



ÍNDICE

1. Introducción
2. La Autonomía de Gestión
3. Legislación básica en Gestión Económica
4. Órganos Competentes
5. Funcionamiento de la Comisión de Gestión Económica
6. Presupuesto Anual del Centro
6.1 Criterios para la elaboración del presupuesto y distribución de partidas
▪ Estado de Ingresos
▪ Estado de Gastos
6.2 Criterios para la obtención de ingresos por prestación de servicio
6.3 Ejecución del Presupuesto
7. Medidas de conservación y renovación de instalaciones y equipos
7.1 Conservación y renovación de instalaciones
7.2 Conservación y renovación de equipos
8. Uso de espacios, equipos y servicios del Centro
9. Normas Generales sobre los recursos materiales
9.1 Protocolo para la adquisición de material por parte de los Departamentos
9.2 Protocolo del Inventario General del Centro
9.3 Protocolo de Enajenación de Material
10. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que genere siendo, en todo caso, eficiente y compatible con la conservación del Medio Ambiente
11. Organización y funcionamiento de Servicios Complementarios
11.1 Transporte Escolar
11.2 Desayunos Escolares
11.3 Uso gratuito de libros de texto
11.4 Cafetería
12. Plan de Autoprotección

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del IES Los Cardones se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que tiene el Centro para definir su Proyecto Educativo, se asignen las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del mismo.

Este Proyecto de Gestión, que recoge la ordenación y utilización de los recursos de los centros docentes públicos, se elabora según:

- **Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, LOE.**
- **Ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa 8/2013, de 9 de diciembre, LOMCE**
- **Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.**
- **ORDEN de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio.**

Este documento de gestión, ha de ser coherente con el Proyecto Educativo del Centro, así como con lo previsto en el Reglamento de Régimen Interno y especialmente con la Programación General del Centro.

2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

El IES Los Cardones como centro docente público no universitario de la Comunidad Autónoma de Canarias dispone de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente:

- **Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, LOE. En su Artículo 120: 1,2 y 3.**

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.

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.

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.

- **Ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa 8/2013, de 9 de diciembre, LOMCE**
- **Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la comunidad Autónoma de Canarias. En su Artículo 38 y Artículo 40.**

- **ORDEN de 9 de octubre de 2013**, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio.

3. LEGISLACIÓN BÁSICA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

En cuanto no se oponga a lo establecido en la normativa legal, anteriormente mencionada, el procedimiento de Gestión Económica de los centros públicos no universitarios dependientes de la Consejería competente en materia de educación, se regirá por lo dispuesto en la normativa:

- **RESOLUCIÓN conjunta de 19 de diciembre de 2008**, por la que se delega en las Direcciones Territoriales de Santa Cruz de Tenerife y de las Palmas la aprobación de las cuentas justificativas que rinden los centros dependientes de esta Consejería. (BOC no 14 de 22 de enero de 2009).
- **DECRETO 276/1997 de 27 de noviembre**, por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. (BOC no 162 de 17 de diciembre).
- **CORRECCIÓN de errores del Decreto 276/1997**, referente al Artículo 16. (BOC no 24 de 23 de febrero).
- **ORDEN de 22 de julio de 2004**, por la que se regula el régimen de funcionamiento y gestión de las cuentas bancarias y de los fondos integrantes en la Tesorería de la Comunidad Autónoma y sus Organismos Autónomos. (BOC no 163 de 24 de agosto).
- **REAL DECRETO 1496/2003 de 28 de noviembre**, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido. (BOE no 286 de 29 de noviembre de 2003).
- **RESOLUCIÓN conjunta de 13 de octubre de 1998**, por la que se delegan competencias en materias de contratación a los Directores de los Centros Públicos. (BOC no 138 de 02 de noviembre de 1998).
- **ORDEN de 7 de julio de 2008**, por la que se establecen los criterios de distribución de recursos económicos al funcionamiento de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias. (BOC no 156 de 05 de agosto de 2008).
- **ORDEN de 18 de enero de 2007**, por la que se autoriza a los centros públicos dependientes de esta Consejería a solicitar Número de Identificación Fiscal propio y se regulan las condiciones de uso. (BOC no 21 de 19 de enero de 2007).
- **ORDEN de 22 de junio de 1999**, por la que se regula la formación y el mantenimiento de la sección de bienes muebles del Inventario General de Bienes y Derechos de la Comunidad Autónoma de Canarias. (BOC no 90 de 12 de julio de 1999).

IES LOS CARDONES (38015175)

- **ORDEN de 13 de mayo de 1985**, por la que se regula el establecimiento y funcionamiento de los servicios de Cafetería en Centros Públicos de EE.MM. (BOC no 61 de 22 de mayo de 1985).
- **ORDEN de 28 de septiembre de 1990**, por la que se aprueba el procedimiento de formalización en el subsistema de terceros del servicio de informatización contable. (Altas a terceros). (BOC no 125 de 05 de octubre de 1990).
- **DECRETO 337/1997 de 19 de diciembre**, por el que se establece el Régimen General de Ayudas y Subvenciones de la Administración en la Comunidad Autónoma de Canarias. (BOC no 170 de 31 de diciembre de 1997).
- **ORDEN de 26 de noviembre 2004**, por la que se regula la remisión de fondos a los centros con autonomía de gestión económica. (BOC no 240 de 13 de diciembre de 2004).

4. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la PGA, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, la Comisión de Gestión Económica, el Secretario, el Director del centro docente y el Claustro. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

EL DIRECTOR

- Es el máximo responsable de la gestión.
- Dirige al Equipo Directivo en todos los procesos de gestión económica.
- Autoriza los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

EL SECRETARIO

- Elabora el Proyecto de Gestión y el Presupuesto.
- Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
- Con el visto bueno del Director, presenta el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar.

EL CONSEJO ESCOLAR

- Aprueba el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- Aprueba el presupuesto económico anual (antes del 31 de marzo).
- Establece las directrices de funcionamiento del centro.

IES LOS CARDONES (38015175)

- Efectúa el seguimiento del funcionamiento del centro.
- Aprueba las posibles modificaciones al presupuesto.
- Justifica la cuenta de gestión de ingresos y gastos (en julio y diciembre).

LA COMISIÓN ECONÓMICA

- Analiza la Gestión Económica (trimestralmente).
- Colabora en la elaboración del Proyecto de Presupuesto.

EL CLAUSTRO

- Es informado de la Gestión Económica (trimestralmente).

5. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA.

La Comisión Económica se crea en el seno del Consejo Escolar y está presidida por el Director del Centro. Está integrada por el Director, el Secretario del Centro, un profesor/a, un padre/madre o tutor legal de alumnos y por un alumno/a, estos tres últimos miembros del Consejo Escolar.

Entre sus funciones están:

- Colaborar con el Secretario en la elaboración del Proyecto de Presupuesto General Anual del Centro.
- Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica, éste le encomiende.
- Estar informada de toda partida de ingresos que llegue al Centro, tanto prevista en el Presupuesto General como no prevista, con la consiguiente mayoración al presupuesto.
- Analizar cualquier gasto económico importante que deba realizar el Centro.
- Reunirse trimestralmente, previa a la convocatoria del Consejo Escolar, para ser informada y analizar la Gestión Económica del Trimestre.
- En enero y junio, estudiar la justificación de ingresos y gastos del semestre.

6. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.

El presupuesto de este Centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para

IES LOS CARDONES (38015175)

alcanzar los objetivos recogidos en la PGA bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con al año natural; y dicho presupuesto se compone de un estado de ingresos y gastos. El presupuesto de cada ejercicio, se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el Proyecto Educativo concretados en los objetivos generales de centro recogidos en la PGA. La adecuación del presupuesto a la consecución de dichos objetivos será valorada en la Memoria General Anual y en la Memoria Económica Justificativa. La Consejería de Educación comunicará al centro a principios del año natural, antes de la elaboración del presupuesto, el importe de los recursos que se le asignará para sus gastos de funcionamiento.

El Secretario (con ayuda de la Comisión Económica) elaborará, al inicio de cada ejercicio económico, el proyecto de presupuesto del centro; para ser presentado al Consejo Escolar y proceder a su aprobación; y posteriormente ser enviado, antes del 31 de marzo, a la Dirección Territorial de Educación. Dicho Proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- Un **estado de ingresos** que se prevén obtener, desglosados, y teniendo en cuenta los remanentes del ejercicio anterior.
- Un **estado de gastos** necesarios para la consecución de los objetivos propuestos, desglosados.

En dicho presupuesto debe coincidir el estado de ingresos y de gastos. Hasta tanto se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el Director del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al Proyecto de Presupuesto aprobado por el Consejo Escolar.

PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO :

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN: Notifica importe asignado

IES LOS CARDONES: Recibe notificación de importe asignado

SECRETARIO DEL CENTRO: Elabora Proyecto de Presupuesto con colaboración de la Comisión Económica

CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO: Analiza y aprueba el Proyecto de Presupuesto

DIRECCIÓN DEL CENTRO: Remite a la Dirección Territorial el Presupuesto antes del 31 de marzo

6.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y DISTRIBUCIÓN DE PARTIDAS.

Como ya hemos dicho, para elaborar el presupuesto anual debemos elaborar el Proyecto de Ingresos y el Proyecto de Gastos, contemplando:

La distribución de partidas de ingresos y gastos previstas, siendo conveniente considerar el ejercicio presupuestario anterior.

IES LOS CARDONES (38015175)

La asignación de los recursos económicos a cada partida presupuestaria.

La agrupación por categorías globales de gasto.

Ajustar el presupuesto, equilibrando las partidas de ingresos y de gastos.

✓ ESTADO DE INGRESOS.

El Proyecto de Ingresos estará constituido por:

- **REMANENTE:** El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
- **ASIGNACIONES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES:**
 - Recursos asignados por la Consejería de Educación para el gasto de funcionamiento operativo del centro, por el concepto presupuestario que se determine.
 - Asignaciones de la Consejería de Educación para Proyectos concedidos.
 - Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, ya previstas desde el inicio del ejercicio económico, para obras, equipamientos, materiales específicos u otros conceptos que la Consejería determine.
 - Asignación de partidas extraordinarias de la Consejería de Educación.
- **ASIGNACIONES DE OTROS MEDIOS.**
 - Aportaciones procedentes de otras Administraciones y Organismos Públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
 - Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos.

✓ ESTADO DE GASTOS.

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad y necesidades que hubiese; y se realizará teniendo en cuenta los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.

Las partidas de gastos a tener en cuenta para elaborar el Proyecto de Gastos son:

- Reparación y conservación de instalaciones del centro.
- Reparación y conservación de maquinaria y utillaje.
- Material de oficina.
- Libros y publicaciones no periódicas.
- Mobiliarios, equipos y enseres.
- Suministros.
- Agua y energía eléctrica.
- Comunicaciones.
- Transportes.
- Trabajos realizados por otras empresas.
- Reuniones y conferencias.

6.2 CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

En virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, se pueden obtener ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, 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.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingresos se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, con sujeción a lo estipulado en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos y deportivos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, y otros semejantes.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- **Venta de bienes muebles;** tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del Centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
- **Prestación de Servicios;** la fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el Centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos

IES LOS CARDONES (38015175)

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, etc...

Importe matrícula → 15 €

Fotocopias → 0'10 € c/u

Fianza Mando Aparcamiento profesorado → 35 €

Fianza llaves del centro profesorado → 10 €

Fianza portátil/tablet profesorado → 100 €

Reposición de libros de préstamo rotos/extraviados → Precio real del libro

- **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.

Uso del Pabellón Deportivo por parte del Ayuntamiento de Granadilla → 4000 € anual (agua+luz)

- **Utilización permanente de las instalaciones del Centro**, por parte de una empresa externa, previa aprobación del Consejo Escolar y notificación a la Consejería de Educación, para explotación de cafetería dirigida a alumnos/as y profesores.

Alquiler Cafetería → 260 €/mes (excepto julio y agosto)

6.3 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

El Centro dispone de una cuenta bancaria mancomunada, con firmas autorizadas de la Directora, el Secretario y la Vicedirectora.

Las operaciones económicas realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, quedarán registradas (apuntes contables) en el programa informático GISECO, por orden cronológico, y contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos:

- Las facturas deberán hacer constar el importe exacto, el nombre de la entidad que lo emite y su correspondiente CIF o NIF, el nombre del Centro y su CIF, así como el concepto del gasto de manera clara.
- Todos los justificantes originales y resto de documentación de carácter económico quedarán bajo la custodia del Secretario del Centro. Los ingresos realizados al Centro deben ser gastados en la finalidad indicada; y las partidas finalistas, además, deben ser justificadas en la fecha indicada.

IES LOS CARDONES (38015175)

El presupuesto aprobado vinculará al Centro, pero si resulta indispensable podrán efectuarse modificaciones al presupuesto, con aprobación del Consejo Escolar, por:

- Ingresos no previstos.
- La necesidad de transferir cantidades de un concepto a otro dentro de los gastos de funcionamiento.

Al finalizar cada semestre, para proceder a la Justificación de ingresos y gastos, se imprimirán los Registros Auxiliares de Banco y Caja, y las Cuentas Justificativas, y una vez informada la Comisión Económica y teniendo la aprobación del Consejo Escolar se firmarán y sellarán y serán enviados a la Consejería de Educación. Al final del Ejercicio Económico se encuadernarán los libros de los dos semestres y quedarán bajo custodia del Centro.

La Directora junto al Secretario son las personas que autorizan los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordenan los pagos, siempre con aplicación del criterio de prudencia. No se podrán autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto, ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan tal norma, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan deducirse legalmente.

7. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPOS.

El Equipo Directivo, teniendo en cuenta las apreciaciones del Claustro y el Consejo Escolar, mantendrá un contacto fluido con la Dirección General correspondiente de la Consejería de Educación para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación y renovación de instalaciones y equipos, trasladándoles todas las demandas planteadas al respecto.

Siempre que la Gestión Económica del Centro lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrá atender aquellas necesidades que mejoren nuestras instalaciones y equipos, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la Comunidad Educativa.

En cuanto al mantenimiento diario, limpieza y servicios del Centro contamos con el siguiente personal los 5 días de la semana, de lunes a viernes:

- MANTENIMIENTO: 1 persona. (Empresa LUMICAN S.A – EMURTEL S.A., UTE)
- LIMPIEZA: 9 personas (2 de mañana y 7 de tarde). (Empresa CLECE S.A.)
- SUBALTERNAS: 2 personas.

- ADMINISTRATIVA: 1 persona a tiempo completo con reducción horaria 2,5 horas diarias y otra persona a tiempo parcial (martes y jueves) compartida con el CEIP Granadilla.

7.1 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES.

En la renovación, conservación y mejora de las instalaciones del Centro podemos distinguir:

- Si las obras a realizar son obras mayores, de una envergadura o cuantía considerables, ya sea por la importancia de la obra o por el coste de la misma, se comunicará a la Dirección General correspondiente, con conocimiento del Consejo Escolar, para que evalúe y valore su pertinencia y por tanto, asuma la ejecución y coste de la misma.
- Si son obras menores de conservación o renovación, asumibles por la Gestión Económica del Centro, con aprobación del Consejo Escolar, serán llevadas a cabo por el personal de mantenimiento del Centro, si fuese posible, o en caso contrario por una empresa externa, previo presupuesto.
- Las acciones de mantenimiento cotidiano del Centro (cerraduras, cristales, baños, cisternas, grifos, pintura, etc.) son acometidas por el personal de mantenimiento del Centro, a la mayor brevedad posible, y siguiendo el protocolo:
 1. La persona que detecta el desperfecto lo comunica al Secretario.
 2. El Secretario comunica a la persona de mantenimiento el desperfecto para que lo solucione.
 3. En caso de que el desperfecto fuese realizado de manera malintencionada se comunicará a Jefatura de Estudios para que se sancione al alumno/a y la familia asuma el coste de la reparación.

7.2 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LOS EQUIPOS.

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

- Las peticiones de materiales y equipos tales como pupitres de alumnos, sillas alumnos, mesas profesor, sillas de profesor, mesas de despacho, mesas de secretaria, estanterías, armarios, etc., se realizarán a la Consejería de Educación para que sean evaluadas por la Dirección General correspondiente y nos sean suministrados según disponibilidad.
- La adquisición de materiales y equipos asumibles por la Gestión Económica del Centro, se hará, una vez estudiada su pertinencia, con el visto bueno de la Dirección, previa petición de presupuestos y, cuando fuese necesario, previa aprobación del Consejo Escolar.
- El Centro cuenta con una persona responsable de Medusa que hace un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de

IES LOS CARDONES (38015175)

administración del Centro, mantiene los ordenadores libres de virus informáticos y asegura la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas, talleres, biblioteca y departamentos.

- El Secretario respecto a los equipos averiados, avisará al servicio técnico o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda, y a la mayor brevedad posible, siguiendo el siguiente protocolo:
 1. El profesor o Jefe de departamento comunica al Secretario la avería.
 2. El Secretario avisa al Servicio técnico o proveedor.
 3. Pasado presupuesto y revisado, se da el visto bueno a la reparación.
- Las máquinas fotocopiadoras tienen contrato de mantenimiento con la empresa que las suministró, por lo que son revisadas periódicamente y ante cualquier eventualidad se avisa de inmediato a la empresa.
- La impresora común de la Sala de Profesores ha sido comprada y contratado servicio de mantenimiento, por lo que la empresa suministradora se encarga de su mantenimiento, averías y suministros de tóner.
- Si los desperfectos en los materiales o equipos fueran realizados de manera malintencionada se comunicará a Jefatura de Estudios para que sancione al alumno/a y la familia asuma el coste de la reparación o reposición.
- El mantenimiento de extintores y redes de baja tensión se realizará conforme a la normativa vigente, en los periodos establecidos y por una empresa acreditada.

8. USO DE ESPACIOS, EQUIPOS Y SERVICIOS DEL CENTRO.

A. USO DE ESPACIOS .

Las aulas de grupo, de desdoble, aulas específicas, talleres y laboratorio están asignadas por Jefatura de Estudios en los horarios de profesorado y grupos, desde principio de curso.

- **Aulas:** El profesorado debe cerrarla cuando el grupo la abandone, cerrando ventanas y persianas y apagando luces, y en los recreos, sin poder permanecer ningún alumno/a en ellas durante los mismos.
- **Aulas desdoble, aulas específicas y talleres:** El alumnado sólo podrá entrar a ellas en compañía de un profesor/a. Cuando se precise la utilización de espacios especiales (aulas de informática y biblioteca) hay habilitado un cuadrante, en la Sala del Profesorado, para que, aquellos que lo necesiten, puedan reservar dichos espacios. El profesorado que haga uso de ellos es el responsable, tanto del aula como de los equipos que en ella están, durante su utilización.
- **Aulas Informática:** Estas aulas cuentan con gran número de ordenadores que requieren del buen uso por parte del alumnado y, por supuesto, el control del profesorado que hace uso de ellas. En caso de incidencia o mal funcionamiento de

algún equipo, el profesor debe informar al responsable Medusa para solucionarlo; si no fuese posible se informará al Secretario para que avise al servicio técnico lo antes posible.

- **Biblioteca:** Podrá ser utilizada por cualquier docente cuando estime oportuno en función de la disponibilidad que muestre el cuadrante expuesto a tal efecto. Durante las clases los alumnos sólo podrán acceder a ella acompañados por el Profesor. En los recreos, hay un profesor/a de guardia en ella, por lo que los alumnos pueden acceder, consultar bibliografía o Internet y sacar libros en préstamo. El profesorado responsable de coordinar biblioteca y BIBESCAN se encarga de registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que llegan, llevando el inventario actualizado y manteniendo el orden en las estanterías; gestionan el control de los préstamos de libros, tanto para uso interno como externo; hacen las gestiones pertinentes para que el alumnado y profesorado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo, para que antes de final de curso todos los libros estén devueltos. Además se encargarán de organizar junto con Vicedirección el Plan de Lectura y podrán proponer al Equipo Directivo las normas que consideren más adecuadas para el buen uso de la misma.

B. USO DE EQUIPOS .

Actualmente todo el centro está digitalizado (las 29 aulas de grupo, 2 aulas de informática, 2 aulas de dibujo, 2 talleres de tecnología, 1 aula de música, 1 aula de Orientación, 1 laboratorio de Ciencias, 1 laboratorio de FYQ, la Biblioteca, el aula multiusos, la sala del profesorado y el pabellón deportivo) con proyectores interactivos, proyectores normales, portátiles, notebooks, tablets, pizarras digitales. Los proyectores interactivos funcionan como pizarras digitales. Todas las aulas están digitalizadas, con portátiles integrados en MEDUSA. Comenzó el Proyecto CLIC Escuela 2.0 aportando equipos para 11 aulas en los cursos 2011- 2012 y 2012-2013 con 11 proyectores interactivos, 11 portátiles profesor, 5 carros de portátiles y 44 notebooks. Para el resto se utilizaron los fondos del Centro en los cursos 2013-2014, 2014-2015 y 2015-2016; en este último se compraron 20 equipos de sobremesa y dos portátiles. También, la Consejería de Educación envió en el curso 2014-2015, 1 pizarra digital, 1 portátil y 10 proyectores. Durante el curso 2016-2017 nos enviaron una impresora 3-D y 6 equipos fijos. Además el Centro adquirió 35 tablets para el uso de libros digitales.

En el curso 2017-2018 se adquirió una multicopista y en el siguiente curso, se sustituyó una fotocopidora por otra nueva mediante renting.

En el curso 2018-2019 la Consejería dotó al centro de una pantalla multimedia de 65 pulgadas. A principios del curso 2018-2019 se terminó de instalar la fibra óptica. En el presente curso se ha instalado una fotocopidora en la sala del profesorado.

IES LOS CARDONES (38015175)

Las antiguas pizarras de tiza, se están reutilizando convirtiéndolas en pizarras blancas con la compra de la pintura destinada a tal fin, para gradualmente retirar las tizas.

Las aulas específicas y su dotación se detalla a continuación:

- 2 aulas Medusa: 2 proyectores, 1 pizarra digital y una dotación de 58 equipos repartidos en las dos aulas.
- 2 aulas Dibujo: 2 proyectores, 2 portátiles profesor.
- 2 talleres Tecnología: 1 proyector interactivo, 1 proyector, 2 portátiles profesor.
- 1 aula Música: 1 proyector y 1 portátil profesor.
- Pabellón deportivo: 1 ordenador y 1 proyector.
- Biblioteca: 1 proyector, 6 Pc's profesor, Televisión digital.

También, existen medios móviles a disposición del Profesorado (portátiles, proyector, altavoces) en Jefatura Adjunta, para ser usados en algún otro espacio del Centro, bajo la responsabilidad del Profesor que los usa y teniendo que ser devueltos al finalizar la hora de clase.

C. USO DE SERVICIOS

- **Uso de la Secretaría:** La Secretaría del Centro tendrá horario de atención al público de 09:00 a 12:30 horas, aunque funciona como ventanilla única desde las 9:00 hasta las 14:00.
- **Uso del teléfono:** El teléfono del Centro asignado para llamadas del profesorado, ubicado en Secretaría, sólo podrá ser usado por el mismo y para llamadas oficiales, es decir, llamadas relacionadas con enfermedad o accidente de un alumno/a, con las familias, con la Administración Educativa, con el desarrollo de materias y con la adquisición de material didáctico. Siempre deberán ser registradas dichas llamadas en el libro destinado a tal fin. Para comunicar incidencias a las familias, se hará uso de los teléfonos de los despachos del equipo directivo, en la medida de lo posible, para preservar la confidencialidad y se anotará en el libro de llamadas.
- **Uso del Servicio de Fotocopias:** Los profesores deberán, en la medida de lo posible, encargar las fotocopias con 24 horas de antelación, para que los Conserjes se las tengan hechas a tiempo, salvo las pruebas escritas, que se podrán realizar antes de las 8:00 del mismo día. Los alumnos podrán realizar sus fotocopias antes de las 8:00 de la mañana o en durante los dos recreos, nunca en horario de clases. Para ello pagarán 0'10 € por cara fotocopiada. Los profesores u otro personal que quiera hacer fotocopias personales deben pagar la misma cantidad.
- **Uso de la Cafetería:** El profesorado podrá usar la cafetería del Centro cuando esté libre, es decir, siempre y cuando no tengan clase o alguna reunión. Especialmente, el profesorado que esté de guardia no debe ir a la misma dado que debe estar disponible en todo momento. El alumnado sólo podrá usar la cafetería antes del comienzo de las clases, durante los dos recreos y a partir de las 14:05 horas.

IES LOS CARDONES (38015175)

- **Exposición de Publicidad:** Sólo se podrá exponer en el Centro publicidad relativa a: clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación, así como de eventos culturales y actividades deportivas (en el panel habilitado para tal fin en la entrada del centro y con autorización de la Dirección); información sindical (en la Sala de Profesores); y de pisos de alquiler (en el panel mencionado anteriormente y en la Sala de Profesores).

9. NORMAS GENERALES SOBRE LOS RECURSOS MATERIALES.

Cualquier material, inventariable o no, adquirido por el Centro lo será con autorización del Secretario y visto bueno de la Dirección, y será de uso común aunque por las circunstancias concretas que motiven su compra, podrá ser adscrito al uso concreto por parte de un departamento o sector de la Comunidad Educativa. Posteriormente esta adscripción podría revocarse en caso de considerarse más conveniente otro uso o asignación de dicho material.

9.1 PROTOCOLO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL POR PARTE DE LOS DEPARTAMENTOS.

El protocolo para la adquisición de material por parte de los Departamentos Didácticos distingue dos casos:

MATERIAL DONADO: Los materiales obtenidos por donaciones de Editoriales, etc., se encuentran, en principio, adscritos al uso por parte de los miembros de dicho departamento. Si fuese indispensable, deberán ser cedidos para su uso común por parte del resto del profesorado.

MATERIAL COMPRADO POR EL CENTRO : Para la adquisición de material fungible, libros etc., se procederá de la siguiente forma:

1. Al inicio de curso, en septiembre, cada departamento pasará al Secretario un listado con el material de oficina que necesitará para todo el curso. Dicho material se le entregará a cada departamento lo antes posible.
2. Posteriormente, a lo largo del curso, el Centro cuenta con stocks de material de oficina, que puede ser solicitado al Secretario si fuese necesario.
3. El resto de material fungible, será solicitado al Secretario, cuando fuese necesario por parte del Jefe/a de departamento.
4. Cualquier otro tipo de material deberá solicitarlo el Jefe/a de departamento al Secretario, por escrito y, dependiendo del material, con un presupuesto ya realizado. Posteriormente el Secretario, con el visto bueno de la Directora, autorizará o no dicha

IES LOS CARDONES (38015175)

compra, y establecerá el procedimiento de compra en su caso. Si se autoriza y establece que lo compre el departamento, debe aportar al Secretario la factura con todos los requisitos legales (Nºfactura, datos de la empresa, CIF de la empresa, datos del Centro, CIF del centro, datos del producto adquirido e importe) para proceder al pago de la misma; si no fuese así, no se pagará hasta que dicha factura esté correcta.

5. Cuando algún departamento decida convocar concursos o certámenes, del tipo que sean, que conlleven la entrega de premios con cargo a los presupuestos del Centro, deberá consultar previamente a la Directora, para que sea autorizada la compra de dichos premios.

9.2 PROTOCOLO DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.

El Secretario será el encargado de realizar el Inventario General del Centro y mantenerlo actualizado. En dicho Inventario tendrá que estar registrado todo el material inventariable, ya sea material suministrado por la Consejería de Educación, material donado por Editoriales, Ayuntamientos u otras entidades, o material comprado por el Centro.

Se considerará material inventariable, y por tanto debe estar registrado, a todo aquel que no incluya: material fungible, libros u otro material con valor inferior a 150 €.

En el Libro de Inventario General del Centro, realizado por orden cronológico de adquisición, debe constar de cada material registrado: nº de asiento, fecha de adquisición, tipo de material, procedencia, uso/destino y valor económico. Además, cuando se proceda a dar baja a algún material, debe constar la fecha de dicha baja. Y, por supuesto, deberán tenerse archivados, además, los albaranes y facturas del material recepcionado y comprado. No obstante, independientemente del Registro General del Centro, existirán Inventarios Auxiliares por Departamentos (incluyendo los talleres, laboratorios y aulas específicas adscritas a cada Departamento) en los que consta todo el material fungible, bibliográfico, mobiliario, etc. existente en el Departamento, que debe mantener actualizado el Jefe/a del mismo. Dichos Inventarios Auxiliares, actualizados, deben entregarse al Secretario al finalizar el curso escolar.

9.3 PROTOCOLO DE ENAJENACIÓN DE MATERIAL.

En virtud de la Ley 6/2006, de 17 de julio, del Patrimonio de la comunidad Autónoma de Canarias (B.O.C.A. nº 141, de 21.07.06), y el Reglamento para su aplicación (Decreto 133/88, de 22 de septiembre, B.O.C.A. nº 154, de 02.12.88, que está en vigor en todo lo que no contradiga o modifique a la ley o a sus principios), se establece el procedimiento para la enajenación de bienes muebles inutilizados o de derecho.

Tendrán la consideración de bienes muebles de desecho o inutilizados, las dotaciones de equipamiento escolar que por su deterioro, depreciación, deficiente estado de conservación, en

IES LOS CARDONES (38015175)

desuso o inutilizado y elevado coste de reparación, resulten inservibles para impartir el servicio público de la enseñanza.

El protocolo de enajenación presenta dos fases:

FASE I

1. Iniciación: El Centro manda escrito a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, solicitando autorización para enajenar el material considerado. Al escrito se adjuntará relación de material a enajenar, haciendo constar de forma explícita todos los datos y motivos que justifiquen la enajenación. Además, para aparatos y maquinaria deberá aportarse un informe técnico y/o presupuesto detallado de reparación, o en su caso documentos sobre gastos de mantenimiento de los últimos 3 años, acreditativos del estado del material. Se podrán adjuntar también fotografías.

Dicho informe técnico debe ser realizado por el servicio técnico o por un técnico autorizado y debe contener: datos personales del que realiza el informe; relación detallada de anomalías; marca, modelo y nº de serie del aparato (si se aprecia); en caso de no ser reparable o inviable la reparación, indicar las causas; si existe algún riesgo o peligro, indicarlo; cualquier otra información que se estime oportuna.

2. Tramitación: El servicio de Programación, Contratación y Equipamiento realizará la comprobación del material a enajenar. Posteriormente emitirá informe justificativo y lo elevará al Director General que resolverá lo correspondiente.

3. Resolución: A la vista de todo lo incluido en el Expediente de enajenación, el Director General de Centros e Infraestructura Educativa resolverá sobre la procedencia o no de conceder autorización para dicha enajenación.

FASE II

1. Publicidad (Anuncio de Subasta): Una vez que el Centro recibe resolución de autorización se anunciará durante 15 días, los lotes/artículos a subastar, en el tablón de anuncios del Centro o en cualquier otro lugar público.

2. Ofertas: Dentro de ese plazo de 15 días las personas físicas o jurídicas interesadas presentarán ofertas por escrito dirigidas al Director del Centro indicando datos personales, nº de lote/artículo al que licita, nº de unidades y importe de la oferta.

3. Resultado: Finalizado el plazo de presentación de ofertas, el Secretario del Centro levantará acta de enajenación, pudiendo hacerse en sesión de la comisión Económica o del Consejo Escolar, señalando claramente lo que procede: si hay una o varias ofertas adjudicatarias el Centro comunicará al interesado la adjudicación y la necesidad de realizar el ingreso económico

IES LOS CARDONES (38015175)

antes de la retirada del material; si no hubiese ofertas el Centro programará la retirada del material como estime oportuno según la normativa vigente.

4. Retirada: Posteriormente a la retirada del material del Centro, el Secretario certificará dicha retirada haciendo constar el material retirado y quién lo realiza. Esa certificación se enviará a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa.

5. Baja del Inventario: Concluido el proceso de enajenación, el Centro dará de baja del inventario el material enajenado.

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

La mayoría de los residuos que se generan en el Centro son restos de papel, que se depositan y almacenan en los contenedores de papel, distribuidos por las distintas dependencias del Centro. Periódicamente, la empresa de limpieza, *CLECE S.A.*, contratada por la Consejería de Educación para la limpieza del Centro, pasa a retirar el contenido de dichos contenedores de papel para proceder a su reciclado.

Estamos a la espera de instrucciones por parte del Ayuntamiento de Granadilla en cuanto a la gestión y recogida de residuos.

También disponemos de contenedor para recogida de pequeños aparatos eléctricos.

11. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

11.1 TRANSPORTE ESCOLAR.

La **Orden de 2 de Agosto de 2006** regula el uso del transporte escolar canario en los Centros Educativos Públicos no universitarios y Residencias Escolares de la Comunidad Autónoma de Canaria.

Los **requisitos** que ha de reunir el alumnado solicitante del servicio de transporte escolar para ostentar la condición de **alumnado preferente** o con derecho preferente al transporte escolar son los siguientes:

- **Alumnado de 1º y 2º de Educación Secundaria Obligatoria:**
 1. Tener su domicilio en el área de influencia del Centro.
 2. Y tener su domicilio a 2 ó más kilómetros del Centro.
- **Alumnado de 3º y 4º de Educación Secundaria Obligatoria:**

IES LOS CARDONES (38015175)

1. Tener su domicilio en el área de influencia del Centro.
2. Y tener su domicilio a 5 ó más kilómetros del Centro y no exista oferta en su área de influencia.
3. Cuando por necesidades de escolarización sean desplazados a otro Centro de Educación Secundaria, siempre que se encuentre a más de 5 kms de su domicilio.

El resto del alumnado será considerado **alumnado no preferente**, no teniendo, por tanto, derecho preferente al transporte escolar. Este alumnado será autorizado solamente en caso de existir plazas disponibles una vez autorizada la totalidad del alumnado preferente.

En nuestro Centro el servicio de transporte escolar se compone de 1 ruta, Atogo, compartida con el IES Magallanes, cuya concesión la tiene la empresa Transalex Bus S.L., contando además con un acompañante fijo. En caso de alumnado enviado al centro por la Comisión de Escolarización o por Inspección Educativa que requiera del transporte regular de TITSA, se le proporcionarían bonos de guagua siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos, y sean autorizados, por la Consejería de Educación. La coordinación de este servicio corresponde al Secretario, quien se encargará de realizar los trámites oportunos para garantizar el servicio a todo el alumnado que tenga derecho al mismo.

El horario de llegada y de salida de las guaguas se ajustará al horario de entrada y salida del Centro. Sólo podrán usar el transporte los alumnos autorizados, para ello la empresa transportista contará en todo momento con un listado actualizado de dichos alumnos. Si por algún motivo el conductor o acompañante permite usar el transporte a alumnado no autorizado será la empresa la única responsable. Cualquier incidencia ocurrida con el transportista o acompañante se comunicará a la Dirección General de Promoción Educativa de la Consejería de Educación.

La normativa del Centro en cuanto a las normas de disciplina básicas recogidas en las NOF se extiende también al transporte escolar, es decir, el alumnado transportado deberá respetar las normas al igual que en el Centro, llevándose a cabo igualmente las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento, y pudiendo perder, incluso, el derecho a transporte escolar. Para dicho control se lleva una estrecha relación con la empresa concesionaria.

11.2 PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES.

En el curso escolar 2012-2013 el Centro se ha adherido al Programa de Desayunos Escolares de la Consejería de Educación y Universidades cuya finalidad es suministrar el desayuno de aquel alumnado que por motivos estrictamente económicos su familia no puede facilitarle.

El objetivo del mismo es evitar la fatiga que podría producirse en el transcurso de la jornada escolar por no haber podido desayunar. Por tanto, dichos desayunos han de ser variados, equilibrados y suficientes, ajustándose a las recomendaciones nutricionales y de promoción de la salud, con el fin de proporcionar una ración de seguridad de la energía y de los nutrientes especialmente importantes en el período escolar, época de gran crecimiento y desarrollo.

IES LOS CARDONES (38015175)

La subvención solicitada a la Consejería de Educación para dicho programa es nominal, es decir, que una vez detectados los casos, en colaboración con los Servicios Sociales del Ayuntamiento, se ha solicitado a las familias la cumplimentación de la solicitud y la presentación de toda la documentación requerida, incluido Informe Social del Ayuntamiento en el que se indica el riesgo de exclusión social. Posteriormente, previa aprobación del Consejo Escolar, se solicita la subvención para el desayuno de dichos alumnos, consistente en 1,50 € por alumno y desayuno. Durante el curso 18-19 participaron en el programa un total de 42 alumnos y para el presente curso escolar 19-20, con fecha de comienzo el 1 de octubre de 2019, se prevee el incremento de solicitudes para dicho servicio.

11.3 PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO

La Orden de 5 de noviembre de 2012 regula el sistema de préstamo de libros de texto o adquisición de libros de texto y materiales didácticos al alumnado matriculado en educación básica en centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 235, de 30.11.12); y la Resolución de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa, de 5 de mayo de 2015 convoca el procedimiento para el préstamo de libros para el curso 2015-2016. Los Centros ya tenían la titularidad de los libros de préstamo de 2º y 3º ESO puesto que habían transcurridos los 5 cursos prescriptivos; cediendo ahora al Centro, también, la titularidad de los libros de 4º ESO por el mismo motivo, y los de 1º ESO por ser curso de aplicación de la LOMCE. Por tanto, el Centro dispone de la titularidad de todos los libros de préstamo y es, por consiguiente, el Consejo Escolar el que decide sobre el préstamo de dichos libros (si los presta o no y en qué condiciones). Durante los pasados cursos escolares y el presente, se están adjudicando por parte de la Consejería de Educación y Universidades, partidas extraordinarias a los centros para la adquisición de libros de texto y material didáctico que se ajuste a la nueva normativa educativa LOMCE, de forma nominal y designada por la CEU, es decir, el procedimiento es llevado a cabo por la misma que decide los criterios de asignación y el centro gestiona, a través del aplicativo diseñado para tal fin, el préstamo y luego comunica a las familias la adjudicación.

Los representantes legales del alumnado han de presentar la solicitud y la documentación requerida para su participación junto con la matrícula. La no presentación, o la presentación fuera de plazo de la solicitud implicará la pérdida del derecho a la concesión del préstamo de libros.

A. PLANIFICACION DE LA ENTREGA DE LIBROS AL COMIENZO DE CURSO.

Una vez adjudicado el préstamo a un/a alumno/a (esto implica además que el alumno/a ha entregado los libros de préstamo del curso anterior) se procederá de la siguiente manera:

- **Alumnado de 1º, 2º, 3º y 4º de la ESO:** En la primeras semanas lectivas se les repartirá los lotes de libros, estipulados por el Centro como libros de préstamo, firmando los

IES LOS CARDONES (38015175)

responsables legales la aceptación de los libros y de las condiciones del préstamo según el APÉNDICE II. Los libros irán perfectamente identificados con sello del Centro y con sus etiquetas identificativas en las que constará el nombre del Centro, el/los nombre/s y apellidos del alumno, así como el curso y grupo al que pertenece. Estas pegatinas serán facilitadas por el Centro (APÉNDICE VI).

- Cuando un alumno/a llega nuevo al Centro es obligación de la Secretaría saber de qué centro proviene y en caso de ser de un centro de Canarias ponerse en contacto con dicho centro e informarse que cumple con los requisitos necesarios para poderles facilitar el lote de libros, si hubiese disponibles.

B. PLANIFICACION DE LA RECOGIDA DE LOS LIBROS DE PRESTAMOS EN JUNIO Y DE LOS PRESTAMOS PARA SEPTIEMBRE.

Una semana antes del fin de curso, el Centro comunicará al alumnado que día se va a proceder a la recogida de los libros de cada grupo. Una vez finalizados los exámenes de junio el alumnado con derecho a préstamo tiene la obligación de entregar los libros independientemente de que haya suspendido alguna materia. En caso de que tuviera algún suspenso, el alumnado podrá recoger los libros para estudiar durante el verano y hacer frente así a los exámenes de recuperación de septiembre. Esto se llevará a cabo el mismo día de la entrega de las notas, una vez el alumno sepa a ciencia cierta que materias ha suspendido. Será la comisión de préstamo de libros la que hará entrega de los mismos a los padres, madres o tutores legales, previa firma del modelo correspondiente. El/la alumno/a tiene la obligación de devolver estos libros el mismo día de la realización del examen de recuperación de la materia en septiembre, siendo obligación del Centro facilitar un documento de entrega cuando se le solicite.

En caso de que un alumno cause baja en nuestro centro, si el alumno/a no ha cumplido con los requisitos legales (no ha pagado los libros deteriorados o se ha ido sin devolverlos) se deberá informar al respecto vía llamada telefónica o fax al centro de destino.

C. MEDIDAS ANTE LA PERDIDA Y/O DETERIORO DE LIBROS.

Cuando un alumno extravía un libro, no lo entrega a Secretaría en los plazos fijados o está deteriorado se entenderá que deberá reponer el mencionado libro o libros. El alumno deberá comprar el libro y traerlo o en caso de no conseguirlo deberá pagar el precio real del libro (Según acuerdo del CE de 30 de junio de 2012). Para ello se les enviará una carta a los padres o tutores legales en el que se indicará el deber de reposición de los libros que no se han entregado o están deteriorados y, por tanto, deben ser repuestos según el **APÉNDICE V**. Como medida de presión la secretaría se reserva el derecho de retener las notas.

IES LOS CARDONES (38015175)

Una vez repuesto o pagado se le entregará a los padres o tutores legales un recibo donde se consigna la cantidad abonada por los mismos al Centro. Una copia se quedará en poder de la Secretaría a fin de asentar dicha cantidad en la contabilidad del Centro dentro de Otras Aportaciones.

El Centro deberá tener especial cuidado a la hora de excluir un alumno, ya que podría quedar excluido de nuevos préstamos a lo largo de toda la Educación Secundaria, en cualquier centro de Canarias, por tanto, la persona que cumplimente en la aplicación web de Alisios pondrá el máximo cuidado para evitar equivocaciones y reclamaciones difíciles de subsanar.

Un alumno con todo aprobado en junio perderá todo el “derecho a préstamo” para el curso siguiente si no ha entregado los libros o, en su defecto, no ha repuesto o pagado su pérdida o deterioro antes del 30 de junio del curso correspondiente.

Un alumno con alguna asignatura para septiembre perderá todo “derecho a préstamo” para el curso siguiente si no ha entregado o, en su defecto, no ha pagado su pérdida o deterioro antes del 10 de septiembre del curso correspondiente.

El secretario velará para que los libros que entregue el alumnado estén forrados y tengan las pegatinas en perfecto estado y coincida con el nombre y los apellidos del alumno/a en cuestión. Cuando un alumno intente entregar un libro sin pegatina identificativa, con la misma deteriorada o con un nombre distinto al suyo, se entenderá que el libro no pertenece al mismo y deberá abonar el precio del libro por extravío. La ubicación de los lotes de préstamo de libros se encuentra en el almacén de material, clasificados y ordenados.

11.4 CAFETERÍA

De este servicio de la Comunidad Escolar pueden disfrutar todos sus miembros en cualquier momento con las limitaciones que se especifican a continuación, debiendo ser cumplidas tanto por el concesionario del servicio como por los usuarios.

- El funcionamiento de la cafetería será supervisado por el Consejo Escolar, que deberá aprobar las condiciones de su explotación. Los precios no podrán alterarse sin la aprobación del citado órgano y deberán estar expuestos en un lugar bien visible dentro del establecimiento.
- El horario de las Cafeterías será de 7:30 a 14:15 horas. En el caso del alumnado, su uso queda restringido al periodo de tiempo anterior al comienzo de la jornada escolar, a los recreos y al final de la jornada escolar. Por lo tanto, se les negará la venta de cualquier producto fuera de dicho horario, salvo en el caso del agua.

IES LOS CARDONES (38015175)

- Según la legislación vigente, se prohíbe el consumo y la venta de bebidas alcohólicas y tabaco, así como cualquier tipo de juego de azar en la cafetería que, como es una dependencia del Centro, guardará las normas del mismo.

12. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de Autoprotección del Centro, vigente desde hace varios cursos escolares, se encuentra revisado y actualizado en un documento independiente.