**E.I. BARAJAS
BERJA**

PROYECTO DE GESTION

INDICE:

1.-JUSTIFICACION

2.-CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y DE DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

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

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

5.-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.

6.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

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

1.- JUSTIFICACIÓN

El proyecto de gestión constituye un elemento del Plan de Centro y recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos. Contempla los aspectos recogidos en el índice de este documento;

2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y DE DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

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.

Esta autonomía de gestión económica 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 de este Centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del Centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos, bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

□ El presupuesto anual se realizará en la primera quincena del mes de octubre tomando como base el estudio de la evolución de los ingresos y los gastos de los dos últimos cursos escolares, para ajustar de forma realista las previsiones a las necesidades del Centro. Será elaborado por la Dirección del Centro.

□ 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.

□ El presupuesto de ingresos contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluyendo si lo hubiera el remanente del curso anterior. Se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones...

□ La confección del presupuesto de gastos se hará conforme, a la estructura de subcuentas que aparece en Séneca, son personificables, por lo que cada curso escolar durante las fechas de elaboración del presupuesto (1 al 15 de Octubre) se revisarán para añadir/quitar subcuentas, para adaptarlas a todas las necesidades de cada curso escolar sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

□ En cuanto a los gastos, el presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general, seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones, soporte de las tareas básicas del

profesorado... Durante el presente curso escolar 2020/2021 y mientras dure la pandemia COVID-19 debido a la crisis sanitaria una parte importante del presupuesto de gastos irá destinado a adquirir material de prevención recomendado por las Autoridades sanitarias (Pantallas faciales, cartelería y señalización, batas desechables, mascarillas FFP2, guantes...), todo este material se presupuestará con cargo a gastos de funcionamiento del centro.

Al ser esta partida de gastos tan cuantiosa la Directora del Centro ha solicitado mediante un escrito a Gestión económica, que incremente la partida presupuestaria de gastos de funcionamiento para la adquisición de dicho material.

Una vez satisfechas esas necesidades básicas, se destinará una parte, si fuese necesario a las distintas aulas, para reponer, mantener y completar de manera equilibrada y participativa sus recursos.

El Presupuesto del centro deberá tener recogida una partida de dinero para destino de la Biblioteca del centro

Para elaborar el presupuesto de gastos, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable (10%).

□ El Centro realizará todos los pagos a través preferentemente de transferencias o cheques nominativos con o sin factura electrónica en su cuenta bancaria oficial, garantizando la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, con la firma de dos personas (claveros), siendo imprescindible la de la Directora.

□ La gestión económica se realizará mediante la aplicación Séneca. El ejercicio económico del centro se establece desde el 1 de octubre de un año hasta el 30 de septiembre del año siguiente. A lo largo de este periodo se realizarán al menos las siguientes actuaciones relacionadas con la gestión económica:

Octubre: Elaboración y aprobación del presupuesto anual de ingresos y gastos del centro.

Octubre: Rendición de cuentas y aprobación del ejercicio económico por parte del Consejo escolar (Anexo XI). Elaboración de un dossier con todos los documentos contables del ejercicio y realización del archivo de facturas. Cierre del ejercicio económico.

Octubre: Realización de la apertura del nuevo ejercicio económico y del asiento de apertura desglosado en sus diferentes apartados.

Enero: Certificación de la relación de pagos a proveedores realizados en el año fiscal finalizado en el mes de diciembre anterior.

Enero: Retenciones de IRPF y notificación de operaciones con terceros si las hubiere.

Marzo y septiembre. Realización de actas de conciliación bancaria

Mensual. Realización de actas de arqueo de caja.

Mensual. Documentos de movimientos bancarios. (Extracto bancario)

Anexo XI de justificaciones específicas. En el momento en el que los ingresos y pagos de la justificación hayan sido realizados a petición de la administración competente.

Además de los reseñados, se elaborará cualquier otro documento o certificación que solicite la administración competente en esta materia

□ Al finalizar el ejercicio económico se imprimirán los documentos contables, que una vez firmados y sellados se custodiarán en la Secretaría del Centro junto con el resto de documentos justificativos relativos a dicho ejercicio económico. El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación del cierre de cuentas del curso.

Deberán permanecer en el Centro los originales de facturas y demás comprobantes de gastos, bajo la custodia de la Directora a disposición de los órganos de control.

□ Será la Dirección quien en la segunda quincena de octubre presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación. Se levantará el acta correspondiente, donde quedará reflejado en términos generales, el sentir de la comisión en cuanto al presupuesto y al gasto producido por el Centro.

El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el Presupuesto Anual del Centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre de cada curso escolar. Una vez aprobados ambos figurarán como anexos a este proyecto de gestión.

□ El Presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen ingresos o gastos que no hayan sido previstos a principio de curso. Estos cambios en el presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.

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

Teniendo en cuenta la normativa vigente se fijan los siguientes criterios.

- El profesorado está obligado a justificar todas las ausencias. Si la ausencia es previsible, se justificará con la suficiente antelación rellenando el anexo correspondiente; si es imprevisible, se comunicará lo antes posible a la Dirección del centro telefónicamente. Si se trata de baja médica se procurará que el parte médico acreditativo de la misma esté en Dirección cuanto antes (Antes del cuarto día) para su urgente tramitación. En todo caso deberán justificarse todas las ausencias ante la Dirección que elabora un parte mensual de las ausencias registrado en Séneca.

- Siempre que la ausencia sea previsible, el profesorado ausente, está obligado a dejar al coordinador o coordinadora de ciclo la programación de actividades previstas para desarrollar con su grupo clase durante su tiempo de ausencia.

- Ante una ausencia se tomarán inmediatamente dos tipos de medidas:

a- Medidas para la inmediata atención del alumnado afectado por su ausencia.

La Dirección planificará inmediatamente la atención al alumnado afectado. La primera baja será cubierta por la maestra o maestro de apoyo. En caso de que se produzca ausencia de más de un maestro o maestra simultáneamente se distribuirá equitativamente el alumnado afectado entre las dos aulas restantes, hasta que se incorpore el personal docente ausente.

b- Medidas para que, si procede, se envíe profesor/a sustituto/a desde Delegación.

La Dirección comunicará a través de Seneca cualquier baja que se produzca.

-La Dirección será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias con personal docente externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituido puesto a disposición del Centro para esta función, y cuando se atenderá con recursos propios del Centro (profesorado de apoyo). La Dirección gestionará ante el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación, a través del procedimiento que

corresponda, la sustitución de las ausencias del profesorado. No se solicitará la cobertura de una baja en viernes o al inicio de un puente.

- La Dirección solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para cada trimestre.

Una vez al trimestre la dirección del Centro informará al Claustro de profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el Centro y del procedimiento de sustitución.

- Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y el resto de personal en huelga no podrá ser sustituido. La Dirección del Centro dispondrá en caso de huelga del personal de servicios mínimos que disponga la normativa, para atender, en la medida de lo posible, al alumnado que asista ese día a clase. En caso de tener conocimiento previo del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, y de no disponer de suficiente personal, se le comunicará esta circunstancia por escrito a las familias, para que tome las medidas que consideren más adecuadas a los intereses de sus hijos/hijas.

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

▶ Consideramos una norma de convivencia, recogida en el ROF, el uso adecuado de los materiales e instalaciones del Centro. El uso negligente de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia y será tratada como disponga el Plan de Convivencia.

▶ Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor/a o dirección) de cualquier anomalía observada.

▶ En el centro existe para todos los trabajadores un impreso donde se formaliza un compromiso de buen uso y cuidado del material inventariable de aula y centro. A principios de curso será entregado al personal del centro para su firma.

▶ El profesorado tutor/a de cada aula tendrá la responsabilidad de tenerla ordenada y limpia. Tendrá instalados los rincones de Biblioteca de aula, Ecoescuela y el Rincón de las emociones como mínimo para de esta manera desarrollar el trabajo de los planes, proyectos y programas educativos que lleva a cabo el centro y que están recogidos en el Proyecto curricular del mismo.

▶ Se trabajará en el aula de manera transversal los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares e instalaciones. Así deberá constar en las programaciones de ciclo y nivel.

▶ Una vez conocida la deficiencia por la Dirección se tramitará a la mayor brevedad posible ante el Ayuntamiento (si se trata de una tarea de mantenimiento) o a la Delegación (si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita.

▶ El Centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan la reposición o reparación de los materiales y dispositivos TIC.

▶ En caso de daños producidos con intencionalidad, por mal uso de cualquier pertenencia del Centro, del personal o del alumnado, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de embellecimiento o mantenimiento del Centro para compensar el daño producido, o el abono de los gastos por los daños ocasionados.

► Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria o 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.

► Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos de la Dirección para el uso, manejo y/o montaje.

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

Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y resto de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificio.

► Los centros docentes públicos pueden percibir fondos de la Consejería de educación con destino a inversiones para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.

5.- 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.

En nuestro centro la mayor parte de los ingresos provienen de la Consejería de Educación por dotación para gastos de funcionamiento, y en los últimos cursos escolares por el Proyecto Escuela Espacio de Paz, Pacto de Estado contra la violencia de género.

No obstante según la normativa vigente, el Centro puede obtener fondos económicos o de Equipo escolar procedentes de recursos propios, o de otras entidades:

◆ Ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación del profesorado y alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del Centro. Este tipo de ingreso se presupuestará en el ejercicio correspondiente, por el importe que se prevea percibir.

◆ La cesión de parte de las instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten presentando solicitud y proyecto a la Dirección del centro. Que sea aprobado por la misma e informado el Consejo Escolar. Dichas entidades serán responsables de los daños que se pudiesen causar en las instalaciones, como resultado de su utilización firmando un compromiso por escrito. Este uso tampoco debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las Entidades a quienes se autorice su utilización.

◆ De convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

◆ Procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.

◆ Las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través de la Dirección y se incluirán en el inventario correspondiente.

Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en la cuenta oficial del Centro y engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto en la partida de entrada que corresponda.

6.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general todo aquel que no sea fungible.

Utilizamos los siguientes procedimientos:

- ✓ Para la gestión del inventario del centro utilizaremos la aplicación informática Séneca.
- ✓ Es responsabilidad de la Dirección, con ayuda del personal de administración y servicios mantener al día el inventario.
- ✓ En el mes de junio la Dirección será la encargada de coordinar y supervisar el inventario general del colegio para mantenerlo actualizado. Antes del 30 de octubre debe ser presentado y aprobado en Consejo Escolar conforme al Anexo XI de la Orden 10 de mayo e 2006.
- ✓ El registro de inventario se confecciona conforme a los modelos que figuran en la Orden anteriormente citada como anexos VIII y VIII (bis) para altas y bajas respectivamente.
- ✓ Para ello el personal docente de cada aula comunicará, mediante por escrito a la Dirección del centro las variaciones ocurridas en el inventario general de su aula.
- ✓ No se podrá dar de baja, ceder ni prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento de la dirección a quien corresponde la toma de decisiones en este aspecto.
- ✓ Por sus especiales características existe también un libro Registro de inventario de la biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de la mencionada Orden, que recoge los fondos que pasen a formar parte de la biblioteca del centro. Así como las bajas producidas.
- ✓ Para la gestión de la Biblioteca Escolar se va a hacer a través de la Biblioweb Séneca, serán el o la responsable del Plan de BE con ayuda del personal laboral quienes se encarguen del control, actualización, distribución y custodia de todo el material.
- ✓ Antes del 30 de junio se recogerán los aparatos audiovisuales así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en el despacho, que al tener puerta de seguridad es el sitio más seguro para evitar hurtos.

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

Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente es uno de los objetivos de nuestro Centro en nuestro proyecto de Ecoescuelas además de una de las prioridades de la sociedad en que vivimos. Por ello debemos hacer partícipe a toda la comunidad educativa y local en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir este objetivo.

CRITERIOS:

- El centro apoya el consumo responsable y sostenible y colabora en programas, para el Consumo Social en Andalucía.
 - En el Reglamento de Organización y funcionamiento del Centro se regula el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
 - Como centro perteneciente a la Red andaluza de ecoescuelas y galardonado con dos banderas verdes nuestro objetivo principal de trabajo es desarrollar un proceso de mejora ambiental, mediante la investigación a través de ecoauditorías y posterior corrección de las deficiencias detectadas, que implica así mismo una mejora de la práctica educativa.
- Los cuatro pilares básicos en torno a los que se trabajarán son: El agua, la energía, los residuos, el entorno físico y humano.

-Existe en el centro un decálogo de buenas prácticas medioambientales dirigidas al alumnado que hay que cumplir:

- 1.-Mantener limpio el colegio y el patio. Hacer lo mismo con el parque cercano de nuestro pueblo.
- 2.-Cerrar las ventanas y las puertas de entrada a la clase cuando esté encendida la calefacción o el aire acondicionado y usarlos sólo cuando sea necesario.(Durante este curso escolar 2020/2021, debido al COVID-19, una norma de higiene y prevención es la ventilación diaria de todas las estancias del centro, por lo que ventanas y puertas deben permanecer abiertas el mayor tiempo posible).
- 3.-Abrir las persianas de la clase antes de encender las luces y apagarlas cuando no hay nadie dentro.
- 4.-Pulsar una sola vez los grifos del baño para ahorrar agua.
- 5.-Ir al colegio andando para no contaminar.
- 6.-Hablar flojito en la clase para no molestar a los demás.
- 7.-Cuidar y respetar las plantas y la mascota de nuestro cole.
- 8.-Utilizar las papeleras para reciclar correctamente incluida la de restos COVID de pedal y tapa y conocer los contenedores municipales.
- 9.-Compartir juegos y juguetes con compañeras y compañeros del grupo de convivencia.
- 10.-Saludar y despedirnos en el cole todos los días. Aprenderemos saludos sin contacto: mano en el corazón, inclinar la cabeza...

Existen unas actuaciones dirigidas al personal docente y no docente:

- 1-Fotocopiar e imprimir los documentos por las dos caras así reducimos el consumo de fotocopias y gasto de papel.
- 2-No usar fotocopias, utilizar la vía telemática para comunicaciones o documentos. así reducimos el gasto de papel.
- 3-Reutilizar los folios usados reciclados en el despacho para bloc de notas. así reducimos el gasto de papel.
- 4- Graduar la calefacción o el aire acondicionado, según corresponda, a una temperatura de 20º en verano y a 25º en invierno. es suficiente para mantener el confort.
- 5-Apaga la calefacción o aire acondicionado cuando hayas conseguido obtener una temperatura adecuada, apaga cuando salgas al recreo.
- 6-Apaga las luces del baño, del aula y otras dependencias del centro al salir de las mismas.
- 7-Aprovecha la luz natural que entra por las ventanas abriendo siempre las persianas cuando se llega al aula, utiliza luz artificial en el aula solo cuando sea necesario.

8-Apaga todos los aparatos eléctricos (ordenador, radio-cassette, pizarra digital, ...) al terminar la jornada escolar.

-Los códigos de conducta que vamos a trabajar para mejorar y mantener la situación ambiental de nuestro centro teniendo en cuenta los bloques temáticos que se trabajan en Ecoescuela y mencionados anteriormente serán los siguientes:

-RESIDUOS: Los residuos que se generan en el centro son en su mayoría papel, envases, restos Covid y orgánicos. Para su recogida se dispone en las clases de papeleras diferenciadas para dichos residuos. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reutilización y/o reciclado.

Además en el centro existen un rincón de ecoescuela con contenedores para la recogida de:

- * Pilas usadas

- * Aceite

- *Aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE). En el año 2016 hemos sido premiados en el certamen “Pon el foco en los RAEE”, por llevar a cabo una campaña de concienciación, sensibilización, información y recogida de estos residuos, en la que ha participado toda la comunidad educativa.

- * Taponos

- * Colaboramos en campañas de recogida de ropa, calzado y juguetes usado para ser reutilizado.

El código de conducta que hay establecido en el centro para el alumnado es el siguiente:

1. Reutiliza papel usado y gasta poco papel nuevo, los árboles lo agradecerán, podrán vivir más y mejor.

2. Utiliza los trocitos de papel que necesites para la nariz y el baño, tendremos que comprar menos y ahorraremos dinero.

3. Trae tus pilas y RAEE estropeados que no usas al contenedor del cole porque son muy peligrosos si no se reciclan correctamente y para no contaminar el medio ambiente.

4. Hacemos compost para abonar el huerto con los restos orgánicos que sobran del desayunos .

5. Utiliza correctamente el punto limpio del cole: “el arco iris del reciclaje”:

- * Plásticos y envases al amarillo

- * Papel y cartón al azul

- * Orgánicos al marrón

- *Restos al gris

- * Pilas al de cartón verde

- * Aceite usado al naranja

- * Juguetes al rojo

- * RAEE al gris

- * Taponos al negro

6. Las 3 “r” hay que usar:

Reducir, Reutilizar y Reciclar.

-AGUA :

-En el aula hay que seguir concienciando al alumnado de que hay que hacer un uso correcto del agua insistiendo en actitudes tales como: Lavarse las manos rápida y eficazmente sin tirarse mucho tiempo con las manos bajo el grifo y para no dejar el agua correr.

- Aunque se han reducido las capacidades de las cisternas introduciéndoles botellas hay que tirar sólo cuando sea necesario es decir, cuando haya esfínteres en el wc..
- Solicitar al Ayuntamiento el cambio de cisternas por otras con mecanismo de ahorro del agua.
- Se empleará la primera hora de la mañana para regar la zona de césped y las plantas del patio una vez a la semana.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada al Ayuntamiento por parte de la Dirección a la mayor brevedad para su reparación.

- ENERGIA ELECTRICA:

* Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos (ordenador, calefacción, reproductor de CD, televisión...) es responsable de apagarlos, al final de su uso o de la jornada escolar.

* Cuando tengamos encendidos los aparatos de frío o calor, utilizar la temperatura recomendada en el decálogo de buenas prácticas mencionado con anterioridad.

* Graduar la calefacción o el aire acondicionado, según corresponda, a una temperatura de 20° en verano y a 25° en invierno. Es suficiente para mantener el confort.

* Apagar la calefacción o aire acondicionado cuando hayas conseguido obtener una temperatura adecuada.

* Apagar las luces del baño, del aula y otras dependencias del centro al salir de las mismas

*Usar preferentemente la luz natural que entra por la ventana abriendo siempre las persianas cuando se llega al aula y utilizar la artificial sólo cuando sea necesario

-ENTORNO FÍSICO.

- Ordeno y recojo los juguetes de la clase.
- Mantengo limpio el cole y el patio.
- Mantengo la clase ordenada.
- Mantengo limpio el cuarto de baño.
- Cuido y respeto las plantas y mascota de nuestro cole.
- Cuelgo la mochila y la chaqueta.
- Hablo flojito en la clase para no molestar a los demás.

- ENTORNO HUMANO.

- Respeto y escucho a los demás
- Trato a los demás como me gusta que me traten a mí
- Resuelvo los conflictos hablando
- Pido ayuda en caso de necesidad
- Ayudo a quien lo necesita

- Soy amiga y amigo de todos
- Comparto los materiales y los juguetes con mis compañeros y compañeras de mi grupo de convivencia.
- Cumpló las normas establecidas.
- Trabajo en equipo y me esfuerzo en el trabajo diario.