

PROYECTO DE GESTIÓN

C.E.I.P. SANTA TERESA DE JESÚS

Fuentes de Andalucía



ÍNDICE

3.1.- CRITERIOS DE ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS.

3.2.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

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

3.4.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE SERVICIOS, COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

3.5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL.

3.6.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE SUS RESIDUOS.

3.1.- CRITERIOS DE ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS.

El proyecto de presupuesto se realizará inicialmente sobre la base de los recursos económicos recibidos por el centro en los cursos académicos anteriores. Después, de comunicar consejería las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento del centro se realizará el reajuste necesario para su posterior aprobación por el Consejo Escolar.

Los ingresos que recibe el centro son:

- Dotación para gastos de funcionamiento, por la Consejería de Educación.
- Servicio de Comedor Escolar (Ingresos por recursos propios e ingresos de la Consejería de Educación)
- Programa de Gratuidad de libros de textos.
- Proyecto de Compensatoria.
- Proyecto “Escuela Espacio de Paz”
- Otras partidas de la Consejería que se dan algún año: Plan de Fomento Lector, Participación en Comunidad Educativa, Actuaciones de innovación educativa, Mejora de la biblioteca escolar o Pacto de Estado contra la violencia de género.
- Ingresos para proyectos finalistas: PROA, PALI, PALE, PROA+ Transformate.
- Ingresos por recursos propios: asociaciones, instituciones, o particulares que aportan ayudas al centro para el Certamen Literario.

Exceptuando los ingresos para gastos de funcionamiento y comedor enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que recibe el centro, son cerradas y finalistas, es decir, vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se va a destinar necesariamente.

Teniendo en cuenta todo lo descrito con anterioridad, los criterios a tener en cuenta para la elaboración y distribución del presupuesto serán los siguientes:

1. Ser conscientes de los gastos realizados en los últimos para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
2. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener por ellos, previamente a la elaboración del presupuesto el Centro procurará recabar información sobre las posibles aportaciones económicas que se prevean obtener a través de asociaciones, instituciones o particulares que pudieran aportar ayudas económicas al Centro.
3. Se tendrá en cuenta el 10 % que establece la ley para la adquisición o reposición de material inventariable, así los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de los Ingresos y Gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año. También es necesario reseñar que las cantidades “Ingresos” y “Remanentes” son reales; sin embargo las cantidades de “Gastos” son estimadas.
4. Se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.
5. El Equipo directivo tendrá en cuenta la situación de partida del centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos de ciclo o especialidades en el momento de la elaboración del presupuesto.
6. El presupuesto procurará satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, alquiler de fotocopidora, reprografía, material fungible para el profesorado, material didáctico, mantenimiento de instalaciones, etc)
7. Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se podrá destinar una parte del presupuesto a los distintos equipos y especialidades a fin de que puedan reponer y completar, de manera participativa y descentralizada, los recursos de sus respectivos equipos. Se respetará el criterio de priorizar las

asignaciones al segundo ciclo de Ed. Infantil y al primer ciclo de Ed. Primaria.

8. El presupuesto de funcionamiento tendrá un marcado carácter participativo tanto en el diseño como en la ejecución.
9. El presupuesto del centro estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.

3.1.1.- PROCESO DE ELABORACIÓN

- a. El equipo directivo elaborará el anteproyecto de presupuestos.
- b. Los ciclos y resto de equipos docentes realizarán las aportaciones que estimen oportunas.
- c. El Equipo Directivo, asesorado por la Secretaría del Centro, presentará a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar.
- d. El Consejo Escolar estudiará el proyecto y lo aprobará definitivamente, si lo estima pertinente.

3.1.2.- PROCESO DE EJECUCIÓN

- a. Será el Director quien autorice los gastos en función de su consignación presupuestaria y de la liquidez de cada momento.
- b. Una vez aprobado el presupuesto cada ciclo y equipo elaborará el proyecto de gasto asignado que será entregado al Equipo Directivo.
- c. Una vez autorizado el gasto se podrá proceder a la ejecución de la partida.

3.1.3.- JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO

- La justificación de todo el presupuesto se llevará a cabo a través de Contabilidad de Séneca. Así mismo, las facturas justificativas del presupuesto quedarán archivadas en carpeta para poder visionarlas en el momento que se requiera por parte de los miembros de la Comisión Permanente del Consejo Escolar.
- En las posibles reuniones realizadas a lo largo del curso con la Comisión Permanente se informará a sus miembros del estado de dicha justificación en ese momento.
- Finalmente, el Consejo Escolar aprobará la justificación del presupuesto.
- Todos los pagos que realice el Centro serán a través de transferencia bancaria para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.

3.2.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado es importante distinguir diferentes tipos de ausencias, ya que según el tipo se adoptaran unas otras medidas. En consecuencia, podemos distinguir varios tipos de ausencias:

A. Ausencias de larga duración.

Según la normativa actual en este tipo de ausencias el equipo directivo del centro tendrá que tomar la decisión sobre si estas ausencias se solicitan su cobertura a la Delegación territorial con nuevos profesores o si estas bajas serán atendidas con los recursos propios del centro. Como norma general, en el momento que la previsión de la baja sea mayor de 10 días o no exista seguridad de esta el Equipo Directivo adoptará la decisión de solicitar la cobertura. Mientras eso se produce esa ausencia si es de una persona que tiene función tutorial será cubierta por regla general por el maestro/a de apoyo a ese ciclo, con objeto de mientras llega la sustituta, dar la mayor estabilidad al grupo al poner a una nueva tutora provisional controlando el funcionamiento general del grupo y evitando que entren un número excesivo de profesores en esa clase. Si la ausencia es de un especialista que no ejerce la tutoría, su ausencia será cubierta en las diferentes franjas horarias siguiendo los siguientes criterios:

- 1.- El tutor/a del grupo donde se da la especialidad.
- 2.- Si no fuera posible, un maestro/a del equipo docente que tuviera libre en esa franja horaria.
- 3.- Si no fuera posible ninguna de las dos anteriores, cualquier maestro/a que tenga libre en esa franja horaria.

B. **Ausencias de corta duración.**

El horario del centro se confeccionará intentando que en cada hora haya una o varias especialidades, con el fin de que si se produce una ausencia, queden compañeros/as que, aunque estén en horas de refuerzo, puedan cubrir la ausencia.

Para cubrir una ausencia de corta duración en **Educación Infantil** se seguirán los siguientes criterios:

1. Profesorado de Apoyo de Educación Infantil.
2. Profesorado de Educación Infantil que pudiera tener disposición horaria en esa franja horaria.
3. Profesorado de Apoyo de Educación Primaria.
4. Profesorado de Primaria con horario que pudiera tener disposición horaria en esa franja horaria.
5. Coordinadores/as de Ciclos y Planes y Proyectos.
6. Equipo Directivo.
7. Profesorado con reducción horaria.

Para cubrir una ausencia de corta duración en **Educación Primaria desde 3º a 6º** se seguirán los siguientes criterios:

1. Profesorado con horario a libre disposición del Centro.
2. Profesorado de Apoyo de Educación Primaria.
3. Coordinadores/as de Ciclos y Planes y Proyectos.
4. Equipo Directivo.
5. Profesorado con reducción horaria.
6. También se tendrá en cuenta que si hubiese varios profesores/as para cubrir la ausencia en estos cursos en una determinada franja horaria, se tendrá en cuenta que el

apoyo en 1º ciclo es prioritario, por lo tanto, la cubriría otro maestro/a que no realice el apoyo en ese ciclo.

Si ocurriese en 1º y 2º de Primaria, la ausencia se cubriría en primer lugar, si fuera posible, con el maestro/a de apoyo a ese ciclo, con el fin de que este alumnado no cambie tantas veces de maestro a lo largo del día.

También es necesario reseñar que la jefatura de estudios tendrá en cuenta las sustituciones realizadas, con el fin de no concentrarlas siempre en el mismo grupo de personas, sino que se repartan equitativamente en la medida de lo posible y teniendo en cuenta los criterios anteriormente establecidos.

A principios de cada curso se llevarán estos criterios al claustro y se aprobarán o modificarán, según se estimen oportunos.

C. Coincidencia de más de una ausencia.

Cuando coincidan dos o más personas que falten en un mismo periodo de tiempo, se analizará el tipo de ausencia por la Jefatura de Estudio y se seguirán los criterios establecidos con anterioridad en función del tipo de ausencia y de los recursos humanos que posea el centro en las franjas horarias donde es necesaria realizar la sustitución.

En cualquier caso, y siempre que se conozca con antelación **la ausencia, deberá ser comunicada a la jefatura de estudios o a cualquier miembro del equipo directivo lo antes posible** con el fin de organizar adecuadamente la sustitución. Además, el maestro/a facilitará la programación de su trabajo a la Jefatura de Estudios para todas las áreas que imparte.

D. Gestión de los Recursos Humanos en caso de Huelga.

El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga no tendrá clase de las áreas en que el tutor/a y/o especialista ejerza este derecho, si es posible, el grupo será atendido por otro/a maestro/a para otras actividades complementarias (lectura, repaso de materia...) pero esa persona no avanzará en ningún nuevo contenido. Además, la Dirección del centro dispondrá del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista al centro, estimando un

máximo de veinticinco alumnos/as por maestro/a. En caso de no ser posible, se adoptarán medidas extraordinarias para poder atender al alumnado que asista el centro mientras se avisa a las familias a través de las delegadas de familias o por la vía que se estime pertinente para transmitir la información con rapidez sobre la situación extraordinaria que se está produciendo en relación a la atención a su hijo/a en ese día y que esta proceda como estime conveniente.

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

En nuestro centro educativo consideramos como norma de convivencia básica, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. En consecuencia, el uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia en función de la conducta cometida y como tal podrá adoptarse ante ella las medidas que dispone el Plan de Convivencia. Pero en línea con la filosofía del centro, y con objeto de prevenir, en nuestro centro en todas las áreas del currículo y niveles educativos, de forma transversal, se trabajarán los valores para el buen uso, cuidado y conservación de todos los materiales escolares, deportivos y/o didácticos, haciendo hincapié especialmente en el cuidado de los recursos TICs del centro: portátiles y tablets. Evidentemente, estos valores también tienen que trasladarse al cuidado de las instalaciones y edificios. Además, entendemos, aún más siendo Comunidad de Aprendizaje, que 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, especialista, monitor...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.

En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de éste, o del alumnado del 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 incluso el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

Por otro lado, es necesario reseñar que 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. Por la misma razón el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos, así como permisos del E. Directivo para el uso manejo y/ o montaje. 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 dirección a la monitora escolar, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la persona que ejerza la Dirección con la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura) De todo ello quedará constancia por escrito en el Libro Electrónico de Registro de Salidas o en las ventanillas electrónicas, si se hiciera uso de ellas. En su presupuesto, el centro contempla una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.

Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, precediendo a la gestión de la incidencia con la mayor brevedad y a su baja del inventario del Centro. El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el E. Directivo, se decide su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

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. El/la conserje será el/la encargado/a de revisar y reparar pequeñas deficiencias y/o necesidades.

3.4.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE SERVICIOS, COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

El Centro no realizará servicios distintos a los educativos por lo que no se prevé obtención de ingresos por esta razón. El posible uso de materiales e instalaciones como aulas, sala de informática, pantallas de proyección.... en horario complementario y/o extraescolar en proyectos de uso instalaciones del centro aprobados por la Delegación Territorial no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización, en nuestro caso, generalmente el Ayuntamiento de la localidad que solicita las instalaciones para la Escuela de Verano en el mes de julio. Los únicos ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares estarán relacionados especialmente con colaboraciones para el Certamen Literario que se realiza cada curso escolar, recaudaciones en actividades solidarias como el mercadillo de libros o la rifa de romería y colaboraciones directas del Ayuntamiento para algún proyecto o actividad concreta. Todos estos ingresos se efectuarán en la cuenta oficial del Centro y tendrá como finalidad o cubrir los gastos de estas actuaciones y actividades o colaboraciones solidarias con asociaciones sin ánimo de lucro del pueblo, como la Asociación contra el Cáncer, la asociación de diabéticos, la de Alzheimer o Cáritas. Por otro lado, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se incluirán en el inventario correspondiente.

3.5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL.

La elaboración de estos procedimientos tiene como principal objetivo conocer exhaustivamente los recursos materiales de los que dispone el centro, para realizar un análisis de las posibles necesidades de estos para el desarrollo del plan de centro e ir cubriendo dichas necesidades a lo largo del tiempo. Además, permitiría tener un conocimiento preciso de donde se encuentran ubicados los diferentes materiales didácticos del centro, lo cual facilita su uso

por los diferentes maestros/as del centro. Para lograr todo lo anterior seguiremos las siguientes líneas planificadoras:

- El secretario será el encargado de entregar a principios de curso, si se estima pertinente, a los coordinadores de ciclo, a los maestros especialistas; Logopeda, Educación Física, Pedagogía Terapéutica, Profesorado de Compensatoria, Coordinador TIC, maestro de Música, así como a las cocineras las plantillas del Anexo VIII con objeto de realizar el registro del inventario. No será necesario la entrega de este anexo VIII si no existe nuevo material que inventariar. Aquel material inventariable que se vaya adquiriendo a lo largo del curso, se obtendrá su descripción de las facturas correspondientes para irlo introduciendo en el inventario.
- Los registros que se vayan realizando a lo largo del curso se irán introduciendo directamente en Séneca y serán encuadernados, si se estima necesario.
- El secretario/a, con todos los registros de material inventariable, procurará obtener un listado de material didáctico por ciclo. Este listado será entregado a los coordinadores, los cuales serán los encargados de entregar una copia a cada uno de los miembros de su equipo de ciclo.
- Los materiales didácticos podrán utilizarse cuando el profesor estime oportuno, estableciendo acuerdos con los compañeros de nivel o de ciclo para evitar en la programación un uso simultáneo. Una vez utilizado serán devueltos a su lugar de almacenamiento para un posible uso de otro compañero/a.
- Una vez elaborado el inventario, durante el mes de septiembre y octubre de los nuevos cursos escolares se procederá a la revisión del registro de inventario realizado en el curso anterior por parte de los maestros de los diferentes ciclos, de los maestros especialistas y del personal laboral de la cocina a partir de la copia entregada por el secretario. A esta copia se añadirán una nueva copia del Anexo VIII y una copia del Anexo VIII BIS, con objetos de dar las entradas y las bajas pertinentes del material inventariable. Una vez realizada la revisión será entregada al

propio secretario/a, en el caso del servicio de cocina, para su posterior actualización por parte de este.

- No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.

3.6.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE SUS RESIDUOS.

Los principales criterios que asumirá el centro en relación a este aspecto serán los siguientes:

1. Colocación en todas las aulas de 2 papeleras una para reciclar el los plásticos, con bolsa de un determinado color, y otra papeleras, con bolsa de color negra, para resto de residuos.
2. En los pasillos de los diferentes edificios, se colocará un contenedor de papel por nivel para el reciclado de este material.
3. En los patios de recreo, dado que el número de papeleras es elevado y las meriendas se realizan dentro de las aulas por regla general, habrá un único punto situado en el porche del Edificio Principal con contenedores específicos para el reciclado de papel y cartón y de plásticos.
4. En relación al aceite reciclado tendremos un contenedor específico para este residuo junto al almacén del Conserje. El alumnado en envases de plásticos debidamente cerrados podrán traer de sus casa y depositarlo directamente en este contenedor. Igualmente, el aceite usado de las freidoras de la cocina será recogido para su reciclaje por una empresa destinada a este fin, que también aprovechará para recoger el aceite que hayan traído los alumnos/as de su casa.
5. Cercano a las puertas del colegio habrá contenedores municipales de papel y cartón, así como de plástico, donde las limpiadoras del centro o el personal de cocina podrá depositar directamente todos estos residuos para su posterior reciclaje por la empresa contratada por el Ayuntamiento de la localidad.

6. Siempre que sea posible, para cualquier copia, se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos oficiales impresos que así lo permitan. Además, en la medida de lo posible se intentará disminuir el número de copias que se realizan en los diferentes cursos para el trabajo diario.
7. En el interior del centro dispondremos también de varios contenedores o cajas para el reciclaje de pilas usadas, cuya recogida se coordinará con el Ayuntamiento de forma trimestral, como mínimo.
8. El tóner y los cartuchos de tinta se reciclarán almacenándose en la conserjería para su posterior reciclado.
9. Se incorporarán mensajes y recomendaciones en clases, pasillos, baños, que recuerden conductas y buenas prácticas medioambientales.
10. Los tubos fluorescentes que estén fuera de uso se almacenarán en la Conserjería para su entrega al punto limpio de la localidad, al igual que cualquier otro material que ya está averiado, fuera de uso y de baja del inventario.
11. Se potenciará el reciclado con toda la información necesaria al alumnado de su importancia, así como con la realización de actividades motivadoras que incluyan la construcción de material deportivo para las clases de E.F, al creación de obras artística con material reciclado o la implementación en la actividad extraescolar de manualidades de actividades que requieran de este tipo de material.
12. Se integrará la educación ambiental en las programaciones, especialmente en Conocimiento del Medio, con objeto de potenciar en el alumnado las buenas prácticas ambientales en sus hogares.
13. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.

14. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada con la mayor brevedad a la Dirección del centro para su reparación por el Ayuntamiento, para ello se realizarán periódicamente inspecciones de grifos, cisternas y depósitos de agua por parte del Conserje del centro.
15. Existen placas fotovoltaicas colocadas en las azoteas del centro para aprovechar la energía solar y obtener electricidad sostenible para todas las instalaciones del centro.
16. Los electrodomésticos que tenga que adquirir el centro, especialmente para la cocina, se procurará que sean de bajo consumo y se utilizarán a plena carga.
17. Cada usuario de ordenador, portátil o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos, siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en los aires acondicionados. Estos se usarán exclusivamente cuando sea necesario y a una temperatura de 25°C, no menos.
18. La calefacción del centro se usará cuando sea exclusivamente necesario y por el tiempo imprescindible para crear un clima de aula adecuado.
19. Tanto en el uso de los sistemas de calefacción como de refrigeración mantendremos las ventanas y puertas cerradas para realizar el mayor aprovechamiento posible. No obstante, cada cierto tiempo, por ejemplo, los cambios de clase será necesario abrir un par de minutos para ventilar el aula y renovar el aire.
20. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia revise el apagado de la luz y los aparatos eléctricos y sea la responsable de su apagado. En las clases, dentro de la organización cooperativa y responsable de esta, habrá encargados para realizar esta labor.
21. Durante el recreo, los aparatos de aire acondicionado y los braseros, si hubiera alguno conectado, permanecerán apagados.

22. En todo los cursos y dependencias del centro, como norma general, analizaremos la forma de trabajo para reducir, en la medida de lo posible, la producción de residuos y se fomentará su reciclado y reutilización.
23. Se controlará la existencia, uso y manejo de productos tóxicos y peligrosos en el centro, como por ejemplo: lejías, detergentes, fregasuelos...y en caso de haberlos estarán almacenados en un lugar adecuado y seguro de forma controlada.
24. El Centro participa en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno o por el propio Centro.