

PROYECTO DE GESTIÓN



CEIP Carmen Arévalo

Código de centro: 29000517

Aprobado el 10 noviembre de 2025

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO, PROTOCOLO DE PETICIÓN DE PRESUPUESTOS Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	3
2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	4
2.1. AUSENCIAS DE HASTA TRES DÍAS.....	4
2.2. AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 DÍAS O MÁS)	5
2.3. EN CASO DE VARIAS AUSENCIAS.....	6
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	6
3.1. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO.	6
3.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	7
4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.....	10
5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.	11
5.1. INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.....	11
5.2. INVENTARIO DE BIBLIOTECA.....	11
5.3. INVENTARIO DE MATERIAL TDE.....	12
5.4. INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DE PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	12
6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.	12

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

Tomando como referencia la Orden de 11 de mayo de 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, el presupuesto del centro se elaborará cada curso escolar y estará formado por el estado de ingresos y por el estado de gastos.

El presupuesto será elaborado por el secretario/a del centro, teniendo en cuenta los remanentes y los gastos del año anterior y considerando que los remanentes son reales y las cantidades de ingresos y gastos son estimadas. Para su elaboración, el Secretario, apoyado por el resto del Equipo Directivo, hará un estudio sobre la evaluación de los gastos y de los ingresos de los últimos tres ejercicios económicos antes de finalizar el mes de septiembre. De esta forma se obtendrá una idea clara y nos ajustaremos lo máximo posible a los gastos que pueda ocasionar el centro en las diferentes partidas.

Estos gastos serán analizados por el secretario/a de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro y teniendo en cuenta que las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener. 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 que realicen o comuniquen las aportaciones que prevean realizar durante el curso.

Para la elaboración del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del 10% que establece la ley para la adquisición o reposición de material inventariable.

Se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros. Se tendrá en cuenta que ciertas partidas de gastos e ingresos deben ser justificadas debidamente (gratuidad de libros de texto, etc.) para no mezclarlas en la contabilidad con el resto de gastos e ingresos del Centro.

En el presupuesto de ingresos se tendrán en cuenta tres partidas diferentes: "Ingresos por Recursos Propios", "Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia" e "Ingresos procedentes de otras entidades".

El presupuesto del Centro deberá cubrir satisfactoriamente todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las áreas del profesorado, y otras que pudieran surgir para el buen funcionamiento de la Comunidad Educativa), así como el mantenimiento de otros que nos confieran la Administración Educativa.

Todos los pagos que deba realizar el Centro se llevarán a cabo de dos formas posibles:

- La primera a través de transferencias bancarias desde la cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de al menos dos personas miembros del Equipo Directivo;
- La segunda, por medio de pagos en metálico a través de la caja del Centro, siguiendo la normativa vigente que regula los pagos por caja y la cantidad de dinero efectivo que puede haber el colegio.

Será el Equipo Directivo el que decida, según las prioridades, el material didáctico, a solicitud de los Coordinadores de Ciclo, que se necesita para el buen funcionamiento del Centro y de los distintos ciclos.

Una vez elaborado el presupuesto de ingresos y gastos, será el Consejo Escolar el que estudie y apruebe el mismo, pasando a ser éste el presupuesto oficial del centro para el ejercicio correspondiente.

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

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, en su artículos 70. 1, que regula 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.

Diariamente se llevará un control por escrito de las ausencias del profesorado que firmará la dirección y/o la jefatura de estudios. Se registrarán tal como se recoge en el anexo I y se grabarán en el sistema informático de Séneca. El centro llevará a cabo un control diario de asistencia del profesorado y el equipo directivo lo revisará semanalmente en Séneca. Control de presencia por geolocalización.

2.1. AUSENCIAS DE HASTA TRES DÍAS

Las ausencias se cubrirán respetando este orden, según disponibilidad, siguiendo criterios de coherencia horaria, y siempre en interés del alumnado:

- Profesorado de guardia de la ESO.
- Profesorado en horario de elaboración de material curricular.
- Profesorado que esté realizando labores de refuerzo.
- Profesorado responsable del CAR.
- Profesorado que tengan horario de coordinación de ciclo o de proyectos educativos que tengan asignados.
- Profesorado en horario de +55.
- Profesorado de AL y Profesorado de PT.
- Miembros del equipo directivo.

Las ausencias de los/as maestros/as especialistas en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, dada su especificidad, no podrán ser cubiertas por el resto de personal docente del centro.

En el caso concreto de Educación Infantil, cuando se produzca la ausencia de un maestro o maestra, se procurará que la persona que realice la sustitución permanezca el máximo tiempo posible durante la jornada lectiva, evitando cambios de personal a lo largo del día. De esta manera, se favorece la estabilidad del grupo, el mantenimiento de las rutinas y la creación de un ambiente seguro y de confianza para el alumnado.

En caso de ausencia de personal para poder ejercer sustituciones, se podrá adoptar la medida de juntar grupos de alumnado, medida esta a tener muy en cuenta a primera y última hará en Educación Secundaria.

2.2. AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 DÍAS O MÁS)

Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 183 de 17 de septiembre de 2010). Así:

Se requerirá a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación que a tal efecto proceda con la mayor antelación posible, a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

- En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la Dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.

- Hasta que Delegación envíe al sustituto/a, el profesorado cubrirá la sustitución tal y como se ha descrito en el apartado anterior.

2.3. EN CASO DE VARIAS AUSENCIAS

En caso de que se produzcan varias bajas al mismo tiempo, se atenderá prioritariamente a los cursos inferiores, al objeto de garantizar la continuidad y estabilidad del alumnado más pequeño.

En caso de que sea necesario, se repartirán en los clases en las inmediatamente inferior y superior.

En todas las ausencias previstas hay que tener en cuenta:

- La comunicación inmediata de dicha ausencia a la Jefatura de Estudios.
- El profesor/a que se vaya a ausentar, facilitará la programación concreta prevista para que pueda contar con ella el compañero/a que le vaya a sustituir.

En las sustituciones imprevistas

- Las programaciones quincenales deberán estar subidas al Drive del centro para poder seguir las.

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

3.1. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO.

Se aconseja el realizar acciones que fomenten la toma de conciencia de responsabilidad por la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA) y personal no docente. Sería de utilidad el crear normas y difundirlas a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, salón de actos, biblioteca, sala de informática, gimnasio, comedor y demás dependencias.

En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se aplicará lo previsto en el Plan de Convivencia y se podrá contar con la colaboración de la Comisión de Convivencia.

El mantenimiento de la Instalaciones y edificios del Centro, lo realizará el Ayuntamiento.

Se contará con un parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones de dicho edificio, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará y remitirá a la empresa encargada del mantenimiento del Centro.

3.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar
- Libros de texto.
- Biblioteca.
- Material informático: Ordenadores (Sala de informática), portátiles, pizarras digitales interactivas...
- Material deportivo.
- Material Didáctico.

EL MOBILIARIO ESCOLAR.

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario introducido en el sistema SÉNECA. Dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma. El inventario será revisado por la Secretaría todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario.

LOS LIBROS DE TEXTO.

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros compañeros en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atendremos a lo estipulado en la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro, según documento facilitado por el sistema informático Séneca inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad. Anexo IV.

Los Cheques-Libros serán entregados junto a la entrega de notas en el mes de Junio. Son nominativos y se entregará con acuse de recibo al padre, madre o tutor legal del alumnado. En caso de pérdida se proporcionará una copia, verificando que no se haya adquirido el original informando a las familias de la gravedad que supone la pérdida del mismo. Se subirán al punto de recogida de iPasen y las familias acudirán a la librería para su adquisición.

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.

Los alumnos repetidores de cursos que no sean 1º o 2º de Educación Primaria conservarán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.

Aquellos alumnos con materias pendientes de la ESO podrán solicitar el préstamo de los libros de texto para el periodo estival y podrán disponer de ellos, siempre que los representantes legales asuman la responsabilidad de su cuidado, mantenimiento y devolución tras el verano

Para el alumnado de NEE, se podrá solicitar la adquisición de material adaptado a sus necesidades (dotación específica), dentro de la cuantía general asignada por la normativa vigente al alumnado de su misma edad matriculado en el Centro.

Cuando un alumno se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.

El alumnado de 3º de Educación Primaria a 2º de ESO deberá sustituir el forro de los libros todos los cursos escolares para propiciar el mejor estado de conservación posible.

Al finalizar el curso, los tutores recogerán todos los lotes de libros existentes, revisarán su estado de conservación y comunicarán de forma inmediata a la Secretaría del Centro cualquier tipo de incidencia relacionada con tal aspecto.

El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.

A comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor a la Jefatura de Estudios quien, por acuerdo anterior en Claustro, avisará a la familia para solicitar su reposición.

LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

La persona responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo,

propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa de gestión mencionado.

EL MATERIAL INFORMÁTICO.

El registro del material de informática del Centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TDE, etc. se realizará en el entorno SÉNECA por la Secretaría del Centro.

Se podrá contratar los servicios de una empresa externa para el mantenimiento de los equipos informáticos siempre que la persona coordinadora TIC del Centro no pueda disponer de horario o conocimientos suficientes para ello.

Los equipos informáticos del alumnado serán utilizados bajo vigilancia del profesorado el cual procurará que sean encendidos y apagados correctamente, así como utilizados y guardados de forma adecuada.

Las pizarras digitales o Soluciones Digitales Interactivas deberán ser apagadas tras su uso y se informará de aquellas incidencias relacionadas con los cañones de las que se componen a la mayor brevedad posible a la Secretaría del Centro, para valorar las acciones pertinentes a realizar para su más inmediata reparación.

MATERIAL DEPORTIVO.

El maestro especialista en Educación Física revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición el mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

MATERIAL DIDÁCTICO.

Este será registrado en un inventario por maestro/a atendiendo a los distintos ciclos y especialidades: Infantil, primaria y Audición y Lenguaje, etc.

Los coordinadores de ciclo elaboraran un listado de material consensuado con los maestros pertenecientes al ciclo que se entregará a las familias al finalizar cada curso escolar y cuando un alumno/a se incorpore al centro.

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

El Centro, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o de Equipo escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. En el Decreto 6/2017 de la de enero y la Orden de 17 de abril de 2017 que lo desarrolla se especifica todo lo referente a dicho apartado.

Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Colegio, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso.

Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del Centro. 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.

El posible uso de las pistas, instalaciones, etc. 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.

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 engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial en la partida a la que vaya destinado o prorrateado entre diversas partidas.

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.

Las aportaciones realizadas por las familias del alumnado de educación infantil para material didáctico y fungible, serán gestionadas por el padre o madre delegada, con la supervisión del tutor.

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

Con la entrada en vigor del Decreto 328/2010, de 13 de julio, en el artículo 25 hace mención al Proyecto de Gestión y en su apartado 2.e hace referencia a la elaboración del inventario del centro por lo que sería recomendable que todos los años los centros realizaran/actualizaran el Inventario General del Centro.

Será función del secretario/a del centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro. Se irá actualizando tomando como referencia las indicaciones del Séneca.

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro utilizaremos los apartados recogidos en el programa informático Séneca:

- Material de oficina y reprografía.
- Material deportivo.
- Material didáctico.
- Mobiliario.
- Otro material inventariable.

5.1. INVENTARIO POR DEPENDENCIAS

Se hará una relación de todo el material que hay en cada aula y se entregará en secretaria.

5.2. INVENTARIO DE BIBLIOTECA

El centro llevará un control riguroso de los recursos bibliográficos de entrada y salida de que disponga.

El registro de inventario de biblioteca, recogerá los libros y material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante el programa informático destinado a tal efecto.

El coordinador/a del plan de biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la ayuda de la administrativa/o del centro y del equipo de apoyo.

5.3. INVENTARIO DE MATERIAL TDE

Se recogerá en este apartado todo el material perteneciente al Compdgedu y la persona responsable será el coordinador/a TDE de cada centro con la supervisión del secretario/a.

5.4. INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DE PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, sensores térmicos, elementos contra incendios, extintores, etc.

La persona responsable del plan de autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material, conforme al documento anexo XII. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo del secretario/a.

Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación.

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

Cada vez hay que concienciar más a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos. Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos. En este sentido nuestro Centro cuenta con:

PAPEL: Se contará con la ubicación de distintos recipientes identificados para recoger los desechos de papel producidos por el alumnado y profesorado.

CONSUMIBLES INFORMÁTICOS: Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.

FOTOCOPIAS E IMPRESIONES: Se procurará que el material a fotocopiar o imprimir sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios, así como realizar fotocopias o impresiones innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.

AGUA: Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas. Se comunicará con celeridad al Ayuntamiento cualquier fuga de agua o avería en cisternas para intentar evitar al máximo el despilfarro de este preciado bien.

ELECTRICIDAD: Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, revise el alumbrado, así como que se apague por cualquier persona cuando la luz del día sea suficiente para poder ver con la suficiente claridad sin necesidad de apoyo lumínico artificial.

ACTIVIDADES: El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas... en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.