

Annex I:

TABLAS COMPARATIVAS SOBRE LA FUNCIÓN DIRECTIVA EN LOS CENTROS DE LA IT



Anexo II.2: TABLAS COMPARATIVAS SOBRE LA FUNCIÓN DIRECTIVA EN LOS CENTROS DE LA IT

Con el ánimo de ayudar a poner en relación las responsabilidades desempeñadas por cada uno de los órganos de gobierno del centro que hemos señalado en el apartado IV. LA función directiva en los centros educativos de la IT, a continuación, las presentamos en la tabla de responsabilidades de la Dirección de centro, la Dirección pedagógica y los Equipos Directivos.

1. EN RELACIÓN A LA IDENTIDAD Y MISIÓN DE LOS CENTROS

Dirección de Centro	Dirección Pedagógica	Equipo Directivo
<p>a) Garantizar la identidad y misión del Centro, darla a conocer y promover su desarrollo, aplicación y evaluación.</p> <p>b) Promover y coordinar la elaboración del Proyecto Educativo del centro, en coherencia con el PEI, garantizando la unidad del mismo y el estilo pedagógico povedano en todos los niveles educativos.</p> <p>c) Mantener un diálogo sistemático con las direcciones de etapa para garantizar el</p>	<p>a) Promover la aplicación del Proyecto educativo del Centro y de los planes que lo integran (Plan de Acción Tutorial, Plan de Convivencia, Plan de Atención a la Diversidad, etc.) en su etapa, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan Estratégico de la Red de centros, en diálogo con el Director de Centro y el resto del Equipo Directivo.</p>	<p>a) Asegurar y velar porque la identidad del centro sea conocida y vivida en la comunidad educativa.</p> <p>b) Colaborar con el Director del Centro en la elaboración, desarrollo y evaluación del Proyecto educativo de Centro y de los planes que lo integran: Plan de Acción Tutorial, Plan de Convivencia, Plan de Atención a la Diversidad, etc.</p>

<p>desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.</p> <p>d) Potenciar y favorecer, en colaboración con el Dpto. de Pastoral, el desarrollo del Plan de Acción Pastoral y Proyección Social en el centro siguiendo las orientaciones del Documento Marco de Pastoral.</p> <p>e) Promover la elaboración y/o actualización del Reglamento de Régimen Interior de acuerdo al Documento Marco de la Red de Centros y presentarlo al Equipo de Titularidad para su aprobación.</p> <p>f) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior en el Centro.</p> <p>g) Proponer al Consejo Escolar y al Claustro, en representación de la Titularidad y de acuerdo con ella, la aprobación del Reglamento de Régimen Interior, teniendo en cuenta las instrucciones de la Administración educativa correspondiente.</p> <p>h) Mantener relaciones con los distintos miembros de la Comunidad Educativa y sus asociaciones, con la Iglesia local, y con las instituciones del entorno del centro, respetando las competencias que</p>	<p>b) Favorecer el desarrollo y concreción del Plan de Acción Pastoral y Proyección Social en su etapa.</p> <p>c) Aplicar el Reglamento de Régimen Interior en lo relativo a su etapa.</p> <p>d) Colaborar con la Dirección del Centro en fraguar y mantener relaciones con los distintos miembros de la Comunidad Educativa y sus Asociaciones, con la Iglesia local, y con las instituciones del entorno del centro, en lo referente a su etapa.</p>	<p>c) Impulsar el Plan de Acción Pastoral en el centro, en colaboración con el Dpto. de Pastoral, siguiendo las orientaciones del Documento marco de pastoral y Proyección social.</p> <p>d) Elaborar, aplicar y revisar periódicamente el Reglamento de Régimen Interior, a partir del Reglamento Marco de Régimen Interior de los Centros IT.</p> <p>e) Impulsar la elaboración, despliegue y evaluación del Plan estratégico del centro.</p> <p>f) Coordinar la elaboración de la Programación General Anual, controlar su ejecución y hacer la Memoria Anual del Centro.</p>
---	--	--

le corresponden a las Direcciones Pedagógicas.		
) Establecer convenios de colaboración con Universidades, centros de Formación Profesional y otras entidades locales, en diálogo con el Equipo de Titularidad.		

2. RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Dirección de Centro	Dirección Pedagógica	Equipo Directivo
<p>a) Impulsar y coordinar el proceso de constitución del Consejo Escolar del Centro y comunicar su composición a la Administración y a la Comunidad Educativa, siguiendo las instrucciones de la Administración educativa correspondiente.</p> <p>b) Visar las certificaciones y documentos académicos generales del Centro.</p> <p>c) Hacer, junto con el Equipo Directivo, el calendario escolar siguiendo la normativa vigente y los criterios establecidos.</p>	<p>a) Visar las certificaciones y documentos académicos correspondientes a su etapa.</p> <p>b) Hacerse responsable, en lo que hace referencia a su etapa, del cumplimiento del calendario laboral vigente, del calendario escolar, del horario lectivo, del</p>	

<p>d) Elaborar el calendario laboral del personal docente y no docente, en diálogo con el Coordinador del Área de Recursos Humanos y con el enlace sindical o comité correspondiente.</p> <p>e) Coordinar el proceso de escolarización del centro según la normativa vigente.</p> <p>f) Representar al Centro ante la Administración Educativa en aspectos generales del mismo, respetando las competencias que corresponden a la Entidad Titular y a las Direcciones Pedagógicas de Etapa.</p> <p>g) Suscribir, según los poderes recibidos de la Entidad Titular, la documentación que la Administración Educativa solicita.</p> <p>h) Presentar a la Administración Educativa las necesidades de incremento o disminución de unidades determinadas por el Equipo Directivo, previa consulta y aprobación del Equipo de Titularidad.</p>	<p>orden y de las normas de convivencia establecidos, según la normativa vigente.</p> <p>c) Colabora con el Director de Centro en el proceso de escolarización de su etapa según la normativa vigente.</p> <p>d) Resolver las sustituciones de corta duración, en diálogo con el Director del Centro e informando al Equipo Directivo.</p> <p>e) Presentar al Equipo Directivo las necesidades de incremento o disminución de unidades, ofreciendo datos y argumentos para su estudio.</p>	<p>a) Estudiar y determinar las necesidades de incremento o disminución de unidades.</p>
--	--	--

3. GESTIÓN DE PERSONAL

Dirección de Centro	Dirección Pedagógica	Equipo Directivo
<p>a) Aprobar la organización y distribución de horas del personal del Centro, definida en coordinación con las direcciones pedagógicas.</p> <p>b) Ofrecer asesoramiento a la Directora del Secretariado para los nombramientos de los Directores de Etapa y miembros del Equipo Directivo.</p> <p>c) Nombrar a coordinadores de ciclos, de proyectos y tutores, contando con el asesoramiento de los Directores de Etapa y del Equipo Directivo.</p>	<p>a) Coordinar, con los Equipos de la Etapa correspondiente, la acción educativa del profesorado y de cada uno de los ciclos.</p> <p>b) Realizar la organización y distribución de materias y horas del personal de su etapa en diálogo con el Director del Centro.</p> <p>c) Ejercer como jefe del personal docente en los aspectos académicos y realizar la coordinación en todo lo referente a la programación, orientación, realización de la acción educativa, cumplimiento de las obligaciones, permisos, etc.</p> <p>d) Atender personal y profesionalmente a los profesores de la Etapa.</p> <p>e) Ofrecer asesoramiento en los nombramientos que realiza el Director de Centro y en su caso a la Directora del Secretariado.</p> <p>f) Proponer al equipo directivo y al Equipo de Titularidad personas que a corto y medio plazo, puedan desempeñar diferentes responsabilidades.</p>	<p>a) Elaborar los criterios para la designación de tutores teniendo en cuenta los perfiles correspondientes desarrollados en el Proyecto Educativo Institucional.</p> <p>b) Apoyar a los directores pedagógicos en la responsabilidad de hacer cumplir el calendario laboral y escolar, así como de los correspondientes horarios.</p> <p>c) Asesorar a la Directora del Secretariado para los puestos de responsabilidad del Centro (Dirección del Centro, Directores Pedagógico y miembros del Equipos Directivos).</p>

<p>d) Informar al Consejo Escolar de los criterios de selección para la provisión de vacantes del personal docente, establecidos de acuerdo con el Equipo de Titularidad y según prescribe la normativa vigente.</p> <p>e) Participar en la selección del personal del Centro, según el proceso establecido por Secretariado de Centros.</p> <p>f) Representar a la Entidad Titular en las relaciones con el Comité de Empresa contando con el asesoramiento del Coordinador del Área de Recursos Humanos.</p> <p>g) Promover el desarrollo profesional del personal del Centro y la distribución de responsabilidades entre los componentes de la Comunidad Educativa.</p>	<p>g) Planificar, junto con el Director del centro, las necesidades de contratación de su etapa.</p> <p>h) Colaborar en la selección de personal de su etapa, según el protocolo establecido por el Secretariado de Centros.</p>	<p>d) Conocer y potenciar las capacidades del personal del centro.</p>
---	--	--

4. ACCIÓN EDUCATIVA

Dirección de Centro	Dirección Pedagógica	Equipo Directivo
<p>a) Convocar y presidir los órganos colegiados del Centro: Consejo Escolar, Equipo Directivo, Claustro.</p> <p>b) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados, en el ámbito de sus competencias.</p> <p>c) Informar a los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa de los aspectos y acuerdos relativos a la vida del Centro.</p> <p>d) Promover la cohesión pedagógica del Centro de acuerdo con el Equipo Directivo para el desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.</p> <p>e) Garantizar el Sistema de Gestión y Mejora Continua en el centro y promover su desarrollo en colaboración con el Equipo Directivo.</p>	<p>a) Coordinar la acción educativa en colaboración con los diferentes equipos de la etapa.</p> <p>b) Hacer seguimiento y contraste de la labor de los puestos intermedios de coordinación de la etapa.</p> <p>c) Responsabilizarse de la realización de los horarios para el profesorado de su etapa, de forma coordinada con las otras etapas.</p> <p>d) Mantener relaciones con los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa de su etapa.</p> <p>e) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados del Centro, en el ámbito de sus competencias.</p> <p>f) Promover en la etapa la mejora continua según los criterios del Sistema de Gestión implantado en el centro.</p> <p>g) Resolver, en su caso, los temas que afectan a la disciplina de alumnos,</p>	<p>a) Coordinar la acción educativa global del Centro y responsabilizarse de las decisiones que se tomen en el mismo.</p> <p>b) Responsabilizarse del funcionamiento ordinario del Centro y gestionar las situaciones que se presenten.</p> <p>c) Proponer al Coordinador del Área Extracurricular sugerencias para la programación de actividades escolares complementarias, extraescolares y servicios complementarios.</p> <p>d) Programar e impulsar las actividades escolares complementarias, extraescolares y servicios complementarios, de acuerdo con el Coordinador de Área Extracurricular y, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar.</p> <p>e) Aprobar la selección de materiales curriculares y otros medios pedagógicos, a propuesta de los equipos de profesores/as, teniendo en cuenta los</p>

	<p>siguiendo las directrices y enfoques del plan de convivencia del Centro.</p> <p>h) Informar al equipo directivo de los aspectos de disciplina relevantes de la etapa.</p> <p>i) Organizar la acogida, seguimiento y evaluación del alumnado en prácticas correspondiente a su etapa.</p>	<p>criterios elaborados por el Equipo de Titularidad.</p> <p>f) Responsabilizarse del desarrollo del sistema de Gestión de mejora continua en el Centro.</p> <p>g) Evaluar periódicamente la organización y el funcionamiento general del Centro.</p> <p>h) Promover la reflexión y evaluación sobre la práctica docente y sobre los procesos de enseñanza/aprendizaje.</p> <p>i) Colaborar con los Directores de Etapas en la resolución de problemas de disciplina y determinar los problemas disciplinarios que sea necesario someter a la consideración del Consejo Escolar.</p>
--	---	--

5. POLÍTICA ECONÓMICA, EQUIPAMIENTO Y DOTACIÓN

Dirección de Centro	Dirección Pedagógica	Equipo Directivo
a) Proponer, para la aprobación del Equipo Titularidad, el uso y explotación de los locales del Centro.	a) Formular las propuestas de gastos relacionados con la acción educativa de la etapa y proponer al Equipo Directivo	a) Velar por la viabilidad económica del centro

<p>b) Presentar necesidades al Equipo de Titularidad para la realización de inversiones significativas en el inmueble, previo asesoramiento del Administrador del Centros y del Equipos Directivo.</p> <p>c) Responsabilizarse de la elaboración del presupuesto anual del Centro, contando con el Administrador/a del mismo y presentarlo al Coordinador de Área Económica para su aprobación por parte del Equipo de Titularidad.</p> <p>d) Responsabilizarse de que el/la Administrador/a informe al Equipo Directivo del presupuesto anual y la rendición de cuentas, al menos dos veces al año; y en su caso, al Consejo Escolar, para su aprobación, según lo establecido en la Legislación vigente.</p> <p>e) Solicitar autorización de la Administración Educativa, previo acuerdo del Consejo Escolar, para las percepciones correspondientes a las actividades complementarias y servicios extraescolares.</p>	<p>cualquier mejora relativa al equipamiento y dotación del Centro.</p> <p>b) Proponer al Equipo Directivo fuentes alternativas de ingresos y de financiación complementaria en la propia etapa educativa.</p>	<p>b) Estudiar y proponer al Coordinador de Área Económica los gastos de las actividades, equipamiento y dotación del Centro, de acuerdo con el protocolo correspondiente.</p> <p>c) Recibir información y estudiar el presupuesto, el balance de ingresos y gastos y la memoria anual, elaborados y presentados por el Administrador/a; así como el control semestral del mismo con su correspondiente memoria.</p> <p>d) Colaborar en la búsqueda de financiación complementaria y de fuentes alternativas de ingresos.</p>
--	--	---

f) Promover en el centro el sistema de aportación voluntaria o donaciones.		e) Colaborar con el Director del Centros en el sistema de aportación voluntaria o donaciones.
--	--	---

6. INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORMACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO

Dirección de Centro	Dirección Pedagógica	Equipo Directivo
<p>a) Promover el Plan de formación e innovación del centro en coherencia con el Plan Estratégico de la Red de Centros y el del propio centro.</p> <p>b) Seguir las indicaciones del Secretariado de Centros para las acciones de formación del profesorado e innovación educativa y en la formación del PAS.</p>	<p>a) Promover y coordinar acciones de formación e innovación educativa entre el profesorado de su etapa en coherencia con el Plan de Formación e Innovación del Centro.</p> <p>b) Acoger, incorporar y acompañar al personal de nueva incorporación de su</p>	<p>a) Promover el Plan de innovación del Centro.</p> <p>b) Proponer al Equipo de Titularidad todas aquellas acciones de formación e innovación que ayuden a la mejora de la práctica educativa desde la claves povedanas.</p> <p>c) Impulsar y coordinar las acciones de actualización e innovación permanente del profesorado teniendo en cuenta la Identidad y Misión de los Centros IT y los perfiles profesionales.</p> <p>d) Impulsar el Plan de Acogida del profesorado de reciente incorporación.</p>

	etapa, siguiendo el Plan de Acogida del profesorado de reciente incorporación.	<p>e) Impulsar la preparación del profesorado para cargos directivos y de coordinación, participando en los programas formativos del secretariado y en otros programas externos.</p> <p>f) Elaborar un Plan de formación anual del Centro.</p> <p>g) Animar al intercambio de experiencias con otros Centros Educativos de la Red de Centros IT, de España u otros lugares, y de otros Centros Escolares.</p>
--	--	---

7. RELACIÓN FAMILIA ESCUELA

Dirección de Centro	Dirección Pedagógica	Equipo Directivo
a) Promover la relación de la familia y la escuela y proporcionar los medios más adecuados para una intercomunicación que favorezca la educación de los alumnos/as.	<p>a) Atender a las familias de su etapa.</p> <p>b) Promover la integración de las familias de la etapa en el proceso educativo.</p>	a) Generar procesos inclusivos de las familias en el centro.

<p>b) Impulsar el AMPA para favorecer su apoyo al Proyecto Educativo del Centro y su participación en la Red de Centros (federación de AMPAS).</p> <p>c) Mantener relación habitual con el Presidente y la Junta de la AMPA promoviendo la adecuada coordinación entre el Colegio y la misma.</p> <p>d) Participar en las reuniones, asambleas y juntas del AMPA.</p> <p>e) Acoger las familias nuevas que se incorporan al centro.</p> <p>f) Impulsar la implicación de las familias en el Proyecto Educativo del Centro y facilitar la reflexión y formación conjunta de familias y educadores sobre temas que les incumban.</p>	<p>c) Atender a las familias que demandan plaza para su etapa e informar del Carácter propio del Centro.</p> <p>d) Planificar, junto con el equipo directivo, la formación de familias del Centro y de etapa.</p>	<p>b) Impulsar la formación de las familias del centro.</p> <p>c) Impulsar, junto con la Dirección, la relación con los antiguos alumnos y antiguo profesorado del centro.</p> <p>d) Impulsar el movimiento de Antiguos alumnos en el centro.</p>
--	---	---