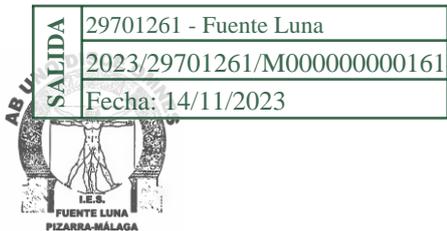


JUNTA DE ANDALUCIA. Consejería de Educación
Delegación provincial de Málaga
IES Fuente Luna

PROYECTO DE GESTION DEL IES FUENTE LUNA

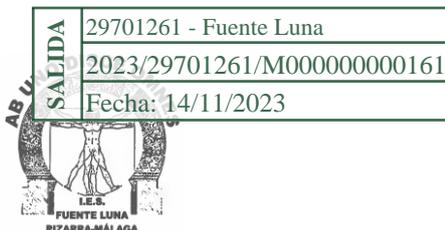
NORMATIVA.....	4
LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.....	4
REMANENTE DEL CENTRO.....	5
CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	6
LOS CRITERIOS DE GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES ESTARÁN BASADOS EN LOS SIGUIENTES PUNTOS, VELARÁN Y PRIMARÁN SIEMPRE POR EL DERECHO DE LA EDUCACIÓN DEL ALUMNADO DEL CENTRO.	8
MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN, RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	8
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 (ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBA DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS).	9
PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	9
CESIÓN DE INSTALACIONES DEL IES.....	16
MEDIDAS PARA USO, CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	17
CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.....	20
CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.	22
CRITERIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTOS.....	22
GESTION DEL PERSONAL NO DOCENTE.....	23
PAGO DE DIETAS/TRANSPORTE.....	27
CRITERIOS PARA EL ABONO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	28
GUÍA DE CONTRATACIÓN.....	28
SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR.....	30
PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	32
BAJA DE ALUMNADO DURANTE EL PERIODO LECTIVO.....	34
DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DEL CENTRO.....	34
MEDIDAS DE TRANSFORMACION DIGITAL EDUCATIVA (TDE).....	38
Código de conducta en el uso de las TIC para profesionales públicos de la Administración.....	39
TRATAMIENTO DE LOS DATOS.....	43



JUNTA DE ANDALUCIA. Consejería de Educación
Delegación provincial de Málaga
IES Fuente Luna



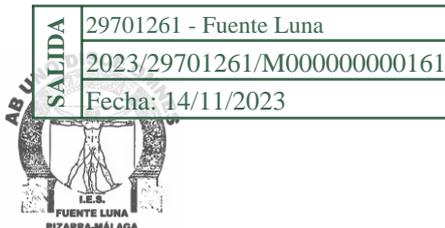
Cl. Ronda El Olivar, s/n ; 29560 PIZARRA –Málaga ; Telf: 951 269883 Fax: 951 269889
Correos Electrónico: 29701261@averroes.cec.junta-andalucia.es
www.juntadeandalucia.es/averroes/iesfuenteluna



NORMATIVA

- 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).
- 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).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), 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.
- 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).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras .

LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA



29701261 - Fuente Luna

2023/29701261/M000000000161

Fecha: 14/11/2023

JUNTA DE ANDALUCÍA. Consejería de Educación
Delegación provincial de Málaga
IES Fuente Luna

El I.E.S. Fuente Luna como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

1. **La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:**

1.1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

1.2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

1.3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

2. **La ORDEN de 10-5-2006** por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que "los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma".

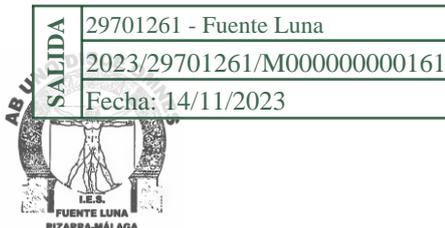
Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

REMANENTE DEL CENTRO

Ante imprevistos que puedan darse en el centro y sea necesario dar respuesta rápida para su arreglo/mejora, los retrasos que se dan anualmente en la comunicación, ejecución de los ingresos en cuenta de la dotación económica anual y a fin de cumplir el decreto de garantía de pago, el centro determina que debe haber un remanente en torno a un 20-40% de un presupuesto anual.

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

- 1) Se elaborarán de acuerdo con la normativa vigente (Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía así como en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos) y contarán siempre con el soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. Según dicha normativa:
 - a) Deberá estar formado por el presupuesto de ingresos y de gastos.
 - b) La Secretaria del Centro será responsable de la elaboración del presupuesto anual del centro para cada curso escolar, según Anexos I y II
 - c) Se elaborará durante el mes de Octubre, debiendo ser aprobado por el Consejo Escolar antes de la finalización de este mes.
 - d) Dicha elaboración se realizará en base a los recursos económicos consolidados de cursos anteriores y deberá ajustarse una vez comunicada por la Consejería de Educación la cantidad asignada tanto para Gastos de Funcionamiento como para Inversiones.
 - e) El presupuesto aprobado por el Consejo Escolar vincula al centro docente en su cuantía total, y en función de las necesidades que se produzcan, siendo posible su reajuste con las mismas formalidades previstas para su aprobación.
 - f) Dichos ajustes se podrán realizar también en relación a la comunicación por parte de la Consejería de Educación de las distintas partidas finalistas que puedan ir llegando a lo largo del curso.
- 2) La asignación destinada a Gastos de Ciclos Formativos (FPB) no podrá destinarse a otro gasto no relacionado con el ciclo.
 - a) La justificación en los centros del estado de ingresos y gastos derivados de las enseñanzas de formación profesional se llevará a cabo mediante la generación y firma electrónica del anexo XI específico del periodo comprendido entre el 1 de octubre y el 30 de septiembre del año siguiente
- 3) Se aceptaran facturas del ejercicio económico hasta el día 10 de septiembre del presente curso.



- 4) Las cantidades que no hayan sido gastadas pasarán a incorporarse al remanente de gastos de funcionamiento del curso siguiente.
- 5) Los ingresos que pueda tener el centro pasarán a formar parte a la partida de gastos de funcionamiento.

El presupuesto dará prioridad a esta estructura básica:

- 1) INGRESOS
 - a) Propios.
 - b) Procedentes de la Consejería de Educación:
 - i) Gastos de funcionamiento
 - ii) Inversiones
 - c) Fondos procedentes de otras personas y entidades.

- 2) GASTOS:
 - a) Bienes corrientes y servicios:
 - i) Arrendamientos
 - ii) Reparación y conservación
 - iii) Material no inventariable
 - iv) Suministros
 - v) Comunicaciones
 - vi) Transportes
 - vii) Gastos diversos
 - viii) Trabajos realizados por otras empresas
 - b) Adquisiciones de material inventariable
 - i) Uso general del centro
 - ii) Departamentos u otras unidades
 - c) Inversiones:
 - i) Obras de reparación, mejora, adecuación de espacios e instalaciones.
 - ii) Equipamiento

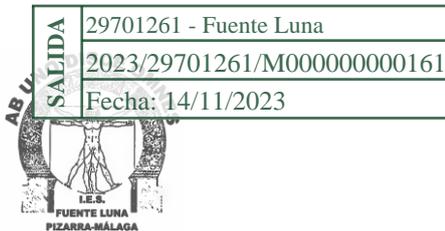
El presupuesto definitivo adjudicado a cada uno de los departamentos será el mismo (450€), excepto para el D.A.C.E. (y cuando este exista), encargado de las diferentes actividades que tienen lugar en el centro (Día de San Valentín, Día de la Paz, Día de Andalucía, Acto de Clausura del curso, comida de inicio de curso, etc.), actos que suponen un incremento en los gastos. De carácter general ningún departamento podrá superar el gasto asignado y de manera muy excepcional podrá sobrepasarse la cantidad asignada previo estudio por parte del Equipo Directivo.

LOS CRITERIOS DE GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES ESTARÁN BASADOS EN LOS SIGUIENTES PUNTOS, VELARÁN Y PRIMARÁN SIEMPRE POR EL DERECHO DE LA EDUCACIÓN DEL ALUMNADO DEL CENTRO.

- Si la falta de un miembro Claustro de profesores Centro se produce de manera imprevista, esta será cubierta por el profesor/a de Guardia correspondiente.
- Cuando la falta del profesorado sea prevista, esté dejará un conjunto de tareas a realizar por sus alumnos, estando además cubiertos por el profesorado de Guardia.
- La falta de un miembro del Claustro sea con una duración menor a tres días no será cubierta por un sustituto.
- La falta de un miembro del Claustro con una duración mayor a tres días será estudiada por el equipo Directivo del Centro, teniendo en cuenta los entre otros aspectos:
 - Duración estimada de la baja
 - Jornadas disponibles para realizar sustituciones
 - Número de horas lectivas de clase.
- Es obligatorio que cuando la baja sea superior a tres días el profesorado traiga el correspondiente parte de Alta.
- Cualquier otra posible circunstancia, será estudiada por el Equipo directivo.

MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN, RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

El centro cuenta con el contrato de una empresa externa cuya función es la de mantener los diferentes elementos que componen sus instalaciones (luces, persianas, alicatados, cuartos de baño, etc...). Cuando sea conveniente, la empresa adquirirá el material necesario para la conservación de estos pequeños elementos, enviando su correspondiente factura al Centro. Cuando la rotura se produzca de elementos importantes del Centro (calentadores, radiadores, motores, etc..) existirá una consulta previa a la Dirección del centro para así abordar dicha reparación de la forma mas eficaz.



Cuando la rotura de cualquier elemento del Centro se produzca de una manera intencionada por parte del alumnado este, o en su caso los padres/madres/tutores serán los encargados de abonar la factura correspondiente.

Las empresas que trabajen para la conservación, renovación y equipamiento del IES, serán preferiblemente de la localidad aunque el centro se reserva el derecho a elegir otra de diferente localización según criterios de catalogo, calidad, confianza, control, devoluciones, etc...

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 (ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBA DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS).

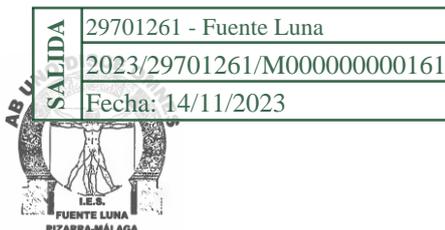
Los ingresos que tiene el centro son los siguientes:

- Ingreso correspondiente al alquiler del Bar: Dicho alquiler tiene un coste anual y su precio será estipulado por el Consejo Escolar del Centro.
- Seguro escolar obligatorio: Durante el proceso de matriculación del centro todo el alumnado que curse tercero de la eso en adelante, incluido FPB deberá abonar el 1,12€ en concepto del Seguro obligatorio del centro.

Hasta la fecha de hoy, el Centro no tiene otro tipo de ingreso privado o particular.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El Secretario/a es el encargado de realizar el 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, se realizarán inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades.

Será de obligación de los Jefes de Departamento, realizar un inventario anual de su departamento. Cualquier libro que actualmente no se encuentre inventariado en los Departamentos y no haya sido será inventariado en la biblioteca del centro por el coordinador de Biblioteca mediante programa Abies.

a) El inventario de los departamentos se cumplimentará a través del ANEXO VIII durante el curso académico o en su caso a través de la plataforma Moodle. Cualquier adquisición de material bibliográfica se registrará en Abies, indicando su ubicación.

b) Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada jefe/a de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la Secretaría del centro.

c) Material fungible. Es inventariado desde los departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la Secretaría del centro.

d) Adquisición de material inventariable. Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

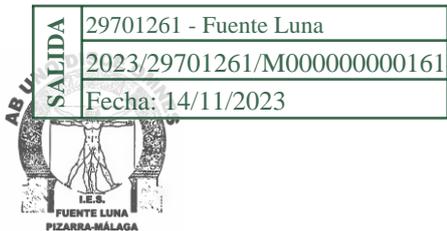
1. Los Jefes de departamento comunicarán previamente cualquier compra al Secretario del centro. Nunca realizarán una compra sin el visto bueno del Secretario. En su caso, se podrá delegar a un miembro la compra del material siempre que tenga conocimiento de ello el Jefe/a del departamento al que pertenece.
2. En cualquier caso, **nunca** se va a abonar la factura por adelantado, la abonará previamente la persona encargada de la compra.
3. Una vez realizada la compra la Secretaría del IES abonará mediante cheque nominativo o efectivo la cantidad de la factura correspondiente, teniendo en cuenta lo siguiente.
 - a. Las facturas (nunca ticket de compra) deberán indicar:
 - i. Características técnicas del artículo.



- ii. El importe de cada uno, cantidad total e I.V.A desglosado.
 - iii. Nombre de la empresa suministradora y su N.I.F./CIF, fecha, firma y sello de la misma.
 - iv. Figurará el nombre del instituto (Instituto Fuente Luna) y C.I.F. (S-4111001-F);
4. Una vez revisada la existencia de saldo en el presupuesto del departamento se autorizará la adquisición del material, comunicándolo al Jefe/a de Departamento o persona delegada.
 5. No se abonará la factura correspondiente hasta que no se haya realizado el correspondiente inventario (Anexo VIII).
 6. Sólo el Jefe del departamento o persona autorizada por este podrá realizar una compra.
 7. El pago será realizado en el plazo máximo de 20 días después de la entrega de la factura (decreto de 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.) siendo preferentemente el pago realizado mediante factura electrónica.
 8. Para facilitar el pago se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento a lápiz en la parte anterior de la factura.
 9. Los pagos de dietas/desplazamiento correrán a cargo del presupuesto del Departamento correspondiente.
 10. Los pagos a empresas se realizarán preferentemente a través de ventanilla electrónica.

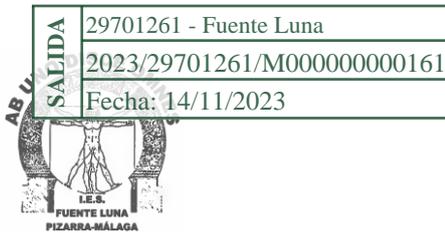
Todo nuevo registro deberá ser indicado en el ANEXO VIII y deberá indicarse la siguiente información:

- Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate
- Número de unidades: Número de unidades que causan alta.
- Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.



JUNTA DE ANDALUCIA. Consejería de Educación
Delegación provincial de Málaga
IES Fuente Luna

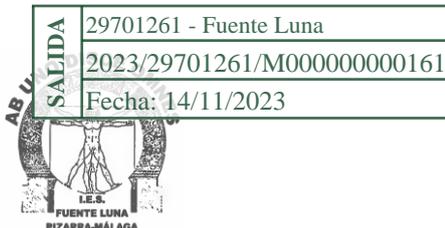
- Procedencia de la entrada: Comercio del que proviene el alta.



JUNTA DE ANDALUCIA. Consejería de Educación
Delegación provincial de Málaga
IES Fuente Luna

En caso de baja de algún elemento se deberá rellenar el correspondiente Anexo VIII Bis, indicando:

- Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro
- Numero de unidades: Numero de unidades que se dan de baja.
- Descripción del material: Material que causa la baja.
- Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate. □
- Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.



CESIÓN DE INSTALACIONES DEL IES

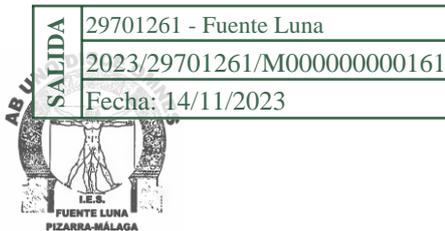
El centro podrá ceder parte de las instalaciones que se le soliciten previa solicitud en tiempo y forma.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su art. 129 establece que "Los centros docentes públicos 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"

En virtud de las disposiciones anteriores que establecen la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos podrá proceder a la búsqueda de recursos propios, ya sean de tipo económico, material o contraprestaciones, procedente de organismos oficiales, asociaciones privadas con o sin ánimo de lucro, u otras administraciones en concepto de compensación por alquiler de las instalaciones del Centro.

Cuando esto ocurra deberá hacerse de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Cuando la utilización de las instalaciones del centro sea solicitada por alguna entidad ajena al centro, deberá comprometerse por escrito a asumir el coste y las responsabilidad que pudiera derivarse de su uso, eximiendo al centro, y su personal de los posibles accidentes, daños que pudieran producirse entre sus participantes de la actividad o a terceros, pudiendo exigirles, incluso, la contratación de un seguro.
2. Normalmente estas cesiones se realizarán siempre en horario y calendario escolar.
3. En el caso de abrir o utilizar el Centro fuera del horario lectivo necesitará de la autorización del director y consejo escolar.
4. En estos casos deberá acordarse la presencia de un ordenanza, que será el responsable de la apertura y cierre del Centro para que facilite el acceso a la pista o al resto de las instalaciones.



5. La realización actividades en el centro por personal ajeno al centro, podrá requerir su oportuno pago, como compensación a los gastos que contraen, tales como consumo eléctrico, agua, limpieza, etc., como compensación al uso de material, tales como su coste de amortización y reposición, o como compensación al personal del centro que tenga que alargar su jornada laboral.

6. Estos usos de las instalaciones, así como sus correspondientes compensaciones serán plasmadas en un contrato que será aprobado por el Consejo Escolar.

7. La cesión de las instalaciones del Centro nunca debe alterar o perjudicar el funcionamiento normal y general del Instituto. Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial. De la misma manera, 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.

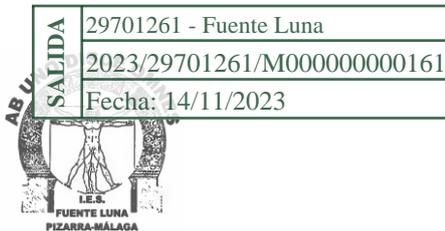
8. La cesión de las instalaciones del centro se deberá realizar dentro de los plazos establecidos anualmente por la Consejería de Educación.

MEDIDAS PARA USO, CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Organización de los espacios:

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, la reserva de estos podrá realizarse con quince días de antelación y siempre a través de la plataforma Moodle. Las llaves de dichas pertenencias serán depositadas en la Conserjería del centro:

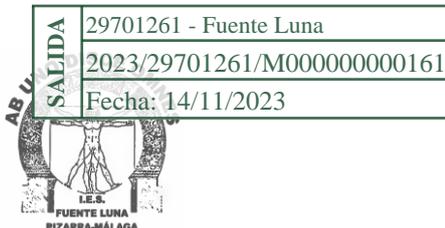
1. **Aula informática.** Estas aulas cuenta con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador o elemento de esta, se hará constar mediante una incidencia en la plataforma Moodle.



2. **Biblioteca.** Si uso siempre y cuando no sea para la lectura deberá ser consultada a coordinador del Plan de Bibliotecas Escolares.
3. Asimismo, se cuenta con **medios móviles** (proyector y ordenador portátil) depositados en dirección, que pueden ser utilizados por los profesores previa adscripción en su cuadrante correspondiente (moodle).
4. Aulas libres con medios audiovisuales: Se encuentra a disponibilidad del profesorado del IES aulas que estén equipadas con medios audiovisuales, siempre y cuando el grupo asignado a ella se encuentre impartiendo su clase en otro aula (EPV, EF, ...).
5. El profesor que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.
6. Aquellas deficiencias/desperfectos/roturas que puedan encontrarse en las dependencias del IES deberán ser comunicadas por el personal que hace uso de ellas mediante los cauces establecidos.

MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.

1. Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.
2. El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.
3. Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.
4. Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, cada delegado de clase tendrá acceso a un parte de incidencias que rellenará y entregará en la Secretaría del centro para su reparación. El/la secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.
5. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.
6. El mantenimiento de los extintores y ascensor se realizará adecuándose a la normativa vigente.



MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.

1. Será responsabilidad del coordinador de la Biblioteca cumplir las tareas y funciones que le son atribuidas según la normativa vigente.

Uso del teléfono.

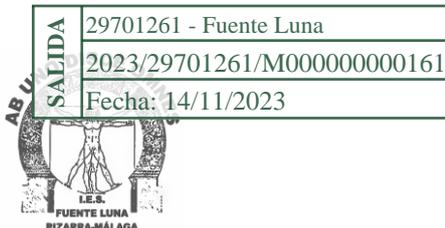
1. El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:
 - Los/las alumnos/as y sus familias.
 - Los programas de formación del profesorado.
 - La administración educativa.
 - El desarrollo de las materias.
 - La adquisición de material didáctico.
2. Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono asignado a los/las tutores/as ubicado actualmente en la sala de profesores.

EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD.

1. Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:
2. De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
3. De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
4. De pisos para alquilar (en la sala de profesores).

Uso de los espacios y de los baños.

1. El intervalo de tiempo propio para que los/las alumnos/as que lo necesiten vayan al **servicio es en el recreo**. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor/a, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente y con su carnet de pasillo.
2. **Se prohíbe su en la primera hora y después de cada recreo**. Durante los cambios de clase, los/las alumnos/as permanecerán **dentro del aula con la puerta abierta** esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.



3. Los/las alumnos/as se abstendrán de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.
Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula. Salvo que dicha causa sea de manera justificada.

Uso del servicio de copistería.

Hasta la llegada de un nuevo Ordenanza el servicio de copistería funcionará de la siguiente manera.

1. Cada profesor/a registrará mediante una clave (a la espera del servicio de tarjetero) asignada por el secretario/a. El número de copias por usuario departamento se informará trimestralmente por la secretaría.
2. En caso puntuales se solicitará una justificación por el número de fotocopias que se realizan.
3. No se podrá solicitar a un alumno que baje a la Conserjería para la realización de copias por encargo.

CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
 - a. Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - b. Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.
 - c. Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.

- d. 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/as y alumnos/as 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.
 - e. Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
 - f. Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.
 - g. Los fondos procedentes de fundaciones.
3. Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

Los ingresos fuera de la Consejería de educación, pasarán a formar parte de los gastos de funcionamiento ordinarios.

FIJACIÓN DE PRECIOS

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Prestación de servicios
 - a. 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 establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, material del centro, etc...
- Utilización ocasional de las instalaciones del centro.
 - a. 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, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.



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

Hasta ahora han sido algunas las medidas que ha tomado el centro para el ahorro de residuos y gasto de energético.

Se han instalado sensores de movimiento en los WC, ya que constantemente las luces se encontraban encendidas.

Pizarra, al ser un sitio de temperaturas frías, se ha necesitado la instalación de estufas. Dichas estufas son de calor térmico, mucho más ecológicas que las tradicionales.

Se está solicitando a la Conserjería del Centro, que determinadas zonas del instituto se apaguen y no estén todo el día encendidas.

Se están reciclando los toners de las impresoras.

Entre otras medidas de ahorro y de gestión sostenible de recursos son:

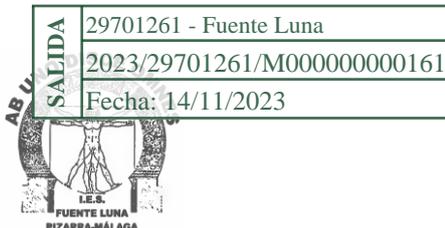
Reducir el gasto de papel de fotocopiadoras.

Campaña continúa de reciclaje de papel.

Desconectar ciertos cuadros de luces del Centro de manera automática

CRITERIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTOS

- Serán los profesores de cada materia quienes supervisen a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnado y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- Será secretaria del centro la que coordinará el reparto de libros de texto.

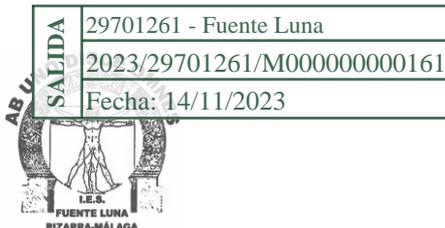


- El tutor de cada grupo, en el día de presentación, como en las horas de docencia-tutoría, procederá a informar de las normas de uso de los materiales así como las sanciones que deriven del deterioro malintencionado, negligente o extravío de los mismos.
- En los casos detectados de uso indebido, subrayado, pintado, extravío, etc. procederá a informar al equipo Directivo, que tomara las medidas que sean oportunas.
- Antes de la finalización del curso en Junio se procederá a la recogida de los todos los libros de textos de 1º,2º FPB y 4º de la ESO. Ello se llevará a cabo con un horario especial y el grupo de profesores que forman el plan de lecturas y bibliotecas.
- El resto de libros, recogerán iniciado el siguiente curso académico, realizando un cambio de los antiguos por los nuevos.
- 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 reintegrarlos 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.
- El alumnado que reciba un nuevo libro de texto (sin uso anterior) deberá traerlo forrado.
- Se entregará para firmar a cada alumno una hoja certificando que se ha hecho entrega de los libros.

GESTION DEL PERSONAL NO DOCENTE

El IES Fuente Luna cuenta con una plantilla de no docente de:

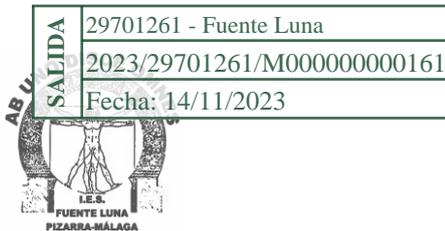
- 1 puesto de ordenanza.



- 1 puesto de administrativa.
- 7 personas asociadas a la empresa externa CLECE y dependiente del contrato según el pliego de condiciones suscrito. De ellas una, se encuentra en horario de mañana durante 4 horas (de 10:00 a 14:00), cinco en horario de tarde de 15:00 a 19:00 horas y una en tareas de mantenimiento básicas también de 15:00 a 19:00 horas.

FUNCIONES DEL ORDENANZA

1. Apertura y cierre de despachos, talleres, laboratorios, gimnasio, y demás instalaciones del IES (puertas exteriores y emergencia).
2. Velar por el necesario ambiente de orden y estudio, propio de un centro de enseñanza.
3. Informar al profesor/a de guardia, a la Jefatura de estudios o directivo de guardia de cuantas contingencias se produzcan en el Centro.
4. Revisar periódicamente el material y las instalaciones, y comunicar los desperfectos al Secretario.
5. Dar las señales acústicas que indican el inicio y terminación de las clases o una emergencia.
6. Ejecutar los recados oficiales dentro o fuera del Centro. Las salidas del Centro deben ser ordenadas por un miembro del Equipo Directivo.
7. Vigilar las puertas de acceso a las dependencias, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al Centro, recibir peticiones de éstas, especialmente a padres/madres, acompañándolas al lugar al que deben dirigirse.
8. Realizar el porteo del material, mobiliario y enseres que fueran necesarios.
9. Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
10. Hacerse cargo de las entregas y avisos trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
11. Custodiar las llaves.
12. Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al Instituto.
13. Prestar los servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en la biblioteca, almacenes, ascensores, etc.
14. Atender a los alumnos y alumnas.
15. Atender y recoger las llamadas telefónicas.
16. Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficinas.
17. Cerrar puertas, ventanas y luces al término de la jornada lectiva.



18. En cumplimiento del Plan de Autoprotección del Centro deberán, asimismo, cumplir las siguientes normas:
- Las llaves de las puertas exteriores y de la puerta de las pistas deben estar separadas y localizadas en todo momento.
 - Las puertas de entrada deben estar abiertas en horas lectivas.
 - Deben estar localizados los siguientes teléfonos:
 - Emergencias Sanitarias (061).
 - Hospitales.
 - Policía Municipal.
 - Policía Nacional.
 - Bomberos.
 - Protección Civil.
 - Ayuntamiento. Delegación Provincial de Educación.
 - Delegación Provincial de Gobernación.
 - Deben saber la localización de los extintores del Centro y su uso.
 - En caso de emergencia deben actuar de la siguiente forma y con el siguiente orden:
19. Comunicar la emergencia al profesor/a de guardia y directivo en el Centro.
20. Comunicar las incidencias indicadas por posibles ausencias del profesorado.
21. Abrir las puertas laterales interiores y las exteriores, si no están abiertas.
22. Tocar la sirena específica ininterrumpidamente.
23. Desconectar la electricidad en el cuadro general.
24. Informar y pedir ayuda al organismo correspondiente, en coordinación con el directivo y/o profesor/a de guardia.
25. Acudir a los pasillos para ordenar la evacuación del Centro.
26. Gestionar el libro de entrada, salida y mantenimiento del IES.

FUNCIONES DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A

- Registro de entrada y salida de documentos y correspondencia a través del Registro auxiliar de Ventanilla Única / Séneca.
- Transcripción de estadillos, fichas e impresos.
- Catalogación y clasificación de documentos.
- Transcripción de escritos oficiales del centro, certificados y estadísticas.
- Manejo de ficheros de alumnado, profesorado y otro personal.



29701261 - Fuente Luna

2023/29701261/M000000000161

Fecha: 14/11/2023

JUNTA DE ANDALUCIA. Consejería de Educación
Delegación provincial de Málaga
IES Fuente Luna

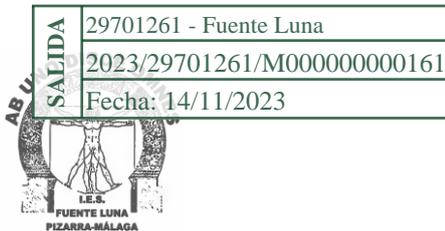
- Utilización de programas informáticos de documentos y correo electrónico
- Utilización de Séneca
- Manejo de dispositivos electrónicos.
- Atención en ventanilla de 10:00 h. a 12:00 h.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

- Trabajos elementales de mantenimiento, conservación y reparación de los elementos del inmueble, incluido el riego de jardines y plantas de la Unidad Funcional a la que está adscrito. Ha de tener conocimientos generales de los oficios (carpintería, fontanería, electricidad, pintura menor, albañilería...).
- Trabajos de instalación o colocación de pequeños elementos como proyectores, ventiladores, enchufes, alicatado etc.
- Retirada y traslado de los residuos resultantes de su trabajo, con los medios adecuados, al depósito destinado a tal fin.
- En ausencia de las subalternas, abrir y cerrar el centro, siempre que esté dentro de su jornada laboral.
- Además debe realizar en todo momento una labor de supervisión y control, informando al Secretario o a la Directora de cualquier anomalía que detecte y de cualquier actuación necesaria para llevar a cabo su labor de mantenimiento.
- Cualquier persona que forme parte de esta Comunidad Educativa puede comunicar al el desperfecto a través de incidencias Moodle o libro correspondiente de conserjería, la avería, la rotura, etc. observada, anotando la misma en el parte

Personal de limpieza

Cl. Ronda El Olivar, s/n ; 29560 PIZARRA –Málaga ; Telf: 952 48 39 86 Fax: 952 48 47 01
Correos Electrónico: 29701261@averroes.cec.junta-andalucia.es
www.juntadeandalucia.es/averroes/iesfuenteluna



Siguiendo siempre el pliego de condiciones suscrito con la Delegación territorial de Málaga se hace necesario que el personal de limpieza en horario de mañana se encargue de la limpieza al menos de los despachos, pasillos, aseos y patio exterior, así como las tareas de mantenimiento de limpieza que por necesidad puedan surgir (lluvias, indisposiciones, etc.) así como de la reposición de material necesario de uso diario. El centro exime la tarea de las compras de productos relacionados con la limpieza diaria del centro, será la empresa la que deba suplir de este tipo de material.

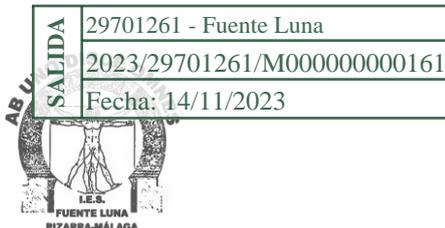
Por las tardes, cuando no hay actividad escolar, el resto del personal limpiará las demás dependencias del centro siguiendo el pliego de condiciones.

27.

PAGO DE DIETAS/TRANSPORTE

Se abonarán aquellas dietas/transporte de aquellas citaciones que hayan sido oficialmente realizadas en relación a actividades que desarrolle el centro, siempre y cuando se haga entrega de la correspondiente factura debidamente cumplimentada. En ningún caso se abonarán facturas cuando:

- Sean actividades que están siendo realizadas por el departamento de manera voluntaria (como salidas extraescolares/complementarias del alumnado). En el caso de que los miembros del profesorado que acompaña por el desarrollo de la actividad quieran el abono de dieta/desplazamiento, esta será sufragada por el importe que abona cada alumno por inscribirse en ella.
- Cuando se acuda con todos los gastos pagados (como viaje de estudios).
- El centro no abonará cantidad alguna por la realización de actividades extraescolares del alumnado.



CRITERIOS PARA EL ABONO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Dichas actividades estarán organizadas según lo establecido por el departamento correspondiente teniendo en cuenta que el centro no abonará dinero alguno para el pago de actividades que vayan a realizarse y no puedan cubrirse los gastos ocasionados por un número insuficiente de alumnos para su desarrollo.

GUÍA DE CONTRATACIÓN

La competencia para contratar de los directores y directoras de los centros públicos viene recogida tanto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 132.j) como en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía que, en su artículo 132.3, les atribuye todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, relativas a cualquier tipo de contratos menores. Esta competencia se extiende a la contratación de obras, servicios y suministros.

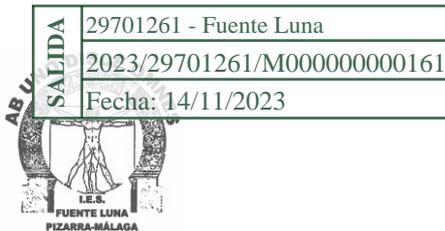
Los contratos menores (regulados en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en los artículos 23.3; 111 y 138.3) se caracterizan porque:

-No pueden tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga

-Su importe debe ser necesariamente inferior a los 50.000 euros (IVA excluido), en el caso de contratos de obras, o inferior a 18.000 euros (IVA excluido) para el resto de contratos.

Cada contrato vendrá definido por un sujeto (adjudicatario), objeto y causa (finalidad que se persigue con el contrato). Existirá un único contrato cuando haya coincidencia en estos tres elementos.

Así mismo, los directores y directoras tienen delegadas las facultades que la normativa de contratos del sector público atribuye al órgano de contratación, para la celebración de contratos de suministro eléctrico en las condiciones fijadas en el Acuerdo marco que suscriba la Administración de la Junta de Andalucía y la entidad adjudicataria, con



respecto a los centros de consumo pertenecientes a la Red de Energía de la Administración de la Junta de Andalucía (REDEJA).

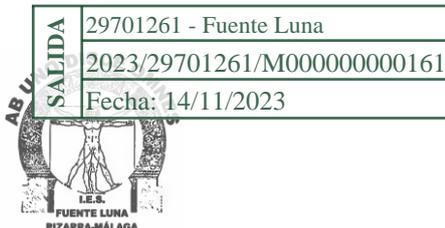
La tramitación de los contratos menores requiere, necesariamente, que en el expediente conste la correspondiente factura o facturas. Puede ocurrir que, con cargo a un mismo contrato, se emitan varias facturas porque esté previsto el pago fraccionado (es el caso, por ejemplo, del contrato de suministro eléctrico). La/s misma/s debe/n cumplir con los requisitos previstos en el Reglamento de facturación, aprobado mediante Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre [artículos 6 (contenido de la factura) o 7 (contenido de la factura simplificada)].

A efectos de acreditar que el proveedor ha realizado el objeto del contrato de manera satisfactoria, se debe señalar en la misma la conformidad acompañada de la firma del director del centro y el sello del centro. En el caso de facturas electrónicas, al aceptar las mismas en la bandeja de entrada correspondiente, se genera un certificado de conformidad que deberá ser firmado digitalmente por el director del centro.

En los contratos de obras se necesitará, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba constar también en el expediente el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Adicionalmente deberá solicitarse el informe de supervisión previsto en el artículo 125 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público cuando las obras afecten a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra. En su caso, podrán dirigirse a las Delegaciones Territoriales desde donde se indicará la oficina de supervisión competente.

En relación con este tipo de contratos debe, así mismo, tenerse en cuenta lo previsto en la Orden de 11 de mayo de 2006, 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.

En ningún caso se fraccionará el objeto de un contrato con la finalidad de conseguir facturas que no superen los límites previstos para el contrato menor. Asimismo, no se grabarán nunca agrupadas en un único asiento varias facturas.



Como regla general, el pago será posterior a la entrega o realización de la prestación salvo supuestos excepcionales en los que, en aplicación de los usos habituales del mercado, el pago se haga previamente. Ejemplos de este pago previo son la suscripción a revistas u otras publicaciones, así como la contratación del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas.

Será necesario registrar en séneca los contratos celebrados por los centros. El mismo tiene por objeto dar cumplimiento a la obligación prevista en el artículo 15.a) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, relativa al deber de publicar información referida a los contratos suscritos. Se deberán indicar en este Registro los siguientes datos:

- Denominación del contrato
- NIF y nombre del adjudicatario
- Importe
- Plazo de ejecución

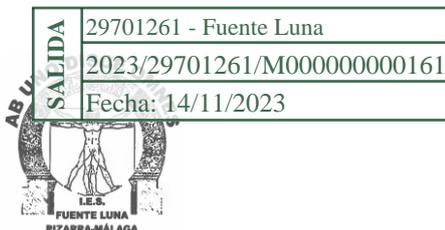
Esta información se publicará trimestralmente en la correspondiente Web habilitada al efecto.

Siguiendo la actual práctica de la Junta de Andalucía, es obligatorio rellenar estos datos siempre que el importe del contrato sea superior a 3005,06 euros, siendo opcional en otro caso.

SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

El servicio de transporte interurbano es gratuito para todo el alumnado del centro desde cualquier localidad diferente a la propia Pizarra.

El alumnado que solicita el servicio dentro del periodo ordinario (matriculación de julio) o extraordinario (matriculación de septiembre) tendrá dicho derecho automáticamente, en cambio fuera de este periodo será necesario remitir el anexo adjunto, tiene que ser firmado por el director/a del Centro, previa consulta con la empresa que presta el servicio de transporte escolar, de que se puede llevar a cabo la modificación solicitada con los medios disponibles y no supone incremento económico.



En el caso de que la empresa comunique que no se puede llevar a cabo la modificación, se remitirán por correo electrónico informando de tal extremo a esta Delegación Territorial, donde consten los datos del alumnado y paradas, para elevar consulta a Servicios Centrales, que hará las oportunas comprobaciones e informará de si puede o no llevarse a cabo lo solicitado.

Cuando se soliciten nuevas paradas y otras modificaciones en el servicio de transporte escolar, diferentes a las indicadas anteriormente, se remitirán por escrito por correo electrónico, indicando todos los datos necesarios para su estudio y comprobación de costes.

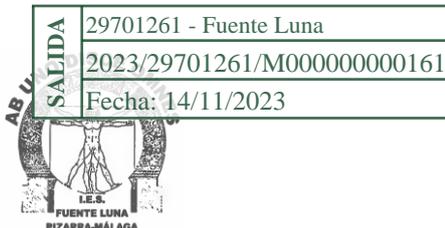
Dicho servicio deberá de solicitar en el momento de realizar la matrícula. La autorización de uso de dicho servicio vendrá dada por la entrega del carné correspondiente.

PAUTAS Y NORMAS DE USO

- Durante el trayecto no se tiene que molestar al conductor.
- El alumnado debe ir sentado, nunca en pie y por los pasillos.
- Los alumnos tienen la obligación de llevar todos los días su carné de transporte escolar e identificarse a requerimiento del conductor. En caso de pérdida, preguntar por duplicados en secretaría.
- La subida y la bajada del autobús, así como el trayecto desde el centro hasta el mismo autobús, tienen que hacerse pausadamente y con el mayor orden posible.
- El autobús tiene que ser tratado y cuidado como si de mobiliario del centro se tratase. Los desperfectos ocasionados, así como las faltas de respeto al conductor, serán tratados rigurosamente por la Comisión de Disciplina del Centro.
- El alumnado que usa ese servicio deberá permanecer el mínimo tiempo posible en la parte exterior del centro, tanto a la subida o bajada.

SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES

Todas las sugerencias, quejas y reclamaciones relacionadas con el transporte escolar se tienen que efectuar por escrito y a



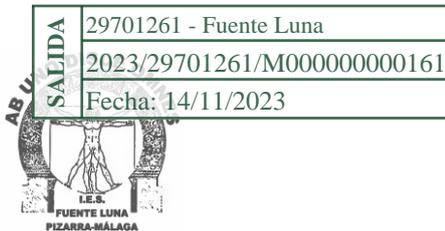
través de la documentación específica. Serán remitidos a la Delegación territorial al ser gestionada por ellos.

PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

- ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- ORDEN de 2-11-2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA 7-12-2006)
- Anualmente y con vistas al siguiente curso académico la Consejería publica instrucciones a seguir es para el siguiente curso.

ELECCION DE LIBROS DE TEXTO

- Los departamentos didácticos tendrán únicamente la posibilidad de elegir el libro de texto del catálogo ofertado por la Junta de Andalucía.
- Se deberán recoger en acta el libro elegido y los criterios de su elección.
- Se deberá tener en cuenta el valor del cheque libro por alumno y curso. No se podrá superar dicho valor y en el caso que se supere se deberán reunir las jefaturas de los departamentos didácticos para modificar el catálogo y que no supere dicha cantidad.



- Durante el periodo de vigencia del programa, no se podrá modificar el catalogo de libros del curso.

ENTREGA DE ENTREGA DE CHEQUE LIBROS.

- Se realizará según lo establecido en la ORDEN de 27 de abril de 2005.

ENTREGA / RECOGIDA DE LIBROS DE TEXTO

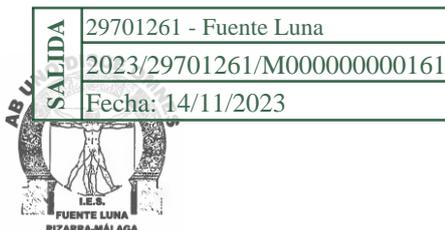
ALUMNADO QUE CURSA ACTUALMENTE 1º, 2º Y 3º E.S.O., 1º y 2º de FPB.

- El alumnado de 2º de FPB: Se recogerán antes del inicio de la fase de prácticas.
- El alumnado de 1º de FPB: Se recogerán antes de la entrega del boletín de notas de finales de mayo.
- El alumnado de 1º, 2º y 3º de la ESO, mantendrá los libros de texto en su poder hasta el inicio de siguiente curso escolar con el fin de facilitar la actividad docente durante los últimos días lectivos del curso y posible proceso de recuperación de asignaturas para la convocatoria extraordinaria de septiembre.

ALUMNADO QUE CURSA EL PRESENTE CURSO ACADEMICO 4º ESO y 1º y 2º de FPB:

Según la fecha indicada en el calendario final de curso, el alumnado acudirá con todos los libros de texto para su entrega a la Secretaría del centro. Si a fecha de entrega de boletines, el alumnado no ha devuelto los libros, será Secretaria quien le entregue el boletín/informes de recuperación de septiembre previa entrega de libros.

Entregado el boletín de notas, el alumnado con asignaturas pendientes pasará por Secretaría a recoger los libros que les puedan hacer falta para la recuperación de la asignatura pendiente de la convocatoria extraordinaria de septiembre.



PROCESO ESPECÍFICO EN SEPTIEMBRE: ALUMNADO DE 4º ESO Y 1ºFPB CON ASIGNATURAS PENDIENTES PARA SEPTIEMBRE

El profesorado no recogerá ningún libro de texto (ni el día del examen, ni en otro momento), únicamente recordará al alumnado que debe entregar los libros en secretaría previa entrega del boletín de notas. Si a fecha de entrega de boletines, el alumnado no ha devuelto los libros, será Secretaría quien le entregue el boletín previa entrega de libros.

BAJA DE ALUMNADO DURANTE EL PERIODO LECTIVO

El alumnado que se de de baja del centro o sea trasladado de centro podrá ser confirmado cuando además de cumplir la legislación vigente haga la entrega de los libros.

Una vez entregados, se le expedirá el certificado correspondiente.

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DEL CENTRO

Los dispositivos tecnológicos disponibles en los centros se utilizarán durante la práctica docente ordinaria, favoreciendo nuevas propuestas metodológicas e incorporando a la misma las experiencias desarrolladas, en caso de la suspensión de la actividad lectiva presencial, podrán ser puestos a disposición del profesorado y alumnado del centro. Podemos distinguir:

- Uso durante la práctica docente ordinaria.
- Uso en caso de suspensión de la actividad lectiva presencial.

Uso durante la práctica docente ordinaria:

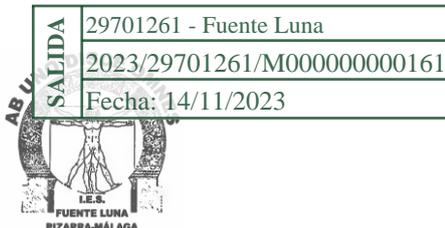
El profesorado que lo solicite y de acuerdo a su programación podrá solicitar los diferentes dispositivos electrónicos de los que dispone el centro, indicándose tramo horario y día. Será el profesorado el encargado de cerciorarse del buen uso de los dispositivos electrónicos por parte del alumnado. En caso de que algún alumno o alumna no siga las normas establecidas más adelante descritas, se le podrá denegar el uso de dichos dispositivos.

NORMAS DE USO DE LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS:

- Cualquier avería detectada por un alumno/a en su equipo será comunicada inmediatamente a su tutor/a, que será el encargado de derivar la incidencia al Coordinador TDE.
- Ningún alumno/a podrá instalar o desinstalar programas de un portátil o tablet sin la autorización del coordinador TDE, ni cambiar el sistema operativo. El alumnado podrá almacenar datos (texto, fotos, música, películas, etc....) en su carpeta personal, pero esta información podrá ser vigilada/eliminada en cualquier momento por su tutor/a o por el coordinador TDE, evitando así el almacenaje de información no adecuada.
- Queda prohibido el almacenamiento o visita a webs de información inapropiada, ilegal u ofensiva. Ningún alumno/a podrá hacer uso de ningún ordenador o tablet, ni conectarse a Internet sin el permiso expreso del profesor/a.
- Si se detecta que cualquier alumno/a está haciendo un mal uso de las TICs en el Centro, se le podrá retirar su uso.
- Aquel alumno que dañe de manera voluntaria cualquier equipo informático o mobiliario TIC será sancionado sin usar el material TIC durante el tiempo que se considere oportuno, dependiendo de la gravedad del daño causado, y la reparación derivada de este mal uso será por cuenta de los usuarios/as (según artículo 35.2c del decreto 85/1999 de 6 de abril).
- Al finalizar su uso deben apagarse correctamente todos los equipos, dejar el mobiliario debidamente recogido y limpiar las mesas de trabajo.
- El material tecnológico (ordenadores, tablets...) debe ser en la medida de lo posible individual y de uso personal. En caso contrario, se extremarán las medidas de limpieza y desinfección anterior y posterior a su uso.

b. USO EN CASO DE SUSPENSIÓN DE LA ACTIVIDAD LECTIVA PRESENCIAL Ante la suspensión de la actividad lectiva presencial el instituto establece los siguientes mecanismos para poder prestar los dispositivos tecnológicos disponibles en el centro a las familias de nuestro alumnado. También se podrán realizar préstamos de dispositivos tecnológicos a aquellas familias que por circunstancias personales no dispongan de estos medios a lo largo del curso escolar, haya o no suspensión de la actividad lectiva presencial.





PRÉSTAMO DE ORDENADORES

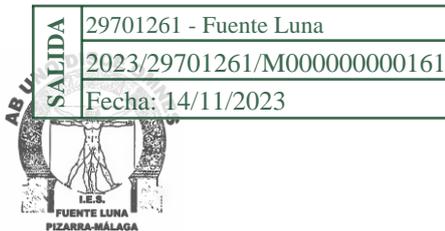
El objetivo de este servicio es proporcionar a nuestro alumnado las herramientas de trabajo necesarias para garantizar el acceso igualitario a las nuevas tecnologías de la información y posibilitar el seguimiento de la docencia en caso de actividad lectiva no presencial. Su uso se hará con fines académicos ligados a las actividades que se marquen desde el instituto y limitado estrictamente al ámbito pedagógico-didáctico, quedando prohibido otro tipo de uso (por ejemplo, lúdico). Se hará préstamo de ordenador portátil o tablet a todo el alumnado que justifique la necesidad de. Durante el período de vacaciones el dispositivo se devolverá al Centro.

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO

- La familia solicitará el préstamo de alguno de los dispositivos electrónicos del instituto rellenando el formulario que aparece como Anexo en este apartado
- Los dispositivos electrónicos se entregarán encendidos y funcionando.
- La devolución de los dispositivos electrónicos prestados se hará en secretaria.
- Es obligación de la familia devolver los equipos encendidos y con todos los componentes en buen estado. Algún miembro del Equipo Directivo comprobará el estado del dispositivo.
- En caso de deterioro del dispositivo electrónico se aplicará la sanción correspondiente.

SANCIONES

- Cualquier daño en el hardware o en el software realizado al ordenador portátil o tablet deberá ser reparado por las familias.
- En caso de daños irreparables o extravío, las familias tendrán que reponerlo por uno nuevo de características similares o superiores, en ningún caso podrá ser de calidad inferior al que se le ha ofrecido al alumno/a.
- Ante el uso incorrecto del ordenador portátil o la tablet no se volverá a realizar un préstamo a dicho alumno/a, atendiendo a las normas incluidas en el Plan de Convivencia.
- Las anteriores medidas se adoptarán sin perjuicio de la eventual responsabilidad disciplinaria, civil o penal en la que hubiera podido incurrir el usuario.



ANEXO

CERTIFICADO DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE DISPOSITIVO TECNOLÓGICO

Centro	Localidad
29701261 - IES Fuente Luna	Pizarra

El abajo firmante, D./D^a, con D.N.I.:
....., como Padre, Madre, Tutor/a legal [**tachar lo que no proceda**], del alumno/a [**indicar nombre y dos apellidos**] del curso

DECLARA:

QUE HA RECIBIDO del IES Fuente Luna el material de las siguientes características en préstamo temporal y ha leído las Instrucciones que acompañan a este Anexo.

Tipo de equipo (ordenador portátil, tablet, etc.): **Nº Serie:**

..... **Estado del dispositivo:** **Otros accesorios** [marcar

lo que proceda]:

Ratón. Funda. Cargador. Embalaje Otro accesorio:

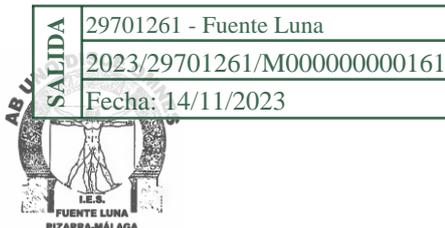
Este préstamo temporal está motivado por la suspensión temporal de actividades lectivas o la realización de actividades telemáticas en casa y finalizará cuando el Centro Educativo se lo indique y, en todo caso, cuando este período de suspensión finalice.

El **firmante reconoce** que ha sido informado de todo lo anterior y de que:

- El dispositivo se destina al uso del alumno o alumna a quien representa.
- Este uso debe ser exclusivamente educativo.
- El dispositivo no dispone de seguro de robo o cobertura por desperfectos o golpes.
- Reintegrar esta dotación en buen estado al centro cuando se le indique y, en todo caso, cuando finalice el período temporal de suspensión de actividades al que se refiere.
- A custodiarlo y a vigilar su correcto cuidado
- A reintegrar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo.

Y para que conste, se firma en Pizarra a de de 20.....

**EJEMPLAR PARA CUSTODIA EN EL CENTRO EDUCATIVO
(FACILITAR COPIA AL INTERESADO).**



MEDIDAS DE TRANSFORMACION DIGITAL EDUCATIVA (TDE)

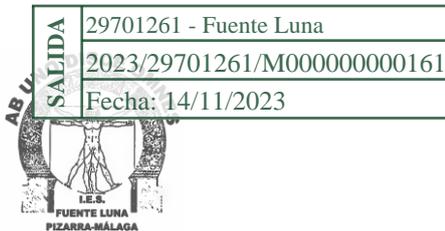
La LOE, a lo largo de su articulado, tiene presente la importancia de las TICs en el sistema educativo actual. En la Educación Secundaria Obligatoria tiene entre sus objetivos desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información, y entre los del Bachillerato se establece el de utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.

También existe una previsión en la norma en relación con la formación del profesorado y, en lo que se refiere a los centros públicos, determina que corresponde a las Administraciones educativas dotarlos de los medios materiales y humanos necesarios para ofrecer una educación de calidad y garantizar la igualdad de oportunidades en la educación. En este contexto, los centros dispondrán de la infraestructura informática necesaria para garantizar la incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos educativos.

La Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa publicó la **Instrucción de 31 de julio, sobre medidas de transformación digital educativa en los centros docentes públicos para el curso 2020/21**, al objeto de unificar criterios para poner en marcha las actuaciones que conduzcan a la consecución de la transformación digital educativa, basada en la participación de todos los centros, la coordinación de las actuaciones, la disponibilidad de recursos y herramientas que faciliten la toma de decisiones y su implementación en el quehacer diario de los centros.

El concepto de transformación digital educativa (TDE) incluye el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, mejoren su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual.

Todo ello redundará en la mejora de un aprendizaje competencial, en la mejora de la experiencia, de los resultados de aprendizaje y en un refuerzo de la equidad, a cuyo servicio se supedita dicha transformación, encuadrada dentro de los Marcos de Referencia Europeos relativos a la competencia digital (DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp). Para favorecer el desarrollo de dicha transformación, se ha publicado la **Orden de 29 de marzo de 2021, por la que se establecen los marcos de la Competencia Digital en el sistema educativo no universitario de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 12/04/2021)**, siendo de aplicación a todos los centros educativos de enseñanzas no universitarias,



Esta transformación digital engloba tres ámbitos de actuación, el de organización y gestión de los centros docentes, el de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y el de la información y comunicación, tanto interna como externa.

La TDE se puso en marcha en el curso 2020/21 con carácter universal en todos los centros docentes que impartan enseñanzas no universitarias. Dicho curso tuvo la consideración de año cero de la TDE, y fue regulado mediante las Instrucciones de 31 de julio de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, antes citadas.

Código de conducta en el uso de las TIC para profesionales públicos de la Administración

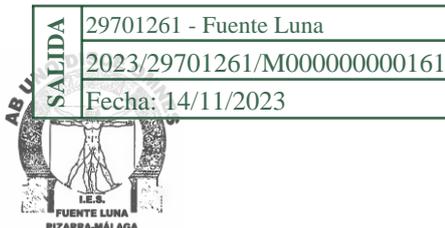
El Código de Conducta en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para profesionales públicos de la Administración de la Junta de Andalucía ha sido aprobado mediante Resolución de 22 de octubre de 2020, de la Secretaría General para la Administración Pública (BOJA 27- 10-2020)

El citado Código es de aplicación a todo el personal de la Administración de la Junta de Andalucía. Dicho personal se denomina en el texto como "los profesionales". Igualmente se define el "equipamiento TIC del puesto de trabajo" como todos los recursos que la Administración haya puesto a disposición del profesional para el desempeño de su trabajo, así como el software incluido en ellos.

Los profesionales 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:

- a) Servicio y proximidad a la ciudadanía
- b) Responsabilidad, profesionalidad y cualificación profesional.
- c) Seguridad.
- d) Protección de datos personales, tanto de la ciudadanía como de los profesionales.
- e) Eficacia en el desempeño de las funciones y eficiencia en la utilización de los recursos públicos.
- f) 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:



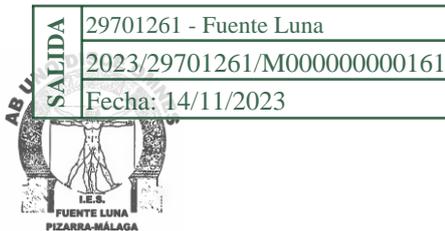
- Utilizarán el equipamiento TIC y las redes cuyo acceso se les haya facilitado.
- La puesta a disposición del equipamiento TIC no implica cesión de su propiedad, sino cesión de uso.
- Realizarán un uso del equipamiento compatible con el desempeño de sus funciones.
- No permitirán ni facilitarán el uso del equipamiento TIC a terceros no autorizados.
- 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:

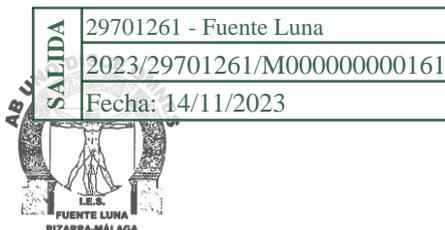
- Deberán conocer y cumplir la política de seguridad de las TIC de su Consejería.
- No revelarán sus contraseñas por ningún medio.
- Respetarán las políticas de cambio de contraseñas.
- Prestarán cuidado en que no quede su contraseña o certificado digital guardado en dispositivos que no vayan a utilizar 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 viniera 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 representante 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 detectare 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.



TRATAMIENTO DE LOS DATOS

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.

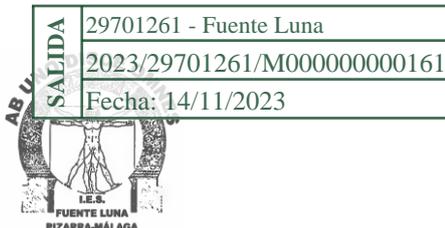
La cesión de los datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

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. 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

El consentimiento

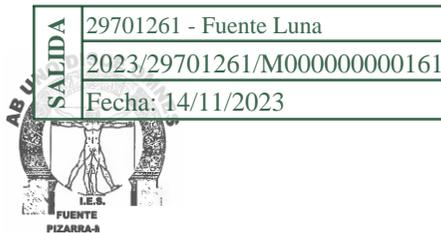
La edad de consentimiento para el tratamiento de datos personales es de 14 años. En el caso de menores de 14 años, el consentimiento recae en sus padres o tutores legales.

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.



SOLICITUD ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES USUARIOS EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

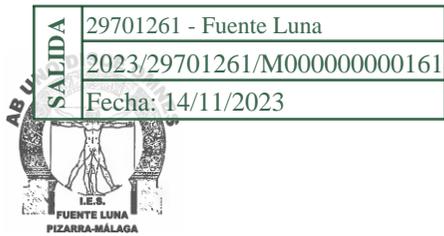
CÓDIGO:		CENTRO:	
TELÉFONOS CONTACTO:			FECHA:

Se solicita el alta, baja o modificación como usuario en el servicio del Transporte Escolar, una vez comprobado que se puede llevar a cabo con los medios disponibles y no supone incremento económico, para la cual se ha consultado con la empresa que realiza dicho servicio, al siguiente alumnado:

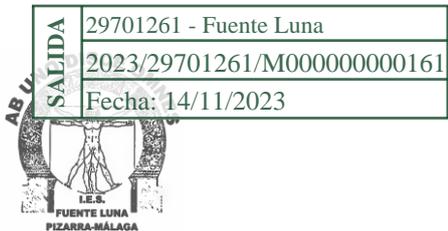
INICIALES ALUMNO	NÚMERO IDENTIFICACIÓN ESCOLAR	NIVEL EDUCATIVO	PARADA (tiene que tenerla el centro autorizada)	MARCAR LO QUE PROCEDA			OBSERVACIONES
				ALTA	BAJA	MODIFICACION	

_____, de _____ de 20____
 EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.: _____



JUNTA DE ANDALUCIA. Consejería de Educación
Delegación provincial de Málaga
IES Fuente Luna



JUNTA DE ANDALUCIA. Consejería de Educación
Delegación provincial de Málaga
IES Fuente Luna



Cl. Ronda El Olivar, s/n ; 29560 PIZARRA –Málaga ; Telf: 951 269883 Fax: 951 269889
Correos Electrónico: 29701261@averroes.cec.junta-andalucia.es
www.juntadeandalucia.es/averroes/iesfuenteluna