelación suficiente, los siguientes permisos: asuntos particulares con y sin retribución, asistencias a cursos, y situaciones excepcionales.
4. Coordinar al equipo directivo.
5. Coordinar e informar de los asuntos del instituto a los departamentos didácticos, a través de la jefatura de departamento, usando preferentemente el correo electrónico y las reuniones del ETCP.
6. Impulsar las relaciones con las familias, especialmente con el AMPA y los representantes de las familias en el Consejo Escolar.
7. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado de acuerdo con la normativa vigente. Las correcciones de las conductas contrarias a la convivencia del alumnado de ESO están, según lo previsto en el ROF, delegadas en la jefatura de estudios.
8. Será competencia directa del director la corrección y audiencia a las familias de las conductas graves, cuya sanción prevista sea superior a 15 días, así como la tramitación de los posibles expedientes de cambio de centro docente.
9. Supervisar la gestión económica autorizando expresa y directamente los gastos extraordinarios e Inversiones
10. Ser el directivo de referencia para todo lo referido al programa de gratuidad de los libros de texto
11. Ocuparse de las relaciones del Instituto con los proveedores del mismo.
12. Ser el directivo de referencia para los programas de bilingüismo, biblioteca y Protocolo Covid 19

## PERMANENCIA EN EL INSTITUTO:

Diurno: lunes, miércoles, jueves y viernes.

Tarde: martes.

Lugar de referencia: Despacho de Dirección

La permanencia, en el caso de la Dirección estará sujeta a las reuniones convocadas por la Administración Educativa y otras gestiones propias del cargo