

Proyecto de gestión económica

2021/2022

IES ODÓN BETANZOS

MAZAGÓN

CÓDIGO: 21002975



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. CRITERIOS GENERALES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.....	3
3. CONCEPTOS GENERALES: PRESUPUESTO ANUAL Y CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN	4
3.1 PRESUPUESTO DE CUENTA DE INGRESOS.....	4
3.2 CRITERIOS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	4
3.3 CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS RECABADOS POR EL CENTRO.....	5
3.4 CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE	6
4. OTROS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DEL CENTRO.....	7
5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	9
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. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS	11
7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	12
8. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.....	13
9. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL INSTITUTO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE A LA QUE EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE	14



1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del IES Odón Betanzos se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión administrativa y económica del mismo y con él se materializa la autonomía que la legislación vigente otorga a los centros educativos. Este proyecto, junto al Proyecto Educativo y al Reglamento de Organización y Funcionamiento, conforma el Plan de Centro, que se sustenta en la siguiente normativa:

- Orden de 10 de mayo de 2006, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).
- Orden de 11 de mayo de 2006 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 Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006). Art. 2 de la *Aplicación de los fondos*.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE), Título V, Capítulo II, sobre autonomía de los centros.

Por tanto, haciendo uso de la autonomía que la Ley confiere al centro, es objeto de este Proyecto de Gestión la concreción de criterios para adecuar los recursos económicos, materiales y humanos disponibles a los Planes y Proyectos aprobados por el centro y a su propia estructura organizativa.



2. CRITERIOS GENERALES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

La contabilidad del centro se realiza con la aplicación SÉNECA desde el perfil de “Responsable de la Gestión Económica” que recae sobre el cargo del Secretario o Secretaria, si bien al Director/a como máximo responsable de la gestión le corresponde autorizar todas las órdenes de pago como por ejemplo: pago a miembros de la comunidad educativa, abono de dietas y desplazamientos a personal del centro, adquisiciones de material inventariable y los correspondientes a contratación de obras y servicios. Delegando en la Secretaria la autorización de los pequeños gastos cotidianos.

A cada asiento contable se le asigna una subcuenta, un centro de gasto de los definidos por el centro. Los asientos de ingreso contarán con su correspondiente recibo, en tanto que los pagos se justifican con su factura oficial, en la que se anotará la fecha de recepción, firma de autorización de pago, número de asiento en Séneca, fecha y forma de pago, subcuenta y centro de gasto asociados.

Paralelamente a la contabilidad reflejada en Séneca, se cumplimenta un “registro de asientos” cuyos datos coinciden con los introducidos en Séneca en los campos: numeración de asiento, fecha real de cobro o pago, proveedor, concepto, subcuenta, centro de gasto, importe y forma de pago. Los justificantes de ingresos y pagos serán archivados y custodiados por el centro por un mínimo de cinco años contados desde la aprobación de las cuentas del ejercicio económico, junto con una copia impresa del registro de asientos, sellada y firmada hoja a hoja, por el Secretario/a del centro.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación u otra institución pública serán utilizadas exclusivamente para el fin al que se destinen.

Los ingresos que se obtengan por recursos propios (en el caso de que los hubiera), se destinarán al objeto por el que fueran recaudados. Los demás ingresos por recursos propios (en el caso de que los hubiera) serán incorporados al presupuesto para gastos de funcionamiento ordinario.



3. CONCEPTOS GENERALES: PRESUPUESTO ANUAL Y CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN

El Presupuesto Anual está constituido por la Cuenta de Ingresos, donde figura la estimación de los ingresos que se prevé obtener durante el ejercicio, y por la Cuenta de Gastos, que refleja la distribución de los recursos económicos previstos para el ejercicio entre las diferentes subcuentas y centros de gasto.

El presupuesto de la Cuenta de Gastos comprende la distribución en Subcuentas de la totalidad de los créditos disponibles presupuestados en la Cuenta de Ingresos, ya sean provenientes de la Consejería de Educación, de remanentes de cursos anteriores, de ingresos por recursos propios o procedentes de otras entidades teniendo en cuenta todos aquellos saldos que, por ser de carácter finalista, deban presupuestarse en una subcuenta específica. Dicha distribución debe permitir el normal funcionamiento del centro. Sin embargo resulta prudente reservar una parte como remanente para el curso siguiente, a efectos de mantener la liquidez y el normal funcionamiento del centro durante el primer trimestre del curso, dada la posibilidad de sufrir retrasos en la materialización de los ingresos provenientes de la Consejería de Educación.

3.1 Presupuesto de Cuenta de Ingresos

La cuenta de Ingresos está constituida por los siguientes conceptos:

El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.

Los créditos asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.

Otras asignaciones con carácter finalista procedentes de la Consejería de Educación, como las correspondientes al Programa de Gratuidad de Libros de Texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos, ayudas al transporte del alumnado y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

3.2 Criterios de elaboración del presupuesto de ingresos

Deberá tener en cuenta las prioridades del centro atendiendo al siguiente orden:

- a) Los correspondientes a los suministros que sustentan el normal funcionamiento del centro: agua, teléfono...
- b) Los correspondientes al mantenimiento de los edificios, instalaciones, patios y jardines. A efectos de que permanezcan en un adecuado estado de uso.
- c) Los correspondientes a Proyectos y actuaciones que hayan sido definidas como prioritarias en el Plan de Centro.
- d) La adecuación permanente del material didáctico y de aula que permite que el centro cumpla con el cometido docente que le es propio.
- e) Los correspondientes a actividades extraescolares y de proyección del



centro.

3.3 Criterios para la gestión de los ingresos recabados por el centro

Los ingresos que reciba el centro, con independencia de los remitidos por la Consejería de educación, dependiendo de su naturaleza, se registrarán por los siguientes criterios según sean:

a) Ingresos por recursos propios:

Los ingresos que tienen esta consideración y los criterios que los rigen son los siguientes:

- Recaudación entre el alumnado para viajes y otras actividades. El profesorado que organice una actividad que implique costes para entradas y/o transporte recaudará, entre el alumnado destinatario, el importe íntegro del coste de las entradas a recintos, museos, espectáculos y alojamientos, así como el correspondiente a dos tercios del coste del transporte como mínimo. Las cantidades recaudadas por este concepto se asentarán como ingresos por recursos propios y estarán destinadas exclusivamente al pago de facturas de los servicios por los que han sido recaudados, cargándose al “centro de gasto” para Actividades Extraescolares la parte restante destinada al pago del transporte.
- Ingreso de fianzas por entrega de mandos a distancia para la puerta del aparcamiento. Se establece una fianza de 20€ por la entrega de un mando a distancia para el control de la puerta de acceso al aparcamiento. Dicha fianza será reintegrada al interesado cuando se produzca la devolución del mando en perfecto estado. Los movimientos contables por este concepto se incorporarán al centro de gasto “recursos propios - fianzas y depósitos”.
- Indemnizaciones por rotura y/o deterioro de material o instalaciones del centro. Esta circunstancia se producirá como consecuencia de aplicar una medida disciplinaria que implique el pago por el valor de reparación del daño producido, en cuyo caso los importes recaudados por este concepto se incorporarán a la subcuenta de ingreso por recursos propios: Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres, destinándose íntegramente al pago de los costes de reparación del daño producido.
- Indemnizaciones para reposición de libros de texto. En el caso de pérdida o anormal deterioro de libros pertenecientes al Programa de gratuidad, las personas depositarias de este material deberán hacer frente a una indemnización por cada uno de los libros roto, incompleto, garabateado o no devuelto.

b) Ingresos procedentes de otras entidades.

Se registrarán en alguna de las subcuentas de “Ingresos por otras entidades” y cuando se produzcan para una finalidad específica, se destinarán íntegramente al pago de los gastos que los motivaron.



3.4 Criterios para la adquisición de material inventariable

Se podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con los ingresos por cuenta de la CED al centro, así como con los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento siempre que así se indique siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a) Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo cuantificado en el 10% del crédito anual librado al centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Director.

Para la adquisición de material inventariable se establece el siguiente procedimiento:

- Se solicitará el presupuesto 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, figurando en ellos el nombre del instituto y N.I.F. (S-4111001-F)
- Una vez revisada y comprobada la existencia de saldo suficiente en la partida de material inventariable, se remitirá un informe a la Consejería de Educación por si dicho material está incluido en la programación anual de adquisiciones centralizadas. Cumplido el requisito, el Director podrá aprobar la adquisición, notificando su resolución al Jefe de Departamento.
- 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.



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

Destacamos los siguientes:

- Mantener un remanente en torno a 6000-7000 euros para poder comenzar el curso con holgura, pues los pagos iniciales siempre suelen retrasarse.
- No se asigna una cantidad fija por departamento, sino que se trabaja por demanda. El departamento que tiene una necesidad lo comunica al equipo directivo.
- Los gastos suelen mantenerse por partidas. Se planifican primero los gastos propios de suministros como agua (que se ha incrementado por el uso del huerto escolar), gasoil (1600 litros por temporada). En torno al 46% de los ingresos por funcionamientos. Luego otros gastos fijos como Fotocopiadora, telefonía fija y móvil, gastos de comunicación. En torno al 15% de los ingresos por funcionamiento.
- Para el Premio Chispas el presupuesto dependerá de la orientación del concurso.
- En la Biblioteca se adquieren libros de lectura y actualmente algunos departamentos están solicitando libros de lectura propios de las materias, así como otro tipo de material didáctico y lúdico. Se intenta que esta partida no supere los 600 euros. Ambos conceptos suponen el 5% de los ingresos por funcionamiento.
- Otra partida considerable suelen ser los gastos que originan las actividades extraescolares, seña de nuestro centro pues siempre se ha mantenido una programación bastante extensa, hasta la aparición de la COVID 19, lo que suele originar partidas como desplazamientos, dietas, suministros de alimentos y bebidas. En torno al 17% de los ingresos por funcionamiento.
- Los gastos de funcionamiento del centro para material fungible, productos de limpieza, otros suministros, reparaciones de equipos e instalaciones y otras partidas. En torno al 17% de los ingresos por funcionamiento.

Reducción de gastos:

- Se ha renegociado el servicio de fotocopador consiguiendo un ahorro importante.
- A petición del anterior secretario, Isaías Pascual, se cambió el sistema de alarma que estaba contratado con Prosegur, a base de cuotas mensuales, por un sistema de alarma propio.
- La pintura y retoque de las aulas se está haciendo cada año y medio.
- Alternando en vacaciones de Navidad y vacaciones de Verano.



- Otras posibilidades de Ahorro:
 - Solicitar descuentos a proveedores: Productos de Limpieza, material de oficina etc.
 - Bianualidad de los premios chispas.

En el apartado de ingresos el centro cuenta con la aportación económica realizada por la Consejería de Educación mediante pagos por los siguientes conceptos:

- Ingresos por Gastos de Funcionamiento.
- Gratuidad de Libros de Texto.
- Programa de Apoyo y Refuerzo educativo.
- Planes y Proyectos Educativos como Actuación en Innovación educativa, Pacto de Estado contra la violencia de género, etc.
- Ingresos por ropa de trabajo para la persona encargada de la Conserjería. Ayuda para los auxiliares de Conversación.
- Incluir todos los ingresos de la ced. Dotación para inversiones.

Cumpliendo la normativa vigente el presupuesto se elabora una vez que se comunica al centro la previsión de ingresos por parte de la Consejería de Educación. A estos se les suma el remanente y las previsiones de ingresos por recursos propios y otras entidades.

Los gastos se ajustan a la previsión de ingresos teniendo en cuenta los gastos consignados en el curso anterior mediante el Anexo de Rendición de Cuentas que refleja por partidas reales de las distintos grupos de cuentas definidas por la Consejería.

Lógicamente se ajustan las variaciones de ingresos con las variaciones de gastos. Si aumentan o disminuyen los ingresos por Gastos de Funcionamiento esto repercutirá en el presupuesto de Gastos.



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

El centro fue terminado en octubre de 2007, además está bien dotado. Si acaso señalar el déficit de mesas y sillas por la creación de los distintos agrupamientos flexibles. Ésto se ha solicitado al ISE. El enfoscado de mortero monocapa empieza a necesitar una mano de pintura por lo cual será necesario contemplar una partida presupuestaria para tal fin en cursos venideros.

En el IES Odón Betanzos se precisan, en la actualidad, reparaciones en las instalaciones para su conservación y mantenimiento. Durante el curso escolar 2021_22 se creó una nueva aula y se procedió a pintar íntegramente el centro.

Por otro lado, muchas de las pequeñas reparaciones eran asumidas por el departamento de Tecnología al ser muy motivadoras para el alumnado: arreglo de cisternas, cambio de manillas, cambio de bombines etc. También el alumnado de Tecnología se hace cargo de la confección de pequeños elementos como protectores de azulejos, confección de perchas a partir de los percheros dotados, portarrollos etc. No obstante, la jubilación del docente que llevaba a cabo dichas reparaciones ha supuesto un incremento en el presupuesto destinado a estos gastos.

En otro orden de cosas, cabe mencionar que las pizarras digitales se han quedado obsoletas, con lo cual la reparación de las mismas resulta costosa. En este sentido, se procederá, paulatinamente, al cambio de las mismas.

Cuando el arreglo necesita de un profesional se suele contratar a personas de la zona que suelen trabajar en el centro, fundamentalmente herreros, albañiles, electricistas y fontaneros.

La empresa Airsext es la encargada de las revisiones del sistema contra incendios que incluye sistema, alarma, bocas y extintores.

El sistema de calefacción está mal dimensionado (el calor no llega a los últimos radiadores de cada planta) y con algunas estancias que carecen de radiadores como la consejería y un antiguo almacén que se incorporó como aula. Se solicitó presupuesto pero fue considerado muy alto y en ambas estancias se utilizan radiadores eléctricos de bajo consumo.

El centro presenta una imagen cuidada con plantas y cuadros elaborados por el alumnado. Los pocos casos de pintadas que han tenido lugar se han atajado con prontitud. Las plantas son regadas por las limpiadoras o por la secretaria.

Los desperfectos son comunicados a la secretaria que es la encargada de revisarlos y proceder a su arreglo. Las incidencias relacionadas con las infraestructuras TDE son comunicadas y resueltas por la coordinadora TDE o por la empresa profesional Ainfoibal, contratada para la reparación y el mantenimiento de los equipos informáticos.

Al principio de cada curso escolar el ayuntamiento colabora con el centro limpiando el jardín y la zona de patio.

El mantenimiento del jardín y del Huerto escolar se lleva a cabo gracias al



trabajo inestimable del profesor de EF JM Molina.

Cada año se procede a la revisión del sistema de riego por goteo que cuenta con hasta tres programadores distintos para cada zona del jardín incluyendo la charca.

Durante el presente curso académico se llevará a cabo la reparación de las persianas del gimnasio que están muy deterioradas por los continuos impactos recibidos desde el polideportivo, suponiendo un peligro. La obra está catalogada como urgencia técnica e incluye la desinstalación de las persianas deterioradas y su cambio por otras construidas con material galvanizado, mucho más flexible y adecuado para recibir impactos. Asimismo se procederá a la sustitución de los cristales rotos por los impactos.



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. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS

Cabe distinguir además de la obtención de ingresos por parte del centro, la colaboración de otras entidades que subvencionan gastos que de este modo no son asumidos por el centro.

Colaboración de empresas locales: Supermercado Hilaria, Finca El Pilar colaboran con nuestro centro a la hora de proporcionar alimentos para las distintas actividades extraescolares.

- i. El Ayuntamiento de Moguer colabora con el centro con monitores, gastos de transporte para ciertas actividades en la localidad y una ayuda de 300 euros para actividades extraescolares.
- ii. La Asociación de Vecinos (Avema) contrató al grupo musical para la celebración del X Aniversario del Centro.
- iii. Fran Visión, óptica de la localidad, tiene previsto donar la cantidad de 400 euros para la realización de actividades culturales.
- iv. El Ampa La Sabina colabora con el centro en la realización de múltiples actividades como los desayunos del Día de Andalucía y el de la Semana Cultural. Incluyendo la subvención de alimentos por empresas locales.



7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

El inventario general del centro fue introducido por el Ise al ser un centro de nueva creación. El nuevo material inventariable se va añadiendo en el programa Séneca por el Secretario con la ayuda del personal administrativo.

Serán los jefes de departamento los encargados de notificar a la secretaría las posibles bajas de material inventariado y proceder a la consiguiente anotación en el programa Séneca.

Cada departamento se encargará de mantener el correcto uso del inventario, su custodia y actualización del mismo.

Cada departamento se encarga también de la recogida y entrega de los libros de texto según el protocolo de actuación acordado en claustro.



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

Los sistemas de impresión están centralizados y a cargo de una empresa que realiza el mantenimiento periódico de las fotocopiadoras que usa el centro. Cada persona que pueda imprimir usa un código que permite controlar el número de copias que realiza.

La gestión de las copias en color está restringida al equipo directivo.

En la medida de lo posible se recomienda las posibilidades de impresión que permitan un cierto ahorro como imprimir a doble cara, reducción de la zona de impresión para que quepan dos o más en una página (notificaciones).

La conserjería se ocupa de la reutilización del papel desechado en las copias para su posible uso. Existen contenedores de papel en las aulas.

El papel que debe eliminarse se lleva al contenedor de papel que hay a la puerta del centro. Este fue solicitado al ayuntamiento una vez que la empresa encargada del sistema de recogida solicitó cobrar por realizar el servicio.

También existe un contenedor de plástico a escasos metros del centro.

Para reducir los gastos de electricidad se recomienda apagar las luces y los proyectores de las aulas que no se utilicen con el alumnado. Se han instalado luces led en los pasillos y poco a poco se colocarán en otras dependencias.

La calefacción se utiliza en el periodo necesario. Se enciende a las 8:15 y se apaga en torno a las 10:30, aprovechando la inercia térmica para el resto de horas.

El jardín tiene instalado riego por goteo automatizado por zonas diferenciadas.

Los grifos que usa el alumnado son de pulsador, lo que evita que se puedan quedar abiertos.

La localidad cuenta con un punto limpio en el que se dejan los elementos que causan baja en el centro como equipos informáticos, calefactores, teclados etc.



9. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL INSTITUTO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE A LA QUE EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE

Durante el curso escolar 2021_22 no hemos tenido servicio de cafetería, parece ser que el endurecimiento en la normativa establecida por la Consejería haprovocado el abandono de varios empresarios del sector.

Las condiciones, hasta entonces, habían sido las siguientes:

- El centro no cobra ningún tipo de alquiler al concesionario de la cafetería, a cambio los precios son populares y en la gestión de grandes eventos se aplica una reducción del 20% para el centro. Todos los suministros de agua y luz son abonados por el centro, así como las pequeñas reparaciones que se precisen.
- Somos conscientes del servicio público que realiza la cafetería, por ello se intenta mantener unas condiciones para que el concesionario obtenga una rentabilidad que permita su buen funcionamiento.
- La concesión se realiza por un año prorrogable como mínimo a otro, si las condiciones favorables se mantienen. A los cuatros años sale a concurso la concesión de la cafetería si se ha continuado la renovación del servicio.
- Cuando han tenido lugar eventos como Rock In Tuto se ha intentado que los padres y madres cogieran el servicio de barra para así poder financiar la excursión final de curso. En caso de que no lo deseasen se ha ofrecido al concesionario de la cafetería.