

PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP JUAN XXIII
Castilleja de la Cuesta

ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN

1. EL PRESUPUESTO ANUAL: CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS.

2. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

3. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO,

4. INGRESOS ANUALES.

5. EL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO
PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO.

6. EL TRATAMIENTO DE LOS FICHEROS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS.

7. GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO.

8. MEDIDA ESPECIAL COVID.

0. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del Centro es el documento marco que desarrolla las líneas generales de la autonomía económica del colegio definida en nuestro Proyecto Educativo

- LEA (Art. 129) • DECRETO 328 de Reglamento Orgánico de Centros de Educación Infantil y Primaria de Andalucía (Art. 25).
- INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- ORDEN de 11-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)
- ORDEN de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)
- RESOLUCIÓN de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)
 - ORDEN de 22-9-2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)
 - ORDEN de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-03-1996)

1. EL PRESUPUESTO ANUAL. CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS.

El Centro recibe anualmente de la Consejería de Educación, una cantidad fijada por ésta para atender los gastos de funcionamiento.

Una vez se detectan las necesidades del colegio con los estudios que lleva a cabo el Equipo Directivo junto con los Ciclos, se realiza el presupuesto anual, que posteriormente será aprobado en el seno del Consejo Escolar.

La justificación de gastos será revisada y enviada a la Administración Educativa en los plazos establecidos por la misma.

Para la elaboración del presupuesto anual y la distribución de ingresos y gastos, seguiremos los siguientes criterios e instrucciones:

- A. El Equipo Directivo estudiará la evolución del gasto y de los ingresos de los últimos cursos escolares, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
- B. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera y los ingresos por recursos propios en concepto de gastos previstos para las actividades complementarias programadas por los ciclos.
- C. Durante el mes de octubre y previo a la elaboración del presupuesto el Centro recabará información de la asociación de padres y madres o de instituciones que pudieran aportar ayudas económicas o materiales.
- D. Se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la Normativa vigente relativa a la contabilidad de los Centros.
- E. El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
- F. El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado, reprografía...), así como otras que la Administración Educativa le confiriera.

- G. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Ciclos y Especialidades a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.
- H. Será el Equipo Directivo asesorado por el Secretario/a del Centro, quien presente al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, para su aprobación definitiva.
- I. Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindibles, la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular, quedan desestimados los pagos por domiciliación según lo establecido por la legislación vigente. Los proveedores deberán realizar la facturación electrónica, si así están obligados a hacerla; en caso de que una factura no supere la cantidad de 600€, el sistema Séneca permitirá el asiento aunque la factura no se haya presentado de forma electrónica. Los proveedores autónomos pueden realizar la facturación electrónica de forma voluntaria, no están obligados a ello.

2. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Los maestros/as, personal no docente y alumnos/as deberán comunicar a la Jefatura de Estudios cualquier salida del Centro del horario de trabajo para su conocimiento y autorización.

Del mismo modo, los maestros/as y el personal no docente deberán comunicar a la Jefatura de Estudios, a la mayor brevedad posible, su ausencia al trabajo con el fin de que ésta arbitre las medidas a tomar para su sustitución.

Cualquier ausencia del profesorado dentro de su horario de trabajo precisará comunicación-autorización por escrito de la Dirección, según modelo impreso para tal fin, el cual se cumplimentará previo a la ausencia, siempre que sea posible. Este documento se archivará en el expediente de cada maestro/a junto con el justificante de la ausencia ante la Jefatura de Estudios. Dichos documentos serán de vital importancia para la confección de

los partes mensuales de faltas del profesorado, por parte de la Jefatura de Estudios.

Los permisos y ausencias al trabajo, así como sus justificaciones, se registrarán, según lo establecido legalmente al efecto, en el programa informático Seneca.

Los partes mensuales de faltas del personal del Centro serán expuestos en la Jefatura de Estudios al finalizar cada mes, éstos serán archivados y puestos a disposición de la posible revisión por parte de la Inspección Educativa u otro organismo competente. Otra copia de los partes de faltas del profesorado estará expuesta en el tablón de anuncios en la Sala de Profesores/as, a disposición de los maestros/as y componentes del Consejo Escolar, para su información y posibles reclamaciones.

Las sustituciones del profesorado se regirán según las normas dictadas al efecto por la Consejería de Educación.

En el caso en el que un docente esté manteniendo una cuarentena por cuidado de un familiar a su cargo, éste será sustituido en clase por un miembro del equipo docente, siempre que esto sea posible. Atenderá a su grupo, en coordinación con el profesor que lo sustituya, desde casa.

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan, aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores/as de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en sus artículos 72.1.q) y 70.1.q) regulan respectivamente, la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

Criterios para la gestión de las sustituciones que se seguirán a través de la Dirección del centro:

Ante una baja o ausencia del Profesorado, el Equipo Directivo tomará las decisiones oportunas para garantizar el desarrollo adecuado del proceso enseñanza-aprendizaje.

En el caso de producirse bajas o ausencias de larga duración (más de 15 días con tendencia a renovación) se solicitará a la Administración la sustitución de la misma mediante el proceso de jornadas disponibles del Centro.

Orden de las sustituciones:

Cuando se de la ausencia de un profesor o profesora y su baja no haya sido cubierta por la Delegación Provincial, el centro cubrirá esa baja de la siguiente forma:

- La ausencia de Infantil o de Primaria del profesorado especialista será cubierta por el tutor/a de grupo en el que imparte clase según el horario general siempre que éste no pertenezca al Equipo Directivo o tenga que impartir clase en otro nivel.
- Las ausencias de Infantil o de Primaria del profesorado tutor serán cubiertas por la bolsa horaria disponible siguiendo el siguiente orden:
 1. El profesorado que de Refuerzo Educativo según el orden del cuadrante horario.
 2. El profesorado que imparte la Alternativa a la Religión.
 3. Los coordinadores y coordinadoras de ciclo.
 4. El profesorado mayor de 55 años en los periodos de reducción horaria.
 5. El Equipo Directivo.

Estos criterios de sustitución de bajas o ausencias, podrán alterarse bajo la decisión del Equipo Directivo, según las circunstancias del momento, la duración, el número de ausencias, el alumnado afectado, cursos, edades, conflictos de grupos....Para ello se tendrá siempre en cuenta la mejora garantía del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

La decisión de reparto de alumnado se tomará siempre como último recurso y siempre que las circunstancias lo hagan indispensable para la atención de los niños/as.

Otra posibilidad que se tomará como una de las últimas alternativas, será la suspensión de las horas de enseñanzas de las materias impartidas por especialistas.

Siempre que se crea necesario, el Equipo Directivo podrá solicitar asesoramiento y opinión al Claustro, el Consejo Escolar, el ETCP y a los Equipos de Ciclo, ante la toma de decisiones con respecto al proceso de gestión de bajas y ausencias del profesorado. Además, deberá escuchar las aportaciones que desde estos órganos se hagan al respecto y estimarlas o desestimarlas justificadamente, según las necesidades de cada momento.

3. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO.

Para la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento del Centro se tendrán en cuenta los siguientes criterios e instrucciones.

1. Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia que será tratada como disponga el Plan de Convivencia.
2. Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.
3. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor/a, especialista, monitor/a...) de la actividad donde se observe la incidencia.
4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de éste, o del alumnado mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del Centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoge en el Plan de Convivencia.
5. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato...que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
6. Por la misma razón el personal que instale cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del Equipo Directivo para el uso, manejo y/o montaje.

7. Se diseñará y estará a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este impreso relleno se entregará en Secretaría, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
8. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Secretaría o Dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento).
9. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente.
10. El material o mobiliario que no está en buen uso, no se almacenará inadecuadamente. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
11. Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

4. INGRESOS ANUALES.

El Centro recibe anualmente de la Consejería de Educación, una cantidad fijada por ésta para atender los gastos de funcionamiento. Dicha cantidad depende del número de unidades que posee el Centro y es ingresada en la cuenta bancaria oficial correspondiente a cada Centro.

El pago de esta cantidad se realiza de forma fraccionada, durante el transcurso del año económico escolar (de octubre a septiembre) y siempre de forma controlada por la Administración Educativa, nunca por los Centros. Las distintas fracciones de los ingresos de la Consejería de Educación se reparten en los distintos trimestres a través de pagos por gastos de funcionamiento.

Además, la Administración ingresa otras partidas presupuestarias para fines concretos, como la correspondiente al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Plan de Lectura y Biblioteca, Escuelas Deportivas que tienen que ser utilizadas para tal fin y nunca para otros gastos.

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

gastos de funcionamiento general. Las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

El total de ingresos anuales estimados será el punto de partida para realizar el presupuesto anual.

Dicho total de ingresos será la cantidad con la cual se llevará a cabo la gestión económica del Centro, a éstos se les irán restando los distintos gastos de las correspondientes subcuentas que dicha gestión estime en cada año económico.

5. EL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO: PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO.

El Secretario/a del Centro, según normativa vigente, velará por la custodia e inventario de todo el mobiliario, material, dispositivos informáticos... existentes en el Centro. Toda la Comunidad Educativa velará por el buen uso y conservación de dicho mobiliario y materiales del Centro.

El Equipo Directivo, arbitrará las medidas necesarias para que al principio del curso todo el profesorado esté informado de todo el material inventariado en el Centro, su localización, normas de uso y mantenimiento, de cómo esté organizado el mismo y los responsables cada año de su organización y clasificación.

El Secretario/a de Centro será el responsable del inventario y custodia oficial de todo el material didáctico del Centro, así como de tener localizada toda la documentación y archivo de facturas de compras, direcciones de equipos técnicos.

Corresponderá, a su vez, a los distintos coordinadores de Ciclo el participar en la realización del inventario y llevar el control del material didáctico existente, así como el de darlo a conocer al resto de sus compañeros/as.

En general, los procedimientos para la elaboración y seguimiento del inventario general anual del Centro, se regirán por los siguientes criterios e instrucciones:

- a) La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará el inventario general del Centro en el mes de septiembre.

- b) Para ello, las personas responsables de los distintos ciclos y especialidades comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.
- c) Durante el curso escolar, serán sumados al inventario general todo el material (didáctico, mobiliario, informático...) adquirido, cedido u obsequiado al Centro.
- d) El Secretario/a del Centro realizará, durante el desarrollo del curso escolar, las revisiones que estime oportunas para tener actualizado el inventario general del Centro, pudiendo pedir colaboración de los maestros/as, si lo necesitase.
- e) No se podrá dar de baja, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.
- f) Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, informáticos, el material didáctico, de aula... de todo el Centro y se guardarán en los armarios correspondientes con el fin de que pasen el periodo estival en un sitio seguro para evitar hurtos y hacer el inventario de dichos materiales.
- g) Adaptándonos a la nueva normativa todo el inventario sobre los bienes de los que dispone el centro se registrarán en el programa Séneca en la sección habilitada para ello, tanto los facilitados por el ISE, así como los de procedencia de los recursos propios del centro o de donaciones. En el sistema Séneca, como novedad se ha establecido un nuevo sistema que permite realizar el asiento de una factura, asociando dicha factura, al asiento del material adquirido como inventariado.

6. EL TRATAMIENTO DE LOS FICHEROS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS.

La custodia de los Datos, el tratamiento de los ficheros para la protección de datos estará en consonancia con lo establecido en la normativa vigente:

LEY ORGÁNICA 15/1999, de 13 de diciembre
REAL DECRETO 1720/2007, de 21 de diciembre

Según la disposición adicional vigésimo tercera. Datos personales de los alumnos.

1. 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.

2. Los padres o tutores y los propios alumnos deberán colaborar en la obtención de la información anteriormente citada. La incorporación de un alumno a nuestro centro supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso. Así mismo los representantes legales del alumnado, al ingresar en el centro, firmará un consentimiento para la grabación en formato digital de su imagen como consecuencia del desarrollo de actividades didácticas y su posterior publicación dentro del entorno de la Comunidad Educativa.
3. 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. Los expedientes con todos los datos del alumnado se custodiarán en un fichero en la dirección del centro, cuya llave estará en posesión de la dirección
4. 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, y las condiciones mínimas serán acordadas por el Gobierno con las Comunidades Autónomas en el seno de la Conferencia Sectorial de Educación.

Las disposiciones de creación o de modificación de ficheros deberán indicar:

- a) La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.
- b) Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.
- c) El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.
- d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.
- e) Las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.
- f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero.
- g) Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

7. GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO.

En todas las actuaciones que llevemos a cabo en el Centro debemos tener presente la gestión sostenible de los recursos que utilizamos. Es muy importante que el centro educativo sea referente de sostenibilidad, de cultura ecológica y de cuidado del Medio Ambiente.

Dentro de los objetivos de nuestras programaciones siempre tienen que estar presentes el cuidado y respeto al Medio Ambiente y las actuaciones a llevar a cabo para conseguir un mundo mejor. Desarrollaremos contenidos referentes a este tema en todas las materias de nuestro currículum y a través de actividades programadas o actuaciones cotidianas de la vida de nuestro Centro.

Fomentaremos un uso y gestión responsable de los recursos del Centro a través de actuaciones como las siguientes:

- a) Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboraciones de borradores, pruebas...se utilizará principalmente papel reciclado.
- b) Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario en soporte digital.
- c) Las copias erróneas o el papel impreso que ya no tenga utilidad, será usado para otros fines: manualidades, escritos en sucio...
- d) Sólo se harán las copias necesarias.
- e) Se pondrá especial cuidado en el mantener limpio el recreo de envoltorio de las meriendas del alumnado.
- f) Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento u organismo correspondiente.
- g) Pondremos especial cuidado en el uso responsable, no dejando grifos abiertos, utilizando el agua de forma responsable, no para fines lúdicos.
- h) Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos será responsable de apagarlos al final de su uso o de la jornada escolar.

- i) La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz. No mantendremos luces encendidas sin necesidad.
- j) En los meses de frío, el personal del Centro y el alumnado deberán procurar que las puertas de pasillos, clases y las ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción. Durante el presente curso por motivos COVID, la prioridad será mantener las aulas bien ventiladas, para favorecer la higiene y la no acumulación de partículas con el virus en suspensión.
- k) Cuidaremos el uso controlado de los materiales fungibles: haremos un gasto responsable de lápices, gomas, folio. Cuadernos, cartulinas, bolígrafos...

Como ya hemos referido, es imprescindible tomar conciencia de todas las actuaciones responsables a llevar a cabo por todos los miembros de la Comunidad Escolar con el fin de cuidar y respetar el Medio Ambiente y hacer un uso adecuado y sostenible de los recursos del Centro.

Para ello, los adultos de la Comunidad Escolar, personal docente del Centro, padres y madres, personal de administración y servicios... deben ser referentes y ejemplo constante en sus actuaciones para los alumnos/as, creando en ellos de forma natural valores y rutinas que perduren en el tiempo y sean parte de la vida de los futuros adultos.

8. MEDIDAS ESPECIALES COVID

Debido a la situación especial que se está atravesando por motivos de la pandemia mundial por COVID19, se hace las siguientes puntualizaciones a este proyecto de gestión:

- La persona encargada de la Secretaría velará por el buen uso y gestión de los recursos que facilitará la Conserjería (mascarillas y geles hidroalcohólicos)
- Se dispondrá una cantidad mayor que en ejercicios anteriores, para la adquisición de material de limpieza y desinfección, con el objetivo de mantener las medidas de higiene establecidas en el protocolo COVID realizado por el centro.
- Aunque inicialmente se presente un presupuesto por subcuentas de gastos que debe ser aprobado por el Consejo Escolar, este presupuesto será susceptible de ser modificado, con la consulta de la Comisión Económica, para cubrir todas las necesidades que se desprenda de las medidas a adoptar según se vaya desarrollando la pandemia.



PARTES DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL O INSTALACIONES DEL CENTRO

FECHA	LUGAR	MATERIAL- INTALACIÓN	DESPERFECTO	CAUSA- OBSERV.


