

**DECRETO 196/2005, de 13 de septiembre, por el que se aprueba el
Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente.**

Artículo 13. Competencias del Director o Directora.

De conformidad con lo regulado en el artículo 79 de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, el Director o Directora es el representante de la Administración educativa en el Centro y sus Secciones y tiene atribuidas las siguientes competencias:

- a) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- b) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro y adoptar las resoluciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con las normas aplicables.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesores y al Consejo de Centro.
- d) Ostentar la representación del Centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- e) Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Delegación Provincial de Educación que se establezcan.
- f) Mantener las relaciones administrativas con la Delegación Provincial de Educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- g) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo directivo, previa información al Claustro de Profesores y al Consejo de Centro. h) Autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y los documentos oficiales del Centro.
- i) Coordinar al Equipo directivo para la elaboración de los planes y actuaciones de su competencia.
- j) Coordinar la elaboración del Proyecto de Educación Permanente, del Reglamento de Organización y Funcionamiento y del Plan Anual de Centro.
- k) En su caso, establecer mecanismos para la movilidad del profesorado y alumnado entre el Centro y sus Secciones de forma que el aprendizaje que se imparta alcance la mayor calidad.
- l) Velar para que la zona de actuación del Centro, incluidas las Secciones adscritas conformen un área de transmisión del conocimiento y aprendizaje permanente entre sus vecinos. m) Impulsar la implantación de los Planes Educativos y Acciones Comunitarias que demande la población adulta del entorno.
- n) Coordinar los Planes Educativos y Acciones Comunitarias resultantes de la colaboración con otros organismos o instituciones.
- ñ) Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- o) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo de Centro y del Claustro de Profesores y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias. p) Favorecer la convivencia en el Centro de acuerdo con los criterios fijados en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

q) Promover planes de mejora de la calidad del Centro, así como proyectos de innovación e investigación educativa. r) Favorecer la evaluación interna de todos los proyectos y actividades del Centro y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 14. Funciones del Jefe o Jefa de Estudios:

a) Ejercer, bajo la autoridad del Director o Directora, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

b) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación.

c) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos de gobierno, el horario general del Centro, así como los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Plan Anual de Centro, así como velar por su estricto cumplimiento.

d) Coordinar las actividades de los órganos de coordinación docente.

e) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, de acuerdo con el plan de orientación y de acción tutorial.

f) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

g) Coordinar las actividades de carácter académico, incluidas las derivadas de la coordinación que se pueda establecer con el Instituto Provincial de Formación de Adultos de su provincia, con los Centros docentes incluidos en su red de aprendizaje permanente y con otros organismos e instituciones que impartan enseñanzas dirigidas a la población adulta.

h) Promover, organizar y coordinar la realización de Planes Educativos y Acciones Comunitarias, de actividades complementarias y de extensión cultural y de alfabetización digital en colaboración con los Ayuntamientos y otras instituciones de su entorno.

i) Coordinar las reuniones de los Equipos de Coordinación de Planes Educativos.

j) Facilitar la información sobre la organización y actividades del Centro a los distintos sectores de la comunidad educativa.

k) Organizar los actos académicos.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

Artículo 15. Funciones del Jefe o Jefa de Estudios Delegado.

Son funciones del Jefe o Jefa de Estudios Delegado:

a) Ejercer, bajo la autoridad del Director o Directora, la jefatura del personal docente que preste sus servicios en la Sección en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

b) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación que se desarrollen en la Sección.

c) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos de gobierno, el horario general de la Sección, así como los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Plan Anual de Centro, así como velar por su cumplimiento.

d) Coordinar y dirigir el plan de orientación y de acción tutorial en lo que se refiere a la Sección.

- e) Proponer, organizar y coordinar en la Sección la realización de Planes Educativos y Acciones Comunitarias, de actividades complementarias y de extensión sociocultural y de alfabetización digital en colaboración con el Ayuntamiento y otros organismos e instituciones de su entorno.
- f) Facilitar la información sobre la organización y actividades de la Sección a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- g) Organizar los actos académicos de la Sección.
- h) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas en la Sección y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que correspondan al Consejo de Centro.
- i) Ejercer, bajo la autoridad del Secretario o Secretaria y, en su caso, del Director o Directora aquellas funciones relativas al régimen administrativo de la Sección.
- j) Todas aquellas que le sean delegadas por el Director o Directora del Centro y cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 16. Funciones del Secretario o Secretaria:

- a) Ordenar, bajo la autoridad del Director o Directora, el régimen administrativo del Centro.
- b) Actuar como Secretario o Secretaria de los órganos de gobierno y los órganos de participación en el control y gestión del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director o Directora. c) Custodiar los libros oficiales y archivos del Centro.
- d) Expedir, con el visto bueno del Director o Directora, las certificaciones que se soliciten.
- e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del Centro bajo la supervisión del Director o Directora, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones del Director o Directora.
- g) Ejercer, bajo la autoridad del Director o Directora, la jefatura del personal de administración y servicios adscritos al Centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo. h) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos de gobierno, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuestos de ingresos y gastos del Centro.
- j) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director o Directora, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

Artículo 17. Sustitución de los miembros del Equipo directivo.

1. En caso de ausencia o enfermedad del Director o Directora, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe o Jefa de Estudios, si lo hubiere. De no existir éste o ésta, lo sustituirá el maestro o maestra más antiguo en el Centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el Cuerpo.
2. En caso de ausencia o enfermedad de la Jefatura de Estudios, de la Jefatura de Estudios Delegada o de la Secretaría, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro o maestra que designe el Director o Directora, que informará de su decisión al Consejo de Centro.