

***ANÁLISIS Y PROPUESTA DE
MEJORA DE LAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS DE LOS
CENTROS ESCOLARES DE
EDUCACIÓN INFANTIL Y
PRIMARIA DE LA COMUNIDAD
VALENCIANA.***

Director PFC: Vicent Giménez Chornet.

Alumno: Jose Manuel Lavall Obiol.

ÍNDICE.

1	Introducción.....	4
	1.1 Resumen.....	4
	1.2 Objeto del TFC y justificación de las asignaturas relacionadas.....	5
	1.3 Objetivos.....	8
2	Marco legal en el que se encuentran los centros escolares de la Comunidad Valenciana.....	9
	2.1 Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.....	10
	2.2 Decreto 111/2007, de 20 de julio, del Consell, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunitat Valenciana. [2007/9730].....	13
	2.3 Orden de 13 de diciembre de 2007, de la Conselleria de Educación, sobre evaluación en educación primaria. [2007/15366].....	14
	2.4 Decreto 233/1997, de 2 de septiembre, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. [97/10024].....	16
3	Análisis de las actividades administrativas en los centros escolares de la Comunidad Valenciana.....	22
	3.1 Órganos Unipersonales.....	24
	3.2 Órganos Colegiados.....	32
	3.3 Servicio de comedor y biblioteca escolares.....	35
4	Propuesta de mejora del PFC: la figura del administrador.....	38
	4.1 Análisis DAFO.....	38
	4.2 La figura del administrador/a escolar y sus funciones.....	43
5	Presupuesto económico de la propuesta de mejora.....	51
6	Conclusiones.....	54
7	Bibliografía.....	56
8	Anexos.....	58

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.

I.	Organigrama centro escolar de educación infantil y primaria.....	23
II.	Análisis DAFO.....	38
III.	Transferencia de tareas de los diferentes órganos del equipo directivo.....	45
IV.	Actividades administrativas transferidas al administrador/a.....	46
	Reducción de los complementos de nómina aplicados a los órganos unipersonales.....	52

ÍNDICE DE ANEXOS.

I.	Instrucciones de la Dirección General de Ordenación y centros docentes sobre el funcionamiento del servicio complementario de comedor escolar en los centros educativos de titularidad de la Generalitat para el curso 2010/2011.....	58
II.	Adenda al convenio de colaboración entre el Ministerio de Educación y Ciencia y la Generalitat de la Comunidad Valenciana, para la mejora de las bibliotecas escolares. Año 2010.....	62
III.	Esquema de las actividades administrativas realizadas por el equipo directivo.....	66
IV.	Retos actuales de la Administración Educativa en un mundo cambiante.....	77
V.	Nómina del administrador/a escolar.....	81

1. Introducción.

1.1 Resumen.

En este Practicum Final de Carrera (PFC) analizaremos los procesos administrativos que se realizan en un centro de educación primaria con el fin de mejorar la eficiencia de éstos en el ámbito de la Comunidad Valenciana.

Para ello propondremos la figura del administrador, como responsable de las actividades administrativas, con el fin de profesionalizar esta parte de actividades llevadas a cabo en los centros escolares.

Actualmente estas actividades son realizadas por profesionales de la enseñanza, no formados para las tareas de índole administrativa.

Con ésta profesionalización de las actividades administrativas conseguiremos dos importantes mejoras de carácter general. Por un lado la ya nombrada mejora de la profesionalización de las actividades administrativas y por otro lado la calidad de la enseñanza, puesto que todas las horas destinadas a trabajos administrativos por parte de los maestros con cargos en dirección, serían destinadas a horas de docencia, aprovechando la mayor experiencia de éstos, que en muchos de los casos son los maestros con más años en la profesión.

El PFC se dividirá en tres grandes bloques:

En el primer bloque analizaremos la legislación. Trataremos de describir el marco legal en el que se encuadran los colegios de educación primaria de nuestra comunidad, sobre todo en lo que respecta a las leyes reguladoras de las funciones administrativas. Trataremos las leyes, los decretos y las órdenes tanto del Gobierno Central y el Ministerio de Educación como de la Generalitat Valenciana y la Conselleria de Educación. Esta parte va encaminada a conocer la regulación legislativa vigente en cuanto a los diferentes ámbitos en los que la figura del administrador del centro podría desarrollar su trabajo.

En el segundo bloque realizaremos un análisis de las actividades administrativas realizadas en los centros de educación primaria. Será un trabajo de campo importante de este proyecto, con el que perseguimos una descripción detallada de las funciones que realizan los órganos unipersonales de gobierno de los colegios, principalmente director, jefe de estudios y secretario serán el objetivo principal de éste punto. El objetivo de éste bloque consistirá en identificar las funciones administrativas y en valorar la actual situación de la dirección de los centros, para posteriormente poder realizar una propuesta de mejora en cuanto a toda la actividad administrativa y de gestión que éstos desarrollan.

El tercer bloque irá encaminado a una propuesta de mejora de la actual situación de la dirección de los colegios de primaria. Ésta se basará en diversos aspectos como la especialización para determinadas tareas de administración y de gestión, tratando de descargar al personal de dirección de horas asignadas a éstas funciones. La finalidad de esta propuesta de mejora pretende racionalizar las funciones administrativas e incorporar la figura de un administrativo para que los profesionales de la enseñanza

tengan un número de horas más reducido en su labor de gestión del centro escolar, y así poder disponer de más horas lectivas y poder desarrollar sus conocimientos docentes impartiendo clase a sus alumnos. En éste bloque también estudiaremos la viabilidad económica de esta propuesta mediante un análisis de la gestión económica de los centros.

Éstos tres grandes bloques formaran el cuerpo del PFC y además de esto introduciremos conclusiones y varios anexos a modo de información adicional con diversos contenidos.

1.2 Objeto del TFC y justificación de las asignaturas relacionadas.

La materia a analizar en este PFC son las actividades administrativas de los centros escolares y el marco legal en que se encuadran.

Por lo que respecta a las actividades administrativas, nuestro objeto de análisis va a ser la organización interna de estos centros y las diferentes competencias que legalmente tienen asignados, tanto los órganos colegiados como los órganos unipersonales. Desde el director, secretario y jefe de estudios hasta órganos colegiados como el consejo escolar, el claustro de profesores y el AMPA. También van a ser objeto de análisis la figura del administrador del comedor escolar y veremos las posibilidades de la biblioteca escolar.

El objeto de análisis en cuanto al marco legal en que estas actividades se encuadran se va a centrar en toda la legislación vigente, tanto en las leyes orgánicas como en los decretos tanto a nivel estatal como a nivel autonómico, centrándonos particularmente en toda la legislación de los centros en la Comunidad Valenciana.

Todo esto nos servirá para proponer mejoras en el desarrollo de las actividades administrativas proponiendo como objeto principal de nuestro trabajo la figura del administrador escolar.

JUSTIFICACIÓN DE LAS ASIGNATURAS CURSADAS POR EL ALUMNO Y RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN DEL TFC, TFTP O PRÁCTICUM

Capítulo del TFC	2. Marco legal en el que se encuentran los centros escolares de la Comunidad Valenciana.
Asignaturas relacionadas	Derecho administrativo I y II
Breve justificación	La asignatura de Derecho Administrativo resulta esencial en nuestro proyecto ya que nos ayuda a analizar el marco legal vigente en educación. Tanto la estructura organizacional de los centros así como las competencias asignadas para su adecuado funcionamiento. Nos permite conocer el marcado carácter territorial de nuestras leyes.

Capítulo del TFC	2. Marco legal en el que se encuentran los centros escolares de la Comunidad Valenciana.
Asignaturas relacionadas	Estructuras Políticas/ Administración Pública.
Breve justificación	Esta asignatura nos ayuda a conocer los principios que impulsan las competencias y funcionamiento de la Administración Pública Española.

Capítulo del TFC	5. Presupuesto económico de la propuesta de mejora.
Asignaturas relacionadas	Gestión Financiera y Contabilidad I, II y III
Breve justificación	En cuanto a estas asignaturas, en Gestión Financiera y Contabilidad I aprenderemos el ámbito privado de la gestión contable. Esto nos permitirá aplicar posteriormente éstos conocimientos al ámbito público, ya que la manera de gestionar todos los recursos disponibles se realiza de una forma más eficiente. Cada vez más las instituciones públicas adoptan métodos de gestión privada. Por otro lado, las asignaturas de Gestión Financiera y Contabilidad II y III no serán de gran utilidad en cuanto a la elaboración de los diferentes presupuestos que realizaremos en este PFC. Nos enseñarán a realizar las partidas de gastos e ingresos y a la gestión de las cuentas anuales de los centros educativos.

Capítulo del TFC	3. Análisis de las actividades administrativas en los centros escolares de la Comunidad Valenciana. 4. Propuesta de mejora del PFC: la figura del administrador.
Asignaturas relacionadas	Gestión Administrativa I y II
Breve justificación	Estas dos asignaturas nos permitirán comprender los distintos modelos de gestión y aplicar estos conocimientos para contribuir a la mejora de la gestión pública y la calidad de los servicios públicos. Nos ayudarán a lograr el cambio organizacional de los centros educativos y así mejorar su eficiencia para un mejor aprovechamiento de los recursos.

Capítulo del TFC	Todos los capítulos de PFC.
Asignaturas relacionadas	Información y Documentación Administrativa/ Informática Básica.
Breve justificación	El uso del diferente software que nos ofrece esta materia será muy útil para la realización de este PFC. Con ello seremos capaces de realizar búsquedas mediante Internet, redactar usando un procesador de texto y a introducir en él, esquemas, organigramas, gráficos... Nos permite conocer cómo se aplica el uso de la informática en el trabajo que realizan las administraciones públicas y su importancia.

Capítulo del TFC	3. Análisis de las actividades administrativas en los centros escolares de la Comunidad Valenciana. 4. Propuesta de mejora del PFC: la figura del administrador.
Asignaturas relacionadas	Información y Documentación Administrativa I y II
Breve justificación	El conocimiento proporcionado por este grupo de asignaturas nos permitirá gestionar la información y la documentación generada en los centros escolares. Esto nos servirá para saber archivar, buscar y clasificar los documentos. Seremos capaces de obtener información con agilidad y eficiencia, así como hacer llegar esa información a los destinatarios oportunos, informes, actas, circulares a las familias...

1.3 Objetivos

Los objetivos que formarán parte del PFC los detallaremos a continuación:

-Realizar un análisis del marco legal en el que se encuadran los centros escolares de educación primaria. Éste objetivo tiene el fin de conocer que límites legales nos encontraremos para conseguir la consecución de nuestro objetivo principal.

-Analizar las actividades administrativas y de gestión realizadas en los centros de educación primaria en la comunidad valenciana. Conocer la situación actual de forma detallada para su estudio y análisis.

-Instaurar la figura del administrador del centro escolar. Éste es el objetivo principal de éste trabajo. Con él conseguiremos un funcionamiento a nivel de gestión administrativa mejorado en los centros de educación primaria.

-Lograr la especialización de las actividades administrativas realizadas en los centros de educación primaria. Mediante la asunción de actividades por parte de una persona especializada y con estudios superiores de gestión y administración pública.

-Contribuir a la mejora de la calidad de la enseñanza. Éste objetivo lo pretendemos alcanzar de una forma indirecta. Al mejorar la gestión administrativa del centro con la figura del administrador obtendremos una reducción de las obligaciones de gestión administrativa por parte de los maestros docentes, es decir, éstos dispondrán de más tiempo para dedicarse a la enseñanza y de menos tareas derivadas de la gestión administrativa del centro.

-Mejorar la capacidad de toma de decisiones económicas y la propia gestión económica del centro. Trataremos de obtener una mejor distribución de los recursos económicos que se le asignan a los centros de educación primaria.

-Demostrar mediante análisis la viabilidad de la figura del administrador del centro escolar.

-Lograr una actividad administrativa y docente más eficiente en los centros escolares de la Comunidad Valenciana.

2. Marco legal en el que se encuentran los centros escolares de la Comunidad Valenciana.

Normativa

La educación primaria forma parte de la enseñanza básica, tiene carácter obligatorio y gratuito. Esta etapa educativa comprende seis cursos académicos, que se cursan ordinariamente entre los seis y los doce años de edad y se organiza en tres ciclos de dos años académicos de duración cada uno. Cada ciclo constituye la unidad de programación y evaluación en la educación primaria. El alumnado se incorpora ordinariamente al primer curso de la educación primaria en el año natural en el que cumple seis años.

Esta etapa contribuye a desarrollar en el alumnado aquellas capacidades, entre otras, que les permiten:

- Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía respetando y defendiendo los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.
- Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje, con los que descubrir la satisfacción de la tarea bien hecha.
- Desarrollar una actitud responsable y de respeto por los demás que favorezca un clima propicio para la libertad personal, el aprendizaje y la convivencia, así como fomentar actitudes que promuevan la convivencia en los ámbitos escolar, familiar y social.
- Conocer y utilizar de manera apropiada el valenciano y el castellano, oralmente y por escrito. Valorar las posibilidades comunicativas del valenciano como lengua propia de la Comunitat Valenciana y como parte fundamental de su patrimonio cultural, así como las posibilidades comunicativas del castellano como lengua común de todas las españolas y españoles y de idioma internacional. Desarrollar, asimismo, hábitos de lectura como instrumento esencial para el aprendizaje del resto de las áreas.

2.1 LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

En primer lugar nos centraremos en los diferentes artículos de la Ley de Educación del BOE. Tanto en el Título IV que trata sobre los centros docentes, como en el Título V que trata sobre participación, autonomía y gobierno de los centros. Esta ley aprobada en el año 2006, significa el pilar central de la educación a nivel estatal. Los dos títulos antes nombrados forman parte del marco legal en el que se encuadra este proyecto.

Título IV. Centros docentes.

El **Capítulo I. Principios generales**: analizaremos diferentes artículos que nos permitirán, contextualizar más el trabajo a la situación legal y real. Como su nombre indica, repasaremos de manera muy superficial conceptos básicos sobre los centros educativos y la educación española en sí. Nos hemos centrado en los siguientes artículos del 107 al 110:

El primer de los artículos (art.107). “*Régimen jurídico*”, nos habla de que pertenece a las Comunidades autónomas la regulación y posesión de las competencias de los centros educativos, es decir, que tanto la regulación, como la gestión de los centros docentes españoles corresponde al Gobierno en sí. Continuando con los artículos mencionados anteriormente encontramos la clasificación de los centros docentes en públicos y privados, teniendo estos últimos la consideración de concertados en el caso de estar sostenidos con fondos públicos¹. La prestación del servicio público de la educación se realizará, a través de los centros públicos y privados concertados. También habla de que corresponde a las Administraciones educativas garantizar el derecho de todos a la educación y los derechos individuales de alumnos, padres y tutores. Las Administraciones educativas deberán tener en cuenta las consignaciones presupuestarias existentes y el principio de economía y eficiencia en el uso de los recursos públicos y por tanto en la programación de la oferta de plazas en los centros. Por último, se centra en la accesibilidad a los centros educativos, que al igual que la oferta de plaza, tiene que venir promovida por las Administraciones educativas que adecuaran las condiciones físicas, para garantizar la atención inclusiva y universal a todos los alumnos escolarizados²

Mediante el **Capítulo II. Centros públicos** y más concretamente en los artículos 111, 112 y 113: nos centraremos a analizar más específicamente estos centros, que son en los que se basará mi propuesta de trabajo. En ellos

¹ Los centros públicos son aquellos cuyo titular sea una administración y los privados son aquellos cuyo titular sea una persona física o jurídica de carácter privado. Por otra parte, encontramos centros privados concertados, con un titular de carácter privado, pero acogidos a fondos públicos.

² Condiciones de accesibilidad exigidas por la legislación presente, España. Ley 51/2003, de 2 de diciembre. *Boletín Oficial del Estado*. [en línea]. Núm. 289, 3 de diciembre de 2003, p. 43187 a 43195. [Consulta 22 de enero de 2011]. Disponible en: <http://www.boe.es/boe/dias/2003/12/03/pdfs/A43187-43195.pdf>

se habla de la **denominación de los centros** públicos, en colegios de educación infantil y primaria, para aquellos que ofrezcan dichos niveles. También nos habla de la importancia de dotar los centros docentes de los **medios materiales y humanos** necesarios para ofrecer una educación de calidad y garantizar la igualdad de oportunidades en la educación, así como incorporar las TIC (tecnologías de la información y la comunicación, actualmente llamadas las TAC, tecnologías del aprendizaje y la comunicación) en los centros escolares, relacionar dichos centros con su entorno y recursos próximos, fomentar actividades y servicios complementarios y recibir apoyo de tipo humano para abastecer diferentes necesidades del alumnado en caso de ser necesario, todo ello corre a cargo de las Administraciones educativas quienes también incorporarán una **biblioteca escolar** dentro de los centros de enseñanza, que ayudará a fomentar la lectura y a que el alumno acceda a la información. Será un espacio abierto a la comunidad educativa de los centros respectivos. Por otra parte, los centros podrán llegar a acuerdos con los municipios respectivos, para el uso de bibliotecas municipales con las finalidades previstas en este artículo.

Título V. Participación, autonomía y gobierno de los centros.

El **Capítulo I. Participación en el funcionamiento y el gobierno de los centros** y basándonos en sus artículos 118 y 119, percibimos la importancia de la participación de alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos través del Consejo Escolar, Claustro de profesores, el alumnado a través de sus delegados y representantes en el Consejo Escolar y los padres y madres a través del AMPA., en la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación de los centros, haciendo uso de sus derecho y formación de ciudadanos autónomos, libres, responsables y comprometidos con los principios y valores de la Constitución y será tarea de las Administraciones educativas fomentarán, promover e incentivar en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo.

El **Capítulo II. Autonomía de los centros**³, habla de las competencias que son capaces de asumir los centros, sin la intervención de los estamentos superiores de la Administración Autonómica. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen. Elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro, será su principal objetivo. Al mencionar proyecto educativo nos referimos, a un documento elaborado por cada centro escolar a partir de unos ítems marcados por las Administraciones Educativas. El proyecto educativo del centro recogerá los valores, los objetivos y las prioridades de actuación de nuestra comunidad educativa, teniendo en cuenta, el entorno social y cultural, la atención a la diversidad del alumnado y los recursos materiales y humanos de los que se dispone.

³ Artículos 120, 121, 122, 123, 124 y 125 del Capítulo II, del Título IV de la Ley 2/2006, 3 de mayo de Educación. *Boletín Oficial del Estado*. [en línea], Núm. 106. 4 de mayo de 2006, p. 17158-17207. [Consulta: 18 de enero de 2011]. Disponible en: http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-2006-7899.

Los recursos necesarios para llevar a cabo el proyecto educativo de centro, el de gestión de los centros públicos y las normas de organización y funcionamiento (éstos dos últimos los veremos a continuación) serán asignados por la Administración Autónoma, dependiendo de las necesidades de cada centro y basándose en los principios de igualdad y calidad.

La autonomía en la gestión económica de los centros vendrá regulada por Ley y por la administración autónoma y central así como los procedimientos a seguir para la contratación de los bienes y servicios necesarios para su funcionamiento. Los centros tendrán capacidad para determinar que bienes y servicios deben contratar ciñéndose al presupuesto anual del centro.

Para el cumplimiento de sus proyectos educativos, los centros públicos podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.

Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.

La Programación General Anual es un documento que recoge los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas, y todos los planes de actuación acordados y aprobados. Recae sobre los centros la responsabilidad de garantizar un plan de convivencia, tal garantía estará basada en las normas de organización y funcionamiento previamente establecidas.

El **Capítulo III**. Trata sobre los **órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente de los centros públicos**, comenzando así por el Consejo escolar, por su gran poder de decisión:

El Consejo Escolar⁴ está formado por Equipo directivo del centro, representantes del AMPA, representantes del alumnado y del claustro de profesores, un representante del ayuntamiento y otro de administración y servicios del centro, entre sus competencias destacamos la de aprobar y evaluar los proyectos, normas y programaciones del centro, conocer y participar en la selección de las candidaturas a la dirección, conocer la resolución de conflictos y proponer medidas para favorecer la convivencia, mantener y renovar las instalaciones del centro, promover la participación del centro con el entorno, analizar y valorar el funcionamiento general del mismo, elaborar propuestas e informes sobre el funcionamiento y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

La segunda sección del capítulo mencionado anteriormente nos define el Claustro como órgano colegiado compuesto por todo el claustro de profesores, que son todos los docentes del centro con el director al frente. Este tiene la responsabilidad de planificar, coordinar e informar y en algún caso decidir

⁴ Ibídem 126 y 127.

sobre los aspectos educativos del centro. Entre las diferentes competencias destacamos la de formular propuestas para la elaboración de proyectos y programaciones, aprobar y evaluar la concreción del currículo, fijar criterios referentes al alumnado, promover iniciativas de experimentación e investigación pedagógica, elegir sus representantes en el consejo escolar, conocer los proyectos y candidaturas de dirección, analizar y evaluar el funcionamiento general del centro, informar de las normas de organización y funcionamiento, conocer la resolución de conflictos y proponer medidas para favorecer la convivencia.

El Capítulo IV. La dirección de los centros públicos es llevada a cabo por el equipo directivo y nos define éste como el órgano ejecutivo de gobierno en los centros públicos que mayoritariamente está formado por el director, el jefe de estudios y el secretario. Es el director el encargado de asignar y cesar al jefe de estudios y secretario y por ello, si este termina su mandato, todos los miembros del equipo directivo finalizarán su cargo. Centrándonos en el director como principal miembro de este equipo pasamos a analizar sus competencias entre las que destacamos representar al centro y a la Administración dentro del mismo, dirigir y coordinar las actividades, ejercer la dirección pedagógica, garantizar el cumplimiento de las leyes, ejercer la jefatura del personal del centro, favorecer la convivencia en el centro, impulsar la colaboración con las familias y el entorno, impulsar las evaluaciones internas y externas, convocar y presidir los actos académicos, realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros y proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.

2.2 DECRETO 111/2007, de 20 de julio, del Consell, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunitat Valenciana. [2007/9730].

Corresponde al Consell, en uso de sus competencias, establecer el currículo o plan de estudios de esta etapa educativa, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1513/2006, de 7 de diciembre, por el que se establecen las Enseñanzas Mínimas de la Educación Primaria, es decir, la enseñanza básica, de carácter obligatorio y gratuito, constituida por 6 cursos académicos (de los 6 a los 12 años) divididos en 3 ciclos con programaciones y evaluaciones diferentes

Se entiende por currículo de la educación primaria el conjunto de objetivos, competencias básicas, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación que se deberán aplicar en todos los centros públicos y privados de la Comunidad Valenciana (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación). Los centros, haciendo uso de su autonomía, desarrollarán y completarán el currículo y lo plasmarán en el proyecto educativo de centro. Mostraran especial atención en atender debidamente a la diversidad con la intervención de la Conselleria, esta se encargará de marcar el horario de cada una de las materias, fomentando el uso del valenciano y de las tecnologías de la información y el aprendizaje (TIC).

La finalidad de la educación primaria es proporcionar al alumnado una educación que le permita afianzar su desarrollo personal y su propio bienestar, adquirir las habilidades culturales básicas relativas a la expresión y comprensión oral, a la lectura y a la escritura en valenciano y en castellano, así como los relativos al cálculo; también trata de desarrollar habilidades sociales, hábitos de trabajo y estudio, el sentido artístico, la creatividad y la afectividad. Es competencia de la conselleria el fomentar la autonomía pedagógica y organizativa de los centros, valorando y velando por el buen trato al profesorado, potenciando el trabajo centro-familias, atendiendo adecuadamente a la diversidad del alumnado y garantizando el derecho a la educación.

Destacamos en esta ley los artículos 1, 2, 3 y 12, ya que nos plasman la importancia a nivel de enseñanza que el currículo tiene y en líneas generales podemos decir que es el eje sobre el que gira toda la programación a nivel docente de un centro escolar. El resto de artículos nos definen el contenido que éste debe tener de forma muy detallada.

2.3 ORDEN de 13 de diciembre de 2007, de la Conselleria de Educación, sobre evaluación en educación primaria. [2007/15366].

Destacaríamos de esta orden la evolución de la educación primaria y su implante en los centros públicos y privados de la Comunidad Valenciana. Nos habla de los documentos oficiales de evaluación en los centros, nos especifica que se trata del expediente académico, las actas de evaluación, el historial académico de educación primaria y el informe personal por traslado (permite la movilidad del alumnado); así como el informe de aprendizaje. La conselleria proporcionará un programa informático para tener electrónicamente los expedientes académicos, el cual analizaremos posteriormente. Tanto los expedientes académicos, como las actas de evaluación se archivarán en la secretaría del centro. Las Direcciones Territoriales competentes en materia de educación proveerán las medidas adecuadas para su conservación o traslado en caso de supresión del centro. Dado su carácter, cualquier solicitud de consulta de estos documentos deberá ser autorizada previamente por la dirección del centro.

Los expedientes académicos constarán de toda la información relativa al proceso de evaluación de la alumna o alumno que se recogerá de manera sintética en él. Su contenido se ajustará al modelo que figura en el anexo I de esta orden. Se cumplimentará al finalizar cada ciclo con la firma de la tutora o tutor, la secretaria o secretario y el visto bueno de la directora o director. También, se deberán incluir los datos de identificación del centro, de la alumna y del alumno y la información relativa al proceso de evaluación. Quedará constancia del número y la fecha de matrícula, los resultados de la evaluación, las propuestas de promoción, y, en su caso, las medidas de atención a la diversidad, adoptadas y las adaptaciones curriculares significativas en las áreas que lo precisen.

Por otra parte, las actas de evaluación comprenderán la relación del alumnado que compone el grupo y los resultados de la evaluación de las áreas del ciclo. También incluirán las promociones o permanencias durante un año más en el ciclo. Se cumplimentarán al término del período lectivo ordinario. Serán firmadas por el tutor y con el visto bueno del director. Estas actas servirán para elaborar informes y éstos serán enviados a los estamentos superiores.

El historial académico es el documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado. Tiene validez oficial acreditativa de los estudios cursados. En él constará la referencia a la norma que establece el currículo correspondiente; los datos de identificación de la alumna o alumno; las áreas cursadas en cada uno de los años de escolarización; los resultados de la evaluación obtenidos en cada ciclo; las decisiones sobre promoción al ciclo siguiente; la fecha en que se adoptaron; la fecha de propuesta de acceso a la educación secundaria, así como la información relativa a los cambios de centro. Deberá figurar, así mismo, indicación de las áreas que se han cursado con adaptaciones curriculares significativas. Al comenzar una etapa se abrirá un historial académico a cada alumno y alumna del centro, y al finalizar ésta se le entregará el historial académico original.

Para garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje del alumnado que se traslade a otro centro sin haber concluido un ciclo en educación primaria, se emitirá un informe personal por traslado. Este informe será elaborado y firmado por la tutora o el tutor, con el visto bueno de la directora o el director, a partir de los datos facilitados por el resto del profesorado del grupo y conforme al modelo que establezca el centro.

Cada centro promoverá la comunicación con el alumnado y sus familias con respecto al proceso de aprendizaje de los alumnos. Informará sobre procedimientos de evaluación establecidos y con los contenidos programados para cada curso y periodo de evaluación. Después de cada sesión de evaluación se informará a las familias los objetivos y procedimientos acordados para el desarrollo educativo. Tras la evaluación final se informará por escrito sobre el resultado de dichas evaluaciones con las calificaciones obtenidas y su promoción o permanencia en el mismo ciclo.

Muchos de estos artículos recogidos en esta ley (artículo 1, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 14) una gran cantidad de datos y establecen el tratamiento que se les debe dar. Hacen referencia en parte al funcionamiento administrativo que necesita el colegio para el tratamiento de sus datos.

2.4 DECRETO 233/1997, de 2 de septiembre, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. [97/10024].

El Reglamento se estructura en un título I, que establece las disposiciones de carácter general; un título II, que regula los órganos de gobierno de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria; un título III, relativo a la participación de los padres y madres de alumnos en el centro; un título IV, que regula los órganos de coordinación docente; título V, referente al régimen de funcionamiento; título VI, dedicado al régimen económico del centro; título VII, que regula el régimen de enseñanzas; y, en último lugar; un título VIII, relativo a la evaluación de los centros.

El reglamento Orgánico y Funcional de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, regula de forma sistemática y ordenada la estructura de organización y gestión de estos centros y su régimen académico, recogiendo los nuevos principios de actuación y organización.

Título II⁵ Órganos de gobierno de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria.

Nos clasifica los órganos de gobierno en dos tipos; los órganos unipersonales (director, jefe de estudios y secretario) y los órganos colegiados (consejo escolar y claustro de profesores. Las escuelas de Educación Infantil y los colegios de Educación Primaria que funcionen conjuntamente tendrán Órganos de gobierno únicos y se denominarán colegios de Educación Infantil y Primaria. La participación de los padres y madres de alumnos, alumnado, profesorado y ayuntamientos en la gestión de los centros se efectuará a través del consejo escolar del centro y de aquellos otros cauces de participación en que así se establezca en el presente reglamento. Los Órganos de gobierno velarán por la calidad de la enseñanza y porque las actividades de los centros se lleven a cabo de acuerdo con los principios constitucionales y contribuirán al desarrollo de la escuela valenciana, comprometida en la recuperación lingüística y cultural. Velarán por la protección de los derechos del alumnado así como por el cumplimiento de sus deberes.

Capítulo II. Órganos unipersonales de gobierno⁶. Los titulares de los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del centro. El

⁵ Valencia. (Comunidad Valenciana). Decreto 233/1997 de 2 de septiembre. *Diari Oficial Generalitat Valenciana*. [en línea]. Núm.3073, 8 de septiembre de 1997, p. 14198 a 14226. [Consulta: 15 de Febrero 2011]. Disponible en:

http://www.docv.gva.es/datos/1997/09/08/pdf/1997_10024.pdf

⁶ *Ibidem* 10, 14 y 19.

consejo escolar del centro deberá conocer el programa de dirección, que debe incluir la propuesta de los órganos unipersonales de gobierno de la candidatura, los méritos de los candidatos acreditados y las condiciones que permitieron su acreditación para el ejercicio de la función directiva, con una antelación mínima de quince días respecto a la fecha de elección. El presidente o presidenta convocará consejo escolar extraordinario al efecto y con ese único punto del orden del día.

El programa de dirección contendrá un análisis del funcionamiento, de los principales problemas y necesidades del centro, los objetivos que se pretenden alcanzar y las líneas fundamentales de actuación. El claustro de profesores y las entidades determinadas en el título III de este Reglamento, deberán ser informados de las candidaturas y de los programas presentados. A tal efecto el consejo escolar remitirá a los mismos los nombres de los candidatos y sus programas.

Son competencias del director o directora:

Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, ostentar la representación del centro y representar a la administración Educativa en el centro. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás normas en vigor. Colaborar con los Órganos de la administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del centro. Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como designar y cesar a los coordinadores de ciclo y a los tutores. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, así como dirigir la gestión de los recursos materiales. Favorecer la convivencia en el centro e imponer las correcciones que correspondan. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los Órganos colegiados del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de su competencia. Autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del centro, y ordenar los pagos, así como formalizar contratos relativos a bienes, suministros y servicios, de acuerdo con la normativa vigente. Así como visar las certificaciones y los documentos oficiales del centro.

Coordinar y fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y coordinar la elaboración del proyecto educativo de centro junto con la programación general anual. Promover el valenciano. Presentar la memoria anual sobre las actividades y la situación general del centro, al director o directora territorial de Cultura y Educación. Garantizar y facilitar la información sobre la vida del centro. Garantizar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, padres y madres de alumnos y personal de administración y servicios.

Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes. Asumir las competencias del jefe o jefa de estudios y del secretario o secretaria en los centros en que reglamentariamente no existan estos cargos. Proponer actuaciones anuales al consejo escolar del centro y al claustro de profesores que desarrollen las líneas básicas del programa presentado para su elección, presentando un informe al final del curso sobre la realización de las mismas. El director o directora y el equipo directivo, realizarán informes trimestrales de las actividades y situación general del centro dirigidos al claustro de profesores y al consejo escolar.

Por otra parte, son competencias del jefe o jefa de estudios; sustituir al director o directora en caso de ausencia o de enfermedad. Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo del centro, los proyectos curriculares y la programación general anual así como las tareas de los equipos de ciclo y de sus coordinadores, la acción de los tutores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, la elaboración del proyecto curricular del centro y las acciones de investigación e innovación educativas. Confeccionar los horarios académicos del alumnado y del profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro de profesores y con el horario general, así como velar por su estricto cumplimiento. Organizar los actos académicos, la participación del alumnado en las actividades del centro y su cuidado en los periodos de recreo. Velar por el cumplimiento de las especificaciones del plan de normalización lingüística en lo referente al uso académico y social del valenciano, por las adaptaciones curriculares necesarias y por la evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos.

Mientras que las competencias del secretario o secretaria son; ordenar el régimen administrativo del centro. Gestionar los medios humanos y materiales. Actuar como secretario o secretaria de los Órganos colegiados de gobierno del centro, levantar las actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director o directora. Custodiar los libros y archivos del centro. Expedir las certificaciones que requieran las autoridades y los interesados o sus representantes en la lengua oficial que lo soliciten. Realizar el inventario del centro y mantenerlo actualizado. Custodiar y organizar la utilización del material didáctico. Ejercer, bajo la autoridad del director o directora, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro. Elaborar el proyecto de presupuesto del centro. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las directrices del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las sugerencias del director o directora y por el plan de normalización lingüística. Diligenciar, ordenar el proceso de archivo y custodiar cuantos documentos oficiales sean generados en el centro. Dar a conocer, difundir pública y suficientemente a toda la comunidad educativa, la información sobre normativa, disposiciones legales y asuntos de interés general o profesional que llegue al centro.

Capítulo III. Órganos colegiados de gobierno

La Sección 1, de dicho capítulo, comienza definiendo y analizando el órgano colegiado más importante dentro de un centro escolar, estamos hablando del Consejo Escolar, órgano de participación de los diferentes sectores de la

comunidad educativa en el gobierno de los centros y cuya composición, será la siguiente dependiendo de las unidades que conformen el centro:

1. En los centros de más de nueve unidades, el consejo escolar estará integrado por; el director o directora del centro, que será su presidente o presidenta. El jefe o jefa de estudios. Un concejal o concejala o representante del ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro. Siete representantes del profesorado elegidos por el claustro. Nueve representantes de los padres y madres del alumnado, de los cuales uno será designado por la asociación de padres y madres de alumnos más representativa en el centro. Un representante del personal de administración y servicios si lo hubiese. El secretario o secretaria, que actuará como secretario o secretaria del consejo, con voz pero sin voto.

2. En los centros de nueve unidades, el consejo escolar estará integrado por; el director o directora del centro, que será su presidente o presidenta. El jefe o jefa de estudios. Un concejal o concejala o representante del ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro. Seis representantes del profesorado elegidos por el claustro. Siete representantes de los padres y madres del alumnado, de los cuales uno será designado por la asociación de padres y madres de alumnos más representativa en el centro. Un representante del personal de administración y servicios, si lo hubiese. El secretario o secretaria, que actuará como secretario o secretaria del consejo, con voz pero sin voto.

3. En los centros con seis, siete y ocho unidades, el consejo escolar estará integrado por; el director o directora del centro, que será su presidente o presidenta. Un concejal o concejala o representante del ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro. Cuatro representantes del profesorado, elegidos por el claustro de profesores. Cinco representantes de los padres y madres del alumnado, uno de los cuales será designado por la asociación de padres y madres de alumnos más representativa en el centro. El secretario o secretaria, que actuará como secretario o secretaria del consejo, con voz pero sin voto.

4. En los centros con tres, cuatro y cinco unidades, el consejo escolar estará integrado por; el director o directora del centro, que será su presidente o presidenta. Un concejal o concejala o representante del ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro. Dos representantes del profesorado elegidos por el claustro. Dos representantes de los padres y madres del alumnado, uno de los cuales será designado por la asociación de padres y madres de alumnos más representativa en el centro.

5. En los centros con una y dos unidades, el consejo escolar estará integrado por; el director o directora del centro, que será su presidente o presidenta. Un concejal o concejala o representante del ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro. Dos representantes de los padres y madres del alumnado, uno de los cuales será designado por la asociación de padres y madres de alumnos más representativa en el centro. Un representante del profesorado, elegido por el claustro de profesores.

Por otra parte, la Sección 2. El claustro de profesores⁷, nos define este grupo como órgano propio de participación del profesorado del centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos pedagógicos del centro. Será presidido por el director o directora, y estará integrado por la totalidad de profesores que prestan servicios docentes en el centro. Son competencias del claustro de profesores; el realizar propuestas para la elaboración y modificación del proyecto educativo del centro, de la programación general anual, del plan de normalización lingüística y de las actividades complementarias y extraescolares. Aprobar y evaluar los proyectos curriculares, conforme al proyecto educativo del centro, y sus posteriores modificaciones y los aspectos docentes de la programación general anual del centro e informarla antes de su presentación al consejo escolar. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación pedagógica y formación del profesorado del centro. Elegir sus representantes en el consejo escolar. Establecer los criterios para la asignación y coordinación de tutorías y de las actividades de orientación del alumnado y los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado. Analizar y evaluar trimestralmente el funcionamiento general y la situación económica del centro, la evolución del rendimiento escolar general, los resultados de la evaluación que del centro realice la administración Educativa. Aportar al consejo escolar del centro criterios y propuestas para la elaboración del reglamento de régimen interno.

Título III. Participación de los padres y madres de alumnos en el centro.

En este título centramos nuestra atención en tres de los artículos⁸ que lo componen donde explican que en las escuelas de Educación Infantil y Primaria, podrán existir las asociaciones de padres y madres de alumnos. Estas son entidades para la participación y colaboración en el funcionamiento de los centros educativos, a través de los Órganos que les son propios. La Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia, regulará la participación y colaboración en el funcionamiento de los centros, en el supuesto de que exista más de una asociación de padres y madres de alumnos. Los presidentes de las asociaciones de padres y madres de alumnos, como Órganos de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro, trabajarán de forma coordinada con el equipo directivo del mismo, en el desempeño de las funciones. Las juntas directivas de las asociaciones de padres y madres de alumnos, como Órganos de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro, se regirán en su funcionamiento interno, elección y duración de su mandato por lo que establezcan sus estatutos y las disposiciones legales vigentes. El presidente o presidenta de la asociación de padres y madres de alumnos, podrá; colaborar con el equipo directivo para el buen funcionamiento del centro. Presentar al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la actividad educativa en la vida del centro. Participar, según se

⁷ Ibídem 68 y 69.

⁸ Ibídem 72, 73 y 75.

determine, en los procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento. Proponer a la comunidad escolar actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro. Facilitar la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar en el ámbito de su responsabilidad. Proponer criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto. Elaborar propuestas para el proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria de fin de curso.

Título VI⁹, Régimen económico del centro.

Remarca que las escuelas de Educación Infantil y los colegios de Educación Primaria dispondrán de autonomía en su gestión económica, en los términos establecidos en las leyes de presupuestos de la Generalitat Valenciana y la normativa complementaria por la que se regule y desarrolle la actividad y autonomía de la gestión

⁹ Ibídem 95.

3. Análisis de las actividades administrativas en los centros escolares de educación infantil y primaria de la Comunidad Valenciana.

Los centros educativos de primaria son organizaciones socialmente constituidas para el desarrollo de procesos de enseñanza y aprendizaje. La razón de existencia de estos centros es la de contribuir a la adquisición de experiencias educativas y de aprendizaje por parte de los alumnos y una continuidad basada en los hábitos de estudio. Contribuyen a la educación de los alumnos ofreciéndoles aprendizajes prolongados y secuenciados. También influyen en el comportamiento social de los individuos con la adquisición de valores tales como el compañerismo o el trabajo en equipo.

Los centros escolares de educación primaria mantienen una organización de corte formal y multidimensional.

Formal en cuanto a que es una estructura organizativa que viene predeterminada en forma de leyes. Que está establecida previamente a su creación mediante documentos que describen las funciones organizativas que debe tener.

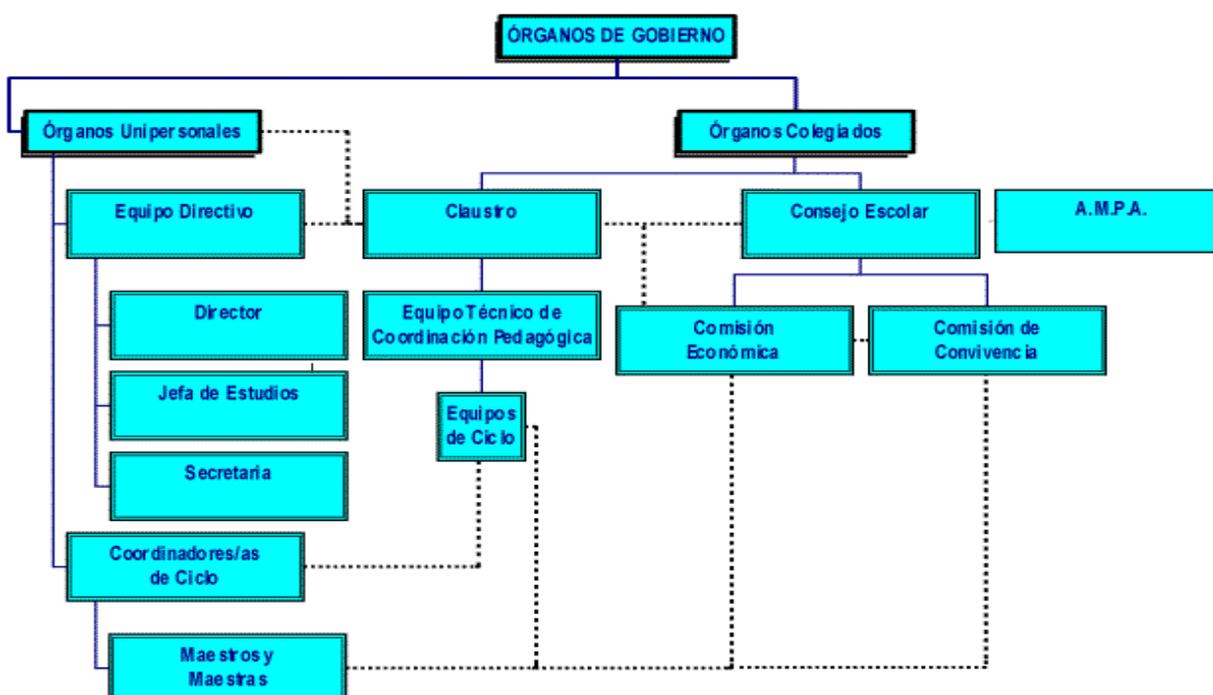
Multidimensional en cuanto a que existen varias dimensiones organizativas que guardan relación entre sí dentro de la misma organización tales como la dimensión de relaciones entre individuos, la dimensión estructural, la dimensión de procesos, la dimensión de valores o la dimensión del entorno. Nuestro punto estará centrado principalmente en dos de estas dimensiones que serán la estructural y la de procesos.

En la dimensión estructural hablaremos de la organización formal de los centros. En cómo estos se organizan. Es la dimensión que define las relaciones. Como son las funciones de los miembros, cual es la división del trabajo en el centro así como los mecanismos que establecerán el modo en el que se relacionen los individuos.

Papeles, roles en la organización, unidades organizativas, mecanismos formales de relación, estructura de tareas y estructura física.

A continuación detallamos un organigrama de un centro escolar de primaria para posteriormente ver cuáles de estas unidades del organigrama llevan a cabo las tareas administrativas de un centro escolar.

Ilustración I. Organigrama centro escolar de educación infantil y primaria.



Lo primero que se observa es que hay dos grandes grupos de órganos de gobierno en este tipo de centros, los unipersonales y los colegiados. Empecemos por los unipersonales, ya que se tratan de los cargos más importantes en lo que concierne al gobierno del centro. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Centro. En nuestro caso son dirección, jefatura de estudios y secretaría con las competencias que establece la L.O.E. art 131-132. A principios de cada nuevo curso el equipo directivo hará la presentación oficial del curso y del profesorado en el primer Claustro del mes de Septiembre. Se establecerá a principio de curso un horario de oficina y visitas a secretaría, jefatura de estudios y dirección, que también será comunicado en la primera reunión general con las familias. El equipo directivo dispondrá de al menos una hora semanal para su propia coordinación.

3.1 Órganos unipersonales.

Director/a.

El Director dirige y coordina todas las actividades del centro de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar del Centro y del Claustro de Profesores.

Las actividades las podemos clasificar en actividades de tipo pedagógico, de tipo cultural, de tipo recreativo y otro tipo de actividades.

Por lo que respecta a las actividades de tipo pedagógico el Director se encarga de establecer las reuniones de los Órganos Colegiados de gobierno (Consejo Escolar, Claustro, Comisiones) así como de establecer reuniones de coordinación del Equipo Directivo del Centro y de la Coordinación Pedagógica. Estas reuniones deberán realizarse al menos durante una vez a lo largo de cada uno de los trimestres y con la realización obligatoria de un acta en cada una de ellas.

Las actividades de tipo cultural tales como semanas culturales, coros y teatro también serán tarea del Director la decisión de llevarlas a cabo.

Las actividades de tipo recreativo, deportivo serán semanas deportivas, participación en competiciones y viajes recreativos y/o culturales.

Otro tipo de actividades de las que se encarga el Director son las de establecer reuniones con el APA (Asociación de Padres y Alumnos) con la finalidad de organizar, programar y realizar el seguimiento de actividades complementarias y extraescolares.

Todas estas actividades de tipo cultural, recreativo y demás, deberán verse reflejadas en la memoria anual del curso.

El Director es el encargado de ejercer la representación del Centro y representar la administración educativa al centro sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas. Deberá asistir a los actos públicos donde se requiera su presencia en calidad de Director del Centro. Formará parte de la Comisión Municipal de escolarización y, si se requiere, del Consejo Escolar Municipal. Tendrá que solicitar a las entidades de corte cultural o deportivo colaboración y ayudas y gestionar la participación del centro en las actividades programadas por las entidades.

Como Director del centro tendrá que cumplir y hacer cumplir las leyes y el resto de normativa en vigor. Tener actualizado el fichero de legislación del Centro y darlo a conocer a toda la Comunidad Escolar. Hacer cumplir la normativa legal proveniente de otros organismos como la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia, los Servicios Territoriales, Inspección Educativa, Ayuntamiento y otros organismos oficiales.

Informar al Consejo Escolar, y si es necesario, a la Administración Educativa competente, del incumplimiento de la normativa legal.

Ofrecer su colaboración con los órganos de la administración educativa en todo aquello relativo a la consecución de los objetivos educativos establecidos por el centro.

Designar y proponer el cese de los otros miembros del equipo directivo tales como el jefe de estudios y el secretario, y también designar y hacer cesar los coordinadores de ciclo y los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este reglamento.

Tendrá que ejercer la dirección de todo el personal adscrito al centro, y también dirigir la gestión de los medios materiales. Dentro de todo el personal adscrito al centro se incluyen también los psicólogos, logopedas, maestros de religión, así como también incluimos al personal de servicios compuesto por el conserje, cocineros y ayudantes de cocina y limpiadores del centro.

Como director del centro deberá velar por el uso eficiente de las instalaciones y el material existente en el centro.

Por lo que respecta a la convivencia en el centro el Director será el encargado de corregir las posibles desavenencias que se produzcan, según claro está, con lo que establezca la administración educativa y en cumplimiento de los criterios fichados por el Consejo Escolar del Centro.

Deberá convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro que son: Consejo Escolar, la Comisión Económica, el Claustro de Profesores, la Comisión de comedor, la Comisión de Coordinación Pedagógica, la Comisión de Normalización Lingüística, la Asamblea General y las reuniones parciales con los padres.

Autorizará los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, formalizar contratos relativos a bienes, suministros servicios, de acuerdo con la normativa vigente; también revisar las certificaciones y los certificados y los documentos oficiales del centro.

La coordinación y el fomento de la participación de los diversos sectores de la comunidad escolar, será otra de sus tareas, procurando los medios necesarios para una ejecución más eficaz de sus respectivas atribuciones. Respecto a los profesores alrededor de los órganos colegiados. Los alumnos mediante la Junta de Delegados. Los padres estarán informados en el proceso de aprendizaje de sus hijos y también deberá mantener reuniones con el personal de Administración y Servicios y con la Administración Local.

Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual al centro de acuerdo con las directrices y los criterios establecidos por el Consejo Escolar y con las propuestas realizadas por el Claustro de Profesores y por la Asociación de padres y madres de alumnos y responsabilizarse con el equipo directivo de la redacción.

Deberá promover el uso vehicular i social del Valenciano en las actividades del centro, de acuerdo con la Ley de Uso y Enseñamiento del Valenciano y la normativa de desarrollo mediante la elaboración del Proyecto de Normalización Lingüística.

Impulsar y promover las relaciones institucionales del centro con otros organismos del entorno como el Ayuntamiento, el área de salud comunitaria, la Universidad Popular, las entidades culturales y deportivas y la Dirección General de Tráfico (educación vial).

Presentar la memoria anual sobre las actividades y la situación general del Centro al Director/a Territorial de Educación y remitirla con el informe preceptivo del Consejo Escolar.

Garantizar y facilitar la información sobre la vida del centro a los diferentes sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas, dándoles copia de los documentos que le sean requeridos en los términos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común. A los padres informes, entrevistas, comunicados y reuniones de curso. A los alumnos acción tutorial con reuniones de clase, asambleas y Junta de Delegados. A los profesores mediante los cargos intermedios que son los de coordinadores de ciclo, tutorías, funcionamiento de claustros y funcionamiento del Consejo Escolar.

Se deberá garantizar el derecho de reunión del profesorado, del alumnado, de los padres y madres de alumnos y del personal de administración y servicios.

Facilitar la adecuada coordinación con los otros servicios educativos de su demarcación como los IES, las escuelas de idiomas.

Tendrá que suministrar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes tales como Servicios Territoriales, Inspección y Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia.

Tendrá que asumir las competencias de jefe de estudios y secretario en los centros en los que reglamentariamente no los haya.

Propondrá actuaciones anuales al Consejo Escolar del centro y al Claustro de profesores que desplieguen las líneas básicas del programa presentado para su elección y presentar un informe al final del curso sobre su realización.

El director y el equipo directivo tendrán que realizar informes trimestrales de las actividades y de la situación general del centro dirigido al Claustro de profesores y el Consejo Escolar.

Cualquier otra que le sea atribuida legalmente o reglamentariamente.

Jefe/a de estudios.

La Jefatura de Estudios coordina y vela por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con el Plan Anual de Centro. El Jefe de Estudios coordina, asimismo, todas las actividades de orientación y complementarias de alumnos y profesores.

El Jefe de Estudios deberá ejercer, velar por el control efectivo de la asistencia y puntualidad de los profesores, rindiendo cuenta al director. Es decir, se encarga del control de asistencia en el centro escolar.

Esta tarea se llevará a cabo mediante un registro de ausencias del profesorado con el comunicado de ausencias individual y el libro de registro de recursos y faltas.

Estas ausencias deberán ser comunicadas al director del centro de las ausencias del profesorado. Como consecuencia de estas ausencias el Jefe de Estudios deberá asignar sustitutos a las clases del profesor ausente y remitir a la inspección el estado de ausencias del profesorado del día uno al día 5 de cada mes.

Deberá coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de orientación y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el Proyecto Educativo de Centro (PEC, el Proyecto Curricular de Centro (PCC) y la Programación General Anual (PGA). Recogerá y custodiará la Programación General Anual organizando el calendario de funcionamiento de los equipos de ciclo, didácticos y comisiones.

Elaborará el calendario de reuniones del aula con los padres.

Junto con el profesorado tendrá que programar las actividades extra-escolares de los alumnos del centro y también coordinará las reuniones de ciclo, niveles y áreas.

Junto con los alumnos también tiene la obligación de convocar y presidir las reuniones de delegados de curso.

Una de las tareas más costosa y más importante que el Jefe de Estudios lleva a cabo es la de confeccionar los horarios académicos del alumnado y del profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro de profesores y con el horario general, así como velar por su estricto cumplimiento.

Coordina las tareas de los equipos de ciclo y de sus coordinadores, la acción de los tutores, de acuerdo con el Plan de Actuación Tutorial (PAT) incluidos en los proyectos curriculares, coordina las actividades de perfeccionamiento y también planifica y organiza las actividades de formación del profesorado realizadas por el centro.

Organizar los actos académicos tanto internos como otros de repercusión externa también forma parte de sus funciones.

Otra de sus funciones es la de optimizar el aprovechamiento de todos los recursos didácticos y de los espacios existentes al centro estableciendo criterios de utilización y control del material didáctico existente al centro, criterios de utilización de los espacios comunes junto con un horario de uso y nombrar encargados para llevar el control del material

Organizar la participación de los diversos sectores de la comunidad educativa. Deberá organizar el funcionamiento de las comisiones de convivencia, de comedor, la económica y la comisión pedagógica.

Tratará de organizar el cuidado del alumnado en periodos de recreo y demás actividades no lectivas y coordinará el programa de actividades extraescolares y/o complementarias. Estas actividades serán las excursiones, las semanas culturales, el periódico escolar y la celebración de días tales como, a título de ejemplo y sin que sea de carácter general en todos los centros, el carnaval (disfraces) o San José (coordinando la creación y los actos de la falla del centro).

El Jefe de Estudios deberá velar por el cumplimiento del plan de normalización lingüística. Ésta función es común al resto de equipo directivo y también de los órganos colegiados y de todo el profesorado. También la elaboración de las adaptaciones curriculares será objeto de su control o supervisión.

Coordinará la elaboración y actualización del proyecto curricular del centro.

Vigilará la evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos y coordinará las acciones de investigación e innovación educativas que se realizan en el centro.

Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o directora hasta su ámbito de competencia.

Secretario/a.

Por lo que respecta a las funciones y actividades de las que se encarga el secretario de un centro de educación primaria, podemos afirmar que se trata del cargo, tanto unipersonal como colegiado, con más rasgos administrativos de todos los que forman la dirección de un centro escolar. Pasemos al análisis, detallando cada una de las funciones y responsabilidades que ostenta.

La primera de las funciones de las que se encarga el secretario es la de ordenar el régimen administrativo del Centro de acuerdo con las directrices del Director/a. Ésta función tiene un carácter muy general y habrá que ir desglosándola en varias para tener una más clara idea de todo lo que ello comporta.

En cuanto al proceso de matriculación el secretario del centro deberá velar por el adecuado cumplimiento de la gestión administrativa de ese proceso. Tendrá que archivar la normativa sobre matriculaciones del alumnado, actualizar el libro de matrícula del alumnado con las correspondientes altas y bajas. Tendrá que abrir los expedientes nuevos y repasar y completar los demás junto con la creación de una estadística de niños-niñas, estudio-religión, idioma extranjero y si serán usuarios de comedor. Deberá tener un listado con todos los alumnos y reproducir suficientes ejemplares de fichas de registro acumulativo del proceso educativo y de los expedientes académicos.

Deberá disponer de impresos suficientes de informes individualizados pedagógicos para los alumnos que cambien de centros, así como de impresos suficientes de Actas de Evaluación final de los diferentes ciclos y niveles y remisión de los originales y archivo de las copias. El calendario de toda está

gestión administrativa en torno al proceso de matriculación tendrá un calendario de actuación anual.

Por otra parte deberá gestionar los medios humanos y materiales del centro siguiendo varias pautas. La primera de ellas será la de actualizar el fichero de los miembros del claustro de profesores. El fichero de los miembros integrantes del Consejo Escolar y de la Comisión Económica también será tarea del secretario, teniendo en cada ficha personal todos los datos necesarios. Los ficheros de las otras comisiones deberán estar actualizados junto con todos los respectivos datos. Registrará en cada ficha personal los datos de identificación, localización, posesión, adscripción a lugares, curso a curso y cesamientos.

El calendario de actuación para todo este grupo de tareas administrativas relativas al personal docente y miembros de los órganos colegiados será el mes de septiembre, al inicio del curso escolar.

Actuar como secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del centro, extender las actas de las sesiones y dejar consignados los acuerdos con el visto bueno del director/a será otra de las principales funciones y todo esto consistirá en disponer el Libro de Actas del Consejo Escolar, Claustro de Profesores y de la Comisión Económica. Actualizar el calendario de reuniones del Consejo Escolar, Claustro de Profesores y Comisión Económica. Tanto las reuniones preceptivas, las ordinarias y las reuniones extraordinarias. Deberá tener preparados suficientes impresos de convocatorias, organizar y reproducir documentación necesaria para cada sesión del Consejo Escolar, Claustro de Profesores y Comisión Económica, redactar un borrador después de cada sesión del Consejo Escolar, Claustro de Profesores y Comisión Económica, clasificados por funciones y materias y llevar al día un registro de los acuerdos tomados por estos tres órganos, clasificados por funciones y materias. Dispondrá de impresos o certificados de los acuerdos del Consejo Escolar, Claustro de Profesores y Comisión Económica, para los miembros que los soliciten y facilitará la consulta de las Actas a cualquier miembro de estos tres órganos que lo solicite.

Tendrá conocimiento de otras comisiones del Centro, aprobadas por el Reglamento de Régimen Interno, abriendo dossier específico para cada comisión que al margen de las otras comisiones, haya aprobado el Reglamento de Régimen Interno y registrar el calendario de actuaciones de las Comisiones. Todo este punto tiene un calendario de actuación anual.

Otra de sus funciones será la de custodiar los libros y archivos del Centro. Deberá abrir, mantener localizado y a disposición el libro de visitas de Inspección y disponer de los siguientes libros; el libro general de entradas y salidas de correspondencia, el libro de matrícula de los alumnos, el Registro de Libros de Escolaridad, el libro de Registro de Títulos de Graduado Escolar, el de Certificados de Escolaridad, el libro de Inventario General del Centro, el libro de Actas del Consejo Escolar, Claustro de Profesores y la Comisión Económica, de los libros o "archivos" de contabilidad y del libro de direcciones y teléfonos. Deberá disponer de recambio de los libros anteriores.

Trasladar al archivo ITACA los expedientes y documentaciones que tengan dos o más cursos de antigüedad será otra de sus tareas junto con la de aislar,

separar, dentro de los archivos habituales, los expedientes y documentaciones de los cursos anteriores.

Y abrir tantos “dossiers” como intercomunicadores habituales tenga el centro Ayuntamiento-Administración, periférica-Dirección, Territorial-Conselleria...

Expedir los certificados que soliciten las autoridades y los interesados o sus representantes en la lengua que lo pidan. Librar las certificaciones y documentos oficiales al centro, librar a las familias certificados de escolarización de los hijos. Certificados de permanencia a los órganos colegiados (profesores). Certificados al profesorado de haber ejercido determinadas funciones: tutorías, ciclos, especialidades. Certificados de haber solicitado a la Administración el Título de Graduado Escolar y/o Certificados de Escolaridad. Justificantes de visita al centro (padres), Certificados de datos de alumnado del centro. Justificantes del coste del comedor.

Las tareas referentes a este punto se realizan durante todo el año.

Otra de las tareas que debe de llevar a cabo un secretario es la de realizar el inventario del centro y mantenerlo actualizado. Las tareas que esto conlleva son las de diseñar un sistema nuevo o actualizar el sistema antiguo hasta conseguir el más eficaz para inventariar todo el mobiliario y material del centro, sus dependencias, los despachos, los servicios y las aulas, solicitar mobiliario y equipamiento, registrar todos los objetos inventariables que el centro recibe o compra, comunicar a cada responsable de aula, dependencia, despacho y servicio, los objetos que correspondan a la dependencia, diciendo donde se encuentran y su estado de conservación.

Custodiar y organizar la utilización del material didáctico. Establecer criterios de control de material y de funcionamiento de las dependencias a utilizar por los grupos-clase de alumnos y profesores. Salón de actos-sala de proyección-laboratorio, Sala de pretecnología-biblioteca-gimnasio, Sala de psicomotricidad. Y también delegar funciones en el control y funcionamiento de las dependencias anteriores.

El material didáctico debe organizarse durante los meses de septiembre y octubre.

Ejercer bajo la autoridad del director/a, como jefe de personal de administración y de servicios adscritos al centro.

Disponer del libro de permisos y ausencias del personal no docente y del fichero del profesorado actualizado.

Este punto tiene un calendario anual.

Por lo que respecta a las funciones de naturaleza económica del centro, el secretario juega un papel muy importante ya que será el encargado de elaborar el proyecto de presupuesto del centro.

Deberá de informarse de la partida global presupuestada para todo el ejercicio económico. Recibir de instancias superiores, las instrucciones sobre la correcta elaboración del presupuesto anual. Clarificar aspectos que se han de cubrir: gastos de funcionamiento, material fungible, comunicaciones, desplazamientos, reparaciones, etc....

Diseñar el porcentaje que corresponda a ciclos, departamentos, aulas, secretaria, dirección, otros...

En la elaboración de la propuesta del presupuesto tendrá que colaborar con la Comisión Económica y obtener su visto bueno para la propuesta de presupuesto elaborado.

El siguiente de los pasos será presentar al Consejo Escolar la propuesta del presupuesto anual para su aprobación junto con un estado de cuentas. El estado de cuentas deberá presentarse no solo junto con la propuesta del presupuesto anual sino que, como mínimo, en cada una de las sesiones preceptivas de este órgano y si hubiere una variación del presupuesto anual, siempre que fuere necesario también se verá en la obligación de presentarlo a dicho órgano.

Deberá hacer llegar a los Servicios Territoriales los presupuestos del año.

Febrero y marzo son los meses en los que se trata el tema del presupuesto anual del centro.

Acerca del mantenimiento del material del centro, deberá registrar el material nuevo, asignarlo a las diferentes dependencias y comprobar el grado de conservación del mismo, efectuando las correspondientes reparaciones. Todo esto de acuerdo con las sugerencias del director/a. Esta tarea tendrá un calendario anual.

El Plan de Normalización Lingüística por lo que respecta al valenciano también será objeto de supervisión por parte del secretario/a. Se trata de todos los impresos y comunicados realizados desde el centro tales como cartas, circulares, boletines, convocatorias y certificados académicos y administrativos.

Diligenciar, ordenar el proceso de archivo y custodiar los expedientes académicos, los libros de escolaridad y todos los documentos que sean generados por el centro.

Trasladar al archivo informático los expedientes y documentaciones que tengan varios cursos de antigüedad. Así como aislar, separar, dentro de los archivos habituales, los expedientes y documentaciones del curso anterior.

Dar a conocer, difundir públicamente y suficientemente a toda la comunidad educativa, la información sobre normativa, disposiciones legales y asuntos de interés general o profesional que llegan al centro.

Cualquier otra función que le encomiende el director o directora dentro de su ámbito de competencia.

3.2 Órganos colegiados.

Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro es el órgano de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el gobierno de los centros. En el Consejo Escolar se crean diferentes comisiones en las que participan todos los sectores y en ellas se regula el buen funcionamiento del centro.

El consejo Escolar es una organización de gobierno que en la estructura organizativa está dirigida por el director del centro. Es un organismo de gobierno democrático porque en él todos los miembros tienen la misma capacidad de toma de decisión y es autónomo porque los representantes, una vez elegidos, tienen la responsabilidad de participar en la toma de decisión de forma autónoma e independiente, es decir, aunque los temas que se van a tratar en la toma de decisión, pueden haber sido discutidos con anterioridad a los grupos que representa, la última palabra la tiene el representante.

El consejo escolar funciona a través de reuniones (establecido en los reglamentos) y se reúnen como mínimo una vez por trimestre y siempre que lo convoque el director, o un tercio de los miembros. La reunión siempre es obligatoria al principio y al final de curso. La asistencia a las reuniones es obligatoria y en horas y días en los que puedan asistir todos los miembros. Cuando en las reuniones se toman acuerdos, se toman por mayoría simple, es decir, la opción que tenga más votos, salvo en tres casos:

En la elección del director necesitará una mayoría absoluta, es decir que serán necesarios la mitad más un voto para que éste sea elegido.

En la aprobación del presupuesto y su ejecución también será necesaria una mayoría absoluta. En la aprobación PEC (Proyecto Educativo de Centro) y Reglamento Régimen Interno será necesaria una mayoría de las 2/3 partes de los integrantes.

El Consejo Escolar es un órgano bastante complejo que para agilizar su funcionamiento puede trabajar a partir de comisiones. Una comisión del consejo escolar es un grupo de trabajo pequeño (3 a 5 personas) dirigidas por Director o por coordinador responsable u nombrado, cuya función es la de preparar planes de trabajo, proyecto, documentos...

El número de miembros de un Consejo Escolar varía dependiendo del tipo de enseñanza y del número de estudiantes del centro, pero en general, un Consejo Escolar está formado por:

- Alumnos del centro
- Padres y madres de alumnos del centro
- Profesorado elegido por el claustro del centro
- Personal de Administración y Servicios
- Un representante del Ayuntamiento
- Jefatura de Estudios
- Secretaría del centro
- La Dirección

El Consejo Escolar recibe información del rendimiento escolar, del funcionamiento general del centro, de la resolución de conflictos disciplinarios y

de la Administración Educativa en cuanto a nombramientos y ceses de los equipos directivos, etc.... Según la información, se buscara resultados y soluciones necesarias para la mejora del centro.

Este órgano elaborara informes y propuestas como por ejemplo pueden ser: la programación anual, iniciativas para mejorar la convivencia y sobre la conservación y renovación de las instalaciones, elaborar directrices para la programación y el desarrollo de las actividades escolares complementarias y extraescolares. También será el encargado de establecer vías de colaboración con otros centros o entidades.

El Consejo será el encargado de aprobar el Proyecto Educativo, el Reglamento de Régimen Interno del centro y el proyecto de presupuestos y su liquidación. Participar activamente en la elección del director. Será el encargado de aprobar el plan de normalización lingüística del centro y, si es el caso, del diseño particular del programa de educación bilingüe que tenga autorizado el centro.

Velar por la aplicación de la normativa en todo caso, por ejemplo, la resolución de conflictos, la transparencia en el proceso de admisión de alumnos, etc.... El Consejo Escolar establecerá los criterios sobre la participación en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como aquellas acciones asistenciales en que el centro pudiera prestar su colaboración.

Analizar y supervisar la actividad general del instituto en los aspectos administrativos y docentes. También se encargará de analizar cualquier informe y los resultados de las evaluaciones que, sobre el centro, realice la administración educativa.

Comisiones del Consejo Escolar

Fijas:

- Económica: ajusta los gastos e ingresos a un programa electrónico que le da la Administración, prepara el informe económico que incluye también los gastos que provienen de las becas, etc.
- Convivencia: sus deliberaciones son secretas para proteger a los menores implicados. Esta comisión se convoca inmediatamente si hay problemas graves. Según el conflicto se puede abrir un expediente a un alumno y cada año este expediente queda anulado para el año siguiente. La apertura de expediente (regulada por un protocolo de actuación rígido) se realiza de manera escalonada: leve, grave y muy grave.

Otras:

- Comedor.
- Infraestructuras
- Festejos (día de la madre, del padre, etc.)

En la actualidad, en los centros públicos el Director ya no es elegido entre una terna por votación del Consejo Escolar. Ahora lo designa la Dirección Territorial.

El candidato/os ha de presentar un equipo y un programa educativo para el centro sobre los próximos 3 años.

Los concertados y privados dependen de una empresa.

Claustro de profesores.

El Claustro de Profesores es el órgano de participación de los profesores en el Centro. Está integrado por la totalidad de los maestros que prestan servicio en el Centro y lo preside el director del mismo. Sus competencias son varias.

Formula propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

Establece los criterios para la evaluación de los proyectos curriculares de etapa, para aprobarlos y evaluarlos.

Debe de aprobar los aspectos docentes de la programación general anual.

Elige a sus representantes en el consejo escolar. Conocer las candidaturas a la dirección y los programas.

Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos es otra de sus funciones.

Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual.

Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos y de los profesores, la planificación de las sesiones de evaluación.

Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro, etc....

AMPA (Asociación de Padres y Madres de Alumnos).

Asociación de Madres y Padres de Alumnos que vela por los derechos de los niños en los colegios ofreciéndose a participar en todo aquello que sea un beneficio para la buena marcha del centro y la formación de los alumnos en él. El AMPA puede participar en el Consejo Escolar, se ocupa de las actividades extraescolares y los desayunos. Intenta ser el intermediario entre las familias y el colegio.

Como cualquier asociación sin ánimo de lucro, tiene unos estatutos, cobra una cuota a sus socios y posee un CIF y una cuenta corriente en un banco. Todos sus datos económicos son públicos. Ha de convocar un mínimo de asambleas al año, al menos tres. Se renuevan cargos, se presentan cuentas, etc.

El AMPA se nutre de las cuotas de sus asociados y también de una subvención que recibe del Ayuntamiento. Habitualmente el presupuesto de las AMPAS es mayor que el del centro y dispone de más libertad para decidir su uso. Las AMPAS pueden pagar desde los columpios del patio hasta un sistema de megafonía para el centro, gasto que beneficia a todos, tenga o no tenga el AMPA a todos los padres asociados.

Organización y finalidades de la AMPA

FINALIDADES:

1. Los padres/madres de alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.

2. La Asociación de Madres y Padres de Alumnos es un cauce fundamental para posibilitar la participación de los padres/madres o tutores de los alumnos en las actividades del Centro.
3. La Asociación de Madres/Padres de Alumnos tendrá derecho a ser informada de las actividades y funcionamiento del Centro, y a conocer la programación general del Centro, así como la Memoria final de curso.
4. La Asociación de Madres/Padres de Alumnos podrá utilizar los locales del Centro para la realización de las actividades que le son propias, a cuyo efecto, el Director facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.
5. La Asociación de Madres/Padres de Alumnos, como organismo autónomo pero íntimamente ligado a la vida del Centro, impulsará las normas y estilo de convivencia que favorezcan la colaboración y buenas relaciones entre los diferentes colectivos de la comunidad educativa.
6. La Asociación de Madres/Padres de Alumnos podrá promover federaciones y confederaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.

DINAMIZACIÓN:

Dada la importancia que la Asociación de Madres y Padres de Alumnos tiene en la marcha del Centro, es importante procurar la participación masiva de todos los padres y madres de alumnos del Centro.

Para fomentar esta participación, el Equipo directivo del Centro y el Claustro de profesores colaborarán en todas aquellas iniciativas, actividades, asesoramiento,... que le sean requeridas por parte de la Asociación de Madres/Padres de Alumnos.

3.3 Servicio de comedor y biblioteca escolar.

Servicio de comedor.

El COMEDOR ESCOLAR es un servicio complementario que tiene por objetivo atender las necesidades alimenticias y educativas de los alumnos y alumnas cuyos padres o tutores no puedan hacerlo por necesidades derivadas de sus horarios laborales o distancia al centro educativo.

Los objetivos del comedor escolar son contribuir al desarrollo y educación de los alumnos en general y a una educación alimentaria en particular, con especial atención a su higiene, hábitos personales, nutrición y actividades lúdicas. Facilitar la escolarización. Desarrollar una tarea asistencial en aquellos alumnos con necesidades económicas o circunstancias familiares especiales a través de Ayudas Asistenciales.

Participar en un código de convivencia social y respeto de las normas en el comer y en las relaciones con los demás.

Crear un clima agradable y cordial e intentar que acepten la comida sin presiones, apreciando la importancia de la alimentación.

Encargado de Comedor:

1. Durante el mes de Junio, preparar y dirigir la matriculación para organizar con tiempo los turnos y mesas de los alumnos, informando a los padres sobre las normas y funcionamiento del Comedor.
2. Elaborar el calendario (turnos y horarios) y organigrama de las distintas actividades y asignar a cada educador el grupo de alumnos del que se hará cargo, velando por su cumplimiento.
3. Proponer el personal colaborador y educadores.
4. Organizar y dirigir las reuniones informativas de padres, entrevistándose con ellos, si es necesario, al igual que con los alumnos.
5. Fijar y revisar las normas por las que se regirá el funcionamiento del Comedor a lo largo del curso.
6. Elaborar y presentar al Consejo Escolar, para su aprobación, el Presupuesto, Balance e Informe Anual de Gestión Económica para su posterior envío al Servicio Territorial.
7. Llevar personalmente las relaciones con la Empresa suministradora, responsabilizándose de:
 - Supervisión de las minutas propuestas, sugiriendo las correcciones oportunas.
 - Supervisión del cumplimiento de las normas establecidas por Sanidad.
 - Realizar el inventario de menaje.
 - Comunicación de las bajas diarias.
 - Solicitud de dietas blandas, dietas de régimen o bolsas de comida para excursiones.
8. Proponer líneas de actuación y de mejora al personal colaborador y educadores.
9. Informar a la Dirección de la relajación en el cumplimiento de las obligaciones del personal de cocina, educadores, colaboradores y alumnos.
10. Hacerse cargo de la información dirigida a la comunidad educativa.
11. Controlar los permisos de no asistencia al Comedor, exigiendo que éstos sean por escrito y que un familiar se persone en el Centro para acompañar al alumno.
12. Decidir, conjuntamente con la Dirección, informando a la Comisión de Comedor, las altas y bajas de los alumnos, educadores y colaboradores.
13. Hacerse mensualmente los listados de alumnos, distribuidos por turnos y mesas, para llevar el control de asistencia.

14. Controlar los listados de asistencia para realizar los descuentos correspondientes, si procede y se ajusta a norma.
15. Preparar las remesas mensuales para el cobro de recibos.
16. Llevar la contabilidad de ingresos y gastos.
17. Realizar los pagos con la autorización de la Dirección.
18. Decidir, conjuntamente con la Dirección, informando a la Comisión de Comedor, del número de plazas ofertadas cada curso escolar.
19. Cualquier otra función que encomiende el director, dentro de su ámbito de competencia.

Biblioteca Escolar.

Actualmente es necesaria una oferta social de bibliotecas en muchos centros; es insuficiente la apuesta que las Administraciones hacen con falta de personal dedicado a su funcionamiento y dinamización. Hay una serie de razones por las cuales es necesaria su creación:

La biblioteca escolar permitirá la democratización de los medios y materiales de aprendizaje, ya que están a disposición pública.

Proporciona recursos a niños de familias desfavorecidas.

Es un espacio que ofrece un ambiente relajado de reflexión y aprendizaje.

Es un lugar donde se practica la cooperación, lugar donde se comparte tiempo, trabajo y lectura.

Es potenciadora del hábito lector.

Posibilita el acceso a diferentes fuentes de información: libros, revistas, prensa, publicaciones, vídeos, Internet...

Es depositaria de la memoria impresa de centro escolar. Libros, monografías, dossiers, cualquier material hecho en clase.

Es un espacio de aprendizaje si el usuario aprovecha todo el material disponible en las estanterías.

Todas estas razones nos impulsan a considerar la biblioteca escolar como un importante instrumento a ofrecer al alumnado y por ello propondremos su instauración en los centros escolares de educación primaria, y lo haremos en el siguiente punto de nuestro PFC.

4. Propuesta de mejora del PFC: la figura del administrador.

4.1 Análisis DAFO.

¿Qué es un DAFO? Definición.

El análisis DAFO es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual de la empresa u organización, permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permita en función de ello tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados.

El término DAFO es una sigla conformada por las primeras letras de las palabras Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas. De entre estas cuatro variables, tanto fortalezas como debilidades son internas de la organización, por lo que es posible actuar directamente sobre ellas. En cambio las oportunidades y las amenazas son externas, por lo que en general resulta muy difícil poder modificarlas.

Ilustración II. Análisis DAFO.

FACTORES INTERNOS

FACTORES EXTERNOS

DEBILIDADES



Puntos débiles que dificultan la integración del Administrador en un centro escolar.

AMENAZAS



Factores externos que podrían impedir/dificultar la implantación del administrador en un centro.

DAFO

FORTALEZAS



Puntos fuertes que ayudan a la integración del administrador en un centro escolar.

OPORTUNIDADES



Contexto externo que podría influir positivamente en la incorporación de la figura del administrador a los centros.

Análisis Interno: Debilidades y Fortalezas.

Debilidades: Elementos o actividades de la institución que la hacen potencialmente vulnerable a los movimientos de los competidores o a variaciones de su entorno.

DEBILIDADES

- Falta de recursos económicos.
- Resistencia de los centros y del profesorado a ser controlados.
- La rigidez curricular, la planificación estricta y poco flexible de los centros, obstaculiza la delegación de competencias en la figura del administrador.
- Limitación en la comunicación al no pertenecer al claustro de profesores.
- La confusión de los docentes ante los nuevos roles que deben asumir.
- Muchos de los centros educativos carecen de un manual de procedimientos administrativos.
- Posible dificultad de integración y relaciones socio-laborales al no formar parte del colectivo docente.
- La motivación de los jóvenes docentes ante actividades administrativas debido a la facilidad de uso de las TIC.
- Falta de experiencia previa en el campo de la figura del administrador.

Fortalezas: Elementos o actividades de la institución que posibilitan una mejor actuación de la misma en relación a sus competidores.

FORTALEZAS

- Los docentes de más edad y sin formación inicial presentan dificultades y desmotivación.
- Poco tiempo a lo largo del curso para planificar las actividades administrativas por parte de los docentes.
- Las tareas administrativas de los centros docentes están divididas en diferentes órganos de gobierno, tanto unipersonales o colegiados.
- Desconocimiento de la potencialidad de la figura del administrador.
- Manejo y uso de herramientas específicas de administración desconocidas para el personal docente.
- A los centros educativos cada vez se les exige y delega más responsabilidades.
- El aumento de tiempo dedicado a la solución de conflictos y dificultades escolares resta horas para el cumplimiento de las tareas administrativas.
- La capacidad del administrador para agilizar los procesos de comunicación e información.
- La percepción optimista del administrador puede predisponer positivamente al docente.
- Alto interés de los distintos agentes de la comunidad educativa por lograr una enseñanza de calidad.
- Las horas de trabajo del administrador son horas de enseñanza docente impartidas por los profesores que actualmente las dedican a tareas administrativas y generalmente son los profesionales con mayor experiencia.
- El potencial del administrador permite una mayor autonomía del docente.
- La diversidad de centros educativos impulsa procesos y métodos que deben ser transferibles a otros centros (retroalimentación).

Análisis Externo: Amenazas y Oportunidades.

Amenazas: hechos potenciales que impiden el logro de los objetivos.

AMENAZAS

- Los problemas técnicos que surgen, requieren especialistas externos, lo que generan dependencias.
- Que en situación de crisis la administración no incremente el apoyo.
- Cambios arbitrarios, urgentes y legislativos en un contexto político turbulento.
- La percepción negativa de que el profesorado no participe en todas y cada una de las actividades administrativas.

Oportunidades: Hechos potenciales que facilitan a la institución la determinación y logro de objetivos estratégicos.

OPORTUNIDADES

- La posibilidad “real y accesible” de conocer nuevas experiencias administrativas.
- La creación y dotación de la figura del administrador en el centro es una oportunidad.
- La figura del administrador aporta nuevos métodos de trabajo.
- El administrador permite trabajar mejor, diferente e innovar y facilita las tareas de coordinación con el resto de administraciones.
- Exportar el modelo del administrador a otros centros.
- La aparente receptividad de la administración ante proyectos propuestos por los diversos agentes educativos.
- El entorno dinámico y complejo en el que se encuadra los centros educativos les obliga al cambio continuo, lo que favorece la mejora continua de la calidad.

Conclusiones:

Después del análisis DAFO concluiremos que debido a la necesidad de adaptación de la administración pública a un nuevo entorno y cambios profundos en la sociedad, la inclusión de la figura del administrador supone una oportunidad y una revolución en cuanto a los modelos de gestión existentes en los colegios públicos. Esta necesidad de adaptación se debe a la poca sensibilidad que los centros escolares han tenido para reaccionar a los múltiples cambios acontecidos en los últimos años. El tradicionalismo y el estancamiento de la administración pública en general y de los centros escolares en particular en cuanto a la forma de gestión debe renovarse y la figura del administrador es un buen instrumento para utilizarlo como vehículo hacia el cambio. Todo esto responde a una necesidad de especialidad en el trabajo llevada ya a cabo por gran parte de empresas del sector privado que nos han permitido observar, gracias a su eficiencia, todas las ventajas que ello conlleva y darnos cuenta de la necesidad de cambio existente en la administración pública.

La figura del administrador se adapta al principio de especialidad en el trabajo y representa una mejora en la eficiencia de la gestión de los centros escolares ofreciendo muchas más fortalezas que debilidades.

La realización de este análisis DAFO nos ha permitido cerciorarnos de que la implantación de la figura del administrador es completamente viable, dándonos la posibilidad de implementar una mejora real en la gestión de los centros escolares de educación infantil y primaria de la Comunidad Valenciana.

4.2 La figura del administrador/a escolar y sus funciones.

En este capítulo del trabajo elaboraremos una propuesta de mejora basándonos en el análisis DAFO y en el análisis de las actividades administrativas realizado anteriormente. Las directrices que seguiremos a lo largo de la elaboración de esta propuesta vendrán marcadas principalmente por los puntos de análisis interno del DAFO, que son las fortalezas y las debilidades.

La justificación de esta propuesta está basada en la necesidad de mejorar el trabajo administrativo que se realiza en los centros escolares. El método con el que se trabaja en las organizaciones privadas nos sirve de ejemplo a la hora de intentar alcanzar unos objetivos en cuanto a eficacia y eficiencia en el ámbito de la administración pública y más concretamente en los centros escolares de educación infantil y primaria.

Con esto comprenderemos en profundidad la capacidad, el rendimiento y la viabilidad de esta mejora.

Basándonos en los resultados obtenidos tras nuestro análisis DAFO una de las principales fortalezas reside en la falta de formación y motivación por parte de profesores a la hora de desarrollar todo el trabajo administrativo que se les asigna. Las razones que explican este comportamiento son la escasa o nula formación en el campo administrativo que reciben para poder desarrollar estas tareas. Su desmotivación viene dada por la poca relación existente entre estas tareas y la enseñanza. Asignaturas como informática o nuevas tecnologías van dirigidas a la enseñanza y no a la gestión administrativa del centro. Existen pocos cursos formativos para la utilización de las herramientas informáticas y ni siquiera hoy en día la diplomatura en magisterio contiene asignaturas relacionadas con la gestión administrativa, tan sólo trabajan con procesadores de texto y programas de imagen y audio dirigidos a impartir clase (Jcllic, el PowerPoint, Pizarra Digital, Webquest...). La mejora que representaría en todo esto una figura como la del administrador significaría un ahorro de costes en cuanto a formación y de tiempo, ya que la persona que ocuparía ese puesto y se ocuparía de estas tareas ya tendría un conocimiento previo de todas las herramientas de trabajo y habría sido formada para realizar todos estos procesos de gestión administrativa.

Otro de los puntos a tener en cuenta es la división de tareas administrativas realizadas en el centro entre los diferentes órganos tanto unipersonales como colegiados. Actualmente se crean unas comisiones dentro del claustro de profesores dónde los docentes deben dedicar parte de su tiempo a la gestión, coordinación y organización de actividades lúdico educativas y a actos académicos generando una carga de trabajo y de tiempo muy importante a los maestros. Esto conlleva la realización de labores de adquisición de mobiliario, material, organización de visitas externas y el estudio presupuestario de todo ello.

Por otra parte los servicios complementarios que ofertan los centros escolares de la Comunidad Valenciana necesitan de una coordinación que sirva de nexo

con la empresa o empresas encargadas de desarrollar dichas actividades. Cada una de ellas es de diferente índole. Lengua extranjera, música, actividades deportivas (fútbol, baloncesto, tenis...)

Entre estos servicios destacan especialmente por su grado de implicación que requiere su mantenimiento el comedor escolar y la biblioteca. Éste último servicio está aún por implantar en muchos de los centros docentes de la Comunidad Valenciana. Absorben una gran cantidad de tiempo en cuanto a su coordinación y carga de trabajo administrativo (en especial la biblioteca a la hora de implantarla). La figura del administrador contribuiría en todo esto con una asunción de competencias en cuanto a la materia administrativa y llevaría a cabo todo este trabajo de coordinación y administración con una mayor celeridad. Esto se debería a su mayor preparación académica previa para los trabajos de esta índole en comparación a los profesores docentes menos formados para todas estas actividades.

Debido al cambio de entorno social al cual estamos asistiendo hay varios factores a tener en cuenta. Estos cambios nos empujan a una adaptación en los centros escolares. Debido a que en la sociedad de hoy en día la mayoría de las madres son trabajadoras, los centros deben ofertar una gran cantidad de actividades tanto anteriores como posteriores al horario lectivo. El aula matinal es un claro ejemplo de ello, teniendo que acoger a los alumnos a una hora temprana para que los padres/madres puedan cumplir con su jornada laboral. Otra consecuencia que se desprende de este cambio social es el aumento de alumnos que hacen uso del servicio de comedor y de las actividades extraescolares. Todo esto deriva en que el alumnado permanezca más tiempo en el centro a lo largo del día. A consecuencia de esto estamos asistiendo a un aumento de las responsabilidades y exigencias delegadas en los centros. Cada vez más la educación y la enseñanza recae en los centros escolares y sus docentes.

Otro cambio que afecta al funcionamiento del centro es que en la actualidad las medidas de detección de conflictos y dificultades escolares son más efectivas. A consecuencia de esto aumentan los casos detectados y el tiempo que se les debe dedicar a resolverlos.

Todo esto va en una dirección completamente opuesta que no ayuda a la pretensión que tienen las autoridades educativas en cuanto a alcanzar una mejora en la calidad de la enseñanza. Éste aumento de trabajo burocrático que se desprende de estos cambios necesita no sólo una mayor inversión en horas de trabajo, sino también en horas para la organización y división de las tareas, restando horas de docencia. Estas horas de docencia se suelen restar a los docentes del equipo directivo que por otra parte, tienen un perfil de profesor con mayor experiencia en el campo de la educación, desaprovechando todavía más si cabe su gran capacidad para ejercer la profesión.

La figura del administrador proporcionará una mayor autonomía a toda la plantilla de maestros que les permitirá una mejor preparación y coordinación de sus clases.

Seguidamente pasaremos a clasificar las actividades administrativas que asumirá el administrador de los diferentes órganos tanto unipersonales como colegiados.

Ilustración III. Transferencia de tareas de los diferentes órganos del equipo directivo al administrador/a.

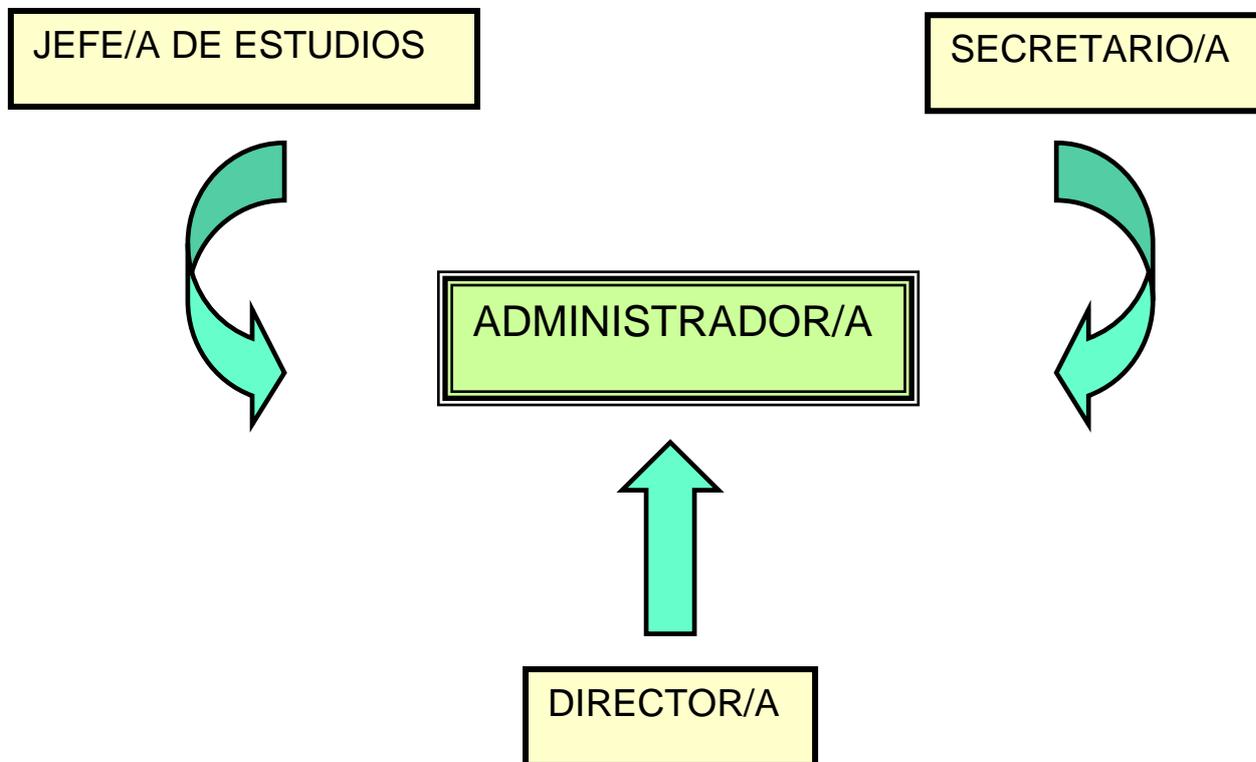


Ilustración IV. Actividades administrativas transferidas al administrador/a.

	ADMINISTRADOR/A
DIRECTOR/A	Gestionar y coordinar las actividades de tipo cultural, recreativa y deportiva junto con el director/a.
	Solicitar ayudas y gestionar la participación del centro en actividades programadas por otras entidades.
	Tener actualizado el fichero de legislación del centro y elaborar los comunicados informativos para toda la comunidad educativa con la supervisión del director/a.
	Gestionar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y realizar los pagos pertinentes bajo autorización del director/a.
	Revisar los certificados y documentos oficiales del centro.
	Librar copia de documentos que sean requeridos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.
	Facilitar la coordinación con otros servicios educativos.
Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades educativas.	
JEFE/A DE ESTUDIOS	Velar por el control efectivo de la asistencia y puntualidad de los profesores, del personal no docente y recopilando las faltas de asistencia del alumnado dando parte al director/a.
	Gestionar junto al jefe/a de estudios la organización de los actos académicos internos y externos.
SECRETARIO/A	Ordenar el régimen administrativo del centro de acuerdo con las directrices del director/a.
	Gestionar los medios humanos y materiales del centro.
	Custodiar los libros y archivos del centro.
	Expedir los certificados que soliciten las autoridades y los interesados o sus representantes en la lengua que lo pidan.
	Realizar el inventario del centro, mantenerlo actualizado y solicitar el material requerido por los maestros y velar por su mantenimiento.
	Elaborar el proyecto de presupuesto de centro junto con el secretario/a.
	Ordenar el régimen económico del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas a las autoridades correspondientes.
Diligenciar, ordenar el proceso de archivo y custodiar los expedientes, los libros de escolaridad y todos los documentos que sean generados por el centro.	

Después del cuadro-resumen pasaremos a definir cada una de las actividades que asumirá el administrador/a.

Las funciones del administrador escolar.

El administrador/a se encargará de la gestión y coordinación de las actividades de tipo cultural, recreativa y deportiva, será el responsable de proporcionar todas las herramientas para poder llevarlas a cabo de manera satisfactoria. Elaborará los horarios en los que se realizarán las actividades coordinando unas con otras. Conseguirá los recursos humanos y materiales necesarios para el buen desarrollo de éstas. Emitirá boletines informativos a los padres para que éstos conozcan las actividades y como se van a desarrollar. Estas actividades podrán realizarse en horario lectivo o fuera de él (actividades extraescolares).

En la solicitud de ayudas y gestión de la participación del centro en actividades programadas por otras entidades se encargará de tramitar toda la documentación y remitirla a los órganos competentes. Emitirá comunicados informativos a los padres, recopilará las autorizaciones de los tutores legales de los alumnos para la asistencia. Contratará el transporte y se encargará de gestionar el pago a dichas entidades (visitas a museos, zoológicos, teatros...).

Se encargará de ser conocedor/a de toda la legislación vigente del centro y de tenerla actualizada frente a cambios que se vayan produciendo en ella. A su vez, informará de ellos a la comunidad educativa y siempre con la supervisión del director/a. En caso de incumplimiento emitir un informe al órgano competente según ordene el director/a del centro.

Velará por el cumplimiento del presupuesto gestionando los gastos y encargándose de los trámites a seguir a la hora de realizar los pagos del centro, del comedor, de certificados y de documentos oficiales.

Garantizará y facilitará la información sobre la vida del centro a los diferentes sectores de la comunidad escolar y a las organizaciones representativas, librándoles una copia de los documentos que le sean requeridos en los términos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común (circulares, informes, actas...).

Favorecerá la coordinación con otros servicios educativos así como sus relaciones con éstos: relaciones centro escolar-instituto, centro escolar-escuela de idiomas, centro escolar-sindicatos...

Suministrará la información requerida a los Servicios Territoriales, a la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia y a la inspección en caso de ser necesario.

El administrador/a será el encargado de velar por el control efectivo de la asistencia y puntualidad de los profesores mediante un registro de ausencias del profesorado informando con celeridad al jefe/a de estudios con el fin de que éste/a pueda asignar sustitutos a las clases de los profesores ausentes. También remitirá a la inspección el estado de las ausencias del profesorado. Del mismo modo controlará la asistencia del personal no docente y recopilará las faltas de asistencia del alumnado a instancia de los tutores para dar parte de todo ello al director/a del centro.

Junto con el jefe/a de estudios coordinará y gestionará los actos académicos que se lleven a cabo.

Ordenará el régimen administrativo del centro velando por el adecuado cumplimiento de la gestión administrativa del proceso de matriculación, archivando la normativa sobre matriculaciones del alumnado, actualizando el libro de matrícula del alumnado (altas y bajas), abrir, repasar y completar expedientes, realizar estadísticas de alumnos (niños/as, idioma extranjero, comedor...), elaborar las listas de aula de los alumnos, disponer de suficientes impresos para realizar informes, actas de evaluación etc.... solicitar los libros de escolaridad y disponer la elaboración, remisión y archivo de las propuestas de títulos de Certificados de Escolaridad y Graduados Escolares.

Gestionará los medios humanos y materiales del centro actualizando el fichero de los miembros del claustro de profesores, registrando en cada ficha personal los datos de identificación, localización y cargo que ocupa. Actualizará el fichero de los miembros integrantes del Consejo Escolar, de la Comisión Económica y de otras comisiones existentes, registrando en cada ficha personal los datos de identificación, localización y cargo que ocupa. Custodiará los libros y archivos del centro referentes a los Libros de Escolaridad, Graduados Escolares, Certificados de Escolaridad. También dispondrá de archivos con el inventario general del centro, contabilidad, direcciones y teléfonos...

Expedirá los certificados y documentos oficiales al centro, librará a las familias certificados de escolaridad de sus hijos, certificados de permanencia a los órganos colegiados y certificados al profesorado por haber ejercido determinadas funciones (tutorías, ciclos, especialidades...).

Realizará el inventario del mobiliario y material de las dependencias, despachos, servicios y aulas del centro, solicitará el mobiliario y equipamiento, mantendrá el inventario actualizado y velará por su adecuado estado de conservación. Establecerá criterios de control de material y de funcionamiento de las dependencias a utilizar por los grupos-clases de alumnos y profesores (biblioteca, aula informática, pizarra digital...).

Junto con el secretario/a elaborará el proyecto de presupuesto de centro informándose inicialmente de la partida global presupuestada para el ejercicio económico. Recibirá de instancias superiores las instrucciones pertinentes sobre la correcta elaboración del presupuesto anual. Clarificará aspectos que se tienen que cubrir: gastos de funcionamiento, material fungible,

comunicaciones, desplazamientos, reparaciones etc.... Diseñará el porcentaje que corresponderá a ciclos, departamentos, aulas, secretaría, dirección, etc.... Revisará la propuesta del presupuesto elaborada por el secretario junto a la Comisión Económica.

Ordenará el régimen económico del centro realizando la contabilidad y presentando a la Comisión Económica, al Consejo Escolar y a los Servicios Territoriales los justificantes de cuentas.

Tramitará los expedientes, ordenará el proceso de archivo aislando y separando dentro de los archivos habituales, los expedientes y documentaciones de los cursos anteriores y los custodiará.

La labor del administrador en el comedor y la biblioteca escolar.

Después de haber descrito, analizado y elaborado las principales funciones del administrador en cuanto a sus labores derivadas de los órganos unipersonales más importantes (director/a, jefe/a de estudios y secretario/a) pasaremos a las tareas que generaran el comedor y la biblioteca escolar.

Por lo que al comedor respecta, la parte más importante de la que se encargará el administrador va a ser la puramente económica como pilar central de su actuación. Será el encargado de contratar a la empresa que desarrollará la gestión, así como de velar y garantizar el cumplimiento del presupuesto. Se responsabilizará del cumplimiento de las minutas propuestas por la empresa contratada. Llevará la contabilidad de ingresos y gastos, se encargará de la preparación mensual de las remesas para el cobro de los recibos y también realizará los pagos con la autorización de dirección.

Fuera del tema económico, el resto de tareas de las que se encargará el administrador serán tareas de control. Se encargará de la matriculación a principio de curso de los alumnos que deseen hacer uso del servicio de comedor. Junto con Dirección y Servicios Territoriales, definirá el número de plazas que se van a ofertar. Llevará el control de asistencia de alumnos, las altas y bajas de cada mes y se encargará de aplicar los descuentos correspondientes a los alumnos/as que lo requieran. Será el encargado de supervisar el cumplimiento de las normas establecidas por la Conselleria de Sanidad. Difundirá la información relativa al comedor elaborando los informes y las circulares para el conocimiento de la comunidad educativa. Se responsabilizará de fijar y revisar las normas por las que se regirá el funcionamiento del Comedor a lo largo del curso.

En cuanto a la biblioteca escolar diremos que se trata de una propuesta novedosa. Todavía está en fase de desarrollo y no se encuentra funcionando en la mayoría de centros. Todo esto significa que las funciones que desarrollará el administrador en este aspecto serán idealizadas y sin una base previa sobre ello.

En la biblioteca existirán dos o tres responsables encargados de dirigir a los alumnos y prestarles toda la atención necesaria. Se encargarán de su formación, de su vigilancia y de definir los contenidos que los alumnos

trabajarán en ella. Estos responsables serán docentes, debido a la naturaleza de las actividades realizadas dentro de la biblioteca.

La labor del administrador se centrará en la gestión y el control.

Por un lado tratará de satisfacer las peticiones realizadas por los docentes en cuanto a libros. Deberá vigilar que la cantidad de adquisiciones se ciña al presupuesto previamente aprobado para ello. Se encargará de su búsqueda y hará efectivo los pagos correspondientes al material. Todo esto significa que será el encargado de suministrar el material de la biblioteca según petición de los docentes y autorización de Dirección.

Las siguientes funciones y las más importantes en cuanto a la biblioteca estarán marcadas por la implantación de un sistema de préstamos de libros y su control. Qué alumno hace uso de un libro de la biblioteca, para cuantos días, cuándo debe devolverlo, aplicar el sistema de penalizaciones si se incumplen los plazos. De este sistema se responsabilizará exclusivamente el administrador que posee una formación más completa que los docentes en este sentido.

Deberá realizar inventarios y comprobar que el sistema de préstamo de libros funciona correctamente y es efectivo.

Por último, al finalizar el curso emitirá un informe relativo a todo el funcionamiento general de la biblioteca en el que se incluirán cuestionarios de satisfacción en cuanto a material disponible, calidad del servicio, sistema de funcionamiento y pudiendo añadir toda la información que considere útil con el fin de ayudar y mejorar la implantación del servicio de biblioteca en el centro. Dicho informe será remitido a Servicios Territoriales para su conocimiento y con el objetivo de colaborar con otros centros a su implementación y mejora.

Realizar la labor del encargado del comedor y de la biblioteca escolar significa una asunción de tareas no tan costosa en cuanto a tiempo y trabajo como lo son el resto de tareas derivadas de los órganos unipersonales, pero todo ello permite que el encargado del comedor no sea un miembro docente de la plantilla de profesores, lo que deriva en una ganancia de horas de docencia por parte de la persona que anteriormente se encargaba de esta labor (en el caso de la biblioteca escolar carecemos de experiencias previas y por tanto de responsables), lo cual justifica todavía más la palpable necesidad de incorporar la figura del administrador en los centros de enseñanza.

5. Presupuesto económico de la propuesta de mejora.

Centrándonos exclusivamente en la viabilidad económica de la propuesta de mejora empezaremos por evaluar los diferentes gastos en los que incurriremos para introducir en la plantilla de trabajadores de un centro escolar la figura del administrador/a.

En primer lugar para desarrollar las tareas de la figura del administrador el aspirante al puesto de trabajo deberá cumplir ciertos requisitos mínimos:

- Ser español/a o nacional de un Estado de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación libre circulación de trabajadores.
- Tener cumplidos 18 años de edad.
- Titulación mínima: Ingeniero técnico, Arquitecto técnico, Diplomado universitario o equivalente (haber superado los tres primeros cursos completos de una licenciatura, o carrera técnica superior; o tener aprobado el primer ciclo de dichos estudios siempre que contengan un mínimo de 180 créditos).
- Estar en posesión del Grado Medio de conocimientos de la lengua valenciana.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Con estos requisitos el administrador pasará a formar parte de una bolsa de trabajo con un puesto itinerante. En el caso de querer acceder a una plaza fija deberá superar las oposiciones convocadas para este puesto cuyo contenido especificará la administración autonómica.

Su ubicación será contigua al resto de miembros directivos ya que su trabajo estará ligado a ellos. Por esta razón no necesitará una asignación de un despacho o aula propia.

El material necesario para el desarrollo de sus funciones habrá que incluirlo en la partida de gastos de material del centro escolar, no representando un aumento significativo de dicha partida. Simplemente se le proporcionará material de oficina en el que se incluirá un ordenador a su disposición para el desarrollo de sus funciones. El resto de instrumentos necesarios que utilizará (teléfono, fax, fotocopiadora, archivos...) formarán parte del inmovilizado del despacho.

La implantación de la figura del administrador, además de conseguir el codiciado objetivo de los agentes educativos de la mejora de la calidad en la enseñanza, logrará una reducción de costes al ampliar la autonomía de los docentes y disponer éstos de más horas. Ésta reducción vendrá marcada por la

menor remuneración del equipo directivo en concepto de complementos salariales en la nómina. Aproximadamente una reducción de un 40% por complemento de nómina y cargo directivo.

Tabla realizada para un colegio estándar (la mayoría comprenden estas unidades) de 27/53 unidades (entiéndase por unidad aula y no curso).

Ilustración V. Reducción de los complementos de nómina aplicados a los órganos unipersonales.

	COMPLEMENTO ESPECÍFICO DE ÓRGANOS UNIPERSONALES	REDUCCIÓN DE COMPLEMENTO
DIRECTOR	618,22 €	370,94 €
JEFE/A DE ESTUDIOS	401,59 €	240,96 €
SECRETARIO/A	401,84 €	241,11 €

Ésta reducción de remuneración en concepto de complemento específico de órganos unipersonales iría destinada a una parte del sueldo del administrador.

Al cuadro realizado anteriormente se le suma una cantidad percibida por los encargados del comedor, no pudiendo ser añadida su remuneración al cuadro ya que se trata de una remuneración variable. Viene especificada por día y clasificada temporalmente. Según los días que requieren de más horas de trabajo la remuneración del encargado del comedor es más alta y del mismo modo se reduce según los días en que el desempeño es menor. El complemento salarial del encargado de comedor percibido en los días de mayor remuneración viene a estar aproximadamente sobre los 23 euros/día y la media del importe del complemento salarial lo situaríamos entorno a los 20 euros/día. Esta cifra es una más a incluir en el ahorro de costes que supondría la figura del administrador ya que además éste se encargaría de todas las tareas y ocuparía el cargo completo (en los otros casos los órganos unipersonales permanecen).

Las horas de trabajo del administrador en los centros escolares repercutirían en una mayor disponibilidad de horas docentes de estos tres cargos directivos, a las que deberíamos sumar la totalidad de las horas realizadas por el encargado de comedor. Todas estas horas incluso nos permitirían una reducción de plantilla de entre ninguna y dos plazas, según el tamaño del centro. Esta reducción significa la exclusión de la partida de gastos del salario de esas plazas, cubriendo ampliamente el salario que se necesitaría destinar a un administrador escolar. Tal y como vemos estaría totalmente justificada la inclusión del administrador desde el punto de vista económico al conseguir una reducción en el gasto en la gran mayoría de los casos. En los casos en los que la plantilla de docentes no se viera reducida el gasto en el que incurriríamos al implantar la figura del administrador sería mucho menor de lo que significaría un salario completo gracias a la reducción del complemento salarial de los órganos unipersonales y del encargado del comedor.

*Detalle de la nómina del administrador escolar Anexo V.

6. Conclusiones.

Para concluir este Practicum Final de Carrera y tras todo el trabajo realizado en torno a los centros de educación infantil y primaria en la Comunidad Valenciana, empezaremos por la evaluación de los objetivos marcados al principio del mismo.

En el marco legal, tras el estudio de las diferentes leyes que regulan la actividad de los centros escolares, observamos la rigidez legal a los que éstos están sujetos. La incorporación del administrador escolar requerirá de una revisión en la legislación vigente que permita una asunción de competencias de forma abierta. Deberá permitir que el administrador escolar desarrolle sus actividades administrativas básicas permitiendo que éste pueda ir incorporando cada vez más actividades y de este modo ir configurando su verdadero desempeño en los centros. De esta forma podremos ir aproximándonos al verdadero potencial capaz de alcanzar por este puesto de trabajo.

En el estudio de las actividades administrativas realizadas actualmente en los centros escolares de educación infantil y primaria de la Comunidad Valenciana lo que observamos es una excesiva carga de trabajo administrativo por parte de los órganos unipersonales de los centros. Estos órganos unipersonales son puestos directivos ocupados por docentes, los cuales carecen de formación en el campo de la gestión administrativa. Ciertamente es que estos puestos necesitan ser ocupados por diplomados en magisterio pero en la actualidad el cada vez mayor número de actividades desarrolladas en los centros repercute en los maestros que ocupan estos puestos privándolos de la mayor parte de autonomía que el resto de maestros tienen.

Hemos realizado un análisis de las funciones administrativas desempeñadas en los colegios de educación infantil y primaria. Como resultado de este análisis hemos realizado una clasificación de las funciones dependiendo del órgano del que se trata.

Con la incorporación del administrador escolar somos capaces de mejorar en varios aspectos el funcionamiento de los centros.

Por medio del principio de especialidad logramos que cada persona del centro escolar desempeñe el trabajo para el cual ha sido formado. La mejora en la gestión administrativa se debe a la centralización de funciones asumidas por la figura del administrador. Esta figura sirve de gran ayuda en cuanto a la organización del equipo directivo al asumir actividades de los tres órganos principales (Director/a, Jefe/a de Estudios, Secretario/a). El desempeño de estas actividades es para las que realmente el administrador ha sido formado, lo que significa que todas las horas invertidas anteriormente por los docentes revertirán en horas que serán destinadas a la enseñanza, para las que realmente el docente ha sido formado. Esto

contribuye de forma indirecta a satisfacer la necesidad de una mejora en la calidad de la enseñanza tan ansiada por parte de los agentes educativos.

La viabilidad de éste proyecto ha quedado demostrada en la última parte del PFC (Practicum Final de Carrera) debido a que la figura del administrador, lejos de limitarse tan sólo a cambiar de titularidad las actividades administrativas realizadas en los centros, contribuye a mejorar la eficiencia y la eficacia de los centros. La preparación académica del administrador en el ámbito de la elaboración del presupuesto y optimización de las partidas de ingresos y gastos significa una ventaja competitiva respecto a la anterior configuración directiva y contribuye a un ahorro de costes. Por otro lado la simple incorporación de éste junto a la reducción en concepto de complementos de nómina propuesto en la última parte del PFC ya significaría una reducción de costes. Con todo esto podemos decir que la viabilidad de este proyecto queda demostrada, siendo completamente factible su aplicación.

Podemos afirmar que tras el desarrollo del PFC al completo hemos logrado cumplir todos y cada uno de los objetivos que nos planteamos al principio, por lo que realmente nos encontramos ante un completo análisis tanto legal como funcional de los centros escolares de educación infantil y primaria en la Comunidad Valenciana y una propuesta de mejora real, efectiva y viable.

7. Bibliografía.

-ANPECV. *Calculadora Nómina y hoja de retribuciones*. [en línea]. [Consulta: 18 de agosto de 2011] Disponible en:
http://www.anpecv.es/nueva/detalle.php?ID_Ficha=1166&SID=mj84p4rvo0s0e1ha4l71n9qmu5

-ARENILLA SÁEZ, M. (2011). *Crisis y Reforma de la Administración Pública*. Oleiros (La Coruña): Netbiblo SL. 600 p. ISBN 978-84-9745-516-9

-ESCUIN PALOP, V. (2001). *Elementos de Derecho Público*. Madrid: Editorial Tecnos (Grupo Anaya, SA). 205 p. ISBN: 84-309-3439-1.

-España. Ley 2/2006, 3 de mayo de Educación. *Boletín Oficial del Estado*. [en línea], Núm. 106. 4 de mayo de 2006, p. 17158-17207. [Consulta: 18 de enero de 2011]. Disponible en:
http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-2006-7899.

-España. Resolución de 10 de enero de 2011, de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial, por la que se publica la Adenda al Convenio de colaboración con la Comunitat Valenciana, para la mejora de las bibliotecas escolares, año 2010 *Boletín Oficial del Estado*. [en línea]. Núm. 28 , 2 de febrero de 2011, p. 11656-11658. [Consulta: 25 de junio de 2011]. Disponible en:
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/02/02/pdfs/BOE-A-2011-2011.pdf>

-OLTRA CLIMENT, F.; MOLINA MIGUEL, M. (2007). *Gestión Administrativa I*. Valencia: Editorial UPV. 196p. ISBN 9788483632284.

-RAMÍREZ CABASSA, C. (2004). *La gestión administrativa en las instituciones educativas*. México DF: Editorial Limusa SA. 216p. ISBN 968-18-6353-4.

-UNESCO (1999). *Manifiesto UNESCO/IFLA sobre la Biblioteca Escolar*. [en línea]. [Consulta: 3 de marzo de 2011]. Disponible en: http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/school_manifesto_es.html

-Valencia (Comunidad Valenciana). Decreto 111/2007 de 20 de julio. *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*. [en línea]. Núm 5562, 24 de julio de 2007, p. 30110 a 30401. [Consulta: 24 de enero de 2011]. Disponible en: http://www.docv.gva.es/datos/2007/07/24/pdf/2007_9730.pdf.

-Valencia (Comunidad Valenciana). Decreto 233/1997 de 2 de septiembre. *Diari Oficial Generalitat Valenciana*. [en línea]. Núm.3073, 8 de septiembre de 1997, p. 14198 a 14226. [Consulta: 15 de Febrero 2011]. Disponible en: http://www.docv.gva.es/datos/1997/09/08/pdf/1997_10024.pdf

-Valencia (Comunidad Valenciana). *Instrucciones de la Dirección General de Ordenación y Centros Docentes sobre el funcionamiento del servicio complementario de comedor escolar en los centros educativos de titularidad de la Generalitat para el curso 2010/2011*, [en línea]. Núm. , 17 de junio de 2010, 9 páginas . [Consulta: 12 de abril 2011]. Disponible en: http://www.edu.gva.es/ocd/areacd/docs/Instrucciones_comedor_2010_2011.pdf

-Valencia (Comunidad Valenciana). Orden de 13 de diciembre de 2007. *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*. [en línea]. Núm. 5663, 19 de diciembre de 2007, p. 46446 a 46473. [Consulta: 3 de Febrero de 2011]. http://www.docv.gva.es/datos/2007/12/19/pdf/2007_15366.pdf

-VARGAS JIMÉNEZ, I.. *Retos actuales de la administración educativa en un mundo cambiante*. [en línea]. [Consulta: 24 de julio de 2011]. Disponible en: http://docs.google.com/viewer?a=v&q=cache:jslYWSgo5J4J:www.eae.ucr.ac.cr/Paginas_Contentido/Congreso/24%2520DE%2520NOVIEMBRE,%25202005/Panel%2520Retos%2520Administracion%2520Educativa.%2520Ileana%2520Vargas%2520Jimenez.doc+ileana+vargas+jimenez+disertacion&hl=es&gl=es&pid=bl&srcid=ADGEESh_KdpfpBt_GXYMXnAwXBDx57us2-mmF6lvHo6JAKkVLXOG3En7PIOdQueB1LYngGf4xHqNsjzc8c6O4SHvvXqDRcHBglPzwVpLZUjQD9V8pwfHcmC3lxEk8ZSMyza_C2whiwK&sig=AHIEtbSdqHjJbFrcXJj93ts83hYSmp4SXw

8. Anexos.

Anexo I.

INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y CENTROS DOCENTES SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO DE COMEDOR ESCOLAR EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DE TITULARIDAD DE LA GENERALITAT PARA EL CURSO 2010/2011.

Ante la inminente publicación en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana de la Orden que suspende la vigencia de la Orden de la Conselleria de Educación 47/2010, de 28 de mayo, por la que se regula el servicio de comedor escolar en los centros educativos no universitarios de titularidad de la Generalitat (DOCV nº 6283 de 7 de junio), procede la elaboración de una serie de instrucciones que sustituyen a las de fecha 17 de junio de 2010, por lo que respecta a la organización y el funcionamiento del servicio complementario de comedor escolar.

1. Precio del servicio.

Para el curso académico 2010/2011 el precio de la minuta por comensal/día que deberán abonar los usuarios del servicio de comedor escolar no podrá ser superior a 4,25 €.

2. Otras cuantías.

2.1. La aportación de la Administración a los centros docentes que prestan el servicio de comedor escolar, para coadyuvar al funcionamiento del mismo se establece en 1,45 € por comensal/día.

2.2. Ayudas de comedor.

El alumnado que tenga la consideración de beneficiario de ayuda de comedor escolar para el curso 2010/2011, percibirá el siguiente módulo por día:

- Para Educación Infantil (3er curso del 2º ciclo), Educación Primaria y ESO: 3,94 €
- Para Escuela-Hogar: 12,25 €
- Para Educación Especial: 5,44 €

3. Abono de las ayudas de comedor escolar.

3.1. Las cantidades que corresponda abonar en concepto de ayudas de comedor se librarán a los centros periódicamente. Para ello, las direcciones territoriales de Educación confeccionarán las relaciones de subvenciones de comedor escolar, según el modelo establecido, y propondrán su pago a la Dirección General de Ordenación y Centros Docentes, de acuerdo con el siguiente calendario:

- Meses de octubre, noviembre y diciembre de 2010: antes del 12 de noviembre de 2010.
- Meses de enero, febrero y marzo de 2011: antes del 25 de febrero de 2011.
- Meses de abril y mayo de 2011: antes del 6 de mayo de 2011.

3.2. El número de días de comedor incluido en cada relación será el correspondiente a los días lectivos de cada mes de acuerdo con lo dispuesto

en la Resolución de 22 de abril de 2010, de la Dirección General de Ordenación y Centros Docentes por la que se fija el calendario escolar del curso académico 2010/2011 (DOCV nº 6261 de 6 de mayo de 2010).

4. Abono de los gastos de funcionamiento.

Las cantidades correspondientes a la aportación de la Administración para ayudar al funcionamiento del comedor escolar se abonarán de forma trimestral, en las mismas fechas que las ayudas de comedor, con lo que los centros deberán remitir los datos a la correspondiente Dirección Territorial con una antelación mínima de una semana respecto a las fechas indicadas en el apartado anterior, con el número medio de comensales en cada uno de los meses a los que se refiera el periodo, y de acuerdo con la tramitación señalada por la Dirección Territorial correspondiente.

5. Compensaciones económicas.

5.1. En cuanto a las cantidades a percibir por el ejercicio de los distintos cargos relativos al servicio de comedor escolar y por lo que se refiere al curso académico 2010/2011, quedan establecidos los siguientes importes máximos:

Director/a del centro 22 €

Encargado/a de comedor 22 €

Profesorado del centro ejerciendo de cuidador 16 €

5.2. Estas cantidades se entienden por día de servicio efectivamente realizado.

6. Contratación del servicio de comedor escolar.

La contratación del servicio se efectuará, como en años anteriores, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución de 28 de junio de 2002, de la Dirección General de Centros Docentes de la Conselleria de Cultura y Educación, por la que se regulan los comedores escolares de los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Generalitat Valenciana.

7. Del resultado de la gestión de los fondos de comedor.

7.1. El **superávit** que, en su caso, se haya generado como consecuencia del funcionamiento del comedor escolar durante el curso 2009/2010, podrá ser distribuido, mediante acuerdo del consejo escolar del centro educativo, siempre que se destine un 50% de su importe, como mínimo, a fondos de comedor para el curso 2010/2011. El resto, si hubiera superávit, podrá destinarse a atender los gastos de funcionamiento ordinarios del centro.

4

7.2. En el supuesto de que en algún centro educativo se produjera una **insuficiencia económica** para atender el servicio de comedor escolar con la asignación que efectúa la Generalitat más los fondos disponibles de comedor, el centro afectado podrá solicitar un crédito extraordinario para cubrir el déficit generado, para lo cual aportará la siguiente información debidamente documentada:

a) Respecto del curso 2009/2010:

- Saldo disponible de fondos de comedor a la finalización del curso 2009/2010.

- Acuerdo del consejo escolar del centro educativo por el que se determina qué cantidad se incorpora para los gastos ordinarios del centro y qué cantidad se mantiene como fondos de comedor para el curso 2010/2011

que, como mínimo, será un 50% del saldo disponible al finalizar el ejercicio anterior.

b) Respecto del curso 2010/2011:

- Número medio de usuarios del servicio al día (computando exclusivamente los días de prestación del servicio durante el período solicitado). A estos efectos, deberá aportarse certificación del director del centro respecto del alumnado usuario del servicio.
- Número de cuidadores que atienden el servicio de comedor.
- Saldo de fondos de comedor, detallando ingresos y gastos, desglosados por conceptos, relativos al período respecto del que se solicite la cobertura del déficit.
- Copia de las ofertas recibidas, acompañando informe justificativo de la propuesta de contratación realizada.

c) El cálculo para efectuar el reintegro se llevará a cabo tomando en consideración:

- El coste que suponga el número de cuidadores que correspondería al centro en función de los usuarios, aplicando las ratios correspondientes por nivel educativo.
- La oferta propuesta por el centro para que se lleve a cabo la contratación.
- Que efectivamente se haya destinado a cubrir los gastos del servicio de comedor del curso 2010/2011, al menos el 50% del saldo correspondiente al ejercicio 2009/2010.

d) La periodicidad en la solicitud del crédito extraordinario para la cobertura del déficit generado, será, como mínimo, coincidente con los períodos a los que afecten los libramientos que efectúe la Administración para el funcionamiento del comedor escolar, y se adecuará a los modelos que en su momento sean remitidos por la Dirección Territorial correspondiente.

8. Ratio de cuidadores de comedor.

8.1. En función del número de alumnos usuarios del servicio de comedor se establecen las siguientes ratios mínimas respecto al número de cuidadores necesarios:

- Educación Infantil de 3 años: un cuidador por cada 15 alumnos o fracción superior a ocho.
- Educación Infantil de 4 y 5 años: un cuidador por cada 20 alumnos o fracción superior a 10.
- Educación Primaria: un cuidador por cada 30 alumnos o fracción superior a 15.
- Educación Secundaria: un cuidador por cada 30 alumnos o fracción superior a 15.
- Centros de Educación Especial: un cuidador por cada unidad escolar en funcionamiento.

• Centros de Acción Educativa Singular: un cuidador por cada unidad escolar en funcionamiento.

8.2. Dado que se trata de ratios mínimas, el Consejo Escolar del centro podrá incrementarlas y contar con mayor número de cuidadores si resultara necesario, corriendo a cargo de los fondos de comedor el coste de los mismos.

8.3. Una vez firmados los contratos, la contratación de cuidadores efectuada

podrá reducirse cuando, a causa de la reducción de alumnado del centro durante el curso, la plantilla de cuidadores del comedor pase a estar sobredimensionada, modificándose los contratos correspondientes para adaptar dicha plantilla a las necesidades reales del centro.

9. Elaboración de menús y menús especiales o de régimen.

9.1. En el servicio de comedor se prestará especial atención a la formación de buenos hábitos alimenticios del alumnado, debiendo establecerse una planificación de menús variada y equilibrada, en este sentido, en el programa anual del comedor se incluirá al menos una relación de 20 menús, que serán revisados periódicamente.

9.2. La planificación y la elaboración de los menús, se regirá por las normas dietéticas para comedores y residencias escolares elaborados por la Conselleria de Sanidad, prestando especial atención a las recomendaciones contenidas en los documentos elaborados por dicha Conselleria, sobre las actuaciones para la prevención y el control del sobrepeso y la obesidad en la infancia y la adolescencia.

9.3. Todos los comedores escolares estarán obligados a disponer de un menú especial o de régimen para atender al alumnado que mediante el correspondiente certificado médico, acredite la imposibilidad de ingerir determinados alimentos que puedan ser perjudiciales para su salud.

10. Instrucciones complementarias.

Cada Dirección Territorial podrá emitir normas complementarias de procedimiento en las que determine aspectos concretos de la tramitación derivada del funcionamiento del servicio de comedor escolar.

Valencia, 29 de julio de 2010

**EL DIRECTOR GENERAL DE ORDENACIÓN Y CENTROS DOCENTES
RAFAEL CARBONELL PERIS**

Anexo II.

III. OTRAS DISPOSICIONES MINISTERIO DE EDUCACIÓN

2011

Resolución de 10 de enero de 2011, de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial, por la que se publica la Adenda al Convenio de colaboración con la Comunitat Valenciana, para la mejora de las bibliotecas escolares, año 2010.

El Ministerio de Educación y la Comunitat Valenciana han suscrito una Adenda al Convenio de colaboración para la mejora de las bibliotecas escolares por lo que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y el Acuerdo de Consejo de Ministros de 2 de marzo de 1990, procede la publicación, en el Boletín Oficial del Estado, de dicha Adenda.

Madrid, 10 de enero de 2011. –La Directora General de Evaluación y Cooperación Territorial, Rosa Peñalver Pérez.

ADENDA AL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA Y LA GENERALITAT DE LA COMUNITAT VALENCIANA, PARA LA MEJORA DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES. AÑO 2010

En Madrid, a 27 de diciembre de 2010

REUNIDOS

De una parte, D. Ángel Gabilondo Pujol, como ministro de Educación, en virtud del Real Decreto 556/2009, de 7 de abril, y en uso de la competencia establecida en la disposición adicional decimotercera de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

De otra parte, D. Alejandro Font de Mora Turón, conseller de Educación, en virtud del Decreto 8/2007, de 28 de junio, del presidente de la Generalitat, por el que se nombran vicepresidentes, consellers, secretario y portavoz del Consell (DOCV de 29 de junio de 2007) en nombre y representación del Consell.

Ambas partes se reconocen mutuamente la capacidad jurídica suficiente para suscribir la presente adenda, y a tal efecto

EXPONEN

Que con fecha veintidós de diciembre de 2006, el entonces Ministerio de Educación y Ciencia y la Comunidad Valenciana suscribieron un convenio para

la mejora de las bibliotecas escolares, en cuya cláusula octava se determinaba que la disposición de nuevos créditos en ejercicios presupuestarios posteriores, podía dar lugar a la suscripción de adendas que recogieran las nuevas aportaciones económicas junto con las modificaciones que se requieran.

Que con fecha veintitrés de diciembre de 2009 ambas partes suscribieron una adenda en la que se adquirían nuevos compromisos económicos manteniendo, para las nuevas aportaciones, la vigencia del convenio hasta el 31 de diciembre de 2010.

Que el pasado 30 de marzo de 2010, el Consejo de Ministros aprobó, de acuerdo con los criterios establecidos en el seno de la Conferencia Sectorial de Educación, la distribución a las comunidades autónomas de un nuevo crédito de 9.000.000 de euros, destinado a la mejora de las bibliotecas escolares.

Que en el desarrollo del plan de mejora de bibliotecas escolares se detectan nuevas necesidades que requieren adecuar las actuaciones específicas asociadas a la mejora de las bibliotecas escolares relacionadas en la cláusula segunda del convenio. Esta adecuación se incluye en el acuerdo alcanzado en la Comisión General de Educación y también en el citado Acuerdo de Consejo de Ministros por el que se formaliza la distribución del crédito y hace necesaria la ampliación de las actuaciones previstas en la citada cláusula segunda del convenio.

De conformidad con todo lo expuesto anteriormente, ambas partes acuerdan suscribir una adenda en el año 2010, con arreglo a las siguientes

CLÁUSULAS

Primera. *Objeto.*—La presente adenda tiene por objeto el establecimiento de los mecanismos de colaboración necesarios entre el Ministerio de Educación y la Generalitat, de acuerdo con las especificaciones contenidas en la misma, para seguir apoyando, con nuevas aportaciones económicas, las actuaciones de la comunidad autónoma en relación con la mejora de las bibliotecas escolares.

Segunda. *Nuevas aportaciones económicas.*

a) El Ministerio de Educación, aportará en el año 2010 la cantidad total de 931.222 euros con cargo a la aplicación presupuestaria 18.04.324N.454, del correspondiente Presupuesto de Gastos del Departamento.

b) La Generalitat aportará la cantidad de 931.222 euros, por medio del presupuesto de la empresa pública CIEGSA (Construcciones e Infraestructuras Educativas de la Generalitat) -creada por el Decreto 122/2000, de 25 de julio, de Gobierno Valenciano-, con cargo a la anualidad de 2011, mediante la adquisición de fondos bibliográficos, material informático y mobiliario para dotar a los centros públicos que imparten específicamente enseñanzas a las personas adultas.

Esta cantidad podrá ser incrementada de acuerdo con los criterios que establezca la Comunitat Valenciana que, en todo caso, atenderán a las actuaciones establecidas en la presente adenda.

Esta aportación se podrá realizar en el presente ejercicio y en 2011.

Ambas aportaciones se añaden a las acordadas en el propio convenio y en las adendas posteriores.

Tercera. *Descripción de las actuaciones.* –Las actuaciones específicas asociadas a la mejora de las bibliotecas escolares se centrarán en los aspectos que se enumeran a continuación:

Implantación y desarrollo de planes y proyectos dirigidos a fomentar la consideración de la biblioteca escolar como un espacio organizado de recursos, información y documentación que apoye los procesos de enseñanza y aprendizaje, fomente la lectura y facilite el desarrollo de las competencias para el tratamiento de la información y el aprendizaje autónomo. Para ello, debe planificarse una formación específica del profesorado para la mejor atención de la biblioteca escolar.

Establecimiento de redes de apoyo a las bibliotecas escolares en los servicios centrales, territoriales o locales o refuerzo de las existentes.

Mejora de las dotaciones de las bibliotecas escolares, actualizándolas y adecuándolas a las enseñanzas que se imparten en el centro y a las edades de sus alumnos: libros, revistas, documentación en soporte informático y recursos de vídeo y audio.

Dotación de mobiliario y de material informático y multimedia, para adecuar los entornos de trabajo y lectura, los medios para el almacenamiento de las colecciones y los sistemas de búsqueda y acceso a la documentación y a las necesidades que debe cubrir la biblioteca escolar.

Reforma de las instalaciones para adecuarlas mejor al uso de la biblioteca, incluyendo, en su caso las adaptaciones requeridas para dotar de conexión a Internet y para que puedan ser utilizadas de manera independiente al resto del centro, fuera del horario lectivo.

Programas de formación de profesores sobre gestión documental y bibliotecaria y sobre aplicación de la biblioteca escolar al desarrollo del currículo.

Cuarta. *Distribución de los fondos económicos.* –La Conselleria de Educación de la Comunitat Valenciana distribuirá los fondos económicos aplicándolos a la ejecución de las actuaciones que se recogen en la cláusula tercera de esta adenda, de tal forma que al menos el 50% de la aportación de la Administración General del Estado se destine a desarrollar los dos primeros párrafos citados en la cláusula tercera.

Quinta. *Instrumentación del pago y justificación del gasto.* –El Ministerio de Educación procederá a transferir a la Comunitat Valenciana la aportación económica prevista en la cláusula segunda a la firma de la presente adenda.

A efectos de la justificación del libramiento, la Comunitat Valenciana acopiará la documentación correspondiente al desarrollo de los programas y a la justificación del gasto, de acuerdo con lo establecido para las comunidades autónomas en el artículo 86 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria. Esta documentación será aportada a la Comisión Mixta de Seguimiento constituida según se señala en la cláusula séptima del convenio.

Sexta. *Ampliación de la vigencia del convenio.* –Con la suscripción de esta adenda el período de vigencia del convenio se extiende hasta que haya sido acreditado el cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes, y en todo caso, no antes del 31 de marzo de 2012, para dar cumplimiento al apartado b) de la cláusula segunda de la presente adenda, sin que ello suponga modificación de los compromisos adquiridos en la anterior adenda al citado convenio, firmada el 23 de diciembre de 2009.

Séptima. *Régimen aplicable.*—La presente adenda tiene naturaleza administrativa, siendo el régimen jurídico aplicable a la misma el establecido en el título I de la Ley 39/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cualesquiera cuestiones que se susciten en cuanto a la aplicación, interpretación y efectos de la presente adenda que no queden solventadas por la Comisión Mixta de Seguimiento prevista en la cláusula séptima del convenio serán resueltas por los órganos de jurisdicción contenciosa-administrativa.

Como prueba de conformidad, firman la presente adenda por duplicado, quedando un ejemplar en poder de cada una de las partes firmantes. —Por el Ministerio de Educación, El Ministro, Ángel Gabilondo Pujol. —Por la Generalitat, El Conseller d'Educació, Alejandro Font de Mora Turón.

Anexo III.

Esquema de las actividades administrativas realizadas por el equipo directivo.

Dirección

1. Dirigir i coordinar todas las actividades del centre de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar del Centro i del Claustro de Profesores.

1.1 De tipo pedagógico:

Establecer reuniones de los Órganos Colegiados (Consejo Escolar, Claustro, Comisiones).

Establecer reuniones de coordinación del Equipo Directivo del Centro i de la Coordinación Pedagógica (Orientación).

Estas reuniones se deberán realizar como mínimo una vez al trimestre y se deberá realizar un acta de cada una de ellas.

1.2 De tipo cultural:

Semanas culturales.

Coros.

Teatro.

1.3 De tipo recreativo, deportivo:

Participación en competiciones.

Semanas deportivas.

Viajes recreativos y/o culturales.

1.4 Otras actividades

Establecer reuniones con el APA (Asociación de Padres y Alumnos) para organizar, programar y hacer el seguimiento de actividades complementarias y extraescolares.

Estas actividades de tipo cultural, recreativo y demás, deberán verse reflejadas en la memoria anual del curso.

2. Ejercer la representación del Centro y representar la administración educativa al centro sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.

2.1 Asistir a los actos públicos donde se requiera su presencia en calidad de Director del Centro.

2.2 Formar parte de la Comisión Municipal de escolarización y, si se requiere, del Consejo Escolar Municipal.

2.3 Solicitar de las entidades de corte cultural o deportivo colaboración y ayudas y gestionar la participación del centro en las actividades programadas por las entidades.

3. Cumplir y hacer cumplir las leyes y el resto de normativa en vigor.

3.1 Tener actualizado el fichero de legislación del Centro y darlo a conocer a toda la Comunidad Escolar.

3.2 Hacer cumplir la normativa legal proveniente de los organismos siguientes:

Conselleria de Cultura, Educació i Ciència.

Servicios Territoriales.

Inspección Educativa.

Ayuntamiento.

Otros organismos oficiales.

3.3 Informar al Consejo Escolar, y si es necesario, a la Administración Educativa competente, del incumplimiento de la normativa legal.

4. Colaborar con los órganos de la administración educativa en todo aquello relativo a la consecución de los objetivos educativos del centro.

5. Designar y proponer el cese de los otros miembros del equipo directivo, y también designar y hacer cesar los coordinadores de ciclo y los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este reglamento.

5.1 Proponer y designar.

Jefe de estudios.

Secretario.

Coordinadores y tutores.

6. Ejercer la dirección de todo el personal adscrito al centro, y también dirigir la gestión de los medios materiales.

6.1 Profesorado del centro.

6.2 Profesorado adscrito al centro.

Psicólogos.

Logopeda.

Maestro/a de religión.

6.3 Personal de servicios.

Conserje.

Cocineros y ayudantes de cocina.

Limpiadores del centro.

6.4 Velar por la rentabilización de la infraestructura y del material del centro.

7. Favorecer la convivencia en el centro e imponer las correcciones que correspondan de acuerdo con lo que establezca la administración educativa y en cumplimiento de los criterios fichados por el Consejo Escolar del Centro.

8. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro.

8.1 Consejo Escolar.

8.2 Comisión Económica.

8.3 Claustro de Profesores.

8.4 Comisión de comedor.

8.5 Comisión de Coordinación Pedagógica.

8.6 Comisión de Normalización Lingüística.

8.7 Relaciones con los padres.

Asamblea General.

Reuniones parciales.

9. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, formalizar contratos relativos a bienes, suministros servicios, de acuerdo con la normativa vigente; también revisar las certificaciones y los certificados y los documentos oficiales del centro.

9.1 Del Centro.

9.2 Del comedor escolar.

9.3 Certificaciones.

9.4 Documentos oficiales.

Expediente académico

10. Coordinar y fomentar la participación de los diversos sectores de la comunidad escolar, procurando los medios necesarios para una ejecución más eficaz de sus respectivas atribuciones.

10.1 Profesores: alrededor de los órganos colegiados.

10.2 Alumnos: Junta de delegados.

10.3 Padres: Información, en proceso de aprendizaje.

10.4 Mantener reuniones con los representantes del personal de Administración y Servicios.

10.5 Administración local.

11. Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual al centro de acuerdo con las directrices y los criterios establecidos por el Consejo Escolar y con las propuestas realizadas por el Claustro de Profesores y por la Asociación de padres y madres de alumnos y responsabilizarse con el equipo directivo de la redacción.

11.1 Planificación y programación general anual (PGA).

11.2 Presentación al Claustro, para su aprobación, de la programación anual del Centro.

11.3 Seguimiento y evaluación de la programación general del centro.

12. Promover el uso vehicular i social del Valenciano en las actividades del centro, de acuerdo con la Ley de Uso y Enseñamiento del Valenciano y la normativa de desarrollo.

12.1 Elaboración del Proyecto de Normalización Lingüística.

Plan anual de Normalización Lingüística.

13. Impulsar y promover las relaciones del centro con las instituciones del entorno.

13.1 Establecer relaciones de colaboración con:

El Ayuntamiento.

El área de salud comunitaria.

La Universidad Popular.

Las entidades culturales y deportivas.

La Dirección General Tráfico (educación vial).

14. Presentar la memoria anual sobre las actividades y la situación general del Centro al Director/a Territorial de Educación.

14.1 Remitir la memoria anual con el informe preceptivo del Consejo Escolar.

15 Garantizar y facilitar la información sobre la vida del centro a los diferentes sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas, dándoles copia de los documentos que le sean requeridos en los términos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común.

15.1 Padre: informes, entrevistas, comunicados, reuniones de curso, niveles.

- 15.2 Alumnos acción tutorial.
 - Reuniones de clase.
 - Asambleas.
 - Junta de delegados.
- 15.3 Profesores: mediante los cargos intermedios.
 - Coordinador de ciclo.
 - Tutorías.
 - Funcionamiento de claustros.
 - Funcionamiento del Consejo Escolar.

- 16. Garantizar el derecho de reunión del profesorado, del alumnado, de los padres y madres de alumnos y del personal de administración y servicios.
 - 16.1 Asambleas.
 - Reuniones.
 - Intercambio de experiencias y opiniones.

- 17. Facilitar la adecuada coordinación con los otros servicios educativos de su demarcación.
 - 17.1 Favorecer las relaciones con:
 - Los IES
 - Las escuelas de idiomas.
 - Otros...

- 18. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
 - 18.1 Suministrar la información a:
 - Servicios Territoriales.
 - Conselleria de Cultura, Educació i Ciència.
 - La Inspección.

- 19. Asumir las competencias de jefe de estudios y secretario en los centros en los que reglamentariamente no los haya.

- 20. Proponer actuaciones anuales al Consejo Escolar del centro y al Claustro de profesores que desplieguen las líneas básicas del programa presentado para su elección y presentar un informe al final del curso sobre su realización.

- 21. El director y el equipo directivo tendrán que realizar informes trimestrales de las actividades y de la situación general del centro dirigido al Claustro de profesores y el Consejo Escolar.

- 22. Cualquier otra que le sea atribuida legalmente o reglamentariamente.

Jefe de estudios

1. Ejercer. Velar por el control efectivo de la asistencia y puntualidad de los profesores, rindiendo cuenta al director.
 - 1.1 Registro de ausencias del profesorado mediante el comunicado de ausencias individual y el libro de registro de recursos y faltas.
 - 1.2 Información al director del centro de las ausencias del profesorado.
 - 1.3 Asignar sustitutos a las clases del profesor ausente.
 - 1.4 Remitir a la inspección el estado de ausencias del profesorado del 1 al 5 de cada mes.

2. Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de orientación y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el Proyecto Educativo de Centro (PEC, el Proyecto Curricular de Centro (PCC) y la Programación General Anual (PGA).
 - 2.1 Recoger y custodiar la PGA.
 - Organizar el calendario de funcionamiento de los equipos de ciclo, didácticos y comisiones.
 - Elaborar el calendario de reuniones del aula con los padres.
 - 2.2 Profesorado.
 - Programar de acuerdo con los tutores las actividades extra-escolares de los alumnos del centro.
 - Coordinar las reuniones de ciclo, niveles y áreas.
 - 2.3 Alumnos.
 - Convocar y presidir las reuniones de delegados de curso.

3. Confeccionar los horarios académicos del alumnado y del profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro de profesores y con el horario general, así como velar por su estricto cumplimiento.

4. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo y de sus coordinadores.

5. Coordinar la acción de los tutores, de acuerdo con el Plan de Actuación Tutorial (PAT) incluidos en los proyectos curriculares.

6. Coordinar las actividades de perfeccionamiento y también planificar y organizar las actividades de formación del profesorado realizadas por el centro.

7. Organizar los actos académicos tanto internos como otros de repercusión externa.

8. Buscar el óptimo aprovechamiento de todos los recursos didácticos y de los espacios existentes al centro.
 - 8.1 Establecer criterios de utilización y control del material didáctico existente al centro.
 - 8.2 Establecer criterios de utilización de los espacios comunes y reflejarlos en un horario.
 - 8.3 Nombrar encargados de llevar el control del material.

9. Organizar la participación de los diversos sectores de la comunidad educativa.
 - 9.1 Organizar y velar por el funcionamiento de:
 - Comisión de convivencia.
 - Comisión de comedor.
 - Comisión económica.
 - Comisión pedagógica.

10. Organizar el cuidado del alumnado en periodos de recreo y otras actividades no lectivas.
 - 10.1 Coordinar el programa de actividades extraescolares y/o complementarias.
 - Excursiones.
 - Semanas culturales.
 - Periódico escolar.
 - Celebración de días.
 - 10.2 Coordinar la programación anual de actividades extraescolares organizadas por las Asociaciones de Padres y Alumnos.

11. Velar por el cumplimiento de las especificaciones del plan de normalización lingüística.

12. Coordinar la elaboración y actualización del proyecto curricular del centro.

13. Velar por la elaboración de las adaptaciones curriculares necesarias.

14. Vigilar la evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos.

15. Coordinar las acciones de investigación e innovación educativas que se realizan en el centro.

16. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o directora hasta su ámbito de competencia.

Secretaria

1. Ordenar el régimen administrativo del Centro de acuerdo con las directrices del Director/a.
 - 1.1 Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión administrativa del proceso de matriculación.
 - 1.2 Archivar la normativa sobre matriculaciones del alumnado.
 - 1.3 Actualizar el libro de matrícula del alumnado (altas/bajas)
 - 1.4 Abrir expedientes de alumnos nuevos y repasar y completar expedientes.
 - 1.5 Estadística de alumnos
 - Niños/niñas
 - Estudio/religión
 - Idioma extranjero

Comedor

1.6 Listado de alumnos

1.7 Reproducir suficientes ejemplares de fichas de registro acumulativo del proceso educativo, expedientes académicos.

1.8 Disponer de impresos suficientes de informes individualizados pedagógicos para los alumnos que cambien de centro.

1.9 Disponer de impresos suficientes de Actas de Evaluación final de los diferentes ciclos y niveles y remisión de los originales y archivo de las copias.

Todo este primer punto tiene un calendario de actuación anual.

2. Gestionar los medios humanos y materiales del centro.

2.1 Actualizar el fichero de los miembros del claustro de profesores.

2.2 Registrar en cada ficha personal los datos de identificación, localización, posesión, adscripción a lugares, curso a curso y cesamientos.

2.3 Actualizar el fichero de los miembros integrantes del Consejo Escolar y de la Comisión Económica.

2.4 Registrar en cada ficha personal los datos de identificación, localización, posesión, adscripción a lugares, curso a curso y cesamientos.

2.5 Actualizar el fichero de los miembros de las otras comisiones.

2.6 Registrar en cada ficha personal los datos de identificación, localización, posesión, adscripción a lugares, curso a curso y cesamientos.

Las tareas administrativas de este punto deberán realizarse durante el mes de septiembre, al inicio del curso escolar.

3. Actuar como secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del centro, extender las actas de las sesiones y dejar consignados los acuerdos con el visto bueno del director/a.

3.1 Disponer el Libro de actas del Consejo Escolar, Claustro de Profesores y de la Comisión Económica.

3.2 Actualizar el calendario de reuniones del Consejo Escolar, Claustro de Profesores y Comisión Económica.

3.2.1 Reuniones preceptivas

Reuniones ordinarias

Reuniones extraordinarias

3.2.2 Preparar suficientes impresos de convocatorias (ordinarias, extraordinarias)

3.2.3 Organizar y reproducir documentación necesaria para cada sesión del Consejo Escolar, Claustro de Profesores y Comisión Económica.

3.2.4 Redactar un borrador después de cada sesión del Consejo Escolar, Claustro de Profesores y Comisión Económica, clasificados por funciones y materias.

3.2.5 Llevar al día un registro de los acuerdos tomados por el Consejo Escolar, Claustro de Profesores y Comisión Económica, clasificados por funciones y materias.

3.2.6 Disponer impresos o certificados de los acuerdos del Consejo Escolar, Claustro de Profesores y Comisión Económica, para los miembros que los soliciten.

3.2.7 Facilitar a los miembros del Consejo Escolar, Claustro de Profesores y Comisión Económica, la consulta de las Actas.

3.3 Conocimiento de otras comisiones del Centro, aprobadas por el Reglamento de Régimen Interno.

3.3.1 Abrir dossier específico para cada comisión que al margen de las otras comisiones, haya aprobado el Reglamento de Régimen Interno.

3.3.2 Registrar el calendario de actuaciones de las Comisiones.

Todo el punto 3 tiene un calendario de actuación anual.

4. Custodiar los libros y archivos del Centro.

4.1 Abrir, mantener localizado y a disposición el libro de visitas de Inspección.

4.2 Disponer del libro general de entradas y salidas de correspondencia.

4.3 Disponer del libro de matrícula de los alumnos.

4.4 Disponer del libro de Registro de Libros de Escolaridad.

4.5 Disponer del libro de Registro de Títulos de Graduado Escolar.

4.6 Disponer del libro de Registro de Certificados de Escolaridad.

4.7 Disponer del libro de Inventario General del Centro.

4.8 Disponer del libro de actas del Consejo Escolar, del Claustro de Profesores y de la Comisión Económica.

4.9 Disponer de los libros o “archivos” de contabilidad.

4.10 Disponer del libro o “archivos” de direcciones y teléfonos.

4.11 Disponer de recambio de los libros anteriores.

4.12 Trasladar al archivo ITACA los expedientes y documentaciones que tengan dos o más cursos de antigüedad.

4.13 Aislar, separa, dentro de los archivos habituales, los expedientes y documentaciones de los cursos anteriores.

4.14 Abrir tantos dossiers como intercomunicadores habituales tenga el centro Ayuntamiento-Administración, periférica-Dirección, Territorial-Conselleria...

Hasta el punto 4.9 el calendario es anual, del 4.10 al 4.13 los meses de enero y junio y septiembre. Del 4.14 en adelante el mes de septiembre.

5. Expedir los certificados que soliciten las autoridades y los interesados o sus representantes en la lengua que lo pidan.

5.1 Librar las certificaciones y documentos oficiales al centro.

5.2 Librar a las familias certificados de escolarización de los hijos.

5.3 Certificados de permanencia a los órganos colegiados (profesores).

5.4 Certificados al profesorado de haber ejercido determinadas funciones: tutorías, ciclos, especialidades.

5.5 Certificados de haber solicitado a la Administración el Título de Graduado Escolar y/o Certificados de Escolaridad.

5.6 Justificantes de visita al centro (padres)

5.7 Certificados de datos de alumnado del centro.

5.8 Justificantes del coste del comedor.

Las tareas referentes a este punto se realizan durante todo el año.

6. Realizar el inventario del centro y mantenerlo actualizado.
 - 6.1 Diseñar un sistema nuevo o actualizar el sistema antiguo hasta conseguir el más eficaz para inventariar todo el mobiliario y material del centro, sus dependencias, los despachos, los servicios y las aulas.
 - 6.2 Solicitar mobiliario y equipamiento.
 - 6.3 Registrar todos los objetos inventariables que el centro recibe o compra.
 - 6.4 Comunicar a cada responsable de aula, dependencia, despacho y servicio, los objetos que correspondan a la dependencia, diciendo donde se encuentran y su estado de conservación.

Mes de septiembre, al inicio del curso.

7. Custodiar y organizar la utilización del material didáctico.
 - 7.1 Establecer criterios de control de material y de funcionamiento de las dependencias a utilizar por los grupos-clase de alumnos y profesores.
 - Salón de actos-sala de proyección-laboratorio
 - Sala de pretecnología-biblioteca-gimnasio
 - Sala de psicomotricidad
 - 7.2 Delegar funciones en el control y funcionamiento de las dependencias anteriores.

El material didáctico debe organizarse durante los meses de septiembre y octubre.

8. Ejercer bajo la autoridad del director/a, como jefe de personal de administración y de servicios adscritos al centro.
 - 8.1 Disponer del libro de permisos y ausencias del personal no docente.
 - 8.2 Fichero del profesorado actualizado.

Este punto tiene un calendario anual.

9. Elaborar el proyecto de presupuesto del centro.
 - 9.1 Informarse de la partida global presupuestada para todo el ejercicio económico.
 - 9.2 Recibir de instancias superiores, las instrucciones sobre la correcta elaboración del presupuesto anual.
 - 9.3 Clarificar aspectos que se han de cubrir: gastos de funcionamiento, material fungible, comunicaciones, desplazamientos, reparaciones, etc....
 - 9.4 Diseñar el porcentaje que corresponda a ciclos, departamentos, aulas, secretaria, dirección, otros...
 - 9.5 Elaborar la propuesta del presupuesto en colaboración con la Comisión Económica.
 - 9.6 Obtener el visto bueno de la Comisión Económica para la propuesta de presupuesto elaborado.
 - 9.7 Presentar al Consejo Escolar la propuesta del presupuesto anual al centro para su aprobación.
 - 9.8 Presentar al Consejo Escolar un estado de cuentas, al menos, en cada sesión preceptiva de este órgano.
 - 9.9 Presentar al Consejo Escolar propuestas de variación del presupuesto anual, siempre que sea necesario.

9.10 Hacer llegar a los Servicios Territoriales los presupuestos del año.

Todas estas tareas se realizan durante los meses de febrero y marzo.

10. Ordenar el régimen económico del centro de acuerdo con las directrices del director/a. Realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
 - 10.1 Presentar a la Comisión Económica los justificantes de cuentas.
 - 10.2 Presentar al Consejo para su aprobación las cuentas justificadas, cada trimestre. Levantar un acta.
 - 10.3 Librar a los SS TT la justificación de la cuenta de la gestión del centro.

Este punto tiene un calendario de carácter trimestral.

11. Velar por el mantenimiento material del centro en todos los aspectos, de acuerdo con las sugerencias del director/a.
 - 11.1 Registrar el material nuevo.
 - 11.2 Asignar el material a las diferentes dependencias.
 - 11.3 Comprobar el grado de conservación del material y efectuar las correspondientes reparaciones.

Durante todo el año.

12. Velar por el cumplimiento de las especificaciones del Plan de Normalización Lingüística por lo que respecta al uso del valenciano.
 - 12.1 Control de todos los impresos y comunicaciones realizado desde el centro.
 - Cartas de dirección.
 - Circulares a los padres.
 - Boletines informativos.
 - Boletines de notas.
 - Convocatorias de Claustro, Consejo Escolar, Comisión Económica.
 - Certificados académicos y administrativos.
 - Horarios.

Durante todo el año.

13. Diligenciar, ordenar el proceso de archivo y custodiar los expedientes académicos, los libros de escolaridad y todos los documentos que sean generados por el centro.
 - 13.1 Trasladar al archivo DOS los expedientes y documentaciones que tengas dos o más cursos de antigüedad.
 - 13.2 Aislar, separar, dentro de los archivos habituales, los expedientes y documentaciones del curso anterior.
14. Dar a conocer, difundir públicamente y suficientemente a toda la comunidad educativa, la información sobre normativa, disposiciones legales y asuntos de interés general o profesional que llegan al centro.

15. Cualquier otra función que le encomiende el director o directora dentro de su ámbito de competencia.

Anexo IV.

RETOS ACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA EN UN MUNDO CAMBIANTE

*Profesora Ileana Vargas Jiménez

La disertación se compone de dos vertientes, la primera señala las limitaciones que ha venido sufriendo la administración educativa y la segunda vertiente tiene que ver con algunas estrategias que se proponen para mejorar la labor administrativa. Lo anterior desde mi percepción y análisis.

Contextualización

La globalización, el incremento de la competencia en los diversos usos de los recursos y mercados, la internalización de la actividad económica y además la productividad que se encuentra basada en tecnología e informática; generan una valoración del conocimiento por encima de otras actividades. Aunado a lo anterior se genera un crecimiento inevitable de las brechas sociales, y una fuerte tendencia de la revaloración de los recursos naturales.

Eso significa que cuando se habla de educación y muy especialmente de administración educativa, se debe de contemplar un esquema innovador que pueda responder de manera eficiente y eficaz a las demandas imperantes de la sociedad costarricense. Sin embargo, lamentablemente los indicadores demuestran todo lo contrario en el sentido de que las investigaciones, los congresos, los seminarios en torno a la situación actual del sistema educativo señalan grandes debilidades.

¿Cuáles son las limitantes de la administración educativa en el sistema educativo?

- Falta de insumos para la toma de decisiones
- Alto desconocimiento de la legislación educativa vigente
- Actitud negativa hacia el trabajo con proyección a la comunidad.
- Fuertes limitaciones en el asesoramiento al personal docente en materia curricular y pedagógica.
- Problemas de liderazgo
- Escasa vinculación en el proceso educativo a alumnos, escuela y comunidad.
- Bajo rendimiento académico de los estudiantes.
- Escasa intervención en el mejoramiento cualitativo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Problemas en la administración del recurso humano.

- 10700 puestos en dirección con grados de licenciados, maestrías y doctorados.

¿Hacia dónde nos lleva?

Desde el punto de vista de la investigadora, se dan dos situaciones que ocasionan grandes dificultades a la administración educativa la primera de ellas es el referido al sistema educativo en donde se dan los siguientes inconvenientes:

Administración burocrática.
Rígida.
Verticalista.
Mantener el status quo.
Recargo de funciones.
No responde a las demandas de la sociedad.

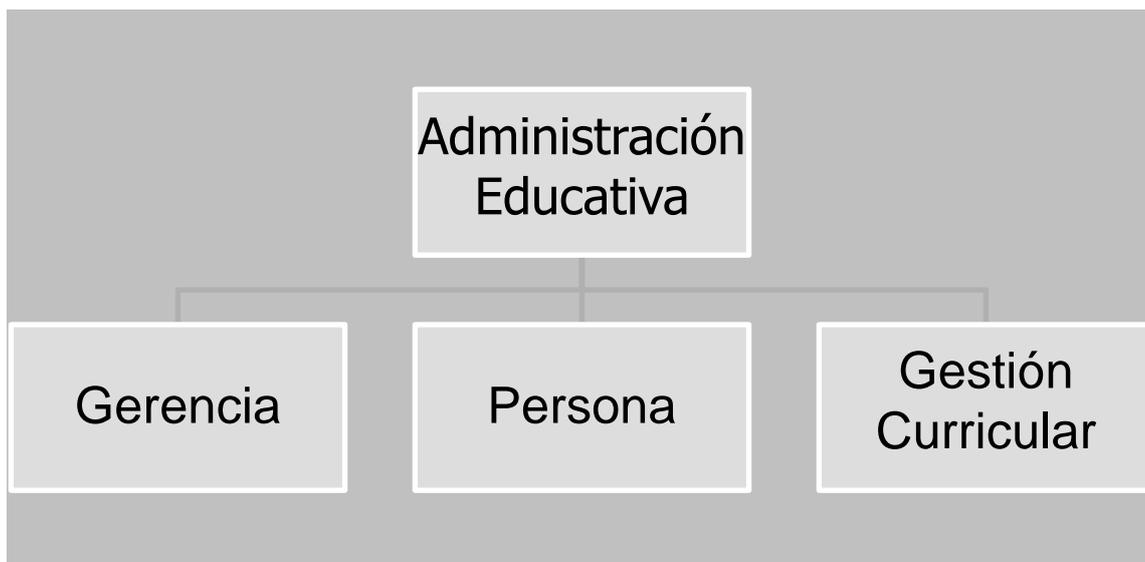
Y el segundo aspecto es el relacionado a los directores porque los problemas señalados afecta a los directores y en consecuencia en las siguientes actitudes:

Falta de compromiso con la calidad en la gestión.
Falta de visión y misión construida en conjunto.
Frustración y desmotivación.
Resistencia al cambio.
Liderazgo autocrático.
Manejo de la rutina.
Toma de decisiones centralizadas, rígidas.

¿Cuáles estrategias se deberían de implementar para mejorar la acción administrativa?

Como se puede apreciar, la problemática es bastante compleja por lo que una de las funciones que ameritan a la reflexión y al análisis es principalmente el poder redimensionar las funciones del administrador educativo desde la perspectiva del quehacer educativo. **¿Cómo lograr esto?**

En el siguiente gráfico se señalan las dimensiones de la gerencia, de la persona, y de la gestión curricular que desde el punto de vista para la investigadora son fundamentales y posteriormente se explicarán cada uno de ellos.



Persona significa que debe ser un administrador dispuesto a:

Actualizarse, con vocación de investigador e innovador.
Habilidades para el liderazgo.
Habilidad para comunicarse oral y escrita.
Pensamiento creativo.
Habilidad para el manejo en la resolución de conflictos.
Habilidad para motivar y auto motivarse.
Habilidad para las relaciones interpersonales.

A continuación un esquema de la dimensión de la **gerencia**

Misión significa la razón de ser, significa además tender puentes, conectar a los jóvenes con procesos de bienestar y productividad.
Visión es la meta aspiracional (qué vamos hacer).
Objetivos estratégicos ¿cuáles son los procesos que se deben de construir para alcanzar la misión y visión?
Trabajo de planes y proyectos elaborar un modelo de gestión pedagógica sin olvidar incorporar procesos de evaluación constante.
Habilidades gerenciales

Esquema para la estrategia de la dimensión **gestión de la administración curricular**:

Plan de manejo de un modelo de gestión curricular
Ajustar el currículo a nuevas o diferentes necesidades que la sociedad exige.
Planificar oportunidades de aprendizaje destinadas a producir cambios.
Planificación curricular, mediación docente, y evaluación.

A manera de conclusión

En suma los retos que deben asumir los encargados de dirigir los centros educativos son cada vez más complejos, sin embargo, no todo está perdido para las instituciones escolares, esto por cuanto se requieren directores comprometidos, conscientes de la labor que realizan, con manejo de inteligencia emocional, con habilidades para el liderazgo. Aunado a lo anterior, se suman los programas universitarios en el área de la administración quienes deben de ofrecer una preparación integral del ser humano, así como, un perfil profesional que reúna y garantice las condiciones necesarias en donde se deben de desarrollar competencias, habilidades y destrezas en los estudiantes universitarios que respondan a las exigencias y demandas de la sociedad civil. En este sentido Berno Sander (2004) dice lo siguiente: “el concepto clave que debe inspirar una teoría significativa y relevante de gestión educativa es el de calidad de la educación para todos, definido en términos político-culturales y técnicos-pedagógicos y teniendo en cuenta la conquista de elevados niveles de calidad de vida humana colectiva”.

Otro aspecto de resaltar en cuanto al rol de las universidades es que se deben de compartir los resultados de los trabajos finales de graduación con los miembros del Ministerio de Educación Pública. Además se debe despolitizar al Ministerio de Educación Pública en el sentido de tomar decisiones en el cambio de políticas, crear nuevas políticas, desconcentración de funciones, revisión de los procesos de selección y reclutamiento del recurso humano.

El panorama presentado refleja una realidad latente que necesita de una toma de conciencia a los responsables directos es decir; se deben de construir espacios para la reflexión y el análisis que conlleven a la toma de decisiones ágiles y oportunas.

Anexo V.

*Sueldo base y cargos singulares contienen datos hipotéticos.

*A partir del 1 de enero de 2011 los funcionarios públicos se acogen al régimen general de la SS.

NOMINA ADMINISTRADOR ESCOLAR	
Sueldo base	838,55 €
Aportación Plan pensiones	9,42 €
Trienios	0,00 €
Complemento de destino	498,26 €
Sexenios	0,00 €
Complemento específico	0,00 €
Equipos directivos	0,00 €
Cargos singulares	244,00 €
I.R.P.F.	270,33 €
Ret. Plan Pensiones	9,42 €
Muface/Cont. Comunes	0,00 €
Der. Pasivos/Paro y FP	84,13 €
Paga extra	0,00 €
Total neto	1.225,35 €