



# Proyecto de Gestión

Decreto 15/2012 de 7 de febrero

Documento consolidado el 8 de noviembre de 2020

# ÍNDICE

	Página
<b>1. JUSTIFICACIÓN Y LEGISLACIÓN VIGENTE</b>	<b>3</b>
<b>2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS</b>	<b>4</b>
<b>3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO</b>	<b>5</b>
<b>4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR</b>	<b>6</b>
<b>5. 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</b>	<b>7</b>
<b>6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO</b>	<b>8</b>
<b>7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON EL MEDIO AMBIENTE</b>	<b>8</b>
<b>8. CONTROL Y REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA</b>	<b>9</b>
<b>9. USOS DE TELÉFONOS DEL CENTRO, CONTROL DE FOTOCOPIAS Y MANTENIMIENTO DE ORDENADORES</b>	<b>9</b>
<b>10. DIETAS VIAJES DE ESTUDIOS AL EXTRANJERO</b>	<b>9</b>
<b>11. DIETAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES</b>	<b>9</b>
<b>12. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	<b>10</b>
<b>13. GESTIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>11</b>
<b>14. PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE REVISIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN</b>	

## 1. JUSTIFICACIÓN Y LEGISLACIÓN VIGENTE

El Proyecto de Gestión se define como el documento marco que desarrolla y recoge, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Plan de Centro, las líneas de gestión económica, de ordenación y utilización de los recursos del centro.

Todo ello en base a la siguiente normativa:

### **REAL DECRETO:**

- REAL DECRETO 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- REAL DECRETO 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. (BOE 19-1-2008)
- REAL DECRETO 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- REAL DECRETO 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- REAL DECRETO 5/2018, de 27 de julio, de medidas urgentes para la adaptación del Derecho español a la normativa de la Unión Europea en materia de protección de datos.

### **LEY ORGÁNICA Y LEY:**

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación (BOE núm. 106 de 04 de Mayo de 2006).
- LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- LEY 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, modificada por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de Reforma del Marco Normativo de la Prevención de Riesgos Laborales.
- LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, art.129 (BOJA núm. 252, de 26 de Diciembre de 2007).
- LEY 25/2013, de 27 de diciembre que da impulso a la factura electrónica.
- LEY 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- LEY 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- LEY 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público.
- LEY 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector público.

### **ORDEN:**

- ORDEN de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)
- ORDEN de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los centros docentes públicos no universitarios.
- ORDEN de 22 de septiembre de 2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)
- ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías 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. (BOJA 25-5-2006)
- 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. (BOJA 25-5-2006)
- ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los

servicios educativos, sostenidos con fondos públicos así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

- ORDEN de 3 de agosto de 2010. art.16(BOJA 12-08-2010) donde se recoge la utilización de las instalaciones del centro por parte de otros organismos o entidades.
- ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).
- ORDEN de 29 de enero de 2015 por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma Andaluza, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.

**DECRETO:**

- DECRETO 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- DECRETO 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz (BOJA 26-05-2010).
- DECRETO 359/2011, de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional.
- DECRETO 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las EEOOII en la comunidad autónoma de Andalucía.

**INSTRUCCIÓN:**

- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría general técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

**REGLAMENTO:**

- REGLAMENTO (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos.

## **2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS**

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

- El presupuesto será elaborado por la persona que ostente la Secretaría del Centro para cada curso escolar conforme al Anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006.
- El ejercicio abarca desde el 1 de octubre al 30 de septiembre del año siguiente.
- El Consejo Escolar estudiará y aprobará el presupuesto antes de la finalización del mes de octubre de cada año y las sucesivas modificaciones a lo largo del ejercicio, si las hubiera.

- El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos ingresos y gastos serán analizados por el secretario/a de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro.
- Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.
- Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental informático (SÉNECA) que acredite la legalidad de los mismos.
- Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros y la adquisición o reposición del material inventariable.
- El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado,...).
- Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos niveles e idiomas a fin de que puedan reponer y completar, de manera participativa y descentralizada, los recursos de sus respectivas tutorías, teniéndose en cuenta el número de alumnos y alumnas del nivel y el tipo de necesidades del idioma.
- Los presupuestos de gastos de los departamentos que no se hayan hecho efectivos o desembolsados a finales de septiembre, pasarán a la cuenta de gastos de funcionamiento del centro para el ejercicio económico siguiente.
- La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
- Todos los pagos que realice el Centro serán a través de transferencias, para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro. Se dará prioridad a la transferencia de cuadernos incluso utilizando la figura del suplido para compras realizadas por personal del centro. No obstante, y para facilitar ciertas compras de poca cantidad, se podrá realizar el pago por caja.

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

Cabe definir dos situaciones distintas:

**-Ausencias de corta duración**, en las que el profesorado ausente no va a ser sustituido por otro profesor/a de nueva contratación.

**-Ausencias de larga duración**, en las que se procederá a sustituir al profesorado ausente mediante la contratación por parte de la Delegación territorial de profesorado sustituto. Para estas ausencias, la Jefatura de Estudios procederá a grabarlas en el Sistema Informático Séneca, solicitando la correspondiente sustitución. La Delegación

deberá enviar la correspondiente sustitución a la mayor brevedad posible. Tras la llegada del profesorado sustituto se procederá a su confirmación a través de Séneca y la Jefatura de Estudios le facilitará la información del horario del profesorado sustituido. El departamento docente correspondiente le facilitará la programación didáctica, libros de texto y demás material e información necesaria para poder llevar a cabo correctamente la sustitución del profesorado ausente.

- Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia, prevista e imprevista a un miembro del equipo directivo con la mayor antelación posible y de forma telefónica a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución o ausencia.
- En todas las ausencias previstas, el profesorado que se vaya a ausentar facilitará la programación concreta a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
- La incorporación al puesto de trabajo deberá ser comunicada a la Jefatura de Estudios.

#### **4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR**

Se considera una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.

Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.

En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, éste podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos.

Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el centro deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.

Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias del centro educativo.

Existirá un libro de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este libro se encuentra en la Secretaría del centro, en el mueble que está situado al lado de la fotocopiadora. El secretario es el encargado de leer todos los días el libro de incidencia para tramitarla.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la persona que ejerza la Dirección del centro a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente. De ello quedará constancia escrita.

Las instalaciones, mobiliario, equipos informáticos que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente.

El centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan la reposición o reparación de los materiales y dispositivos TIC.

#### **Mantenimiento de las instalaciones:**

Es competencia del Secretario adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

El Secretario deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

#### **Mantenimiento de redes informáticas:**

- Se practicará un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- El centro podrá contar con una empresa de mantenimiento de sistemas informáticos y sus funciones serán realizar las acciones encaminadas a que los equipos y sistemas informáticos se encuentren en perfecto estado de uso.
- Se designará una persona responsable de conservar, gestionar y mantener actualizada la página web del centro que conllevará una asignación horaria de al menos dos horas semanales en su horario .

#### **Mantenimiento y gestión de la Biblioteca de aula:**

- Será misión de cada tutor el control de la biblioteca de aula.

### **5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES**

Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

Las aportaciones materiales de cualquier tipo al centro educativo que puedan realizar las editoriales, empresas, asociaciones o particulares se hará a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.

El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del mismo ni contradigan la normativa vigente, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños.

## **6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO**

- La persona responsable de la Secretaría del Centro será el encargado de realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Para llevar a cabo el inventario se utilizarán recursos informáticos (base de datos, ABIES,...) de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.
- No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.
- Los jefes de departamentos se encargarán de actualizar y revisar el material inventariado de cada departamento, debiendo quedar debidamente actualizado antes del 30 de junio del año en curso.
- El profesorado es el responsable de comprobar que el material mobiliario que tiene asignado cada aula es el que tiene y comunicará cualquier anomalía en el mismo, así como cualquier cambio que vaya a realizar. En ambos casos deberá comunicarlo a la Secretaría del centro.
- La adquisición del material inventariable será realizada por el Equipo Directivo una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto para la compra de dicho material y la necesidad del mismo.
- Con la partida presupuestaria asignada a cada Departamento el profesorado del mismo podrá proponer al Equipo Directivo la compra de material inventariable para el departamento siempre y cuando se le dé el visto bueno y el gasto no supere la cantidad presupuestada.
- En el caso de posible averías o reparaciones del material inventariable, éstas se le comunicarán a la Secretaría del centro.

## **7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON EL MEDIO AMBIENTE**

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestra escuela seguirá los siguientes criterios para llevar a cabo una gestión sostenible:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos será responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones pertinentes al final de su uso. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.



- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo. Reemplazará, progresivamente, los tubos fluorescentes por tubos LED.
- En el centro se tendrá un depósito para el reciclado de papel y cartón.
- Reducirá el consumo de papel y fotocopias utilizando:
  - Medios audiovisuales para las explicaciones en el aula.
  - Fotocopias por las dos caras.
- En la primera semana de septiembre el profesorado aprenderá a manejar todos los aparatos electrónicos que haya en el Centro.
- El profesorado fomentará el uso de la luz natural a la artificial en las aulas, al consumo responsable, la reducción y la reutilización de libros y de cualquier tipo de material.

## **8. CONTROL Y REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA**

El control de la actividad económica se ejerce en el Consejo Escolar del Centro en cada una de sus sesiones. El registro y asiento de facturas tiene lugar en la aplicación informática Séneca, en su sesión actividad económica. Mensualmente, se elabora un Arqueo de Caja y semestralmente (marzo y octubre), se elaboran conciliaciones bancarias entre el registro de movimientos de cuenta corriente y extractos bancarios. Al final del ejercicio económico se elabora el anexo XI, que corresponde al resumen del ejercicio económico que se encuentra en el sistema informático Séneca, y que es presentado al Consejo Escolar para su aprobación, si procede, por mayoría y el/la Secretario/a emitirá una certificación de la aprobación que firmará digitalmente y pasará a la bandeja de firmas de la Dirección para su visto bueno y firma digital.

La aprobación del proyecto de presupuesto de la Escuela para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión es competencia del Consejo Escolar y se realiza en el primer trimestre del año. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho 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.

## **9. USOS DE TELÉFONOS DEL CENTRO Y CONTROL DE FOTOCOPIAS.**

### **Uso del teléfono:**

- El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con la actividad docente.

### **Uso del servicio de copistería:**

- La persona encargada del control y uso de reprografía es la ordenanza. El profesorado solicitará con el tiempo suficiente las copias necesarias para su clase. Cualquier incidencia en reprografía será notificada al Secretario.

## **10. DIETAS VIAJES DE ESTUDIOS AL EXTRANJERO.**

1. Los viajes de estudios se incluirán en la Programación de los departamentos.
2. Los participantes en el viaje de estudios serán alumnos de esta EOI, aunque también podrán participar personas relacionadas con el alumnado, siempre y cuando se comprometan a respetar las normas y objetivos de la actividad. En caso de haber menores de edad, estos deberán ir acompañados por una persona responsable, que deberá aportar la pertinente autorización de los padres o tutores de los mismos.
3. Se sufragarán las dietas de un máximo de dos profesores por viaje de estudios siempre y cuando participen un mínimo de 20 alumnos/as, teniendo preferencia las personas organizadoras de las mismas.
4. Los gastos de desplazamiento y alojamiento (avión + desplazamientos aeropuertos) de los profesores serán sufragados por el conjunto de los alumnos/as que participan en la actividad o por la agencia que presta el servicio.
5. La EOI sufragará los gastos de las actividades programadas que se realicen en el viaje a los dos profesores/as (entradas a museos, visitas turísticas...) y el abono de dietas en los que se incluye alojamiento y manutención, los/as cuales deberán entregar los correspondientes justificantes.

## **11. DIETAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

La EOI sufragará los gastos de las actividades programadas que se realicen al profesorado participante (entradas a museos, visitas turísticas...) el cual deberá entregar los correspondientes justificantes. Se abonarán dietas o medias dietas dependiendo del tiempo de duración de la actividad.

## **12. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

La legislación de aplicación es la siguiente:

El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos.

El Real Decreto-ley 5/2018, de 27 de julio, de medidas urgentes para la adaptación del Derecho español a la normativa de la Unión Europea en materia de protección de datos. LEY 1/2014 de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

El Centro realizará una eliminación adecuada de información sensible que contenga datos de carácter personal.

## **13. GESTIÓN DE DOCUMENTOS.**

En lo referente a la custodia de documentos de Secretaría, se guardarán de acuerdo con los plazos previstos en la ley. En cuanto a la custodia de exámenes, en el documento de 'Garantías procedimentales en la evaluación del alumnado' que el Servicio de Inspección presentó a los centros, el apartado 2.4 , se recoge que: "En relación con la constancia documental de las pruebas de evaluación, conviene destacar que, para evitar situaciones problemáticas relacionadas con las solicitudes de revisión y/o reclamación contra las calificaciones, el profesorado estará obligado a conservar todas aquellas pruebas y otros documentos relevantes utilizados para la evaluación del alumnado durante un periodo de seis meses contados a partir de la finalización del curso escolar. En el caso de que un alumno o alumna o sus representantes legales presenten recurso contencioso-

administrativo, el Centro tendrá que conservar los referidos documentos hasta la resolución judicial”.

#### **14. PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE REVISIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN**

Este Proyecto de Gestión podrá ser objeto de revisión cuando lo requiera la normativa vigente de aplicación.