



ÍNDICE

JUSTIFICACIÓN

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO
2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR
4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.
5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO
6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO, DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
7. FUNCIONES Y LABORES DEL PERSONAL CONTRATADO POR EL AYUNTAMIENTO (CONSERJE)



JUSTIFICACION

Para justificar el siguiente Plan de Gestión atenderemos principalmente a:

- * Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo de Educación en su artículo 120 :
 - 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 en las que se desarrollen.
 - Los centros dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como unas Normas de Organización y Funcionamiento del centro.
 - 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.



* Orden de 10-6-2005, por la que se dictan las instrucciones para la gestión económica de los centros públicos dispone que: los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en ella.

* DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria se nos expone en su Artículo 25, sobre el proyecto de gestión: éste recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

Esta autonomía se configura como un medio para la mejora de la calidad de la Educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento del centro, de forma que se puedan alcanzar los objetivos marcados.

Partimos del carácter público de nuestro centro educativo, lo cual conlleva para nosotros atender a principios de: austeridad y coherencia en el uso de fondos públicos, transparencia en la gestión económica así como el acuerdo entre los representantes de cada sector de la comunidad educativa a la hora de tomar decisiones en la gestión de ingresos-gastos.



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

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro. Se compondrán de un estado de ingresos y de gastos.

Las operaciones realizadas por el centro en la ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

Las actuaciones en torno al presupuesto se detallan a continuación:

1.- El Equipo Directivo durante la primera quincena de octubre, realizará una previsión de las necesidades del centro para el curso escolar, de manera que se ajusten dichas previsiones de manera realista.

Se procurará dejar un remanente a final de curso suficiente para el comienzo del siguiente curso.

2.- El presupuesto anual contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener.



3.- A tal fin, en la segunda quincena de octubre, y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones o particulares que pudieran aportar ayudas económicas al Centro para que realicen o comuniquen al Centro las aportaciones que prevean durante el curso, en su caso.

4.- Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable.

5.- Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.

6.- 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 en el momento de la elaboración del presupuesto.

7.- El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades del funcionamiento general (mantenimiento básico de seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la Comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado ...).



La línea presupuestaria de gastos a seguir contemplará, a modo de guía, las siguientes asignaciones:

- Mantenimiento de equipos y herramientas..... 5 %
- Mantenimiento de instalaciones..... 15 %
- Material de oficina 15 %
- Reprografía..... 25 %
- Asignación docente..... 15 %
- Uso global del Centro 10 %
- Suministros 10 %
- Material Inventariable 5 %

8.- 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, los recursos de sus respectivos equipos.

9.- El Equipo Directivo expondrá a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto anual, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación. El Consejo Escolar estudiará y, en su caso, aprobará el presupuesto anual del Centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre.

Una vez aprobados, tanto los presupuestos como el resumen de la cuenta de gestión figurarán como anexos a este proyecto de gestión.



10.- Todos los pagos que realice el Centro serán a través de domiciliaciones, transferencias, o de cheques nominativos, quedando asociado cada pago a su correspondiente factura, para garantizar así la total transparencia de la actividad económica del Centro.

11. Todos los movimientos de ingresos y gastos los asentará el Director en el programa de gestión económica de SÉNECA, con asiduidad. Al mismo tiempo se irá archivando en la carpeta destinada a la Contabilidad del Centro, todos los documentos que acrediten dichos movimientos: facturas, justificantes de pagos, fotocopias de talones o transferencias, extractos bancarios...

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Los criterios de gestión de sustituciones son los siguientes:

- Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

Dicha notificación se hará por escrito en impreso normalizado entregado en la Jefatura de Estudios del centro. Si la ausencia es imprevista, se ha de comunicar la circunstancia por vía telefónica al centro lo antes posible.



- Las ausencias hasta tres días:

A) Deberán ser justificadas documentalmente según lo previsto en la normativa vigente para cada caso. En ausencias de 2 o 3 días que continúen con sábado y domingo (total 4 o 5 días), se deberá presentar baja.

B) En estos casos, la sustitución la realizará el profesorado que figure en el plan de sustituciones cortas, el cual será elaborado a principio de curso por la Jefatura de Estudios con el visto bueno de la dirección del Centro, contando con el profesorado que sale de su clase y no imparte materia con otro grupo (refuerzos).

En caso necesario se podrá contar con otro horario lectivo del profesorado (reducciones por coordinaciones de planes y proyectos, coordinación de ciclo mayor de 55 años). Igualmente, se recurrirá al horario del profesorado de apoyo y al equipo directivo.

C) En todas las ausencias previstas, el profesorado que se vaya a ausentar facilitará la programación concreta prevista a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.

En el caso de imprevistos o urgencias, queda acordado que el tutor/a del curso de igual nivel sea el encargado/a de organizar el trabajo del grupo-clase en el que se ha ausentado su tutor/a. En último caso el profesorado que coordine el ciclo facilitará la programación de ciclo para la unidad, al profesorado que vaya a sustituir la ausencia.



- Las ausencias superiores a tres días, deberán presentar documentación correspondiente de baja.

La Dirección del centro gestionará ante el " Servicio de Personal de la Delegación de Educación" cubrir sustituciones de bajas o ausencias justificadas y contempladas en la normativa, superiores a cinco días lectivos de duración a través del Plan 2000 y el Sistema SENECA, para lo cual se contará con la colaboración del ausente, el cual deberá hacer llegar el parte de baja inicial en la mayor brevedad posible.

Es importante igualmente que los interesados comprueben la correcta cumplimentación del parte médico correspondiente. De igual modo, debe procederse con el documento de alta médica que debe aportarse el mismo día que se produce la reincorporación al servicio.

- La Dirección solicitará la ampliación de horario de sustitución a la Delegación Provincial en cuanto se vaya a agotar las horas concedidas para el trimestre por el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación.
- En el caso de la primera ausencia de larga duración esta será cubierta por el profesorado de apoyo de la etapa correspondiente, y el apoyo lo realizará el profesorado, que queda libre, en sus horas de refuerzo.



- No se procederá a solicitar el comienzo de una sustitución en las siguientes circunstancias:
 - * En viernes.
 - * Antes de un puente.
 - * Siete días lectivos antes de vacaciones
- El profesorado que sustituya a un especialista, no impartirá las clases de dicha especialidad si no está habilitado para el área en cuestión, pudiendo desarrollar, eso sí, actividades complementarias en relación con el área.
- En las ausencias producidas en grupos de alumnos/as de hasta 1º Ciclo, se procurará que sean atendidas por dos maestros/as como máximo a lo largo de la jornada.
- Para garantizar el derecho constitucional a la huelga del profesorado, sus labores docentes no se cubrirán, atendiéndose con actividades no académicas al alumnado asistente al centro, por parte de los servicios mínimos.

Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Dirección del Centro, recabará la información sobre el personal que secunda la huelga hasta el día antes de la huelga. Esa información se facilitará a las familias junto a la organización que se establecerá para atender al alumnado.



- En caso de que algún profesor/a solicite una licencia por asuntos propios no remunerada, la Delegación solicita de la Dirección un escrito que asegure que el centro dispone de recursos personales para cubrir la ausencia de este/a profesor/a. A este respecto se acuerda: que si es así (el centro dispone en primera instancia de recursos personales para cubrir la ausencia de este/a profesor/a) se le podrá tramitar la solicitud al profesorado interesado por un máximo de 5 días.

De solicitar más tiempo de licencia no remunerada ha de asegurarse la cobertura de su puesto por parte de la Delegación o de lo contrario no se tramitará la solicitud desde el centro.

- El registro de ausencias del profesorado se desarrollará en carpetas individuales en las que se custodiarán solicitudes y justificantes de las ausencias. Y con objeto de actuar con la mayor transparencia posible, los partes mensuales de ausencias serán expuestos en los tablones de anuncios de la sala de profesores, así como a disposición del Consejo Escolar si los requiriese.

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

La conservación de las instalaciones se llevará a cabo tanto por el personal contratado por el Ayuntamiento de la localidad contratado con esta finalidad, como por todo el personal docente y laboral del centro y por el alumnado que en él se escolariza.



1.- Consideramos muy importante el uso adecuado de los materiales e instalaciones Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.

2.- Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de los materiales, instalaciones y otros recursos del Centro.

Al menos al comienzo de curso, y convenientemente a lo largo del curso escolar en sesiones de tutoría y a la hora de elaborar-revisar en clase normas de convivencia, se trabajarán los valores de cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares incluidas las TIC, instalaciones y edificios, además de velarse por la limpieza en el centro.

3.- En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales o instalaciones del Centro, la Dirección podrá exigir a la/s persona/s responsable/s la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, 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.

4.- Existirá un parte de incidencias (Anexo I) a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación o material. Este impreso relleno se entregará en Dirección para que pueda resolver o tramitar la incidencia.



5.- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente: Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura. De su tramitación quedará constancia escrita.

6.- El Centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan la reposición o reparación de los materiales y dispositivos telefónicos, informáticos y de reprografía imprescindibles para el funcionamiento del Centro.

7.- Las instalaciones, juegos, mobiliario, etc, que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

8.- 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 equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

9.- Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa. Se considera importante que en el Centro, cualquier tarea de mantenimiento o embellecimiento que repercuta en su cuidado pueda considerarse potencialmente educativa.



10.- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la correcta instalación.

11.- Cualquier uso que se haga del material o las instalaciones del centro por parte del Ayuntamiento u otras entidades, supondrá el compromiso de dichas entidades por cumplir estas medidas de conservación de instalaciones, así como supondrá compartir los gastos que puedan ocasionarse por el uso de las instalaciones o contraprestaciones oportunas.

12.- La renovación del mobiliario será responsabilidad, tras la petición del centro, del ISE.

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.



- 1.- El posible uso de las pistas, instalaciones, aulas de informática, etc, por parte de otras entidades, no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, club deportivos o entidades autorizadas.
- 2.- Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.
- 3.- De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo al Centro que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.
- 4.- El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares aun a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños.
- 5.- La elección de libros de texto se harán en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y a nuestro alumnado, nunca por las ofertas o regalos de las editoriales.



5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El Inventario general del Centro es una relación ordenada, en su mayor parte por dependencias o programas - áreas, de todos los elementos que el mismo posee debido a dotaciones, adquisiciones o donaciones.

La secretaria será la encargada (con el apoyo de la jefatura de estudios en lo referente al material didáctico disponible y su ubicación) de realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado (Anexo II), No obstante, y tal y como establece la orden de 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

El Inventario general de Centro estará estructurado de la siguiente forma:

Dependencias:

- Mobiliario y varios.
- Material didáctico.
- Material audiovisual.
- Equipos informáticos.

Libros:

- Libros de literatura infantil en las Bibliotecas de Aulas.
- Programa Gratuidad de Libros.
- Bibliografía especializada para la función docente.
- Enciclopedias y demás libros de consultas.



Otros elementos:

- Material técnico y/o didáctico general del centro.
- Equipos procedentes del Proyecto Escuela TIC 2.0.
- Material disponible en el Aula de Informática.
- Materiales didácticos y recursos del Aula Matinal.
- Material de Educación Física, Inglés, Música y Religión
- Material específico de Proyectos de Innovación (Coeducación)
- Adquisiciones/donaciones por diferentes entidades o asociaciones.

La actualización del inventario general del Centro se realizará en el mes de junio (Anexo II) y para ello:

- Las personas responsables de los distintos equipos y especialidades comunicarán, mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario general del Centro ocurridas.
- No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.
- Antes del 30 de junio se recogerán los aparatos audiovisuales así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos o pérdidas negligentes.



- Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad se empaquetará y etiquetará por cursos por los equipos de ciclo tras haber sido revisado por la comisión permanente, antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en un lugar apropiado.

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

Nuestro Centro contará con medidas para contribuir en la gestión de los residuos de la siguiente forma:

1.- Evitaremos las copias impresas de cualquier documento o material didáctico que pueda ser usado por sus destinatarios sin necesidad de papel, por ejemplo, en soporte digital.

2.- En el Centro se depositará el papel y el cartón en contenedores específicos. Para ello, en cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.

3.- Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos para facilitar su reciclado.

En los patios de recreo dispondremos de varios tipos de contenedores y papeleras para facilitar el reciclado de los residuos.



4. Divulgaremos y fomentaremos en el colegio el uso de los contenedores para el reciclaje de los residuos, Justo a la salida del centro además de un contenedor de papel dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc.

5.- El Centro fomenta la participación en campañas de reciclado, reforestación, limpieza del centro,..., relacionadas con la conservación del medio ambiente, organizadas por las distintas administraciones o entidades.

6.- En el interior del Centro dispondremos de un contenedor de pilas usadas, a la vista de toda la comunidad educativa para su utilización.

7.- Utilizaremos tóner y cartuchos de tinta recicladas principalmente. Estos a su vez serán reciclados y se buscará que toda la comunidad educativa participe de esta actividad.

8.- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos y ha de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso o de la jornada escolar, incluidas las luces y aires acondicionados cuando no haya nadie en las clases.

9.- En las clases, cuando sea posible, se usará preferentemente la luz natural a la artificial.

10.- Se vigilará con frecuencia que grifos y cisternas no se encuentren abiertos de manera descontrolada.



11. Los maestros/as y familias deben fomentar un uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.

Para ello en las programaciones didácticas jugará un papel importante el trabajo en competencias básicas que fomenten valores sociales y ciudadanos en torno al cuidado y respeto al Medio Ambiente Social y Natural.

7. FUNCIONES Y LABORES DEL PERSONAL CONTRATADO

POR EL AYUNTAMIENTO (CONSERJE)

- Atender a la apertura y cierre de las cancelas del colegio antes y después del horario escolar, así como de espacios comunes del edificio (Aula de Informática, Sala del Profesorado ...).
- Vigilancia durante la apertura y cierre del colegio, para evitar que ningún niño/a salga sólo estando ya en el centro o antes que se produzca la salida de todos/as.
- Igualmente atender a la apertura del centro durante la jornada escolar, siendo responsable del alumnado que abandona el centro por causa justificada acompañado de un adulto.



- Apertura de la puerta y atención a cualquier persona que entre en el centro (padres y madres, servicios técnicos, proveedores, personal del Ayuntamiento o Delegación de Educación ...), recibimiento y remisión a quien corresponda.
- Evitar que nadie circule por el colegio a su antojo, buscando a quien corresponda para que le atienda o en su caso acompañándole a donde corresponda.
- Acompañamiento de personal técnico o de servicios al colegio, en su movilidad por el colegio.
- Atender a demandas del profesorado para evitar que éste salga de clase (petición de algún material, una llamada telefónica, un recado a otro profesor/a ...).
- Distribución de información entre el profesorado o por las clases (a alumnado concreto o grupos de alumnos/as).
- Traer o llevar documentación o información fuera del edificio, alguna compra esporádica ...
- Supervisar las instalaciones del centro e informará al Equipo Directivo de cualquier incidencia, problema, ya sea en la instalaciones como de convivencia si se diera el caso (nunca supliendo al profesorado).



- Cuidará de la limpieza y mantenimiento de los espacios comunes (agua derramada en un servicio, limpiar una pintada en el patio, regar plantas, apagar luces, pegar carteles caídos, decoración del centro, colocar información en el tablón de anuncios ...). A nivel de limpieza nunca suplantaré las responsabilidades de las limpiadoras, sólo actuaré puntualmente en detalles.
- Si se viese capacitada realizará pequeños arreglos en las instalaciones.
- Podrá realizar tareas de apoyo al profesorado a la hora de elaborar algún material para el alumnado.



El presente Proyecto fue presentado y aprobado por el Consejo Escolar en Junio del 2011. Dicho proyecto está abierto a modificaciones, por lo que será revisado tantas veces como se considere oportuna, siendo siempre revisado y aprobado por el Consejo Escolar.

El Director

El Secretario

D. Juan A. Cano Pérez

D. Francisco Robles Fernández

* Se ha realizado una revisión y las modificaciones oportunas , siendo aprobadas en Consejo Escolar el 13 de noviembre de 2012.



ANEXO I

PARTE DE INCIDENCIA

Persona que notifica la **INCIDENCIA**:

Día de de 20.....

Localización y descripción de la INCIDENCIA:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Firmas.

Persona que notifica la INCIDENCIA.

Enterado, persona responsable.

Fdo: Juan Antonio Cano Pérez
Director del centro