

PROYECTO DE GESTIÓN

**CEIP LOMA DE SANTO DOMINGO
EL EJIDO (ALMERÍA)**

CÓDIGO CENTRO: 04002271

ÍNDICE

1. CONSIDERACIONES GENERALES.....	03
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	03
3. GESTIÓN EN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTROS.....	07
4. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	09
5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	10
5.1 REPARACIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.....	10
5.2 REPOSICIÓN DE BIENES INVENTARIABLES DE USO DOCENTE.....	11
6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.....	12
7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO.....	12
8. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DEL INVENTARIO.....	13
8.1 REDUCIR ES DISMINUIR EL RESIDUO.....	13
8.2 REUTILIZAR ES DAR UN NUEVO USO A UN MATERIAL.....	13
8.3 RECICLAR ES DAR VIDA A UN RESIDUO.....	13
8.4 RESPETAR ES SER CONSCIENTE DEL CUIDADO DEL MEDIOAMBIENTE.....	13
8.5 EVITAR ES DEJAR DE COMPRAR PRODUCTOS DAÑINOS PARA EL MEDIOAMBIENTE.....	14

1. CONSIDERACIONES GENERALES Y OBJETIVOS PROPUESTOS

Este proyecto nace con la intención de recoger la ordenación y el uso de los recursos del centro, tanto materiales como humanos. Con él se pretende dar respuesta a las exigencias que el Decreto 328/2010 de 13 de julio establece en su artículo 25 y de otra, crear un instrumento que permita de una manera funcional, efectiva y ágil gestionar los recursos de los que disponemos y establecer los criterios que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones permitiendo un uso y distribución equilibrado y equitativo de los mismos.

Los objetivos propuestos son:

- Establecer unos criterios organizativos de gestión, que respetando la legalidad vigente, permitan la consecución de los objetivos planteados dentro del Proyecto Educativo.
- Llevar a cabo una distribución de los recursos disponibles, que permita una óptima utilización de los mismos y su disfrute de manera equilibrada.
- Establecer prioridades y criterios de actuación en el gasto.
- Dotar al proceso de solicitud, aprobación y adjudicación del gasto; de la transparencia necesaria que facilite la participación de toda la Comunidad Educativa.

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

2.1 Introducción

El presupuesto del Centro es la previsión de ingresos y gastos para un año (de uno de octubre a treinta de septiembre), nos permite establecer prioridades en la aplicación del gasto para la consecución de los objetivos previstos en el Proyecto Educativo. Teniendo en cuenta que los ingresos con los que cuenta el centro son esencialmente los recursos enviados por la Consejería de Educación, se puede argumentar que éste queda reducido en su totalidad a la distribución del gasto.

Como los ingresos proceden en su mayoría de recursos públicos, a tal respecto la Administración establece las atribuciones tanto del Consejo Escolar como de la Secretaría:

- La aprobación del proyecto de presupuesto para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar; su justificación se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar. Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del Proyecto de Gestión (Decreto 328/2010 de 13 de julio, artículo 25 puntos 4 y 5)

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto tanto de ingresos como de gastos, ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente, así como velar por su estricto cumplimiento son competencias de la Secretaría (Decreto 328/2010 de 13 de julio, artículo 74 apartados i y j).

2.2 Criterios para la elaboración del proyecto

- Lo elaborará la Secretaría del centro teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas de los equipos de ciclo en el E.T.C.P. y el Consejo Escolar.
- Con independencia de la presentación oficial, se procurará emplear un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión del mismo o bien su explicación detallada. El fin es la comprensión de la política de gasto.
- Se realizará atendiendo a las siguientes prioridades:
- Análisis realista de los ingresos previstos.
- Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la práctica docente.
- Reparación, conservación y mantenimiento de equipos.
- Reposición de bienes inventariables.
- El proyecto de presupuesto se elaborará contemplando el grupo de cuentas establecido en el Programa Séneca, tanto para los conceptos referidos al grupo de ingresos como para el de gastos, con independencia de aquellas partidas que por necesidades del centro se decidan crear. Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación.

2.3 Aprobación

- Para su aprobación es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- La comisión permanente del Consejo Escolar podrá emitir un informe previo en el que se anotarán las consideraciones a tener en cuenta, éste no será vinculante.
- Su aprobación corresponderá al Consejo Escolar, así lo establece el Decreto 328 en su artículo 50 apartado b.
- Una vez aprobado éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para ese ejercicio.

2.4 Establecimiento del gasto

La competencia para autorizar el gasto corresponde al Director/a (artículo 70 del Decreto 328/2010 letra k). Éste procurará proporcionar los documentos de información y facilitará canales de comunicación para que todos los miembros de la Comunidad Educativa tengan constancia de los procesos y decisiones adoptadas.

El protocolo a seguir para compras que superen los 600 € será:

- ▶ Memoria justificativa del gasto.

- ▶ Solicitud de informe a la Delegación Territorial acreditativo de la inclusión o no del bien en la programación anual de adquisición centralizada para el centro.
- ▶ Solicitud de presupuesto a tres empresas del ramo. Teniendo en cuenta a la hora de la selección no sólo la oferta económica más ventajosa, sino también criterios como eficacia, calidad y cumplimiento de plazos.
- ▶ Comprobación de que el gasto comprometido no pone en riesgo la atención de las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- ▶ Aprobación del gasto por la Dirección.

2.5 Gastos en bienes corrientes y servicios

Los gastos de funcionamiento **no inventariables** destinados a suministros, comunicaciones y otros servicios como material de oficina, prensa, revistas, reparaciones, etc. serán gestionados por el/la titular de la secretaría que tiene la función, entre otras, de adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento (artículo 74 f del Decreto 328/2010).

2.6 Gastos en material inventariable

Los gastos de reposición en **bienes inventariables** de: mobiliario y enseres de uso general, equipos informáticos y máquinas de oficina, equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido, equipos de reprografía, etc. se harán a propuesta de la Dirección.

El protocolo a seguir para compras que superen los 600 € será el mismo que el establecido para las adquisiciones de material no inventariable.

2.7 Actividades complementarias y extraescolares

- ▶ Los gastos de estas actividades serán sufragados por los alumnos/as.
- ▶ La gestión del transporte, los recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de estas actividades, será realizada por el equipo de ciclo que organice la actividad en colaboración con la Jefatura de Estudios. También efectuará, la gestión de la recaudación y los pagos, si no se realizan en la cuenta del centro. En el caso de tratarse de una actividad del centro en su conjunto, será la Secretaría la que realice la gestión y organización.
- ▶ En el supuesto de que se demande subvención, ésta se realizará por el coordinador/a del ciclo. Se dirigirá a la Dirección del centro y en ella se hará constancia de la justificación de la necesidad y se aportará el presupuesto de la actividad.

2.8 Disposición del gasto.

- La gestión de compras, solicitud de ofertas, seguimiento del pedido, etc. se efectuará a través de la Secretaría del Centro atendiendo

- a lo previsto en las normas de régimen administrativo y económico y otras establecidas por la Dirección.
- En casos puntuales o para materiales muy específicos, la compra podrá ser realizada directamente por el coordinador/a de ciclo o por el maestro/a que solicita el material, previo informe a la secretaría y con el visto bueno de la dirección y siempre cumpliendo los requisitos legales en cuanto a facturas.

2.9 Cumplimiento del presupuesto.

El Consejo Escolar analizará trimestralmente, el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe que se dará a conocer al Claustro.

Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación o ésta fuera insuficiente, se realizará un expediente de modificación del Presupuesto.

Toda modificación del Presupuesto exige la propuesta razonada de la misma, que valorará la incidencia que pueda tener en el resto de las partidas asignadas en el momento de su aprobación.

2.10 Liquidación del presupuesto.

La liquidación o ejecución del presupuesto se realizará mediante el informe de liquidación del presupuesto y la justificación de la cuenta de gestión.

El informe de liquidación del presupuesto tendrá el mismo formato que el presupuesto e incluirá todo el grupo de cuentas de ingresos y gastos, indicando la cantidad presupuestada, la cantidad gastada y el saldo resultante.

La Comisión Permanente del Consejo Escolar emitirá, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo escolar de la liquidación del presupuesto.

La liquidación o ejecución del presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar (artículo 50 apartado b. del D. 328/2010). La aprobación del proyecto de presupuesto de los centros de educación infantil y primaria para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión es competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión (artículo 75 apartado 5 del D. 328/2010)

3. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTROS

El protocolo de actuación para contratar un servicio o suministro consta de diferentes fases:

A)- Determinación de las necesidades

Solicitud de compra a la Secretaría del Centro, en la cual se identificarán claramente las características del producto, así como las especificaciones que debe cumplir. Los coordinadores podrán realizar y gestionar la compra de determinados elementos o materiales específicos para su ciclo, previa información a la Secretaría y conformidad de la Dirección.

B)- Solicitud de presupuestos

Se solicitarán diferentes ofertas (dependiendo del valor del elemento que se vaya a adquirir). Finalmente se seleccionará al proveedor, de acuerdo con el precio, calidad, garantía, plazo de entrega, condiciones, características del proveedor, etc.

C)- Contratos

La competencia para contratar de los directores/as de los centros públicos viene recogida tanto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 132.j) como en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía que, en su artículo 132.3, les atribuye todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, relativas a cualquier tipo de contratos menores. Esta competencia, en el caso de centros de primaria, se extiende a la contratación de servicios y suministros.

Los contratos menores (regulados en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en los artículos 23.3; 111 y 138.3) se caracterizan porque:

- No pueden tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.
- Su importe debe ser necesariamente inferior a 18.000 € (IVA excluido).
- Se ha habilitado en Séneca un módulo para registrar los contratos celebrados por los centros. El mismo tiene por objeto dar cumplimiento a la obligación prevista en el artículo 15.a) de la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía, relativa al deber de publicar información referida a los contratos suscritos. El centro, en cumplimiento de la legalidad vigente, grabará en el módulo citado anteriormente los contratos cuyo importe sea superior a 3000 €.

D)- Pedido

Desde la secretaría del Centro se gestiona el pedido u orden de compra. En cualquier caso deberán quedar claras las condiciones que deben cumplir ambas partes

(Comprador y vendedor). La Secretaría del Centro o el coordinador de ciclo deben realizar un seguimiento del pedido y solucionar los problemas que puedan surgir ante los proveedores.

E)- Recepción

Enviada la mercancía por el proveedor, ésta será inspeccionada por el ciclo que corresponda, a fin de dar conformidad al envío. En caso de no existir desviación entre lo entregado y lo demandado, se remite la mercancía al destino correspondiente y se archiva el albarán, a la espera de la recepción de la factura.

F)- Facturas

En la actualidad coexisten dos tipos de facturas:

- Factura electrónica: se reciben a través de “Séneca”. La Secretaría realiza su comprobación y puede aceptarlas o rechazarlas. En caso de aceptación, las envía a la Dirección para su conformación; una vez conformada por el Director/a, el Secretario/a procede a su registro en la aplicación informática.
- Factura en papel: para aquellos proveedores que no estén obligados a la facturación electrónica o en caso de estarlo el importe de la factura sea inferior a 600 €. Se recogerán en un registro auxiliar de facturas con sello de entrada y conformidad del Director/a. Una vez conformada por la Dirección, el Secretario/a la grabará en la aplicación “Séneca”.

G)- Pago de facturas

- El pago de las facturas se realizará preferentemente mediante transferencia bancaria o cuaderno de transferencia (Q-34).
- El pago de facturas de pequeño importe o de aquellas otras en que las circunstancias así lo aconsejen se podrá hacer en efectivo con dinero de caja.
- En cuanto a los tiempos de pago se estará a lo dispuesto en el Decreto 5/2017 de 16 de enero por el que se establece la garantía de los tiempos de pago.

H).- Custodia de la documentación económica.

Todos los registros contables serán custodiados en la Secretaría del centro y estarán a disposición de la autoridad competente y de cualquier miembro del Consejo Escolar en el momento en que éstos lo demanden.

Toda esta documentación deberá conservarse al menos durante cuatro años

4. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

El artículo 132.7 de la ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece que los directores/as de los centros tendrán competencia para tomar decisiones en lo referente a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine. Esta profundización que la normativa ofrece en la gestión de los centros, ha de ser desarrollada con la finalidad de establecer una serie de criterios a la hora de gestionar estas sustituciones.

El modelo contempla la asignación para cada centro de un presupuesto equivalente a un número de jornadas, distribuidas trimestralmente, con las que poder atender las bajas del profesorado que precisan sustitución a lo largo del curso. Estas se distribuirán por parte de las personas titulares de la dirección que determinarán, en función de las bajas sobrevenidas, las jornadas efectivas que han de ser objeto de sustitución.

Todas las ausencias se registrarán en Séneca. Si la ausencia es conocida con antelación, deberá quedar comunicada a la Jefatura de Estudios con el Anexo I de Permisos y Licencias del personal docente de la Consejería de Educación al cual se le adjuntará con posterioridad el justificante de la misma.

Si la ausencia es sobrevenida, se informará al centro lo antes posible para poder cubrir la atención al alumnado.

Cuando la falta de asistencia supere los 3 días, se deberá entregar en el centro un parte de baja y posteriores partes de confirmación el día 15 y 30 de cada mes hasta el parte de alta. En estos casos, la dirección del centro solicitará la sustitución del profesorado al órgano competente de la delegación territorial.

Ante situaciones de ausencias superiores a 3 días y con la finalidad de mantener el normal desarrollo de la actividad docente para el alumnado, los criterios que se tendrán en cuenta a la hora de tomar la decisión de cómo se sustituirán las ausencias del profesorado con los recursos propios del centro hasta la incorporación del o de la docente(o persona que lo sustituya), serán las que se detallan a continuación:

- ✚ Se priorizará la duración de la ausencia para solicitar sustitución a través de Séneca.
- ✚ Las ausencias se procurarán que sean atendidas con el horario de apoyo del personal docente elaborado por la Jefatura de Estudios al inicio del curso escolar.
- ✚ Cuando la ausencia sea en Educación Infantil, la persona designada al Refuerzo Educativo en Ed. Infantil cubrirá dicha ausencia.
- ✚ Si la ausencia se produce en Educación Primaria se cubrirá con el horario de apoyo del resto del profesorado.
- ✚ Si la ausencia se produce en el 1º Ciclo de Ed. Primaria, la persona designada a Refuerzo Educativo cubrirá las áreas instrumentales (Lengua y Matemáticas) y ejercerá la tutoría.

- ✚ Las ausencias en las Aulas de NEAE serán cubiertas por los especialistas de PT y AL tal y como viene recogido en el Plan de Atención a la Diversidad.
- ✚ El horario de Coordinación de Ciclo o de Planes y Proyectos Educativos podrá ser utilizado para atender ausencias del profesorado una vez agotado el horario establecido para tal fin.
- ✚ En caso de más de 2 ausencias del profesorado se respetará el horario de la persona designada a Refuerzo Educativo en primer lugar, el horario reducido de mayores de 55 años en segundo lugar y las coordinaciones de ciclo y de Planes y Proyectos en tercer lugar.
- ✚ En casos especiales o muy significativos de ausencias del profesorado, será el Equipo Directivo quien tome la decisión organizativa que garantice el normal funcionamiento del centro.
- ✚ El parte de baja o ausencia que justifica el inicio de dicha sustitución ha de ser entregado en el menor plazo de tiempo posible en la secretaría del centro.

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

5.1.- Reparación, conservación y mantenimiento.

Se entiende que hace referencia a las tareas destinadas a que los espacios (aulas, patios, pasillos, sala de profesores, gimnasio, biblioteca...), mobiliario, instalaciones, elementos de seguridad, etc., mantengan las mismas condiciones de funcionamiento que tenían con anterioridad. Aquellos que su reparación no sea viable pasarán a la prioridad de reposición.

Se realizará una inspección general en el mes de septiembre y al finalizar cada trimestre, meses de diciembre, abril y junio. Se prestará especial atención a los equipos informáticos, los de reproducción de imágenes y sonido, los espacios para actividades físico-deportivos, mobiliario de las aulas, instalación eléctrica, cierres de puertas y ventanas, instalaciones sanitarias, humedades, pintura, etc.

5.2.- Reposición de bienes inventariables de uso docente

En este apartado nos referimos a aquellos bienes inventariables que constituyen el equipamiento docente y que resultan deteriorados, sin posibilidad de reparación o cuando la reparación, siendo posible, resulte más costosa y, por tanto, económicamente desaconsejable. La relación de los bienes inventariables susceptibles de reposición contempla:

- Reposición de equipamientos de ámbitos de actividades físico- deportivas.
- Reposición de equipos informáticos.
- Reposición de equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido.
- Reposición de equipos de reprografía.
- Reposición de mobiliario y enseres.

El procedimiento para la reposición del material mencionado anteriormente comenzará con la comunicación a la secretaría de la necesidad de reposición que trasladará la demanda al Director/a para que decida sobre la viabilidad del gasto. La adquisición de mobiliario y equipamiento educativo de uso específico se hará mediante informe razonado y valorado del coordinador/a de ciclo al Secretario/a quien posteriormente lo trasladará a la Dirección.

6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS

Como se indicó en el punto 2 “los ingresos con los que cuenta el centro son esencialmente los recursos enviados por la Consejería de Educación”: ordinarios o de partidas o proyectos específicos a los que el centro se acoge pudiendo estos variar de un año para otro.

Otras posibles vías de obtención de ingresos serían:

- Alquiler de las instalaciones del centro: deportivas (pistas y gimnasio), aula de informática y otras que por su singularidad sean susceptibles de alquiler.
- Ayudas del AMPA.
- Subvención de empresas.
- Venta de material obsoleto.
- Alquiler de espacios con fines publicitarios.
- Cobro de fotocopias.

7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO

El inventario nace de la necesidad de crear una base de datos que contenga información precisa sobre los recursos del centro. Ésta no sólo ha de posibilitar establecer la reposición de aquellos materiales susceptibles de cambio, sino, conocer los recursos de los que dispone el centro y su ubicación; facilitando un mejor uso y su distribución equilibrada.

Como consecuencia de la incorporación al programa de gestión de los centros docentes “Séneca” del módulo INVENTARIO, se procederá a la recogida de datos y a la cumplimentación paulatina del registro ya que supone una labor ingente.

La recogida de datos se realizará a principio y a final de curso y corresponderá a:

- El inventario de cada aula corresponderá al tutor/a que durante el curso académico ocupe dicha aula.
- El material de Educación Física será inventariado por los especialistas de esta área.
- El material de Lengua Extranjera (Inglés o Francés) será inventariado por los maestros/as especialistas de idiomas.
- Los recursos TIC serán inventariados por la persona que ejerza tal coordinación en el centro.
- Los bienes inventariables de la Secretaría y la Dirección serán supervisados por el Equipo Directivo.

Tras la recogida de los datos, será el auxiliar administrativo con la supervisión del Secretario quien se encargue de su grabación en “Séneca”.

Anualmente se hará público un resumen detallado de dicho inventario para su conocimiento y posterior aprobación por parte del Consejo Escolar.

8. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y DE LOS RESIDUOS GENERADOS

Residuo es todo material inútil o no deseado originado por la actividad humana y que está destinado a ser desechado. La creciente generación de residuos se está convirtiendo en uno de los mayores problemas medio ambientales. Desde esta perspectiva no es suficiente con reciclar, sino que deberíamos evitar o reducir su generación.

Se cumplirán en la medida de las posibilidades las siguientes reglas.

8.1.- Reducir es disminuir el residuo: se elegirán los productos que tengan menor envoltorios, se reducirá el consumo de agua y luz, se utilizarán bombillas de bajo consumo, se apagarán los monitores de los ordenadores cuando no se estén usando, el aire acondicionado de aquellas clases que disponen de él se pondrá a una temperatura de 24º/25º, se reducirá el consumo de productos tóxicos y contaminantes como las pilas.

Dado que la fotocopiadora genera un residuo (el tóner) que tiene efectos tóxicos, sería aconsejable que, al hacer las copias para varios grupos, nos pudiéramos de acuerdo, para hacerlo por multicopista.

El residuo más abundante en nuestro centro es el papel se utilizarán los folios por las dos caras, se reducirán, si se puede las fotocopias.

Se usará, siempre que sea posible, soporte digital (usb , e-mail , etc.) en vez del papel.

8.2.- Reutilizar es dar un nuevo uso a un material: cuantos más objetos volvamos a utilizar menos basura produciremos y menos recursos tendremos que gastar. Se aconseja reutilizar los folios que quedan sobrantes, bien en conserjería, secretaría o aulas, éstos se pueden fotocopiar por la cara que esté bien. Colocar en las clases, despachos y sala de profesores cajas para reutilizar y reciclar el papel sobrante. En el patio se colocarán contenedores de distinto color para la recogida selectiva de residuos (papel, envases y orgánico). En la entrada se colocará una urna para la recogida de pilas.

8.3.- Reciclar es dar vida a un residuo: Se trata de volver a utilizar materiales como el papel, tóner, etc. Proponemos la utilización de papel reciclado de alta calidad, ya que en la actualidad, existe papel similar en prestaciones al que proviene de la pasta virgen, tóner para las impresoras y fotocopiadoras.

8.4.- Respetar es ser consciente del cuidado del medioambiente: tener actitudes de respeto genera buenas conductas incluso en los que nos rodean. Se trabajará en las tutorías la mentalización de los alumnos/as entorno al cuidado del medioambiente y el uso de buenas prácticas medioambientales (tala, contaminación, uso de productos, etc.). Se solicitará la colaboración de la comunidad educativa y aquellas sugerencias que faciliten la puesta en marcha de todas las iniciativas

enumeradas.

8.5.- Evitar es dejar de comprar productos dañinos para el medioambiente:
en la compra de suministros se tendrá en cuenta aquellos productos que más respeten la naturaleza, consuman menos energía y puedan reutilizarse o reciclarse.