

Secretaría

COMPETENCIAS:

Las competencias de la secretaría son las establecidas en el artículo 77 del Decreto del ROC.

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

1. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director. Las incidencias en las listas, matriculación, convalidaciones, cambios de turno, convocatorias extraordinarias etc. del alumnado de enseñanzas postobligatorias se tratarán directamente con la secretaría por parte de los tutores.
2. Actuar como secretaria de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director
3. Custodiar los libros oficiales y archivos del Instituto incluyendo los libros de actas de los distintos departamentos que se deben visar al inicio de cada curso escolar.
4. Expedir, con el visto bueno del director, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados. Los certificados se solicitarán en la secretaría.
5. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. Las jefaturas de departamento deben revisar anualmente el inventario del departamento con la secretaria.
6. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
7. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento. Cualquier problema o petición en relación con el personal de administración y servicios debe comunicarse a la secretaría.

PERMANENCIA EN EL INSTITUTO:

Diurno: martes, miércoles, jueves y viernes

Tarde: lunes

Lugar de referencia: Secretaría