

# SECRETARIO

Decreto 75/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria

## COMPETENCIAS

Son competencias del secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario del claustro de profesores y del consejo escolar del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros, documentos y archivos del instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados, con el visto bueno del director.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado, con la colaboración de los jefes de departamento.
- f) Custodiar y disponer la utilización del material didáctico con la colaboración del profesorado responsable del mismo.
- g) Ejercer, por delegación del director, la jefatura del personal de administración y servicios del instituto, y velar por el cumplimiento del horario de dicho personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57, letra a).
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento del material y recursos del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- k) Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa tanto del proceso de preinscripción y matrícula del alumnado en el instituto, como de otras convocatorias que así lo requieran.
- l) Difundir la información y convocatorias que afecten al instituto y a los diferentes sectores de la comunidad educativa.
- m) Cualquier otra competencia que le encomiende el director dentro del ámbito de sus competencias.

n) Cualquiera otra que le sea asignada por la normativa vigente.