

PROYECTO  
DE GESTIÓN

IES DUNAS DE LAS CHAPAS  
(CURSO 2023-24)

## ÍNDICE

<b>1. Introducción y normativa.</b>	<b>3</b>
<b>2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual y distribución de ingresos entre distintas partidas de gastos.</b>	<b>6</b>
2.1. Definición del presupuesto anual.	6
2.2. Elaboración del presupuesto.	6
2.3. Criterios para la elaboración del presupuesto.	7
2.3.1. Presupuesto de Ingresos	7
2.3.2. Presupuesto de Gastos	7
2.4. Gestión Económica.	8
2.4.1 Distribución del presupuesto entre departamentos.	8
2.4.2. Gestión de gastos de los Departamentos.	10
2.5 Gastos de salida y dietas del profesorado.	11
2.5.1 Salidas de corta duración.	11
2.5.2 Salidas de larga duración	11
2.6. Presupuesto anual 22/23	12
<b>3. Criterios para la gestión de sustitución de las ausencias del profesorado.</b>	<b>15</b>
<b>4. Medidas para la conservación y renovación de instalaciones y equipamientos.</b>	<b>17</b>
4.1. Medidas para la conservación y el mantenimiento del material.	17
4.2. Mantenimiento diario.	19
4.3 Protocolos de mantenimiento diarios.	19
4.4 Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar.	19
4.5 Mantenimiento de sistemas informáticos y audiovisuales.	20
4.6 Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.	20
4.7 Mantenimiento y Gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.	21
4.8 Seguridad en el centro.	22
4.9 Gestión de las ausencias del alumnado con Séneca	22
4.10 Parking del instituto.	22
4.11 Transporte escolar.	22
<b>5. Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del Centro.</b>	<b>24</b>
5.1. Aclaraciones sobre el Registro de Inventario.	24
5.2. Elaboración del registro de Inventario.	24
5.3 Responsables	25
<b>6. 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>26</b>
6.1. Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios.	26
6.2. Posibles ingresos en el centro y fijación de precios	27
<b>7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.</b>	<b>28</b>
7.1. Justificación.	28
7.2. Objetivos de una gestión de recursos sostenible.	28
7.3 Medidas para conseguir dichos objetivos.	29
7.4 Uso de las instalaciones del Centro fuera del horario escolar.	30
7.5 Medidas específicas de ahorro en los recursos.	32
7.6 Uso y adjudicación de las Taquillas.	33
<b>8. Otros aspectos de la gestión del instituto.</b>	<b>35</b>
8.1 Personal de empresas privadas.	35
8.2 Personal de Administración y Servicios (P.A.S.).	35

---

<b>9. Gestión y tratamiento de la equipación e información digital del centro y protección de datos.</b>	<b>37</b>
9.1 Código de conducta en el uso de las TIC para profesionales de la Administración pública.	37
9.2 Convenios de colaboración suscritos entre la Junta de Andalucía, Google y Microsoft.	41
9.3 Utilización del sistema Séneca	41
9.4 Protección de datos de carácter personal	41
9.5 Tratamiento de los datos por parte de los centros educativos.	42
9.6 Procedimiento para la elaboración de las Actas de Claustros, Consejos Escolares, ETCP y reuniones de ámbito educativo.	43
9.7 Petición de copia de exámenes.	43
9.8 Cuestiones de interés	44
9.9 Información adicional de la AEPD	46

# 1. Introducción y normativa.

El Proyecto de Gestión, como parte del Plan de Centro, es el instrumento que debe establecer los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo el uso responsable de los mismos. Esto adquiere especial importancia en un centro educativo, que debe contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

En nuestro centro se utilizan los recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada en la mejora de la educación.

El equipo directivo elaborará el Proyecto de Gestión, contando con la colaboración del ETCP y los Órganos de Coordinación Docente, aunque es aconsejable que en su elaboración participe todo el profesorado. En el mes de octubre será aprobado por el Consejo Escolar y la Comunidad Educativa tendrá derecho a participar y conocer los borradores antes de su aprobación.

El proyecto de gestión del I.E.S. Dunas de las Chapas, se basa en el marco normativo siguiente:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- INSTRUCCIÓN 1/2021, de 26 de octubre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- INSTRUCCIONES de 9 de julio de 2020, de la Dirección General de Planificación y Centros, sobre dotación a los centros docentes públicos de fondos con destino a inversiones procedentes de las cantidades económicas establecidas por la Junta de Andalucía para paliar los efectos económicos adversos producidos por la pandemia originada por el coronavirus COVID-19.
- CIRCULAR de 29 de mayo de 2020 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar por la que se dispone el procedimiento a seguir en referencia a la justificación del gasto relativo a la adquisición de material diverso por parte de alumnado beneficiario de la ayuda para necesidades específicas de apoyo educativo para el curso académico 2019-2020.

- RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).
- INSTRUCCIONES 1/2017 de la Secretaría General Técnica, de 20 de abril de 2017, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.
- RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017)
- DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).
- DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016, 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.
- INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, 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.
- INSTRUCCIÓN 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.
- ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).

- INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- 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.
- ORDEN de 11-5-2006, 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 29 de julio de 2005, por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras (BOJA 18-08-2005).
- ORDEN de 10-5-2006, 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)
- 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)
- RESOLUCIÓN de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)
- ORDEN de 27-2-1996, 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)

- CIRCULAR de 11 de junio de 2021, de la Dirección general del profesorado y gestión de recursos humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.
- Instrucción 9/2023 de la dirección general del profesorado y gestión de recursos humanos por la que se modifican los apartados iii.1 y iii.14 y se añade el apartado iii.30 a la circular de 11 de junio de 2021, de la dirección general del profesorado y gestión de recursos humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la, entonces, consejería de educación y deporte de la junta de andalucía.

## 2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual y distribución de ingresos entre distintas partidas de gastos.

### 2.1. Definición del presupuesto anual.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del Centro, en el que se prevé, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos. Así, entendemos como Presupuesto Anual del Centro, la previsión de ingresos y gastos para un curso académico y que permite establecer prioridades en la aplicación del gasto para la consecución de los objetivos previstos.

### 2.2. Elaboración del presupuesto.

Tras el análisis de los gastos del curso anterior por parte de la secretaría y oídas las propuestas de la Comisión Permanente, Memorias y Programaciones de los Departamentos, la elaboración del presupuesto correrá a cargo de esta, con la colaboración y el visto bueno del Directora, presentando así un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del Centro.

Se utilizará la aplicación SÉNECA y según el Anexo II, ajustado a fondos disponibles, a distribución entre cuentas de gasto según Anexo III y a la consecución de objetivos o finalidades para los que fueron librados.

El Consejo Escolar aprobará el proyecto de Presupuesto del Centro y las cuentas de gestión, por mayoría absoluta y antes de la finalización del mes de octubre de cada año. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente, hasta que se apruebe otro, si fuera necesario.

Además, el nuevo marco establecido en la legislación básica estatal en materia de educación atribuye competencias a la dirección de los Centros para la contratación de obras, servicios y suministros, la autorización de los gastos con cargo al presupuesto del Centro y ordenar los pagos.

### 2.3. Criterios para la elaboración del presupuesto.

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.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen, no pudiendo cambiar asignaciones y gastos de unas partidas a otras.

El presupuesto se efectuará sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores. Pueden hacerse reajustes en función de las necesidades que aparezcan, siempre con las mismas formalidades previstas para su aprobación, o sea, tras su exposición y posterior aprobación por el Consejo Escolar.

El presupuesto vincula al Centro en su cuantía total y a sus reajustes. No podrán realizarse reajustes entre gastos de funcionamiento y gastos para inversiones.

#### 2.3.1. Presupuesto de Ingresos

Para la elaboración del presupuesto de ingresos, tendremos en cuenta:

1. *El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.* En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

2. *Ingresos por Recursos Propios:* Prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas (cesión de aulas específicas, gimnasio, equipos de sonido, tejados para la producción de energía solar, zonas del Centro para cualquier otro tipo de eventos, recaudación servicio de fotocopias, seguro escolar, reposición de libros de texto, indemnizaciones por rotura/deterioro de enseres, etc.) o de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

3. *Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación,* como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones y equipamientos, y cualquier otra asignación que la Consejería determine tales como.

- Posibles aportaciones por parte de otras entidades, tales como la A.M.P.A.
- Ingresos procedentes de recursos propios, tales como fotocopias de uso educativo, alquiler de instalaciones y espacios.

#### 2.3.2. Presupuesto de Gastos

En la elaboración del estado de gastos del presupuesto deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

1. *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 gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. *Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable*, con cargo a los fondos procedentes de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- Que queden cubiertas las necesidades básicas y prioritarias para el normal funcionamiento del centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

Hay que señalar que los gastos en reposición en bienes inventariables de mobiliario y enseres de uso general, equipos informáticos y máquinas de oficina, equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido, equipos de reprografía, etc., así como los gastos de capital en: obras de mejora, ampliación y construcción de edificios, instalaciones, etc., se harán a propuesta de la Dirección.

Los gastos que excedan de 3000 € será necesaria la conformidad de la Comisión de Permanente y la aprobación del Consejo Escolar si superan los 5000 €. Si la inversión es superior a los 30.000 €, tendremos que tener en cuenta la Ley 2/200: art. 73 Procedimiento, art.121 y art. 176 contratos menores. Si son suministros el límite es 12.000 €.

Para gastos superiores a 1000€, necesitaremos solicitar 3 presupuestos para posteriormente su estudio por parte de Dirección y elegir el correcto según las necesidades del centro.

## 2.4.Gestión Económica.

El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades del centro. Al comienzo de cada curso, los Jefes de Departamento presentarán a la Secretaría una relación priorizada de necesidades, lo más detallado posible de los gastos previstos a lo largo del curso.

La Secretaria estimará las propuestas de gasto presentadas por los distintos Departamentos a la hora de elaborar el presupuesto general del centro, siempre ajustándose a las posibilidades y necesidades reales del centro. Cualquier gasto por parte de los Departamentos deberá ser consultado previamente a la Secretaria.

### 2.4.1 Distribución del presupuesto entre departamentos.

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- El número de alumnos con los que cuenta el departamento.
- La carga horaria lectiva semanal del mismo.
- El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico.
- En la elaboración de los presupuestos de cada curso se crearán, paralelamente, Centros de gastos por departamento, biblioteca escolar y cualquier otro que se considere necesario, siendo los del presente curso escolar:

Centro de Gasto	Presupuesto 23/24
Departamento de Matemáticas	300€
Departamento de Lengua	500€
Departamento de Idiomas	500€
Departamento de CCNN	300€
Departamento de Tecnología	500€
Departamento de Geografía e Historia	300€
Activ. complementarias y extraescolares	4500€
Departamento de Educación Física	500€
Departamento Artístico	300€
Departamento de Convivencia	200€
Biblioteca	500€
Bienestar y salud	200€
TDE	1000€
Dietas y desplazamientos	500€
Planes y proyectos	400€
Escuela Espacio y Paz	600€
Hábitos de vida saludable	200€
Pacto de Estado contra la Violencia de género	400€
PALI	2000€
PROA	4080€

Proyecto Aldea	200€
----------------	------

#### 2.4.2. Gestión de gastos de los Departamentos.

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

1. El/la Jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Las partidas no desembolsadas a partir del 31 de marzo de 2023 pasarán a la cuenta de gastos generales.
3. Serán los/as Jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe.
4. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del Centro solicitándolo así al secretario/a y debiendo ser autorizada por la Dirección. La reposición de bienes inventariables que constituyen el equipamiento docente como: equipamientos y utillaje de laboratorios y aulas de ciencias, aulas y talleres de artes aplicadas, aulas de tecnología, ámbitos de actividades físico-deportivas, etc. se hará previa baja de inventario y con la necesaria justificación del Jefe de Departamento.
5. Si las necesidades superan la dotación presupuestaria disponible, los Departamentos podrán solicitar un crédito extraordinario o aumento de presupuesto mediante informe razonado y valorado, con conocimiento de la Directiva, pudiendo pedir una ampliación de presupuesto, si fuera posible, en la siguiente reunión de Consejo Escolar.
6. Siempre se intentará que la facturación se realice por factura electrónica.
7. En el caso de factura ordinaria o albarán se entregará directamente a la Secretaria, y cualquier petición de dieta o desplazamiento también se deberá pedir a Secretaría directamente evitando intermediarios.
8. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:
  - a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasará el curso escolar.
  - b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos. Los datos de facturación son:

CIF: S4111001F  
Nombre: IES. Dunas de Las Chapas  
C/ La Hacienda 11, Urb. El Olivar. C.P. 29604  
Las Chapas, Marbella.

Debe aparecer en la factura los datos de proveedor:

NIF o CIF del Proveedor. Nombre del proveedor.

Fecha y número de la factura, firma y sello de la empresa proveedora.

El IVA debe venir desglosado.

La factura se entregará la Secretaría quedando una copia si se necesita en poder del Jefe/a de departamento correspondiente

9. La gestión de compras, solicitud de ofertas, órdenes de compra, seguimiento del pedido, etc., se efectuará a través de la Secretaría del Centro.

10. Con carácter general, siempre que el gasto en una única compra exceda de 1000€, se solicitará diferentes ofertas a un mínimo de tres proveedores.

11. Se informará por escrito a finales de enero o principios de febrero del presupuesto disponible todos los centros de gastos, para la mejora de gestión económica del centro.

## 2.5 Gastos de salida y dietas del profesorado.

La percepción de dietas o desplazamiento será efectiva cuando el profesorado o personal del PAS sea requerido, con carácter obligatorio, por la Consejería de Educación.

Cualquier gasto ineludible por parte del profesorado será asumido por el centro previa presentación de la factura debidamente conformada.

### 2.5.1 Salidas de corta duración.

El Departamento DACE del Centro gestionará los medios para la realización de este tipo de salidas, pudiendo ser a cargo del alumnado el coste de los gastos. Estas visitas se organizan teniendo en cuenta los días de entrada gratuita a museos o exposiciones. En caso de que no sea posible el acceso libre, se intentará minimizar los costes para el alumnado, de modo que el factor económico no sea un gran limitante.

Se tendrá en cuenta si un grupo debe usar medios de transportes adaptados por necesidades de algún miembro del alumnado, al realizar el presupuesto de la actividad.

En cualquier caso, el Centro en ocasiones excepcionales se hará cargo de este último gasto (entradas a museos, etc.) cuando la situación económica familiar de algún miembro del alumnado, debidamente justificada, no pueda hacer frente a este desembolso, pudiendo solicitar esta parte de la ayuda al AMPA.

### 2.5.2 Salidas de larga duración

Este tipo de salidas contarán con todo el apoyo organizativo, didáctico y profesional del profesorado responsable de las mismas y del Centro, pero, sus costes económicos serán completamente sufragados por los alumnos participantes.

No obstante, el Centro, previo estudio de caso, podrá autorizar libramientos especiales. Para cada viaje de larga duración, el Centro facilitará una bolsa de viaje (Móvil, dinero en efectivo, etc.) según las necesidades del mismo determinadas por el DACE y el Equipo Directivo oída la opinión de los responsables del viaje. Su uso

quedará bajo la prudente discrecionalidad del profesorado responsable del viaje, entendiéndose que no se trata de cantidades para sufragar actividades programadas sino, situaciones excepcionales que pudieran surgir.

La justificación de estos gastos se hará, cuando proceda, con la entrega de las correspondientes facturas en la Secretaría del Centro. En las situaciones normales estas cantidades serán reintegradas al Centro a la vuelta del viaje. Si debido al número de actividades presentadas por algún departamento el gasto en salidas del Centro es demasiado elevado se podrá cargar a cuenta de la partida presupuestaria del departamento.

#### A. Subvenciones al alumnado.

En general, el Centro no subvencionará ninguna actividad, salvo las realizadas dentro de algún Proyecto con petición expresa de fondos para la misma.

#### B. Dietas y desplazamientos del profesorado.

Los Directores/as de los Centros docentes podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivadas de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del Centro, así como los gastos de representación del Centro, citaciones oficiales, desplazamientos de las mismas, etc., debidamente justificadas.

Todos estos gastos los abonará el Centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.

Las dietas y desplazamientos de los funcionarios públicos quedan reguladas por los Decretos 54/1989, de 21 de Marzo, B.O.J.A. nº 31 y las modificaciones a este, del Decreto 404/2000, de 5 de Octubre. La última modificación se recoge en ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio y el BOE del 3 de diciembre de 2005.

La petición de dietas y desplazamientos se hará directamente a la Secretaría del Centro y contará con la aprobación de la Directora. Estudiada la casuística del centro, las indemnizaciones por el uso del vehículo particular y las dietas del profesorado serán las que establece la ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio. Este importe de dietas podrá ser revisado anualmente.

### 2.6. Presupuesto anual 22/23

En el Consejo Escolar celebrado el 24 de octubre de 2023, se aprobaron las cuentas del ejercicio económico 2022/23 y los presupuestos para el presente curso 2023/24, detallados a continuación:

SUBCUENTA	PRESUPUESTO EN €
1. <i>Grupo de Cuentas de Ingresos</i>	94.454,40

<b>1.1 Ingresos por Recursos Propios</b>	<b>11.377,80</b>
1.1.1 Recaudación servicio de fotocopias	50,00
1.1.2 Seguro Escolar	368,80
1.1.3 Reposición Libros de Texto	350,00
1.1.4 Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres	200,00
1.1.5 Máquinas expendedoras	100,00
1.1.6 Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares	8.000,00
1.1.7 Otros Ingresos Recursos Propios	309,00
1.1.8 Fianzas de depósitos	2.000,00
<b>1.2 Ingresos por la Consejería de Educación</b>	<b>72.727,27</b>
1.2.1 Gastos de Funcionamiento Ordinarios	49.000,00
1.2.2 Ropa de Trabajo	417,71
1.2.3 Programa de Gratuidad de Libros de Texto	15.529,56
1.2.4 Apoyo Lingüístico Inmigrantes	2.000,00
1.2.5 Prog. Acompañamiento Escolar	4.080,00
1.2.6 Pacto contra la violencia de género	400,00
1.2.7 Actuaciones Innovación Educativa	700,00
<b>1.3 Ingresos por Otras Entidades</b>	<b>112,30</b>
1.3.1 Retenciones de IRPF	35,00
1.3.2 Intereses Bancarios	77,30
<b>2. Grupo de Cuentas de Gastos</b>	<b>90.750,80</b>
<b>2.1 Gastos corrientes en bienes y servicios</b>	<b>77.050,80</b>
2.1.1 Arrendamientos	800,00
2.1.1.1 Material deportivo	800,00
2.1.2 Reparación y Conservación	28.846,03
2.1.2.1 Infraestructuras y bienes de uso general	2.770,90
2.1.2.2 Terrenos y bienes naturales	1.500,00
2.1.2.3 Mantenimiento de edificios	4.948,95
2.1.2.4 Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas	13.496,18
2.1.2.5 Mobiliario y enseres	900,00
2.1.2.6 Mantenimiento de equipos para procesos de información	4.000,00

2.1.2.7 Otro inmovilizado material	1.230,00
<b>2.1.3 Material no inventariable</b>	<b>13.240,89</b>
2.1.3.1 Material de oficina	7.797,20
2.1.3.2 Consumibles de reprografía	5.443,69
<b>2.1.4 Suministros</b>	<b>3.918,37</b>
2.1.4.1 Agua	2.100,66
2.1.4.2 Vestuario	417,71
2.1.4.3 Productos alimenticios	250,00
2.1.4.4 Productos farmacéuticos	400,00
2.1.4.5 Otros suministros	50,00
2.1.4.6 Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar	200,00
2.1.4.7 Material de laboratorio	500,00
<b>2.1.5 Comunicaciones</b>	<b>1.668,80</b>
2.1.5.1 Servicios telefónicos	368,80
2.1.5.2 Servicios postales	700,00
2.1.5.3 Otros gastos de comunicaciones	100,00
2.1.5.4 Télex, telefax y burofax	200,00
2.1.5.5 Informáticas	300,00
<b>2.1.6 Transportes</b>	<b>659,00</b>
2.1.6.1 Desplazamientos	309,00
2.1.6.2 Portes	350,00
<b>2.1.7 Gastos diversos</b>	<b>12.400,00</b>
2.1.7.1 Primas de seguros	2.500,00
2.1.7.2 Otros gastos diversos	7.000,00
2.1.7.3.Indemnizaciones por razón del servicio	900,00
<b>2.1.8 Trabajos realizados por otras empresas y profesionales</b>	<b>15.517,71</b>
2.1.8.1 Edición de publicaciones	417,71
2.1.8.2 Actividades extraescolares	13.000,00
2.1.8.3 Seguridad	1.500,00
2.1.8.4 Custodia, depósito y almacenaje	600,00
<b>2.2 Adquisiciones de material inventariable</b>	<b>10.600,00</b>

2.2.1 Uso general del centro	6.700,00
2.2.1.1 Material didáctico (límite del 10%)	600,00
2.2.1.2 Otro inmovilizado material (límite del 10%)	1.000,00
2.2.1.3 Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)	1.500,00
2.2.1.4 Mobiliario y enseres (límite del 10%)	600,00
2.2.1.5 Libros	3.000,00
2.2.2. Departamentos u otras entidades	3.900,00
2.2.1.3 Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)	1.500,00
2.2.1.4 Sistemas para procesos de información (límite del 10%)	400,00
2.2.1.5 Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)	2.000,00
<b>2.3 Inversiones</b>	<b>3.100,00</b>
2.3.1 Equipamiento	3.100,00
2.3.1.1 Maquinaria, instalaciones y utillaje	2.000,00
2.3.1.2 Mobiliario y enseres	400,00
2.3.1.3. Gastos en inversiones de carácter inmaterial	700,00

### 3. Criterios para la gestión de sustitución de las ausencias del profesorado.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, dedica el Capítulo II del Título IV a regular la función directiva en los centros docentes públicos, reforzando el papel protagonista que corresponde a los equipos directivos y, en particular, a las personas titulares de la Dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que estos desarrollan y aumentando sus competencias.

Así, el artículo 132.7 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece que los Directores y Directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.

En la Orden de 8 de septiembre de 2010 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).

#### Profesorado.

- Cualquier profesor/a del Centro podrá realizar guardia en el Aula específica del centro.

- *Ausencias y/o permisos con una duración inferior a seis días naturales.*

En los centros docentes públicos, el nombramiento de funcionarios interinos por sustitución transitoria de los profesores titulares se producirá únicamente cuando hayan transcurrido seis días lectivos desde la situación que da origen a dicho nombramiento.

El período de seis días lectivos previo al nombramiento del funcionario interino deberá ser atendido con los recursos del propio centro docente. La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro.

- *Criterios para las sustituciones de corta duración del profesorado .*

*Protocolo de sustitución del profesorado ausente desarrollado en el ROF, apartado 7.2 “La organización de la vigilancia, tiempos de recreo, guardias y periodos de entrada y salida de clase”*

- *Ausencias y/o permisos con una duración mayor a seis días naturales.*

La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.

Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un sustituto habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la Dirección del centro.

En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.

Una vez que el profesor tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la Dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.

- *Comunicación de la ausencia.*

El profesorado deberá avisar por escrito a la Secretaría del Centro y registrar su ausencia en la Intranet para la organización del centro, además, para garantizar la atención del alumnado planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados a través de la Intranet del Centro.

- *Aportación de documentación justificativa.*

La entrega de documentación justificativa de la ausencia del profesorado junto con el anexo I de la Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección general del profesorado y gestión de recursos humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía se realizará por la Secretaría virtual de la Junta de Andalucía.

Los plazos para aportar la documentación que justifique las ausencias y permisos será la fijada por la normativa anteriormente nombrada.

El profesorado tiene a su disposición el Drive compartido “IES. Dunas de Las Chapas 23-24”, carpeta “Secretaría” la normativa vigente, anexo I, un cuadro resumen y tutoriales para su consulta.

### Personal PAS.

- *Comunicación de la ausencia.*

El PAS deberá avisar por escrito a la Secretaría del Centro para la organización del centro.

- *Aportación de documentación justificativa.*

La entrega de documentación justificativa de la ausencia del PAS junto con el anexo I de la Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección general del profesorado y gestión de recursos humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía se realizará por la Secretaría virtual de la Junta de Andalucía.

Los plazos para aportar la documentación que justifique las ausencias y permisos será la fijada por la normativa anteriormente nombrada.

- *Las bajas del personal docente y del PAS se encuentran recogidas en:*

- Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.
- DECRETO 347/2003, de 9 de diciembre, por el que se modifica el Decreto 349/1996, de 16 de julio, por el que se regulan las diversas formas de prestación del tiempo de trabajo del personal funcionario en la Administración de la Junta de Andalucía.
- Instrucción 3/2019, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía, de sus Instituciones, Agencias Administrativas y Agencias de Régimen Especial.
- Instrucción 9/2023 de la dirección general del profesorado y gestión de recursos humanos por la que se modifican los apartados iii.1 y iii.14 y se añade el apartado iii.30 a la circular de 11 de junio de 2021, de la dirección general del profesorado y gestión de recursos humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la, entonces, consejería de educación y deporte de la junta de andalucía.

Los primeros 5 días de cada mes, la Dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro a través del documento publicado en un tablón de la sala de profesores, Relación de partes mensuales.

## 4. Medidas para la conservación y renovación de instalaciones y equipamientos.

### 4.1. Medidas para la conservación y el mantenimiento del material.

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. Además se realizará dos veces al trimestre un listado de los desperfectos ocasionados y de los gastos producidos por el alumnado en el Centro para conocimiento de sus familias.(i-Pasen)

En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo-clase donde se hayan producido y, en su caso, de todos los alumnos/as del Centro.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son aconsejables. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de todo el mundo.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por el profesorado y alumnado, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

Cuando se detecten daños en las instalaciones, se dará cuenta de ello a la Secretaría con el fin de que se pueda ordenar su reparación con la mayor rapidez posible. Si estos son de forma intencionada, por negligencia o por mal uso en las instalaciones del Centro o en su material, quienes los hayan causado estarán obligados a repararlos o hacerse cargo del coste económico de su reparación en un máximo de 7 días, según queda recogido en las normas del Plan de Convivencia del Centro. De igual modo, el causante de la pérdida de libros de la Biblioteca o de cualquier otro material del Centro (balones, borradores, etc.) deberá hacerse cargo de su reposición, igualmente en un plazo de 7 días.

En el supuesto de que el deterioro sea atribuible a alumnos de un grupo y se produzca mientras están todos los alumnos en el aula, dicho grupo habrá de hacerse cargo del coste de su reparación si no permite que se conozcan los autores de los destrozos. En el caso de que por un aula roten distintos grupos, el Delegado de grupo deberá comunicar inmediatamente al tutor los daños que se detecten al entrar en ese aula, lo que implica que el grupo que les precedió en dicha aula será responsable de tales daños, bien por haberlos producido, bien por no haberlos comunicado con la diligencia requerida.

En los casos en los que tras una agresión se haya producido una rotura de puertas, ventanas, mesas, etc., el alumno o alumnos que participan o propician dicha agresión, están obligados a pagar o restituir lo dañado en plazo de 7 días máximo o se acogen a lo estipulado en el Plan de Convivencia si no se abonan los desperfectos. Esto también se puede trasladar al caso de un mal uso de las instalaciones o recursos materiales del centro.

#### 4.2. Mantenimiento diario.

Las incidencias de mantenimiento las podrá comunicar cualquier miembro de la comunidad educativa (principalmente profesores), a través del registro de partes de mantenimiento TIC o no TIC por la Intranet.

El mantenimiento se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios.

El material que esté en malas condiciones o a reparar, se dejará en la Conserjería.

Las incidencias en material tecnológico o informático se registrarán en la Intranet del centro, en incidencias TIC.

#### 4.3 Protocolos de mantenimiento diarios.

Como protocolo, se establece como rutina una inspección general durante el mes de septiembre, antes del inicio del curso. Posteriormente, se realizará otra a mitad de curso y a la finalización de este en junio, para proceder a arreglar los desperfectos durante el verano si fuesen necesarios.

El mantenimiento de los extintores y mangueras, se realizará mensualmente con la revisión de la empresa de mantenimiento contratada al respecto. En lo que respecta al mantenimiento del ascensor se realizarán revisiones mensuales y la industrial, que tiene carácter bianual. Estas revisiones se realizan por una empresa especializada y que expida certificación de las labores realizadas. La empresa que viene realizando las revisiones mensuales del ascensor es DUPLEX, la bianual del ascensor ATISAE, la de los extintores y mangueras MCI.

La empresa encargada de la limpieza del interior del edificio es Guadalmedina S.L.

#### 4.4 Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar.

1. Entre las normas de convivencia se considera el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.

2. 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.

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

4. Conocida una deficiencia y no pudiéndose resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección del centro a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita, y si se ve conveniente con registro de salida.

5. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se eliminarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

6. El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta

que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

7. Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

#### 4.5 Mantenimiento de sistemas informáticos y audiovisuales.

Para las incidencias de aquellos equipos informáticos de uso general (biblioteca, sala de profesores, despachos, departamentos, administración,...), se comunicará directamente al coordinador TDE mediante la Intranet del Centro.

El mantenimiento de los sistemas informáticos y audiovisuales lo lleva la Coordinadora TDE del centro y el Coordinador CDD. Cuando esta no pudiera resolver las incidencias llamará a una empresa especializada Marbetech Informática S.L.

El mantenimiento de la página web e Intranet del centro lo gestiona la empresa Netsolutions.

Existe un protocolo para la comunicación de incidencias de los ordenadores de las aulas TIC.

El profesor/a responsable de dicha clase será el encargado de anotar las incidencias encontradas en los equipos en la hoja de registro correspondiente. Además, también podrá comunicar dichas incidencias al coordinador TDE mediante la Intranet del Centro.

El Centro dispone de dos carritos de portátiles, con aproximadamente 30 portátiles en cada uno, para uso del alumnado, y un carrito de 25 ChromeBooks.

Se dispondrá del portátil según número de lista de clase y número de portátil, con el objetivo de conocer el responsable de su uso y/o desperfecto.

La Coordinadora TDE del centro será la encargada de mantener las instalaciones y equipos del centro y revisar periódicamente las incidencias.

#### 4.6 Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad del Coordinador junto con los profesores asignados a la Biblioteca:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.

- Mantener, con la ayuda de los profesores de Guardia en Biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias. e. Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso, procurar que tanto profesores como alumnos entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el jefe del Dto. de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- Podrá proponer al Jefe de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

El DACE podrá contar con la Biblioteca también para la celebración de actividades complementarias y de efemérides.

El centro dispone de una Biblioteca de pasillo y una Ludoteca para uso y disfrute de nuestro alumnado, consulta sus funciones en el ROF, punto 7.1. G.

Además de lo señalado, deberá consultarse la documentación específica referida al Plan Lector del centro, el articulado del ROF que regula este punto y cualquier otro documento que regule interna o externamente el funcionamiento de la Biblioteca y la responsabilidad de los profesores responsables de la misma.

#### 4.7 Mantenimiento y Gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

El tutor/a del aula será el encargado de entregar el lote de libros a cada alumno/a, salvo a los que les faltan por entregar libros del curso pasado, para ello, en el Drive compartido " IES. Dunas de Las Chapas 23-24" los tutores tienen un documento con su grupo-clase donde figura el alumnado que no ha entregado algún libro del curso 22/23.

Una vez que lo hayan repuesto o pagado en la Secretaría del Centro, el tutor recibirá un correo de la Secretaría donde indica que se le puede entregar el lote de libros a dicho alumno/a.

El tutor/a deberá elaborar unas listas por clase del estado de la entrega de los libros, donde figura la firma del alumnado y fecha que lo ha recibido y de su compromiso de follarlos y cuidarlos.

Los tutores deberán reflejar en el documento compartido del Drive " IES. Dunas de Las Chapas 23-24", la fecha de entrega del lote de libros.

El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de devolverlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en la presente Orden.

En el caso de insuficientes libros de texto en el Centro, los jefes de departamento serán los encargados de comunicar en tiempo y forma los libros necesarios de sus enseñanzas asignadas por el documento correspondiente del Drive "IES. Dunas de las Chapas 23-24" a la Secretaría del Centro.

Al finalizar el curso en junio el tutor/a será el encargado de recoger los libros al alumnado. A tales efectos se elaborarán listas para su control.

#### 4.8 Seguridad en el centro.

Aunque el centro dispone de verja de seguridad rodeando el recinto exterior, además en todas las ventanas del edificio, disponemos de persianas metálicas fijas. Además, se completa la seguridad del centro escolar con:

- Sistema de alarma interior por detectores de movimiento. Dicho sistema está gestionado por Securitas Direct.
- Libro de visita, donde cualquier persona que acuda al instituto deberá identificarse y firmar para dejar constancia de su visita.
- Patrulla de Atención Ciudadana al comienzo de la jornada escolar y al finalizar la misma.

#### 4.9 Gestión de las ausencias del alumnado con Séneca

Las faltas de asistencia o retrasos del alumnado deberán registrarse lo antes posible por parte del profesorado a través de Séneca, para conocimiento de sus familias (i-Pasen).

#### 4.10 Parking del instituto.

El instituto dispone de parking privado, gratuito para el profesorado.

Todo aquel que quiera usar este servicio, deberá realizar un pago de 30 €, a modo de señal, para la entrega del mando de apertura del parking. Este dinero se devolverá a la entrega de dicho mando a la Secretaria.

#### 4.11 Transporte escolar.

La ruta de transporte escolar tiene su horario de llegada con posterioridad a las 8:00h evitando así que el alumnado tenga que permanecer fuera del centro escolar esperando su apertura. Al finalizar la jornada escolar (14:45 h) el transporte escolar recogerá al alumnado a las puertas del instituto no partiendo nunca antes de las 14:50 h.

El transporte escolar es un servicio ofrecido y organizado (tanto en sus rutas como en sus horarios) por la Administración. El centro velará para que se ajuste a las necesidades de los alumnos del Centro y para que éstos como usuarios cumplan con las obligaciones que establece la legislación vigente.

Nuestro centro oferta varias rutas con dirección a Marbella y a Calahonda, con sus paradas y horarios correspondientes, que estarán expuestas en los tabloneros de anuncios del centro a principio de curso para conocimiento de toda nuestra comunidad educativa y se publicarán en la página web.

El transporte escolar es un servicio a disposición de todo nuestro alumnado tal y como establece la normativa vigente. Tendrán tarjeta identificativa elaborada por el instituto, en el que aparecerá registrado el número de línea y autobús asignado. Es obligatorio para el uso del transporte escolar que el alumnado muestre a la persona responsable (conductor del autobús) el carnet identificativo al subir al autobús, quedando terminantemente prohibido hacer uso sin ser usuario del mismo, así como hacer uso de una línea de autobús distinta a la asignada.

El trayecto del Bus escolar es parte del horario y recinto del centro a todos los efectos, incluidos los disciplinarios, por lo que es obligado mantener una conducta correcta en el mismo y no producir deterioro o suciedad alguna. En caso contrario, se aplicarán las medidas correctivas explicitadas en el Plan de Convivencia.

El transporte escolar es una prolongación del Instituto y, por tanto, las Normas Generales de Convivencia recogidas en el Plan de Convivencia, rigen también en el mismo. Para el uso del servicio de transporte escolar las normas serán:

- Obedecer y atender con trato respetuoso las instrucciones del conductor/a.
- Ayudar a mantener limpio el autobús, sin causar desperfectos.
- Mantener una buena conducta estando sentado/a durante el viaje, entrando y saliendo con orden, sin comer ni beber, etc.
- El alumnado usará la línea de transporte y parada asignada mediante su tarjeta identificativa con foto y n.º de línea.
- En todo caso, corresponderá a las familias la responsabilidad del traslado del alumnado desde el domicilio familiar a la parada y viceversa.

Aquellos alumnos o alumnas, que causen deterioro material en el vehículo de transporte estarán obligados a su reparación o reposición.

Si la conducta de algún alumno, o alumna, es contraria a las normas de respeto y corrección tanto con el conductor del vehículo; monitor, o monitora (si los hubiese) o con los compañeros de viaje, se le aplicará la normativa contemplada en el Plan de Convivencia del Centro para estos casos y se le retirará por un período de tiempo el derecho a usar el transporte escolar. Serán sancionados con la mayor contundencia el alumnado que fume, incluido cigarrillos electrónicos, o participe en cualquier conflicto durante el uso del servicio de transporte escolar.

No podrá hacer uso del transporte escolar ninguna persona que no esté inscrita dentro de la lista de la ruta.

De forma excepcional, y siempre sujeto a la disponibilidad de plazas, el padre/madre/tutor legal del usuario del servicio podrá solicitar por escrito el cambio o baja del transporte escolar a la Secretaría del centro.

## 5. Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del Centro.

### 5.1. Aclaraciones sobre el Registro de Inventario.

1. El Registro de inventario debe recoger los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo (no el material correspondiente al departamento de EF) y, en general, todo aquel que no sea fungible.

2. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como ANEXOS XXIV y XXV (Registro de Inventario General) para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar.

3. La Secretaría será la encargada de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

4. Algunos profesores/as disponen de horas de apoyo a la Secretaría donde ayudarán a elaborar y actualizar el inventario del Centro.

### 5.2. Elaboración del registro de Inventario.

1. La Secretaría es la encargada de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado, usando los ANEXOS XXIV y XXV anteriormente mencionados.

2. El inventario de los departamentos se cumplimentará (registro de inventario de altas y bajas por departamentos) y será registrado por los Jefes/as de Departamento
3. Material fungible. Es inventariado desde los departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la secretaría del centro.
4. Adquisición de material inventariable. Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:
  - Los jefes de departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos los datos de facturación de nuestro Centro, estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos que adquirieron.
  - Toda esta documentación será presentada a la Secretaria.
  - Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario su adquisición.
  - En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

### 5.3 Responsables

Es responsabilidad de cada jefe de departamento mantener al día el inventario de su departamento (material, mobiliario, libros de departamento), comunicar cualquier tipo de anomalía, desperfecto, extravío o baja de dicho material al responsable correspondiente.

En el caso de la biblioteca, lo es la profesora responsable de biblioteca y/o componentes de proyectos relacionados, serán los responsables del inventario general de libros y de su catalogación.

Serán responsabilidad de Secretaría, los equipos y materiales de uso general del Centro.

## 6. 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.

### 6.1. Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios.

Entendemos estos ingresos como los derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

Según normativa, y haciendo referencia a la autonomía de los centros docentes públicos, éstos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del Consejo Escolar, en los términos que establezcan las Administraciones Educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres y de alumnos en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones Educativas establezcan.

El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- 
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos productos de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

- Las aportaciones materiales de cualquier tipo al Centro que puedan realizar editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.
- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones del centro para fines educativos y deportivos.
- Ingresos por reposición y/o pérdida de libros de texto.
- Ingresos por deterioro, roturas o pérdidas de material, instalaciones o servicios del centro que el alumnado pueda ocasionar.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias de uso educativo, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería, según acuerdo de concesión.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería. Cuando el Consejo Escolar del centro determine, y siempre de forma argumentada, a determinadas personas o instituciones podría eximirse del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro. Todos estos ingresos derivados de la prestación de servicios se reflejarán, desde Secretaría, en las cuentas de ingresos de recursos propios habilitadas en el programa SÉNECA de gestión económica.

En el Artículo 26. Utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos del Capítulo V de la Orden de 17 de abril de 2017 indica que:

5. Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.

## 6.2. Posibles ingresos en el centro y fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

- Prestación de servicios La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecida por el Consejo Escolar.

- Utilización de las instalaciones del centro. Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación (aulas, biblioteca, sala de proyección, instalaciones deportivas, aulas de informática), el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

En este caso, el club deportivo Marbella Basket, aprobado en Consejo Escolar, tiene una fianza de 200€ por el uso de las instalaciones, servicios y material del centro.

- Reposición de material perdido o daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro.

Según nuestro plan de centro, se podrá exigir a las personas responsables la reparación de los desperfectos ocasionados, mediante la realización de tareas de mantenimiento que compense el daño producido, o el abono de los gastos originados.

En el caso de libros extraviados por el alumnado, se exigirá la reposición del libro o bien el pago del coste del ejemplar.

## 7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.

### 7.1. Justificación.

El uso responsable de los recursos es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público.

Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que los alumnos reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de todos los ciudadanos, para sufragar los gastos que se generan.

Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndose en todo lo que pueda ser prescindible. Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa.

### 7.2. Objetivos de una gestión de recursos sostenible.

Este plan se fundamenta en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas, como centro educativo.
- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificador.
- Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
- Se debe realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- Se intentará evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo con los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Se promoverá activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

### 7.3 Medidas para conseguir dichos objetivos.

Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.

- Realización de actividades de concienciación medioambiental .
- Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
- Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto.
- Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.

- Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de más de 1000€.
- Llevar un control del consumo de fotocopias de finalidad educativa (no para gestiones personales) realizadas en el Centro (app, Ricoh): departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.
- Criterios energéticos para adquirir cualquier equipo o maquinaria. Debiendo considerarse este aspecto como muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto.
- Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.
- Cierre de ventanas, apagado de luces y cualquier dispositivo electrónico del centro para su ahorro energético.
- Uso de papel reciclado.
- Disminución del uso del papel y aumento del formato digital.

#### 7.4 Uso de las instalaciones del Centro fuera del horario escolar.

La normativa que regula la gestión y organización de las actividades en el centro fuera del horario escolar es la Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar, donde en su capítulo V indica lo siguiente:

Artículo 26. Utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.
2. Para posibilitar lo establecido en el apartado 1, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.
3. El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.

4. Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.
5. Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.
6. Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la presente Orden.
7. Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

Queda regulado según normativa con la Asociación de deporte Marbella Basket, donde se pueden utilizar nuestras instalaciones de lunes a viernes de 16:00h a 20:00h. y sábados y domingos de 10:00h a 20:00h.

## 7.5 Medidas específicas de ahorro en los recursos.

### - Papel y consumibles de sistemas de impresión.

El papel es un elemento muy importante en la actividad docente, en los trámites administrativos y en las comunicaciones internas y externas.

Por eso su consumo es muy elevado en el instituto y en muchas circunstancias es absolutamente insustituible. Debemos tener en cuenta que, frecuentemente, su uso va acompañado de consumibles de fotocopiadoras e impresoras y de los costes de mantenimiento de dichas máquinas.

Estos consumibles vacíos se entregan al recibir los nuevos al responsable de la empresa de informática que nos abastece de ellos. La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para los que hay instaladas papeleras de reciclaje en todas las aulas y dependencias del centro. Este papel y cartón se apila en el centro con la ayuda del personal de conserjería para su posterior reciclado.

El papel utilizado en el centro es reciclado, fomentando la reutilización de estos materiales.

### Servicio de reprografía

El centro dispone para la creación de material y su reproducción la maquinaria de reprografía situada en la conserjería del centro, sala de profesorado y Departamento de Orientación, Departamento de Convivencia, Aula Específica, Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios.

Disponemos de:

- 8 impresoras multifunción en los despachos y departamentos.
- Guillotina.
- Encuadernadora
- Grapadora profesional
- Plastificadoras
- Cinco equipos informáticos disponibles en la sala de profesorado conectados con las citadas fotocopiadoras.

### Normas de uso.

- Cada profesor/a introducirá una clave personal en la fotocopiadora, dicha clave o pin se ha obtenido de la app Ricoh. El uso de las impresoras será exclusivamente para material curricular y educativo, nunca para uso personal.
- Los materiales curriculares para los alumnos deberán ser abonados por éstos y sólo se podrán solicitar durante el período de recreo.
- Para la mejor conservación del material de reprografía, es aconsejable que el uso sea a través del personal de administración y servicios encargado de ellos, en este caso, el Ordenanza del centro.

**- Electricidad.**

La mayor parte del consumo de electricidad que realizamos en el instituto se dedica a la iluminación. Es imprescindible un buen nivel de luz para las tareas que desarrollamos en el centro, pero podemos reducir el consumo evitando dejar luces encendidas en aulas o despachos que no se estén utilizando.

Es muy importante concienciar al alumnado y al profesorado de la importancia de velar por el ahorro energético en nuestro centro, debiendo realizar tareas rutinarias como el apagado de luces de las aulas al trasladarse a otras específicas, desconexión de ordenadores y pantallas tras su uso en las salas de informática, apagar las luces de las dependencias cuando se quedan desiertas ,desconectar todos los aparatos eléctricos cuando no se estén usando, buen provecho energético en departamentos, etc

**- Agua**

Otro recurso que supone un importante gasto para el instituto es el agua. Es posible reducir su consumo concienciando a todos para fomentar su uso responsable y tomando medidas dirigidas a evitar el exceso de gasto. Además, como centro educativo, debemos sensibilizarnos sobre el ahorro y mostrar comportamientos que permitan rebajar el consumo.

**- Plástico y otros**

En el centro disponemos de puntos en el que se encuentran contenedores para el reciclado de dichos materiales. Una vez llenos, el servicio de limpieza o en su caso, la secretaría, se encargará de depositarlos en los contenedores específicos situados frente al centro.

Desde el Programa de Aldea se procederá a realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.) intentando concienciar a toda la comunidad educativa de su importancia.

**7.6 Uso y adjudicación de las Taquillas.**

El objeto de esta normativa es la regulación del uso de las taquillas, distribuidas en la planta semisótano, planta baja y planta primera del I.E.S. Dunas de las Chapas.

La utilidad principal de las taquillas será depositar el material escolar que traigan al instituto los alumnos y alumnas durante el periodo lectivo. Las taquillas están clasificadas en la planta semisótano, planta baja y 1ª planta y están numeradas de la 1 a la 118.

**NORMAS DE UTILIZACIÓN**

- Cada taquilla será adjudicada a un solo alumno/a y no está permitido el intercambio de taquilla entre los alumnos/as.
- Este tipo de taquillas no garantiza la seguridad de los objetos depositados en su interior, por tanto, el alumno/a se abstendrá de dejar objetos de valor o cualquier otra cosa susceptible de ser sustraída.
- El centro no tendrá ninguna responsabilidad en la posible desaparición de objetos depositados, roturas o daños en la taquilla, siendo por cuenta y responsabilidad del alumno/a adjudicatario.
- El coste derivado de cada reparación debida a un mal uso de las taquillas será por cuenta de los usuarios.
- Queda completamente prohibido su uso para depositar objetos que, por sus características o composición, puedan ser considerados como peligrosos, sustancias prohibidas o que atenten contra la salud y las normas del instituto.
- El centro se reserva el derecho para abrir las taquillas a requerimiento de cualquier profesor/a por la sospecha del incumplimiento de las normas de utilización.
- La taquilla tiene que ser devuelta en las mismas condiciones que se entregó al comienzo del curso, por lo tanto, el alumno/a evitará cualquier deterioro interior y exterior de las mismas (manchas rayaduras, adhesivos, escritos, rotura de cerradura, etc.).
- El uso de las taquillas por parte de los alumnos/as finalizará el día 16 de Junio de 2023 y se deberá entregar la llave en secretaría.
- Los alumnos/as sólo podrán utilizar las taquillas a la hora de entrada al centro, cuando termine el recreo y a la hora de salida. Queda prohibido hacer uso de las taquillas entre clase y clase, así como en horas de clase.
- La pérdida de la llave de la taquilla por parte del alumno/a supondrá un coste de 10 € que será descontado de la fianza entregada.
- El incumplimiento por parte del alumno/a de cualquiera de las normas, podrá ocasionar la retirada de la taquilla para este curso e incluso para cursos posteriores. También perderá el alumno/a la fianza depositada.

#### NORMAS DE ADJUDICACIÓN

Teniendo en cuenta que el número de taquillas es inferior al número de alumnos matriculados en el centro, el procedimiento de adjudicación de las taquillas para el curso escolar 2022/23 será el siguiente:

- 1º. Alumnado con problemas cervicales o de movilidad.
- 2º. Alumnado de 1º ESO.
- 3º. Alumnado de 2º ESO.
- 4º. Alumnado de 3º ESO.

5º. Alumnado de 4º ESO.

El alumno/a adjudicatario tendrá que depositar una fianza de 20€, de la cual 10 € se le devolverá a finales de curso si ha cumplido con las normas de utilización de la taquilla.

Si el alumno/a pertenece al AMPA tendrá que depositar una fianza de 10€, la cual se le devolverá íntegra al finalizar el curso si cumple con las normas de utilización de las taquillas.

Al finalizar el curso escolar, en base al estado de conservación de la taquilla, se determinará el reembolso de la fianza.

## 8. Otros aspectos de la gestión del instituto.

### 8.1 Personal de empresas privadas.

a) Personal de limpieza. El servicio de limpieza para nuestro instituto está contratado por la Delegación Provincial de Educación de Málaga, con la empresa Limpiezas Guadalmedina. Dicha empresa nos ofrece 4 personas cualificadas a tal fin, con un total de 16 horas diarias. El personal de limpieza contribuye también con su trabajo al correcto funcionamiento del Centro. Su función debe ser respetada. Podrán formular a la Secretaría y/o a la Dirección del Centro las oportunas quejas, siempre que consten en algunas dependencias abusos en lo que se refiere a suciedad, a destrozos y desorden en el material, de las actividades de cada jornada.

Asimismo, este personal seguirá las instrucciones que el Equipo Directivo les pudiera dar, de forma general o con especial referencia a una situación concreta, y siempre dentro del pliego de condiciones que rige a la empresa de servicios.

b) Personal de comedor .El servicio de comedor lo concedió el Ente Público APAE a la empresa de catering El Cántaro. El personal de esta empresa en nuestro instituto lo compone una cocinera y una monitora. La gestión del comedor la sigue llevando la Secretaría y la Dirección del centro.

c) Actividades Extraescolares. En el presente curso se ofrecen el programa de PROA, de lunes a jueves de 16:00h a 18:00h y el programa PALI, de lunes a jueves de 16:00h a 18:00h.

Además disponemos de la actividad extraescolar, Refuerzo educativo.

d) Actividades deportivas. Marbella Basket, de lunes a viernes de 16:00h a 20:00h. y sábados y domingos de 10:00h a 20:00h.

### 8.2 Personal de Administración y Servicios (P.A.S.).

### Calendario laboral

Según el VI Convenio colectivo para el personal laboral de la Junta de Andalucía, en su artículo 31 relativo al Calendario laboral “anualmente cada centro elaborará un calendario laboral que contendrá al menos los siguientes datos: distribución de la jornada laboral, horario de trabajo, turnos de personal y descansos, días festivos, así como todas aquellas circunstancias previsibles, que puedan tener incidencia en la organización del servicio y, consecuentemente, en el contenido de dicho calendario. Una vez negociado el periodo de vacaciones se unirá como anexo al calendario laboral. Éste será negociado con la representación del personal, tendrá vigencia anual y deberá estar elaborado antes del 30 de noviembre de cada año”.

El acuerdo tomado para la aplicación del calendario laboral por el personal laboral y la persona que ostente la Secretaría, con el visto bueno de la Dirección del Centro se adjuntará al Plan de Centro anualmente.

### Derechos, obligaciones y protección de derechos:

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

La Secretaria, orgánicamente, es la superior jerárquica del PAS, sin perjuicio de las competencias y potestades que ostenta la Dirección.

Este personal está compuesto por:

**El Ordenanza** del Instituto, que colabora en la conservación y buen funcionamiento del Centro. Según normativa, el/la ordenanza es el trabajador cuyas funciones consisten en:

1. La ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo:
2. La vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse.
3. Realizar el porteo; dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
4. Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios.
5. Cuidar del orden.
6. Custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia.

7. Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.
8. Atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos.
9. Atender y recoger llamadas telefónicas que no le ocupen permanentemente.
10. Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue.
11. En el caso de ausencia del Ordenanza, el profesorado que esté de guardia podrá cubrir la ausencia del Ordenanza.

### **El personal administrativo.**

Se regirá por las normas desarrolladas por su convenio. La Secretaría atenderá al público durante las horas reglamentarias. Se pueden considerar funciones del administrativo: con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros empleados a sus órdenes, realizan trabajos que requieren cálculos, estudios, preparación y condiciones adecuadas, tales como cálculos de estadística, transcripción de libros de cuentas corrientes, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculo de nóminas de salarios, sueldos y operaciones análogas.

Se consideran incluidos en esta definición los Cajeros de Cobros y Pagos. Estos trabajadores habrán de poseer conocimientos prácticos de mecanografía y manejarán todas las máquinas de oficina con pleno conocimiento de su técnica, a fin de utilizarlas con el máximo rendimiento.

Realizarán también cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se les pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función. Además, atenderá las llamadas telefónicas y atenderá a las personas que lleguen al centro cuando la ordenanza no se encuentre en su lugar de trabajo. Los alumnos, familias y profesorado la tratarán con educación y respeto y aceptarán, en lo que les incumba, la misión que él/ella deba realizar.

De igual modo, la persona que ostente este cargo respetará a todos los miembros de la comunidad educativa, aceptará y realizará las instrucciones, tareas o labores, propias de su labor administrativa, que sus superiores le encomienden y, en caso de duda sobre algún asunto que se le plantee, consultará con su inmediato superior jerárquico (la Secretaria), y si no pudiese hacerlo, con la Directora.

## **9. Gestión y tratamiento de la equipación e información digital del centro y protección de datos.**

### **9.1 Código de conducta en el uso de las TIC para profesionales de la Administración pública.**

Normativa: Resolución de 22 de octubre de 2020, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se aprueba el Código de Conducta en el uso de las Tecnologías de la Información y la

Comunicación para profesionales públicos de la Administración de la Junta de Andalucía.

Los profesionales, todo el personal de la Administración de la Junta de Andalucía, están obligados al conocimiento y cumplimiento del presente Código de Conducta en cualquier modalidad de prestación de servicios, tanto presencial como de teletrabajo.

El uso de las TIC por parte de los profesionales cuando presten servicios en la modalidad de teletrabajo será conforme a los términos y condiciones que en cada caso se establezcan.

Los profesionales en el uso de las TIC deberán respetar los siguientes principios:

- Servicio y proximidad a la ciudadanía
- Responsabilidad, profesionalidad y cualificación profesional.
- Seguridad.
- Protección de datos personales, tanto de la ciudadanía como de los profesionales.
- Eficacia en el desempeño de las funciones y eficiencia en la utilización de los recursos públicos.
- Accesibilidad de las tecnologías y contenidos, especialmente en relación con la ciudadanía.

Respecto al uso del equipamiento TIC del puesto de trabajo, aplicaciones o software y acceso al mismo por parte de los profesionales, se destacan los siguientes principios:

- Utilizarán el equipamiento TIC y las redes cuyo acceso se les haya facilitado, a través de un contrato disponible en SÉNECA.
- La puesta a disposición del equipamiento TIC no implica cesión de su propiedad, sino cesión de uso.
- Realizarán un uso del equipamiento compatible con el desempeño de sus funciones.
- No alterarán el software instalado en el equipamiento ni instalarán nuevo software, aunque sea libre o gratuito.
- Utilizarán exclusivamente las aplicaciones y sistemas que les haya habilitado la Junta de Andalucía.
- Deberán cerrar las sesiones al finalizar el uso de la aplicación y no simplemente “cerrar” la ventana de trabajo.
- Custodiarán diligentemente sus credenciales de acceso.

Respecto a la gestión de la información y la protección de datos personales por parte de los profesionales, se destacan los siguientes principios:

- Deberán proteger la información a la que tienen acceso.
- Sólo usarán la información para el desempeño de sus funciones.
- Atenderán a las prácticas de seguridad y protección de la propiedad intelectual establecidas en lo que respecta a documentos o ficheros que pretendan introducir en el equipamiento del puesto de trabajo.

- Protegerán la información en formato papel que vaya a incorporarse a los sistemas de información: no abandonará documentos en impresoras, escáneres o faxes, almacenarán la documentación en lugar seguro evitando que quede sobre las mesas de trabajo al final de la jornada.
- Almacenarán la información que precisen o generen en las herramientas corporativas o las estructuras comunes habilitadas por la Administración de la Junta de Andalucía.
- Evitarán almacenar información en dispositivos extraíbles: esto solo está permitido en casos de transporte de ficheros aplicando las medidas de seguridad establecidas.
- Sólo realizarán tratamientos de datos personales siguiendo las instrucciones establecidas por el responsable o encargado del tratamiento.
- Cumplirán con el deber de confidencialidad sobre los datos personales que traten.
- Deberán conocer los datos de contacto del delegado de protección de datos de su organización.

Respecto al uso de internet, correo electrónico y redes sociales por parte de los profesionales, se destacan los siguientes principios:

- Accederán a internet como herramienta de servicio, productividad y conocimiento con los medios y directrices establecidos por la Junta de Andalucía, con una finalidad adecuada a su ámbito profesional.
- No accederán a direcciones de internet con un contenido no ético, ofensivo o ilegal.
- La Administración podrá restringir el acceso a determinados contenidos por motivos legales, de seguridad o eficiencia.
- Tendrán en cuenta que la navegación que hagan por Internet podrá ser monitorizada y registrada.
- Utilizarán la cuenta de correo electrónico corporativo que tengan asignada y sólo utilizarán este correo para propósitos profesionales.
- Tendrán en cuenta que los correos que envíen y reciban pueden tener la consideración de información pública, en virtud de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Accederán a las cuentas de correo que tengan asignadas con la frecuencia suficiente para evitar demoras en el desempeño de sus funciones. En caso de ausencia prolongada, deberán tomar medidas para habilitar la respuesta automática a los mensajes recibidos.
- Observarán especial cuidado en el envío de mensajes con múltiples destinatarios, valorando la conveniencia de usar el campo de “copia oculta” para no revelar datos personales.
- Revisarán el correo clasificado como SPAM por si incluyera mensajes incorrectamente clasificados como tales.
- Prestarán especial cuidado en el acceso al correo electrónico desde dispositivos ajenos a su entorno normal de trabajo en cuyo caso se evitará la descarga de información.
- Si fuera necesario enviar ficheros de gran tamaño, utilizarán las herramientas corporativas existentes.

- Podrán utilizar las redes sociales para el desempeño de sus funciones como herramientas de comunicación, atención a la ciudadanía, participación y transparencia, con las directrices, medios y habilitación que les haya establecido la Junta de Andalucía.

Respecto a la seguridad, para los profesionales se destacan los siguientes principios:

- Deberán conocer y cumplir la política de seguridad de las TIC de su Consejería.
- No revelarán sus contraseñas por ningún medio.
- Respetarán las políticas de cambio de contraseñas.
- Prestarán cuidado en que no quede su contraseña o certificado digital guardado en dispositivos que no vayan a utilizar más.
- Notificarán cualquier incidencia o anomalía que detecten en el uso de las TIC: pérdida, sustracción de información, acceso no autorizado, uso inadecuado de sus credenciales, o cualquier situación que pueda comprometer la seguridad.

Entre las conductas prohibidas se destacan:

- La instalación, visualización, acceso o remisión de cualquier fichero o mensaje racista, xenófobo, pornográfico, sexista, de apología del terrorismo, que atente contra los derechos humanos y libertades, o en contra del honor, la intimidad, o dignidad de las personas.
- La instalación o envío deliberado de cualquier programa o código dañino que pueda causar perjuicios en los equipos o sistemas de información de la Junta de Andalucía.
- La instalación, visualización, reproducción o descarga de cualquier fichero o contenido sujeto a la propiedad intelectual sin que se disponga de la licencia correspondiente.

Fin del desempeño de las funciones:

Cuando un profesional deje de desempeñar las funciones que venía realizando o en caso de baja temporal que suponga una interrupción prolongada del desempeño de las mismas, deberá comunicar a la persona responsable de su unidad administrativa, al menos, la siguiente información:

- Relación de aplicación y sistemas que viene utilizando.
- Relación de espacios de trabajo colaborativo en los que participa y los que administra.
- Relación de cuentas no personales que atendiera (correo electrónico y redes sociales) y la contraseña correspondiente.
- Relación de certificados electrónicos de representantes de órganos de la Administración.
- Relación de recursos utilizados cuyo acceso esté protegido por contraseña cuando la hubiera creado él o fuera su único depositario y la correspondiente contraseña.
- Cuando una persona deje de estar incluida en el ámbito de aplicación del presente Código, devolverá todos los dispositivos TIC que tuviera asignados.

Exigencia de responsabilidades

- Los profesionales tendrán en consideración el hecho de que la Administración de la Junta de Andalucía, podrá comprobar de forma periódica o cuando resulte conveniente la correcta utilización de todos los recursos comprendidos en el presente Código de Conducta.
- Cuando la Administración detecte actuaciones irregulares, ilícitas o ilegales en el uso de estos recursos, procederá al ejercicio de las acciones pertinentes para las exigencias de las responsabilidades que correspondan.

## 9.2 Convenios de colaboración suscritos entre la Junta de Andalucía, Google y Microsoft.

La Junta de Andalucía suscribió el 26 de noviembre de 2020 un Convenio de colaboración con Google Ireland Limited y con Microsoft el 27 de noviembre, que tendrán vigencia durante dos años, prorrogables mediante acuerdo expreso adoptado por ambas partes con antelación a su finalización.

Estos convenios posibilitan el uso de los servicios de G Suite para centros educativos de Google y Servicios Educativos en la Nube de Microsoft en los centros docentes públicos de titularidad de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía. El uso de esta plataforma por parte de los centros tendrá carácter gratuito.

-Convenio con Google:

<https://www.juntadeandalucia.es/organismos/educacionydeporte/consejeria/transparencia/contratos-convenios/convenios/detalle/209930.html>

- Convenio con Microsoft:

<https://www.juntadeandalucia.es/organismos/transparencia/contratosconvenios/convenios/detalle/209931.html>

## 9.3 Utilización del sistema Séneca

El 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, define la información de carácter obligatorio para todos los centros docentes y servicios educativos, sea cual sea su titularidad, así como la que es obligatoria para los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

## 9.4 Protección de datos de carácter personal

La función inherente a los centros educativos exige el tratamiento constante de datos personales que en la mayoría de las ocasiones requieren de especial cuidado y protección: datos relacionados con la salud del alumnado, ingresos en la unidad familiar, circunstancias familiares de desprotección a menores, resultados

académicos, religión que profesa tanto el alumnado como sus familias, etc.

La normativa a seguir tiene carácter europeo así como Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

## 9.5 Tratamiento de los datos por parte de los centros educativos.

Los centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.

Los padres o tutores y los propios alumnos deberán colaborar en la obtención de la información a la que hace referencia este artículo. La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el tratamiento de sus datos y, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad.

En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo.

Por este motivo, no se requerirá el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, siempre que sea para cumplir las funciones que le son inherentes a un centro educativo.

La cesión de los datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal. En el caso de la cesión de datos entre Comunidades Autónomas o entre éstas y el Estado, las condiciones mínimas serán acordadas por el Gobierno con las Comunidades Autónomas, en el seno de la Conferencia Sectorial de Educación.

Todo el personal del centro está sujeto al deber de confidencialidad respecto de esos datos, deber que se mantiene incluso finalizada la relación con el responsable o encargado del tratamiento de los datos. Es decir, en el caso del personal de un centro, el deber de confidencialidad subsiste incluso cuando ya no se trabaja en el mismo centro educativo o incluso cuando ya no se trabaja para la Administración.

### Datos que los centros están legitimados para recoger y tratar (sin consentimiento):

- Origen y ambiente familiar y social.
- Características o condiciones personales.
- Desarrollo y resultados de escolarización.
- Circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar a los alumnos.
- Situación familiar de los padres de los alumnos (si los padres están separados o divorciados se debe recabar la información sobre quién ostenta la patria potestad, la guarda y custodia, y las personas autorizadas a recoger a los menores).
- Datos de salud siempre que estos sean necesarios para el ejercicio de la función educativa.

- Datos biométricos, siempre que la finalidad lo justifique, por ejemplo, control de acceso al comedor.
- Imágenes de los alumnos, como parte de su expediente académico y para uso académico.
- El profesorado puede recabar datos personales del alumnado (grabaciones, fotos, u otro tipo de información) siempre que sea dentro de las funciones que tiene encomendadas el personal docente (no está permitida la difusión de esos datos sin consentimiento).

#### Consentimiento:

La edad de consentimiento para el tratamiento de datos personales es de 14 años. En el caso de menores de 14 años, el consentimiento recae en sus padres o tutores legales.

Cuando se recaben datos con fines diferentes a los estrictamente académicos, será necesario contar con el consentimiento de los titulares de los datos.

El consentimiento debe ser inequívoco y específico, y se aconseja que se solicite por escrito. Se considera suficiente pedir el consentimiento una vez al inicio del curso, siempre que se trate del mismo caso de tratamiento de los datos, pero debe quedar muy claro para qué es.

En el caso de los mayores de edad, los padres, madres o tutores legales están legitimados para solicitar información sobre sus hijos e hijas (calificaciones, asistencia, etc), si son los padres o tutores legales los que corren con los gastos educativos o de manutención, pues en ese caso tendrían un interés legítimo sobre el que no prevalecen los derechos y las libertades de los alumnos.

### 9.6 Procedimiento para la elaboración de las Actas de Claustros, Consejos Escolares, ETCP y reuniones de ámbito educativo.

Durante el primer claustro, consejo escolar, sesión de ETCP, etc., se votará la posibilidad de grabar las reuniones, es decir, claustros, consejos escolares, sesiones de ETCP, etc, a fin de realizar una transcripción de las mismas más fácil y fiel a lo hablado, tratado y acordado.

### 9.7 Petición de copia de exámenes.

La Secretaría del centro atenderá al público durante las horas reglamentarias los martes, miércoles y jueves, según disponibilidad.

En caso de querer solicitar copias de pruebas/exámenes la familia deberá dirigirse a Administración/Secretaría y rellenar una instancia que será recepcionada. (Este proceso también puede realizarse vía telemática en la página web del centro escolar). Dicha instancia se entregará al tutor del grupo y este la facilitará al profesor implicado. Cuando la copia del examen o prueba esté disponible el profesor implicado avisará a la familia a través de un mensaje Pasen para que la retire personalmente en el centro. Estas peticiones o solicitudes se realizan personalmente y a cada profesor de forma específica, y no en general, argumentando el porqué de las mismas.

Se atenderán estas peticiones de exámenes (incluida la entrega de la copia de un examen) en la fecha en la que tenga disposición el profesorado, de entre el horario establecido para atender a las familias. De esta forma queda regulado el tiempo para entregar las copias de exámenes o resto de pruebas, que en ningún caso excederá de 15 días. Las peticiones deberán ser trimestrales y no del curso completo, tal y como establecen las aclaraciones del Gabinete Jurídico de la Delegación Provincial de Educación y Cultura de Málaga.

## 9.8 Cuestiones de interés

Los centros pueden publicar las listas de admisión del alumnado del centro, siempre que se haga en las instalaciones del centro, de forma que esta información sólo pueda ser vista por las personas interesadas y que acceden al centro. Lo mismo ocurre con la publicación de las becas, ayudas o subvenciones públicas o distribución del alumnado por grupo o aula. Una vez termine el procedimiento o cuando los datos ya no sean de interés, las listas deberán ser retiradas. En este sentido la Disposición adicional séptima de la Ley 3/2018 determina que “Cuando sea necesaria la publicación de un acto administrativo que contuviese datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. [...] En ningún caso debe publicarse el nombre y apellidos de manera conjunta con el número completo del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente”.

- Dado un DNI con formato 12345678X, se publicarán los dígitos que en el formato que ocupen las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima.
- Dado un NIE con formato L1234567X, se publicarán los dígitos que en el formato ocupen las posiciones, evitando el primer carácter alfabéticos, cuarta, quinta, sexta y séptima.
- Dado un pasaporte con formato ABC123456, al tener sólo seis cifras, se publicarán los dígitos que en el formato ocupen las posiciones, evitando los tres caracteres alfabéticos, tercera, cuarta, quinta y sexta.
- Dado otro tipo de identificación, siempre que esa identificación contenga al menos 7 dígitos numéricos, se numerarán dichos dígitos de izquierda a derecha, evitando todos los caracteres alfabéticos, y se seguirá el procedimiento de publicar aquellos caracteres numéricos que ocupen las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima.
- Si ese tipo de identificación es distinto de un pasaporte y tiene menos de 7 dígitos numéricos, se numerarán todos los caracteres, alfabéticos incluidos, con el mismo procedimiento anterior y se seleccionarán aquellos que ocupen las cuatro últimas posiciones.
- Los caracteres alfabéticos, y aquellos numéricos no seleccionados para su publicación, se sustituirán por un asterisco por cada posición.

En los casos de víctimas de violencia de género, sus datos no deben publicarse. En el caso de que sea necesaria la publicación de listas como las que se mencionan en el apartado anterior, se utilizará en todo caso un sistema de seudonimización que impida la asociación de los datos (iniciales, números, etc.).

Las calificaciones deben ser comunicadas individualmente al interesado o a sus progenitores por lo que se

desaconseja su comunicación oral en las clases o difusión pública de las mismas, salvo en el caso de concurrencia competitiva (ej: matrícula de honor). En este último caso de concurrencia competitiva, una buena práctica de protección de datos sería facilitarle solo estos datos a las personas verdaderamente afectadas por esa concurrencia competitiva.

El profesorado ha de tener acceso al expediente académico del alumnado con toda la información que contenga, si esto fuera necesario para el ejercicio de su labor docente.

Se debe facilitar información a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en el ejercicio de sus competencias, aunque la petición de información que estas realicen debe ser concreta y motivada.

En el caso de actividades extraescolares y de la comunicación de datos personales del alumnado a las instituciones, asociaciones, empresas, etc. que las organicen (dirección, edad, nombre, etc.), se necesita el consentimiento de los titulares de los datos.

En el caso de que se vayan a comunicar datos personales del alumnado a las AMPAs, se requiere el consentimiento de los titulares de los datos.

Se pueden publicar datos del personal del centro (nombre y apellidos), o de las clases, horarios, etc. en las webs de los centros, siempre que estas tengan un acceso restringido, es decir, que las personas que puedan acceder a la información pertenezcan a la comunidad educativa. Si no se cuenta con un acceso restringido, se deberá obtener el consentimiento de los titulares de los datos.

No es aconsejable crear grupos de mensajería instantánea ni con padres ni con alumnado: lo más conveniente es realizar esas comunicaciones a través de los medios establecidos oficialmente por el centro educativo.

Se podrán instalar cámaras de videovigilancia en los centros, excepto en zonas de aseo, vestuarios o zonas de descanso del personal. No se pueden colocar cámaras en las aulas que graben durante la actividad lectiva. Se debe informar de la existencia de estos dispositivos.

Grabación de imágenes del alumnado:

- o Si se realiza con fines educativos, no será necesario el consentimiento.
- o En el caso de que se graben imágenes de algún evento escolar y se pretenda difundir esas imágenes, se requerirá el consentimiento de los titulares de los datos.
- o Si son los propios padres o alumnos los que graban las imágenes del evento escolar, se entiende que son para uso doméstico y por lo tanto no se requiere dicho consentimiento. Sería conveniente que el centro informase a las familias de las consecuencias legales de la difusión pública de las imágenes captadas en esas circunstancias.
- o Si un padre o madre se niega a que se tomen imágenes de su hijo o hija en un evento escolar, no se requiere cancelar el evento. Los padres deberán valorar la participación del alumno o alumna en el evento, puesto que la toma de imágenes es legítima.
- o En el caso de que durante una actividad, la institución organizadora de la actividad (museo, ayuntamiento, etc) procediera a la grabación de imágenes, la institución debe contar con el consentimiento de los titulares de los datos.

Uso de plataformas educativas: los centros o la propia Administración pueden contratar este tipo de servicio, que se convertirían en encargados del tratamiento de datos. Lo importante es que el contrato que

se suscribe entre estas empresas y los centros cumpla con los requisitos de protección de datos. Una vez que finalice el contrato de prestación de servicios, el centro debe exigir que los datos personales almacenados por la empresa sean borrados. Se aconseja solicitar certificación escrita de esta eliminación de datos.

Los centros pueden utilizar sistemas de almacenamiento en la nube o aplicaciones docentes para dispositivos móviles siempre que estos sistemas garanticen la política de privacidad necesaria. El personal docente debe tener especial cuidado con esto puesto que los datos que se almacenan en sus dispositivos móviles son datos sensibles del alumnado. Se recomienda a los centros hacer un seguimiento de los sistemas/dispositivos/aplicaciones utilizadas por el personal docente.

Las editoriales, en el caso de que el centro utilice libros digitales, no pueden utilizar la información de datos personales obtenida, con fines comerciales. Para eso, requieren el consentimiento de los titulares de los datos.

## 9.9 Información adicional de la AEPD

- Página web de la Agencia Española de Protección de Datos: <https://www.aepd.es/>
  - Guía para centros educativos:  
<http://www.tudecideseninternet.es/agpd1/images/guias/GuiaCentros/GuiaCentrosEducativos.pdf>
  - Informe sobre la utilización por parte de profesores y alumnos de aplicaciones que almacenan datos en nube con sistemas ajenos a las plataformas educativas:  
<https://www.aepd.es/media/guias/guia-orientaciones-apps-datos-alumnos.pdf>
  - Guía sobre el uso de videocámaras para seguridad y otras finalidades:  
<https://www.aepd.es/media/guias/guia-videovigilancia.pdf>
  - Guía sobre el cumplimiento del deber de informar:  
<https://www.aepd.es/media/guias/guia-modelo-clausula-informativa.pdf>
  - Directrices para la elaboración de contratos entre responsables y encargados del tratamiento de datos:  
<https://www.aepd.es/media/guias/guia-directrices-contratos.pdf>
  - Guía de análisis de riesgos en los tratamientos de datos personales:  
<https://www.aepd.es/media/guias/guia-analisis-de-riesgos-rgpd.pdf>
  - Guía del Reglamento General de protección de datos para responsables del tratamiento:  
<https://www.aepd.es/media/guias/guia-rgpd-para-responsables-de-tratamiento.pdf>
  - Inspección sectorial de oficio sobre servicios de cloud computing en el sector educativo:  
[http://www.tudecideseninternet.es/agpd1/images/guias/Inspeccion\\_cloud\\_educacion.pdf](http://www.tudecideseninternet.es/agpd1/images/guias/Inspeccion_cloud_educacion.pdf)
  - Directrices para la elaboración de contratos entre responsables y encargados del tratamiento:  
<https://www.aepd.es/media/guias/guia-directrices-contratos.pdf>
- Glosario de términos de ciberseguridad:  
[https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/guias/doc/guia\\_glosario\\_ciberseguridad\\_met ad.pdf](https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/guias/doc/guia_glosario_ciberseguridad_met ad.pdf)