

Funcions i competències dels membres de l'Equip directiu.

El Director

(modificat per la LOMQE, Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa)

Director

Vuitanta-u. L'article 132 queda redactat de la següent manera:

«Article 132. Competències del director.

Són competències del director:

- a) Ostentar la representació del centre, representar a l'Administració educativa en el mateix i fer-li arribar a aquesta els plantejaments, aspiracions i necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre del professorat i al Consell Escolar.
- c) Exercir l'adreça pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- d) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.
- f) Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguen als alumnes i alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar en l'article 127 d'aquesta Llei orgànica. A tal fi, es promourà l'agilitació dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de quantes actuacions propicien una formació integral en coneixements i valors dels alumnes i alumnes.
- h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre del professorat del centre i executar els acords adoptats, en l'àmbit de les seues competències.
- j) Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot açò d'acord amb el que establisquen les Administracions educatives.

- k) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al Claustre del professorat i al Consell Escolar del centre.
- l) Aprovar els projectes i les normes als quals es refereix el capítol II del títol V de la present Llei Orgànica.
- m) Aprovar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del Claustre del professorat, en relació amb la planificació i organització docent.
- n) Decidir sobre l'admissió d'alumnes i alumnes, amb subjecció a l'establert en aquesta Llei Orgànica i disposicions que la desenvolupen.
- o) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb l'establert en l'article 122.3.
- p) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les Administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- q) Qualsevol unes altres que li siguin encomanades per l'Administració educativa.»

El Cap d'estudis.

El titular de la prefectura d'estudis tindrà les següents funcions:

- a) Participar coordinadament juntament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en l'article 26.4 del present Decret.
- b) Coordinar, de conformitat amb les instruccions de l'Adreça, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, extraescolars i complementàries del professorat i de l'alumnat en relació amb el projecte educatiu, les programacions didàctiques i la programació general anual i vetlar per la seua execució.
- c) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent i dels òrgans competents en matèria d'orientació acadèmica i professional i acció tutorial que s'establisquen reglamentàriament.
- d) Coordinar, amb la col·laboració del representant del centre corresponent del professorat i recursos que haja sigut triat pel Claustre, les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i coordinar les activitats de formació i els projectes que es realitzen en el centre.
- e) Exercir, de conformitat amb les instruccions de l'Adreça, la prefectura del personal docent en tot el relatiu al règim acadèmic.
- f) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual, així com vetlar pel seu estricte compliment.
- g) Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb l'establert en el projecte educatiu, en el projecte de gestió i en la programació general anual.
- h) Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel titular de l'Adreça o per la Conselleria competent en matèria educativa, dins del

seu àmbit de competències, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

El Secretari.

El titular de la secretaria tindrà les següents funcions:

- a) Participar coordinadament juntament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en l'article 26.4 del present Decret.
- b) Ordenar el règim administratiu i econòmic del centre docent, de conformitat amb les instruccions de l'Adreça i l'establert en el projecte de gestió del centre, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre docent, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant les autoritats corresponents.
- c) Exercir, de conformitat amb les instruccions de l'Adreça i sota la seua autoritat, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre docent, i vetlar pel compliment de les mesures disciplinàries imposades.
- d) Actuar com a secretari o secretària dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau del titular de la Direcció.
- e) Custodiar les actes, llibres i arxius del centre docent i expedir, amb el vistiplau del titular de l'Adreça, les certificacions que sol·liciten les autoritats i els interessats i interessades.
- f) Realitzar l'inventari general del centre docent i mantenir-ho actualitzat i vetlar pel manteniment i conservació de les instal·lacions i equipament escolar d'acord amb les indicacions del titular de l'Adreça.
- g) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel titular de l'Adreça o per la Conselleria competent en matèria educativa, dins del seu àmbit de competències, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

Article 30.-Suplència dels membres de l'equip directiu.

1. En cas d'absència, malaltia o vacant del titular de l'Adreça, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions qui siga titular de la prefectura d'estudis.
2. En cas d'absència, malaltia o vacant del titular de la prefectura d'estudis, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions el professor o professora que designe el titular de l'Adreça. En els centres on existisquen Prefectures d'Estudis adjuntes, la designació recaurà en un dels seus titulars.
3. Igualment, en absència, malaltia o vacant del titular de la secretaria, es farà càrrec el professor o la professora que designe el titular de l'Adreça.
4. De les designacions efectuades pel titular de l'Adreça per a substituir provisionalment al titular de la prefectura d'estudis o de la secretaria s'informarà als òrgans col·legiats de govern.