



# PROYECTO DE GESTIÓN DEL IES ALBA LONGA

ACTUALIZACIÓN APROBADA

EN SESIÓN ORDINARIA DEL

CONSEJO ESCOLAR

CELEBRADA EL 19/11/2020

# ÍNDICE

## 1. PLANIFICACIÓN y ORDENACIÓN de los RECURSOS HUMANOS del INSTITUTO

### 1.1. COMPETENCIAS de la INSTITUCIÓN, ÓRGANOS de GOBIERNO y SECTORES de la COMUNIDAD ESCOLAR

- 1.1.1. Competencias de la Consejería de Educación
- 1.1.2. Competencias del Consejo Escolar del Centro
- 1.1.3. Competencias del Claustro del Profesorado
- 1.1.4. Competencias de la Dirección
- 1.1.5. Competencias de la Vicedirección
- 1.1.6. Competencias de la Jefatura de Estudios
- 1.1.7. Competencias de la Secretaria
- 1.1.8. Competencias del Profesorado
- 1.1.9. Competencias del PAS: Oficina, Ordenanzas y Limpiadoras

### 1.2. CRITERIOS para el NOMBRAMIENTO de CARGOS del INSTITUTO

- 1.2.1. Director/a y Directivos/as
- 1.2.2. Tutores y Tutoras
- 1.2.3. Coordinadores/as de Áreas
- 1.2.4. Jefes/as de Departamentos
- 1.2.5. Coordinadores/as de Programas y Planes Estratégicos

### 1.3. CRITERIOS para la ELABORACIÓN de HORARIOS

- 1.3.1. Horario general del Centro
- 1.3.2. Horario individual del profesorado
- 1.3.3. Horario del alumnado
- 1.3.4. Horario del Personal de Administración y Servicios
- 1.3.5. Puntualizaciones sobre horarios

### 1.4. SISTEMA de CONTROL del CUMPLIMIENTO de HORARIOS

- 1.4.1. Deber de asistencia del Profesorado y actuaciones del Equipo Directivo
- 1.4.2. Deber de asistencia del PAS y actuaciones del Equipo Directivo
- 1.4.3. Faltas injustificadas al trabajo del Profesorado y del PAS

### 1.5. LICENCIAS y PERMISOS del PROFESORADO

### 1.6. CRITERIOS para la GESTIÓN de las SUSTITUCIONES de las AUSENCIAS del PROFESORADO

## 2. ORDENACIÓN y UTILIZACIÓN de los RECURSOS ECONÓMICOS y MATERIALES del INSTITUTO

### 2.1. COMPETENCIAS de la INSTITUCIÓN, ÓRGANOS de GOBIERNO y SECTORES de la COMUNIDAD ESCOLAR

- 2.1.1. Competencias de la Consejería de Educación
- 2.1.2. Competencias del Consejo Escolar
- 2.1.3. Competencias del Claustro del Profesorado
- 2.1.4. Competencias de la Dirección
- 2.1.5. Competencias de la Vicedirección
- 2.1.6. Competencias de la Jefatura de Estudios
- 2.1.7. Competencias de la Secretaria
- 2.1.8. Competencias del Profesorado
- 2.1.9. Competencias del PAS

### 2.2. CRITERIOS para la ELABORACIÓN del PRESUPUESTO ANUAL del INSTITUTO y para la DISTRIBUCIÓN de los INGRESOS entre las DISTINTAS PARTIDAS de GASTO

- 2.2.1. Fundamentos legales
- 2.2.2. El presupuesto del Instituto
- 2.2.3. El estado de ingresos
- 2.2.4. El estado de gastos para funcionamiento
- 2.2.5. La elaboración y aprobación del presupuesto del Instituto
- 2.2.6. El registro de la actividad económica

### 2.3 MEDIDAS para la CONSERVACIÓN y RENOVACIÓN de las INSTALACIONES y del EQUIPAMIENTO ESCOLAR

### 2.4. CRITERIOS para la OBTENCIÓN de INGRESOS DERIVADOS de la PRESTACIÓN de SERVICIOS DISTINTOS de los GRAVADOS por TASAS, así como OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS o PARTICULARES.

### 2.5. PROCEDIMIENTOS para la ELABORACIÓN del INVENTARIO GENERAL del CENTRO

### 2.6. CRITERIOS para una GESTIÓN SOSTENIBLE de los RECURSOS y RESIDUOS

### 2.7. OTROS ASPECTOS RELATIVOS a la GESTIÓN ECONÓMICA del CENTRO

## 3. NORMATIVA Y BIBLIOGRAFÍA

### 3.1 REFERENTES NORMATIVOS

### 3.2 REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

---

## *PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO*

---

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía en su artículo 129 establece que: “el proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos”.

El Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece en su artículo 27 que el proyecto de gestión debe entre otros aspectos, los criterios para la gestión de las sustituciones en las ausencias del profesorado y así mismo otros criterios para la gestión de los recursos humanos, entre los que están: los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios, las reducciones por jefaturas de departamentos, el número de estos y sus especialidades, los criterios para el nombramiento de las coordinaciones de áreas, la distribución de grupos y aulas, la distribución de funciones y tareas dentro del equipo directivo, el resto del profesorado, y el resto del personal que cumple servicio en el centro.

### **1.1. COMPETENCIAS DE LA INSTITUCIÓN, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SECTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

#### **1.1.1. Son competencias de la Consejería de Educación:**

- a) La ordenación de la función pública docente.
- b) La selección del profesorado.
- c) La determinación de los puestos de trabajo docentes en los centros públicos, así como la forma de provisión de los mismos.
- d) El nombramiento de Directores/as y, a propuesta de este, los demás miembros del equipo directivo, Jefes/as de departamentos, Coordinaciones de Áreas y demás titulares de los órganos de coordinación docente.
- e) El seguimiento y valoración de las prácticas, del profesorado, nombrado funcionario en prácticas en prácticas.
- f) La evaluación de la gestión y ordenación del personal del Instituto.

#### **1.1.2. Competencias del Consejo Escolar del Centro**

- g) Participar en la selección del director o directora del Centro, mediante la elección de representantes en la Comisión de Selección que actuará en el concurso de méritos para la selección y nombramiento del director/a, de acuerdo con lo establecido en la Orden de 10 de noviembre de 2017, por la que se desarrolla el procedimiento para la selección y el nombramiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía.
- h) Colaborar con la dirección en la elaboración del Plan de Centro, así como hacer propuestas y participar en su actualización anual, todo ello sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

- i) Valorar y aprobar para cada curso escolar, el Plan de Mejora y la Memoria de Autoevaluación. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión económica.
- j) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- k) Ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- l) Ser informado sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en ORDEN de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA 25-02-2011).
- m) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- n) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.
- o) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- p) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en la norma correspondiente.
- q) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos, de acuerdo con lo que este establecido en la normativa vigente
- r) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- s) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la enseñanza.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### **1.1.3. Competencias del Claustro del Profesorado**

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al Consejo Escolar para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Establecer los criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- c) Informar el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- d) Aprobar y evaluar determinados aspectos del Proyecto Educativo.
- e) Elaborar y aprobar las Programaciones Didácticas.
- f) Promover iniciativas en el ámbito de la formación, la experimentación, la investigación pedagógica y la innovación del profesorado del centro.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Informar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto.

- i) Pronunciarse sobre los criterios para elaboración de los horarios del Centro.
- j) Conocer y pronunciarse sobre el grado de absentismo del Profesorado.
- k) Elegir a los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
- l) Elegir a los representantes del profesorado que formarán parte de la Comisión de Selección en los procedimientos de selección y nombramiento del director o directora del centro.
- m) Informar, para cada curso escolar, el Plan de Mejora y la Memoria de Autoevaluación.
- n) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- o) Conocer la propuesta de nombramiento de los cargos unipersonales del Equipo Directivo.
- p) Conocer y ser oído sobre la propuesta de nombramientos de Tutores/as, Coordinadores/as de Áreas, Jefes/as de Departamentos, Coordinadores/as de Programas y Planes Estratégicos.
- q) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

#### **1.1.4. Competencias de la Dirección**

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar al profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del Instituto.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro, tanto Profesorado como PAS.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del Reglamento Orgánico de los IES, aprobado en el Decreto 327/2010 de 13 de julio.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del Instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar al Profesorado y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y Claustro del profesorado, así como ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar por delegación, las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

- l) Aprobar los proyectos y las normas que constituyen y forman parte del Plan de Centro.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos determine por la Consejería de Educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- p) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.
- q) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y coordinadores de áreas y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer, oído el Claustro de Profesorado.
- r) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- s) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- t) Firmar, en el caso de la FPB, los convenios de colaboración con centros de trabajo para el desarrollo del módulo de FCT.
- u) Tomar iniciativas y coordinar acciones de formación y autoformación del profesorado y PAS así como de la aplicación de las nuevas tecnologías a la organización escolar y la dinamización pedagógica.
- v) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

#### **1.1.5. Competencias de la Vicedirección**

- a) Colaborar con la Dirección del Instituto en el desarrollo de sus funciones en relación con la organización del Profesorado y del personal laboral.
- b) Sustituir al Director o Directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Mantener, por delegación del Director, las relaciones administrativas con Delegación Territorial de Educación de Granada y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- d) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado de Formación Profesional Básica, mediante el desarrollo del módulo de Formación en Centros de Trabajo.
- e) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- f) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el funcionamiento del centro, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- g) Promover las relaciones con centros extranjeros e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

### **1.1.6. Competencias de la Jefatura de Estudios**

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Ejercer, en ausencia del director/ra, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- c) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general del Instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Proyecto Educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- f) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- g) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- h) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- i) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- j) Organizar los actos académicos.
- k) Organizar y garantizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- m) Delegar en la Jefatura de Estudios adjunta, con el visto bueno de la dirección, determinadas funciones y competencias que le son propias.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

### **1.1.7. Competencias de la Secretaria**

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- c) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el apartado 1.1.4.k) de este proyecto .



- g) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante El Consejo Escolar y la Consejería competente en materia de educación, así como a los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **1.1.8. El Equipo Directivo**

- a) El equipo directivo, es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y estará integrado por el Director/ra, El Vicedirector/a el Jefe/a de Estudios, Jefe/a de Estudios Adjunta y el Secretario/a .
- b) El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones y competencias específicas de cada miembro.
- c) El Equipo Directivo trabajará bajo los principios de especialización, atendiendo a las competencias de cada miembro, y trabajo en equipo, con una reunión semanal, en la que se evaluará y planificará su actuación, tomando las decisiones por consenso.
- d) El Director o Directora, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Territorial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo del centro, de entre el profesorado con destino en el centro.
- e) La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres o si esto no fuese posible, al menos la presencia de ambos sexos en el mismo.

#### **1.1.9. Competencias del Profesorado**

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con el departamento de orientación.
- e) La realización de funciones pedagógicas y evaluadoras incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.
- f) La participación en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- g) El ejercicio de su autoridad magistral y académica.
- h) La participación en los proyectos de experimentación e innovación para la obtención de éxitos educativos y de rendimiento escolar así como de incorporación de las nuevas tecnologías al aula y al Centro.
- i) La participación en actividades de formación y autoformación.

j) La formación y autoformación para la actualización y mejora de las prácticas docente y evaluadora.

#### **1.1.10. Competencias de las jefaturas de los departamentos.**

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 95. Nombramiento de las jefaturas de los departamentos.

La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

#### **1.1.11. Competencias del Departamento de Orientación.**

El Departamento de Orientación estará compuesto por el Orientador u Orientadora y en su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje, el profesorado responsable de los programas de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento, PMAR y en su caso, también los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes que pudieran prestar servicios en el centro.

El departamento de orientación realiza las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración y revisión anual del Plan de Orientación y Acción Tutorial y en la del Plan de Convivencia para su inclusión en el Proyecto Educativo,
- b) Planificar y proponer actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- c) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- d) Elaborar la programación didáctica de los programas de mejora del aprendizaje y el

rendimiento, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.

- e) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
- f) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando el alumno/a optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **1.1.12. Competencias de las coordinaciones de área**

Se establecerán en el IES Alba Longa las siguientes áreas de competencias, cuyo principal cometido será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia clave, correspondientes al que representa:

1. Área Social y lingüística. Competencia en comunicación lingüística, ...
2. Área Científico-Tecnológica. Competencia en razonamiento matemático, conocimiento e interacción con el mundo físico y natural, ...
3. Área Artística. Competencia cultural y artística, ...
4. Área de Formación Profesional. Competencias profesionales, propias de la familia profesional que se imparte en el centro, Informática y Comunicaciones.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del Instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de dos o tres horas, dependiendo el número de departamentos que pertenezcan al área, para la realización de las funciones de coordinación.

La designación de la persona coordinadora del área de competencia corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

### **1.1.13. Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, contribuyan al desarrollo de las mismas,
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos que deben cumplirse en los programas de mejora de los aprendizajes y el rendimiento del alumnado y formación profesional inicial básica.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- h) Asesorar al equipo directivo y colaborar con el en la mejora de los procedimientos y organización del centro
- i) Coordinar las relaciones entre departamentos y equipo directivo, convirtiéndose en un órgano de participación en la dirección y gestión del centro.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **1.1.14. Competencias del PAS**

- a) Colaborar y seguir las indicaciones del Equipo Directivo y en tareas administrativas y de mejora de servicios del Centro para satisfacción de la comunidad escolar:
- b) El **administrativo**, es personal funcionario del grupo C, perteneciente a la Consejería de Presidencia, Administración Pública e Interior, de la Junta de Andalucía, desempeña su trabajo en la oficina de administración y su régimen de funcionamiento se regula por lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público. [Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.](#) y demás normativa específica.
- c) Los **ordenanzas** son Personal Laboral al Servicio de la Administración Pública. Su régimen de funcionamiento viene regulado por [el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía. \(BOJA nº 139 de 28 de noviembre de 2002\)](#), y según este, “son los trabajadores cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al centro; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc., atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos; atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue.
- e) El personal de limpieza es Personal Laboral al Servicio de la Administración Pública, Su régimen de funcionamiento viene regulado por [el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de](#)

la Administración de la Junta de Andalucía. (BOJA nº 139 de 28 de noviembre de 2002), y según el mismo, “Son los trabajadores que limpian y mantienen en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, fábricas, almacenes, dependencias, establecimientos y casas: Barre, friega y encera pisos y retira las basuras; limpia alfombras y felpudos, limpia y da brillo a los cristales, adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpia el polvo de los muebles y objetos; limpia las cocinas donde las haya, los cuartos de baño y servicios.”

## 1.2. CRITERIOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE CARGOS DEL INSTITUTO

### 1.2.1. Director/a y Directivos/as

a) El nombramiento de Director/a es competencia de la Delegación provincial de Educación a propuesta de la Comisión de Selección de Director presidida por el Inspector de referencia del Centro e integrada por representantes del Profesorado en el Consejo Escolar, elegidos en Claustro, y representantes de los sectores de padres y alumnos del Consejo Escolar extraordinario.

b) Para la propuesta de nombramiento del resto de cargos unipersonales del Equipo Directivo, el Director tendrá en cuenta:

- La prioridad en su elección a los funcionarios/as docentes de carrera.
- Se procurará que un mínimo del 33% sean mujeres y un mínimo del 33% sean hombres.
- La idoneidad para el desempeño del cargo.
- La experiencia positiva en el desempeño de ese mismo cargo u otros cargos.
- Las buenas prácticas docentes y evaluadoras.
- El compromiso con el interés general del Centro.
- La participación en proyectos de innovación educativa, programas y planes estratégicos que se llevan a cabo en el Centro.
- La aportación de ideas y propuestas en ETCP, Claustro, Consejo Escolar.
- El conocimiento y experimentación de las nuevas tecnologías.

### 1.2.2. Tutores y Tutoras

a) El hecho de que imparta clase a todo el grupo. Esto debe ser prioritario siempre que sea posible.

b) La idoneidad para atender las características específicas de los grupos de alumnado.

c) El análisis del desempeño de la Tutoría en cursos anteriores: desarrollo del Plan de Acción Tutorial y Orientación; atención a la Tutoría de padres/madres; atención a la tutoría de alumnos/as; mediación en conflictos que puedan darse en el grupo; coordinación en actuaciones con alumnos de conductas contrarias, perjudiciales para la convivencia o disruptivas; seguimiento, preparación y coordinación de sesiones de evaluación; asistencia y participación en las reuniones de contenido tutorial convocadas por el Equipo Directivo; seguimiento temporal del programa de actuación tutorial y orientación diseñado por el Departamento de Orientación...

d) Con anterioridad a proceder al nombramiento de los Tutores y Tutoras de los grupos, el Director oirá a la Jefa de Estudios, El equipo Directivo y a la jefatura del Departamento de Orientación.

### 1.2.3. Coordinadores/as de Áreas

a) Se tendrá en cuenta la antigüedad en el centro, si bien no será un criterio prioritario.

b) Se procurará alcanzar un mínimo de un 33% de mujeres y un 33% de hombres.

c) El cumplimiento de tareas y objetivos contemplados en proyectos, planes y programas estratégicos del Centro.

d) Las buenas prácticas docentes y evaluadoras.

e) La implicación en tareas de diseño curricular, innovación educativa, atención a la diversidad,

necesidades pedagógicas del alumnado, coordinación y seguimiento de la programación curricular y de actividades extraescolares de su Departamento.

f) La aportación de ideas y propuestas en ETCP, Claustro o Consejo Escolar.

g) El conocimiento y experimentación de las nuevas tecnologías.

h) El análisis del desempeño de las funciones y tareas de la Jefatura del Departamento o Coordinación de Área en cursos anteriores.

i) Se procurará la alternancia cada dos años entre departamentos, aunque éste no es un criterio prioritario.

j) Para la elaboración de la propuesta de nombramiento de Coordinadores de Áreas, el Director oirá al Equipo Directivo y a los Departamentos implicados.

#### **1.2.4. Jefes/as de Departamentos**

a) Se nombrarán preferentemente a Catedráticos y Catedráticas.

b) Se buscará el acuerdo de los miembros del Departamento.

c) El cumplimiento de tareas y objetivos contemplados en proyectos, planes y programas del Centro como “Competencias Básicas”, “Calidad y Mejora de Rendimientos Escolares” y otros planes y programas vigentes en el Instituto.

d) Las buenas prácticas docentes y evaluadoras.

e) La implicación en tareas de diseño curricular, innovación educativa, atención a la diversidad, necesidades pedagógicas del alumnado, coordinación y seguimiento de la programación curricular y de actividades extraescolares de su Departamento.

f) La aportación de ideas y propuestas en ETCP, Claustro o Consejo Escolar.

g) El conocimiento y experimentación de las nuevas tecnologías.

h) La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.

i) La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los términos que se recogen en el artículo 78.2.

#### **1.2.5. Coordinadores de Programas y Planes Estratégicos**

a) Los Coordinadores/as de Programas y Planes Estratégicos como Bilingüismo, Centro TIC, Deporte Escolar, Lectura y biblioteca, PROA u otros, son nombrados por el Director, oídos los miembros del Equipo Directivo.

b) Se procurará alcanzar la proporción mínima del 33% para hombres y para mujeres.

c) Se tendrá en cuenta la idoneidad del perfil para el cargo; el desempeño de esa labor, en caso de que haya ejercido ya la coordinación; la disponibilidad y preparación para su desempeño; las buenas prácticas docentes y evaluadoras; el compromiso y la participación en otros Proyectos del Centro como Plan de Calidad y Mejora de Resultados o Competencias Básicas.

d) El nombramiento será por un período de dos años, coincidiendo con los nombramientos y períodos de Coordinadores/as de Áreas y Jefes/as de Departamentos.

e) El Director informará al Claustro y Consejo Escolar de estos nombramientos.

### 1.3. RITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

#### 1.3.1. Horario general del Centro

- a) La actividad lectiva se desarrolla, de lunes a viernes, entre las 8 horas 15 minutos y las 14 horas 50 minutos.
- b) De lunes a jueves, en horario de tarde, tienen lugar las actividades previstas en los programas específicos, actividades de formación o reuniones de estructuras pedagógicas y Órganos Colegiados del Centro.
- c) De lunes a jueves por la tarde, se podrán desarrollar las siguientes actividades:
- Tutorías de padres/madres.
  - Reuniones de los Departamentos Didácticos.
  - Actividades de (auto)formación del profesorado
  - Actividades extraescolares
  - Competiciones deportivas del Centro, con otros Centros e instituciones.
  - Actividades programadas por los Departamentos.
  - Reuniones del AMPA y de la Junta de Delegados de padres y madres.
  - Escuelas de padres y madres
  - Reuniones de la Junta de Delegados de Alumnos.
  - Sesiones de Evaluación.
  - Claustro de Profesores
  - Consejos Escolares.
  - Comisiones del Consejo Escolar del Centro.
  - Programa de Acompañamiento.
  - Deporte Escolar.
  - Biblioteca.

#### 1.3.2. Horario individual del profesorado

- a) El régimen de dedicación horaria del profesorado es el establecido en la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 4 de septiembre de 1987 (BOJA, 11-10-87) por la que se rige la jornada laboral de los funcionarios públicos docentes; en la Orden de 9 de septiembre de 1997 por la que se regulan determinados aspectos de la organización y el funcionamiento de los Institutos; así como en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y la Orden de 20 de agosto de 2010.
- b) El horario individual del profesorado lo planifica la Jefatura de Estudios, bajo la coordinación y responsabilidad del Director, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos aprobados por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y el Claustro.
- c) En la primera quincena de septiembre se celebran dos Claustros del Profesorado: en el orden del día del primero se incluye el informe de la carga lectiva por Departamentos y Áreas y se pide al profesorado que expresen de forma individual preferencias horarias para su estudio sin carácter vinculante. En el segundo Claustro, el Equipo Directivo entrega los horarios individuales a cada profesor o profesora.
- d) El profesorado permanece en el Instituto treinta horas semanales. El resto, hasta las treinta y cinco horas semanales, se distribuyen según su libre disposición para la preparación de las actividades docentes o para otras actividades pedagógicas complementarias.



- e) Las tutorías lectivas, así como las reducciones de edad previstas para profesores y profesoras mayores de 55 años se rigen por los criterios fijados por la Consejería de Educación.
- f) El horario lectivo comprende la docencia directa con los grupos de alumnos y las tareas desempeñadas en funciones directivas o de coordinación docente que será de un mínimo de 18 horas semanales, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 horas, según establece el artículo 13, apartado 3 del Decreto 327/2010, por el que se aprueba y regula los Reglamentos Orgánicos de los IES.
- g) Cada profesor suma entre su horario lectivo y las horas complementarias de obligada permanencia en el Instituto, recogidas en su horario personal, un total de treinta horas semanales. Un mínimo de veinticinco de esas horas se computa semanalmente como horario regular (clases, reuniones de departamento, actividades de tutoría, guardias...)
- h) Las restantes horas hasta completar las treinta de obligada permanencia comprenden actividades que son computadas mensualmente (reuniones de Claustro y del Consejo Escolar, sesiones de evaluación, actividades complementarias y extraescolares, actividades de formación...).
- i) Las cinco horas restantes hasta completar las 35 forman parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el Instituto, se dedicarán a la preparación de actividades docentes tanto lectivas como no lectivas, del perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

### **1.3.3. Horario del alumnado**

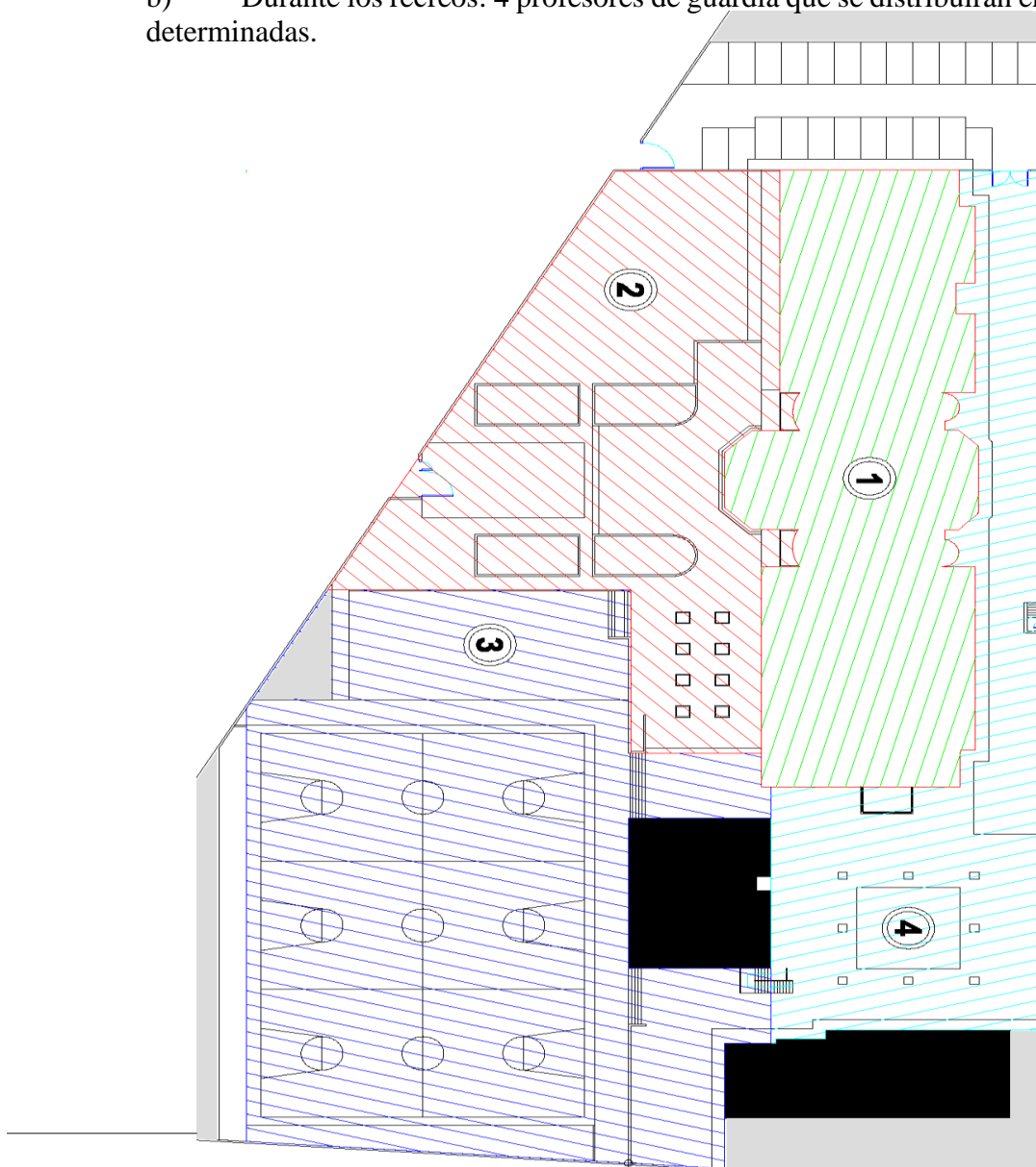
- a) Las actividades docentes programadas para los alumnos de ESO, PCPI y Bachillerato se desarrollan en jornada de mañana que va de las 8 horas 15 minutos a las 14 horas 50 minutos.
- b) Los recreos son de 10:15 a 10:35 y de 12:35 a 12:50 horas.
- c) El horario con la distribución de materias para cada grupo de alumnos/as se aprueba en Claustro del Profesorado celebrado con anterioridad al inicio de las clases y se da a conocer al alumnado en reuniones tutoriales celebradas el primer día de clase.

### **1.3.4. Horario del Personal de Administración y Servicios**

- a) Para su elaboración se toma como referencia el establecido para el personal laboral o para los funcionarios de administración y servicios por la Junta de Andalucía.
- b) Los administrativos de la oficina y ordenanzas cumplirán la mayor parte de su jornada laboral en horario de mañana y, cuando proceda, completarán su jornada laboral en horario de tarde. El personal de limpieza cumplirá su jornada en horario de tarde para evitar la presencia del alumnado durante su trabajo.
- c) En todo caso, el horario será flexible, según establece el VI Convenio laboral ya citado y en relación del cumplimiento de funciones, tareas y horarios que corresponden a este Instituto.
- d) En caso de que el PAS siga el calendario de apertura del Centro, los días no lectivos que sean hábiles para este personal se computaran dentro de los “días por asuntos propios y semejantes” que les corresponda dentro del año en curso.
- e) Las vacaciones para funcionarios y laborales del PAS se tomarán en el mes de agosto.

### 1.3.5. Puntualizaciones sobre horarios

- La actividad docente se concentra en horario de mañana.
- Las tutorías de padres tendrán lugar por la tarde.
- El horario laboral del PAS se concentrará, preferiblemente por la mañana, pudiendo en casos excepcionales y por necesidades del servicio, desempeñarse total o parcialmente en horario de tarde.
- El horario de Guardias.- El profesorado, como parte de su horario no lectivo de permanencia, podrá desempeñar funciones de guardia tanto durante las sesiones lectivas del centro como durante los recreos.
  - a) Sesiones lectivas lectivos: 3 profesores de guardia cuyas funciones están establecidas en el ROC.
  - b) Durante los recreos: 4 profesores de guardia que se distribuirán en 4 zonas determinadas.



**1.4. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y COORDINACIONES DE ÁREAS ESTABLECIDAS EN EL CENTRO Y REDUCCIONES DE HORAS LECTIVAS QUE CORRESPONDEN AL PROFESORADO QUE EJERCE SU JEFATURA Y COORDINACIÓN**

DEPARTAMENTO/COORDINACIÓN	Nº REDUCCIONES (horas lectivas)
LENGUA	3
MATEMÁTICAS	3
INGLÉS	3
GEO&HIS	3
FRANCÉS	2
ED. FÍSICA	2
TECNOLOGÍA	2
FÍS&QUÍM	2
BIO&GEO	2
FILOSOFÍA	2
DIBUJO	2
CULT.CLÁSICA	2
MÚSICA	2
ECONOMÍA	2
FAMILIA PROFESIONAL	2
FORMACIÓN, INNOVAC. EVALUAC.	2
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	2
COORD. AMB. CIENTÍFICO-MATEMÁT.	2 (sumadas a sus horas por Jefatura de Departamento)
COORD. AMB. SOCIO-LINGÜÍSTICO	2 (sumadas a sus horas por Jefatura de Departamento)
COORD. AMB. ARTÍSTICO	2 (sumadas a sus horas por Jefatura de Departamento)
COORD. ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL	2 (sumadas a sus horas por Jefatura de Departamento)
EQUIPO APOYO DEL FEIE	Una hora para cada uno de los 3 integrantes
COORD. PROYECTO BILINGÜISMO	5
COORD. PROYECTO TIC 2.0	3
<b>TOTALES: 57 horas de reducción</b>	Departamentos didact. 34 H, Coordinaciones de áreas 8 H. Coord. Proyectos. 8H, <b>Departamentos especiales</b> <b>Extraescol. y FEIE. 7 H</b>

## 1.5. SISTEMA DE CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS

### **1.5.1. Deber de asistencia del Profesorado y actuaciones del Equipo Directivo**

El profesorado debe cumplir en el Instituto el horario personal que le corresponde y que comprende tanto las actividades lectivas como las no lectivas u horas complementarias. Los profesores y profesoras firmarán todos los días, en el registro diario de asistencia ubicado en la Sala del Profesorado, al incorporarse al Instituto y al terminar su jornada, indicando la hora de entrada y salida, además firmarán sus horas de guardia. Ese soporte será actualizado diariamente por el Jefe de Estudios y retirado por él. El soporte de firmas será custodiado en Jefatura de Estudios y estará a disposición del Inspector de referencia del Centro cuando éste lo solicite.

En ese registro diario de asistencia, donde firmarán los profesores de guardia, estos incluirán la anotación de incidencias que se produzcan como ausencias de profesores/as (marcando una x por cada hora de ausencia), grupos de alumnos que no están en clase u otra incidencia que se produzca. En determinadas situaciones, Jefatura de Estudios facilitará soportes para registrar alumnos que incumplen normas de puntualidad en el Centro o que son atendidos por el profesorado de guardia al ser expulsados del aula o que asisten al Aula de Convivencia.

### **1.5.2. Deber de asistencia del PAS y actuaciones del Equipo Directivo**

El personal de administración y servicios debe cumplir en el Instituto el horario personal que le corresponde y firmarán todos los días laborales, en el registro diario de asistencia ubicado en la Oficina, al incorporarse al Instituto y al terminar su jornada, indicando la hora de entrada y salida. Los días que haya actividad por la tarde, los ordenanzas a los que corresponda abrir y cerrar el Centro firmarán en el soporte habilitado para este fin. El soporte de firmas será facilitado y retirado a diario por la Secretaria, visado por el Director, custodiado en la Secretaría del Centro y estará a disposición del Inspector de referencia del Centro cuando éste lo solicite. En caso de que se produzcan anomalías en las firmas o se constaten ausencias no justificadas, se adoptarán las medidas correspondientes por parte del Equipo Directivo. Trimestralmente, se enviará a la Delegación Provincial de Educación, la estadística de ausencias del PAS recogida en el Anexo correspondiente.

Las ausencias del Profesorado y del PAS se grabarán en la aplicación SÉNECA, se expondrán en la Sala del Profesorado y en la Oficina, y se analizarán e informarán estadísticamente en las sesiones ordinarias del Claustro y del Consejo Escolar.

### **1.5.3. Faltas injustificadas al trabajo del Profesorado y del PAS**

Cuando se produzcan faltas injustificadas de asistencia total o parcial durante la jornada de trabajo de profesores/as, funcionarios y laborales, el Director, analizará la situación con la Jefa de Estudios (si se trata de profesorado) o con la Secretaria (si se trata de PAS) para arbitrar las medidas necesarias; notificarán al interesado por escrito la ausencia total o parcial por escrito y darán un plazo para alegaciones y justificación documental de la ausencia. Una vez finalizado este plazo, presentada por el interesado la respuesta demandada en el registro de la Oficina del Instituto y analizada por el Equipo Directivo la documentación presentada, se adoptará la resolución de considerar justificada o injustificada la ausencia, se pondrán en marcha los trámites administrativos correspondientes, en su caso, se remitirá copia del expediente custodiado por la Secretaria al Servicio de Inspección Educativa y a la Comisión Provincial de Ausencias.

Diariamente o durante los dos primeros días hábiles siguientes de cada semana, los datos relativos a las ausencias tanto las consideradas justificadas como las no justificadas se introducirán en la aplicación informática SÉNECA.

En lo referente al incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes, la falta injustificada de un día, o el incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal, corresponde al Director la potestad disciplinaria. Las tipificaciones serán de falta leve, sancionables con apercibimiento que se comunicará a la Delegación Provincial. Se garantizarán derechos como el de presentar alegaciones, trámite al interesado y posibilidad de recurso de alzada, ante la Delegación Provincial (profesores) y ante la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación (PAS). Las resoluciones de recursos de alzada y de reclamaciones previas que se dicten pondrán fin a la vía administrativa.

## **1.6. LICENCIAS Y PERMISOS DEL PROFESORADO**

La administración educativa aplica las medidas en materia de permisos, licencias y reducciones de jornada establecidas, con carácter general, para el personal Funcionario del Estado, adaptándolas a las peculiaridades de la función docente. Por lo tanto todo lo relativo a los permisos y licencias, así como las reducciones de jornada se remite a lo establecido en la [Circular de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se procede a la actualización de la de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, así como se incorpora a la misma lo establecido en la Orden de 4 de marzo de 2014.](#) Así como la extensa normativa que la desarrolla y complementa

## 1.7. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

- a) La gestión de las sustituciones es un instrumento para profundizar la autonomía organizativa del Instituto, permite al Equipo Directivo afrontar con prontitud y eficacia las soluciones ante bajas del profesorado que afectan a la estructura de clases y permite una organización más flexible de los recursos humanos disponibles.
- b) El Director, que es designado por la normativa vigente como la persona competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y cuándo se atenderán con los recursos propios del Centro, someterá los criterios de sustitución a la consideración tanto del Claustro como del Consejo Escolar y expondrán en estos Órganos Colegiados la aplicación de estos criterios a los casos concretos que puedan presentarse en el Centro.
- c) Conocida la fecha a partir de la cual se ha decidido proceder a la sustitución de un profesor o profesora, se cumplimentará el formulario que figura en la aplicación SÉNECA. Asimismo se remitirá a la Delegación Provincial la acreditación de la causa del profesor o profesora ya sea por baja laboral, permiso o licencia.
- d) Para proceder a la propuesta de fecha de inicio de la cobertura de la ausencia, se tendrá en cuenta el tiempo medio de respuesta de la Delegación Provincial.
- e) Para cubrir las bajas del profesorado se tendrá en cuenta la asignación de jornadas de sustitución por parte de la Dirección General del Profesorado y Gestión de los Recursos Humanos y, en caso de consumirse dichas jornadas, si hubiera causas razonables se expondrán ante la Jefatura de Servicio correspondiente de la Delegación Provincial solicitando su ampliación para seguir cubriendo bajas.
- f) Se procurará la sustitución de las bajas a partir de los 15 días. En consecuencia, se pedirá al profesorado que sea muy puntual y riguroso al entregar la documentación sanitaria para proceder con eficiencia a gestionar la baja y a cubrir la sustitución.
- g) Se considerará prioritarias la sustitución de profesores/as que impartan materias instrumentales en ESO y asignaturas evaluables en selectividad.

Cuando el profesor/a sustituido disfrute de algún tipo de reducción horaria, se completará el horario del sustituto en función de la mejora de la oferta educativa del Instituto.

## 2.1. COMPETENCIAS DE LA INSTITUCIÓN, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SECTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

### **2.1.1. Competencias de la Consejería de Educación**

- a) Asignar anualmente una partida presupuestaria al Centro para la elaboración del presupuesto.
- b) Asignar partida presupuestaria para inversiones en la reparación y mejora de instalaciones del Centro.
- c) Asignar partida presupuestaria para la adquisición y entrega de libros gratuitos al alumnado.
- d) Controlar e inspeccionar el gasto del Centro.
- e) Dotar al Centro de material informático, mobiliario y equipamiento escolar del Centro.
- f) Elaborar normativas para que los Centros lleven a cabo la gestión de recursos económicos y materiales.
- g) Evaluar la ordenación y utilización de los recursos económicos y materiales del Centro.

### **2.1.2. Competencias del Consejo Escolar (art. 51 del ROC):**

Promover la conservación y renovación de las instalaciones, mobiliario, máquinas y equipo escolar.

Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos. Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.

Aprobar el presupuesto anual del Centro.

Ser informado periódicamente del gasto en las sesiones ordinarias del Consejo Escolar.

Aprobar la liquidación anual del presupuesto.

Valorar las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio así como de la renovación de equipamiento y material escolar.

Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

### **2.1.3. Competencias del Claustro del Profesorado (art. 68 del ROC):**

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas sobre la ordenación y utilización de los recursos materiales del Centro.
- b) Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.
- c) Conocer el presupuesto anual del Instituto y hacer propuestas de mejora.
- d) Ser informado de las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio así como de la renovación de equipamiento y material escolar.
- e) Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

#### **2.1.4. Competencias de la Dirección (art. 72 del ROC):**

- a) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería de Educación.
- b) Consultar al Claustro y Consejo Escolar sobre criterios para la elaboración del presupuesto; modificación de gastos; reorganización del espacio escolar; adquisición de bienes, maquinarias o equipamiento escolar.
- c) Velar por el mantenimiento y buen uso del mobiliario y material escolar.
- d) Organizar la entrega gratuita de libros así como su recogida.
- e) Coordinar acciones para la elección, puesta en marcha y funcionamiento de libros y contenidos digitales.
- f) Implicar a la comunidad escolar en el uso pedagógico y organizativo de las tecnologías digitales.
- g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

#### **2.1.5. Competencias de la Secretaria (art. 77 del ROC):**

- a) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- b) Adquirir el material y el equipamiento del Instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección.
- c) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden del Consejero de Educación.

#### **2.1.6. Competencias del profesorado (art. 9 del ROC):**

- a) Realizar propuestas de adquisición de equipamientos y material escolar o tecnológico a través de los Departamentos, el Equipo Técnico de Coordinación Docente o el Claustro.
- b) Velar porque el alumnado haga buen uso de los recursos materiales del aula y del Centro.
- c) Realizar propuestas referidas a la distribución de espacios en el Instituto así como a la consecución de una mayor rentabilidad y eficacia de los enseres y patrimonio informático del Centro.
- d) Poner en conocimiento del Equipo Directivo el deterioro o rotura de los recursos técnicos y materiales así como de sus posibles causas.



## 2.2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO

### 2.2.1. Fundamentos legales

a) La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 29, dice que “los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley”. También dictamina que: “Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros”.

b) La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro.

### 2.2.2. El presupuesto del Instituto

a) Será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos. Según se recoge en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía así como en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

b) La aprobación del proyecto de presupuesto así como la justificación de la cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

### **2.2.3. El estado de ingresos**

a) Estará conformado por los créditos asignados por la Consejería de Educación o por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma de Andalucía, Ayuntamiento de Armilla o por cualquier otro ente público o privado; por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto y por otros que correspondan, siempre que hayan sido aprobados por el Consejo Escolar.

b) El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:

- La previsión de ingresos propios.
- La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación anotando los ingresos para gastos de funcionamiento, y, por otra parte, los ingresos para inversiones.
- Los fondos procedentes de otras personas o entidades.
- La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de los ingresos.

### **2.2.4. El estado de gastos para funcionamiento**

a) Se confeccionará con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o de la Consejería de Educación se harán conforme al anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, ajustándose a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto y a la consecución de los objetivos para los que se liberan tales fondos.

b) El Instituto hará las oportunas adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos de la Consejería de Educación procurando: que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro; que las adquisiciones no superen el 10% del crédito anual librado al Instituto; que los apruebe el Consejo Escolar del Centro.

### **2.2.5. La elaboración y aprobación del presupuesto del Instituto**

La elaboración y aprobación del presupuesto del Instituto se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

a) El proyecto del presupuesto del Instituto será elaborado por la Secretaría del Centro de acuerdo con lo establecido en la Orden.

b) El proyecto del presupuesto será elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores. El ajuste del presupuesto se hará a partir de la asignación de gastos de funcionamiento y de inversiones por parte de la Consejería de Educación.

### **2.2.6. El registro de la actividad económica**

El registro de la actividad económica se realizará cumplimentando la siguiente documentación:

- a) Registro de ingresos que se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y la caja de ahorros donde el Centro tiene su cuenta.
  
- b) Registro de movimientos en cuenta corriente autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la de la Consejería de Educación, en los que se incluirán: número de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado, cantidad exacta anotada en la columna de haber (ingreso realizado por el Centro) o debe (gasto realizado por el Centro y saldo restante). La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta del Director y de la Secretaria del Centro. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias y también mediante cheque. El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.
  
- c) Registro de movimientos de caja teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivos hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.
  
- d) Registro de gastos para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado.
  
- e) El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, y arqueos mensuales de la caja, siguiendo el Anexo XIII. Las actas, firmadas por el Director y la Secretaria, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.
  
- f) La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. El Director elabora la aprobación según el Anexo X de la mencionada Orden 10 de mayo de 2006. El desglose se hace por gastos de bienes corrientes y de servicios, gastos de adquisiciones de material inventariable e ingresos para inversiones. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, el Director remite a la Delegación Provincial de Educación, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006. Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos. Las cantidades no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar podrán reintegrarse o, preferentemente, incorporarse al siguiente curso escolar.

## 2.3 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

a) Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones. Así lo puntualiza la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros públicos de educación secundaria, dependientes de la Consejería de Educación.

b) El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:

- Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización en edificios.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro.
- Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

c) Las cantidades que perciba el Instituto para inversiones se incorporarán al presupuesto del Centro, en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas. No se realizarán reajustes en el presupuesto para destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el Centro para inversiones.

d) El registro de las actividades que se derive de la aplicación de estos fondos se registrará por lo establecido en la citada Orden de 10 de mayo de 2006.

## 2.4 CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE OTROS INGRESOS Y FONDOS

- a) La obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas no es una prioridad para el IES Alba Longa.
- b) En todo caso, si se producen convenios de cesión de unidades o instalaciones del Instituto como polideportivo, salón de actos, cafetería, salón del alumnado, aulas específicas... serán analizados y aprobados por el Consejo Escolar y el correspondiente contrato, en representación del Instituto, será firmado por el Director.
- c) La cesión de instalaciones, de producirse, se hará en los términos establecidos por el Consejo Escolar. En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del Centro. Se fijará una tasa para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento. Se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos.
- e) En ningún caso, los acuerdos de cesión de instalaciones se harán por un período superior a un curso académico.
- f) Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta del Instituto y se harán constar en el presupuesto y su liquidación.

## 2.5 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO

- a) El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- b) Se confeccionará respecto a los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja. Existen inventarios auxiliares por Departamentos y Biblioteca, conforme al modelo que figura en el Anexo IX de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006.

## 2.6 CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS

LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

a) En el IES Alba Longa queremos materializar de forma equilibrada las dimensiones escolar, económica y ambiental del desarrollo sostenible. Entendemos que es esta una forma operativa de luchar contra el cambio climático y por la conservación medioambiental. Entre las prioridades de la conservación del edificio figuran la de aumentar la eficiencia energética y la de reducir el impacto ambiental del edificio a lo largo de su ciclo de vida.

b) Entre los objetivos marcados para el edificio figuran:

- Hacerlo atractivo, duradero, funcional, accesible, confortable y saludable.
- Garantizar la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua, favoreciendo el uso de energías renovables.
- Asumible en cuanto a costes de mantenimiento y durabilidad.

c) Estrategias en torno al mantenimiento sostenible:

- Código ético que vele por la solidaridad intergeneracional en el uso y disfrute del edificio, sus maquinarias y equipamiento.
- Cohesión y participación de todos los sectores de la comunidad escolar.
- Principio de precaución que impulse actuaciones siempre que existan amenazas de producirse algún daño contra el medio ambiente.
- Ecoeficiencia capaz de producir bienestar usando más recursos humanos y menos recursos naturales.
- Planificación estratégica a partir del tipo de calidad ambiental que la sociedad demanda.

d) Se promoverán medidas que conlleven:

- Menor consumo energético y un uso lo más racional posible del agua.
- Optimización del uso de las instalaciones.
- En obras de acondicionamiento se recurrirá a materiales de bajo impacto ambiental.
- Aplicación de tratamientos de madera de bajo impacto ambiental.
- Incorporación de productos y elementos estandarizados, evitando el uso de metales pesados en materiales y revestimientos.
- Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo pro otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
- El mantenimiento de convenios de colaboración con entidades para la retirada del papel y del cartón usado con la finalidad de su tratamiento para reciclaje.
- Cuando el Instituto se abra, en horario de tarde, se procurará utilizar sólo la planta baja y la biblioteca para ahorrar energía eléctrica y calefacción.
- En determinadas asignaturas, cuyo currículo sea idóneo, se encargarán a los alumnos estudios de consumo para detectar los puntos fuertes y los puntos débiles y hacer propuestas para la mejora de la sostenibilidad de la gestión de recursos del Centro.
- La promoción de programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético (por ejemplo, apagar luces al abandonar las aulas o no dejar las ventanas abiertas mientras funciona el aire acondicionado), del reciclaje de la basura y de la protección del medio ambiente así como para garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro.

## 2.7 OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO

- a) En la primera quincena de septiembre se les pedirá a los profesores propuestas personales y argumentaciones pedagógicas para confeccionar su horario personal.
- b) En el primer trimestre de cada curso se les pedirá a Coordinadores de Área y Jefes de Departamento que hagan propuestas razonadas de necesidades económicas y de inversión para serán analizadas y atendidas, en la medida de las posibilidades y prioridades presupuestarias del Centro.
- c) Periódicamente se informará tanto al Claustro como al Consejo Escolar del Centro de la gestión de los recursos humanos, de los recursos económicos y de los recursos materiales y escolares.
- d) En las reuniones periódicas del Equipo Directivo con la Junta de Delegados y el AMPA del Centro se abordará el análisis del equipamiento e infraestructuras del Centro así como de propuestas de mejora.

---

### NORMATIVA Y BIBLIOGRAFÍA.

---

#### 3.1 REFERENTES LEGISLATIVOS

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía
- Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria
- Orden de 10 de noviembre de 2017, por la que se desarrolla el procedimiento para la selección y el nombramiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía.
- *Orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA 25-02-2011).*
- *Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.*
- *VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía. (BOJA nº 139 de 28 de noviembre de 2002)*
- *Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 4 de septiembre de 1987 (BOJA, 11-10-87) por la que se rige la jornada laboral de los funcionarios públicos docentes; en la Orden de 9 de septiembre de 1997 por la que se regulan determinados aspectos de la organización y el funcionamiento de los Institutos*
- *Circular de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se procede a la actualización de la de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión*

*de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, así como se incorpora a la misma lo establecido en la Orden de 4 de marzo de 2014.*

- *Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.*

### 3.2 REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- GIMÉNEZ, V. Y PRIOR, D.: Eficiencia y eficacia en educación. Una comparación internacional Departamento de Economía de la Empresa Universitat Autònoma de Barcelona (España) Claudio Thieme Universidad Católica del Maule (Chile) en: <https://ecopub10.webs.ull.es/ponencias/educa1.pdf>
- LEVIN, H. (1996): “Aumentando la productividad educativa” en Economía de la Educación. Temas de Estudio e Investigación. Estudios y Documentos (22),I Servicio de Publicaciones del Gobierno Vasco. 17
- MANCEBÓN, M.J. (1998): “La Riqueza de los Resultados Suministrados por un Modelo Envoltante de Datos: Una Aplicación al Sector de la Educación Secundaria”, Hacienda Pública Española 145, pp. 165-186.
- REYNOLDS, D. y OTROS (1997): Las escuelas eficaces, claves para mejorar la enseñanza. Madrid: Aula XXI Santillana.
- RUIZ PALMERO, J. y SÁNCHEZ RODRÍGUEZ, J. (2012): Expectativas de los centros educativos ante los proyectos de integración de las TIC. Revista de educación. Volumen 357. Páginas 587-613.
- ROLDÁN, C. (2002). Manual de uso y mantenimiento en centro educativos. Andalucía: Consejería de Educación.