



PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA

E.E.I. VIENTO DEL SUR

ÍNDICE	Pág.
1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	2
1.1.- Objeto y estructura del presupuesto.	
1.2.- Elaboración y autorización.	
1.3.- Criterios para la obtención de ingresos.	
1.4.- Calendario del ejercicio presupuestario.	
1.5.- Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos	
1.6 Criterios para la distribución de los gastos.	
2.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.	5
3.-MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	8
3.1.- Conservación y reparación de las instalaciones y del equipamiento escolar	
3.2.- Medidas propias del Centro	
3.3.- Medidas coordinadas con el Ayuntamiento.	
3.4.- Medidas propias del centro para la renovación del equipamiento escolar	
4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS	10
5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO	11
6.-CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO.	12

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

1.1.- Objeto y estructura del presupuesto:

Para la elaboración de nuestro proyecto nos basamos en la presente orden que nos dice:

Según el artículo 1 del Capítulo I de la Orden de 10-5-2006 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. (BOJA 25-5-2006), el presupuesto de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, con la estructura que se establece en los artículos 2 y 3 de la presente orden.

1.2.- Elaboración y autorización

La elaboración del presupuesto para cada curso escolar corresponde al secretario o secretaria del centro y será elaborado siguiendo la estructura de cuentas y subcuentas recogidas en los Anexos 1 y 2 de la presente Orden.

Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del proyecto de presupuesto. La referida aprobación tendrá lugar antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores.

Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas al centro para gastos de funcionamiento, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

En la medida de lo posible, se intentará cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas.

-
- **Los objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto serán:**
 - Cubrir las necesidades del Centro, para crear unas buenas condiciones de trabajo para toda la Comunidad Educativa.
 - Mejorar los espacios del Centro.
 - Mejorar los recursos didácticos y materiales del Centro.

1.3 Criterios para la obtención de Ingresos

El Centro suele recibir anualmente ingresos por parte del Ayuntamiento en concepto de **material escolar** subvencionado a un determinado número de alumnos/as, que pasan directamente a dicho alumnado.

También se hace ingreso por parte del **alumnado para el pago de las excursiones o actividades complementarias**, que es transferido directamente también a dichas entidades.

El Equipo directivo gestiona las subvenciones con el Ayuntamiento.

1.4.- Calendario del ejercicio presupuestario.

El proyecto de presupuesto se realizará durante el **mes de octubre de cada curso** y una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas al Centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

1.5.- Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos

El estado de ingresos de nuestro Centro corresponde principalmente a:

- Las aportaciones económicas asignadas por la Consejería de Educación.
- Los ingresos por recursos derivados de la prestación de servicios (lo realizan los padres y madres del Aula Matinal), que se ingresa al ISE quién paga a la Empresa.
- Los ingresos por otras Entidades: Ayuntamiento (subvención material escolar).
- Los ingresos de padres y madres de la cuota del material escolar.

- Los ingresos de padres y madres para excursiones y actividades complementarias.

1.6 Criterios para la distribución de los gastos:

El estado de Gastos se efectuará conforme al ajuste de los fondos disponibles.

La distribución de los ingresos y gastos quedaran reflejadas en los Anexos I y II.

- Los ingresos por recursos propios derivados de la prestación de servicios, Aula Matinal se destinan íntegramente a los gastos derivados por dicho servicio, abonándolos el centro al ISE Andalucía, quien se ocupa de pagar a la empresa que llevan a cabo el mismo.
- Los ingresos procedentes de la Consejería (gastos de funcionamiento) se distribuyen entre las distintas partidas de gastos en función de las necesidades del centro:
 - a) Aproximadamente, el 8% del total de gastos del centro, se destina a la reparación y conservación del edificio, las instalaciones, así como equipos y herramientas.
 - b) A la cuenta de material no inventariable, desglosada en las partidas de material de oficina, consumibles de reprografía y consumibles informáticos, destinamos un 12% del total de nuestros gastos.
 - c) A las cuentas de suministros, comunicaciones y transportes, destinamos escasamente un 3% de nuestros gastos, los cuales se reflejan principalmente en las partidas de transportes, servicios postales y telefónicos.
 - d) Porcentualmente, la cuenta de gastos que mayores recursos económicos consume (37% del total de los gastos), está destinada a la subcuenta de Gastos Diversos, ya que en ella se incluyen las partidas relacionados más directamente con el proceso de enseñanza - aprendizaje de nuestro alumnado. Se tiene asignada una aportación económica que corresponde al **5%** del total de gastos de funcionamiento del centro), organización de actividades en el centro (fiesta de Navidad, fin de curso...), feria del libro (a esta cuenta de gastos van destinados los ingresos obtenidos con la organización de

- una feria del libro que se realiza anualmente en el centro), así como otros gastos destinados al mejor funcionamiento del centro.
- e) Otra partida importante de gastos (33% del total) es la destinada a trabajos realizados por otras empresas, donde se incluyen los pagos a las empresas que realizan los servicios del "Plan de Familia" y de las Como ya explicamos anteriormente, los gastos ocasionados por estos servicios se corresponden íntegramente con los ingresos derivados para ello
 - f) Por último, el 7% del total de los gastos va destinado a la compra de material inventariable para el centro. De este porcentaje, sólo el 10% del total de gastos de funcionamiento se destina a la compra de material inventariable para el centro, para los diferentes ciclos y áreas. El resto, va destinado a la compra de libros para la biblioteca, cuya renovación y mejora nos hemos propuesto en los últimos años como uno de los objetivos prioritarios del centro para el fomento de la lectura en nuestro alumnado.

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

Para organizar las sustituciones del Centro, que planteamos en la presente propuesta, partimos de cómo queda el horario de cada profesor/a, cada año, una vez hecha la distribución de las horas lectivas de atención directa a un grupo y las horas que se disponen de Equipo Directivo, Coordinación Pedagógica, reducciones horarias, ... Además existe una profesora liberada de tutoría que en principio se destinan a realizar la labor de apoyo didáctico, pero que la experiencia de estos años nos indica que la tarea a la que le tendrán que dedicar más tiempo será la de atender las ausencias no cubiertas. De esta forma no existirá una continuidad en los refuerzos que se estén realizando y que garantice su efectividad.

Normalmente el criterio que se sigue para cubrir las ausencias es el siguiente:

Maestra 1.- liberada totalmente, Apoyo1:

Naturalmente atenderá las ausencias que se produzcan en el Centro y no sean cubiertas, aunque su misión preferente será realizar el apoyo que se pueda llevar a cabo en el Centro.

Como esta profesora necesariamente tendrá que sustituir desde el primer momento que se produzca una ausencia (incluso de sesiones sueltas), su dedicación al apoyo será puramente testimonial.

Maestra 2, Apoyo 2:

Profesora que se reservará para cubrir las horas del equipo directivo, concretamente las de jefatura y secretaria, la coordinación y completará su horario realizando apoyo a los distintos niveles. Cubrirá las sustituciones que se produzcan siempre que no esté en sus horas de atención lectiva, es decir en aquellos periodos de tiempo de su horario asignados al apoyo al centro.

Maestra 3: Directora, Apoyo 3:

La directora el resto de las horas que no dedica a la dirección o a la coordinación del Plan Familia, la dedicará al apoyo del centro y a cubrir las ausencias, que se produzcan en tercer lugar.

Orden para cubrir las ausencias:

- 1º A1 _PROFESORADO LIBERADO APOYO 1 (día completo u horas sueltas)
- 2º A2_ PROFESORADO LIBERADO APOYO 2
- A3_ (horas de apoyo de la directora)
- 3º PROFESORADO DE ENSEÑANZAS COMPLEMENTARIAS.
- 4º A2_en la hora que cubre LA COORDINACIÓN DE CICLO.

5º COORDINADORA DEL PLAN FAMILIA (La directora en sus horas de PF)

6º EL EQUIPO DIRECTIVO

En el tablón de la dirección habrá un cuadro de doble entrada con las anotaciones de todos los maestros que tienen que están libres en algún momento de la jornada, para poder cubrir en cualquier momento por el orden descrito anteriormente.

A continuación se expone un ejemplo de cualquier año.

CUADRANTE DE HORAS A DISPOSICIÓN PARA P. ADAPTACIÓN CURSO 10 – 11

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1º SE S I O N	A	GELI MARI	GELI MARI	MARI	GELI MARI	MARI
	E/C	INMA		PILAR	SILVIA	VIRGINIA
	CC					
	ED	Mª CARMEN	Mª CARMEN	GELI Mª CARMEN		GELI Mª CARMEN
2ª SE S I O N	A	MARI	MARI	MARI	MARI	MARI
	E/C	INMA MARICHÓN	MARISA YOLANDA	YOLANDA MARISA	Mª CARMEN	VIRGINIA
	CC				GELI (PF)	
	ED	GELI Mª CARMEN	GELI Mª CARMEN	GELI Mª CARMEN	YOLANDA	GELI Mª CARMEN

3ª	A	MARI	MARI	MARI	MARI	MARI
	E/C	MARICHÓN	YOLANDA	MARISA	Mª CARMEN	CATI
	CC	GELI (PF)	GELI (PF)	GELI (PF)	GELI (PF)	GELI (PF)
	ED	MªCARMEN	Mª CARMEN	Mª CARMEN	YOLANDA	Mª CARMEN
4ª	A	MARI	MARI	MARI	MARI	MARI
	E/C	MARICHÓN	TOÑI	MARIBEL	PILAR	CATI
	CC		GELI (PF)			GELI (PF)
	ED	GELI YOLANDA	YOLANDA	GELI YOLANDA	GELI YOLANDA	YOLANDA
5ª	A	MARI GELI	MARI GELI	MARI	MARI GELI	MARI GELI
	E/C		TOÑI SILVIA	MARIBEL		
	CC			GELI		
	ED					

El profesorado de apoyo y refuerzo, tendrá un horario ajustado a las circunstancias reales de cada año.

Contamos con dos maestras de refuerzo, una a tiempo completo y otra de apoyo al equipo directivo, más las horas de refuerzo de la Directora.

Los criterios para elaborar el horario de estas compañeras será el siguiente:

1º. Durante el mes de septiembre la prioridad es el alumnado de 3 años, salvo situaciones muy extraordinarias, en las que este refuerzo deba dedicarse a otro nivel.

Esta premisa estará ligada a las necesidades que presenten otros niveles, según el año en curso.

Es el caso del PRESENTE CURSO 19-20, NO SE HA ATENDIDO A TRES AÑOS DEBIDO A QUE las necesidades del nivel de cuatro años requerían de una atención más prioritaria, dado la gravedad de los casos que este nivel presentaba.

2º. Se establecerá un horario de 9 a 11,30 para la persona con refuerzo a tiempo completo que tendrá que reforzar aquellas aulas que más lo necesiten o que previamente se haya acordado, tras la evaluación de las necesidades existentes. Después del recreo de 12 a 14 horas participará dentro de un nivel como una maestra más con distintos espacios en su aula.

3º. El refuerzo al equipo directivo, lo sigue ostentando la directora, que hará las horas de la Jefa de Estudios. Al mismo tiempo el resto de las horas que le queden de refuerzo lo hará en este nivel, con objeto de permitir el trabajo a las 12 h. en los distintos microespacios. (copiado de PE)

Nuestra nueva forma de trabajo, en la que nos dividimos después del recreo en tres espacios distintos de aprendizaje, talleres flexibles y microespacios, nos exige hacer uso de la persona de apoyo; que al tiempo que se ocupa de un grupo determinado y diverso, está realizando una labor de apoyo y refuerzo. Se intentará que al darse la circunstancias de la existencia de 3 refuerzos, aunque no todos cuentan con el mismo número de horas, se pretende asignar, salvo excepciones, un refuerzo para cada nivel. Asegurándonos, la continuidad del trabajo de nivel, la coordinación y un conocimiento pleno de situaciones de aprendizaje y de alumnado.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, tanto el refuerzo 1, como el 2 de 9 a 11,30 de la mañana están apoyando a su nivel, y cubriendo coordinaciones de sus compañeras de nivel. sin menoscabo de tener que

realizar alguna sustitución si ésta se produjera. El refuerzo 3 que recae en la Directora, se ocupará de cubrir las horas de jefatura y la coordinación de ésta. De esta manera al faltar una maestra de un nivel en concreto, puede ser sustituida por ese refuerzo que ya conoce el alumnado y que el propio refuerzo también conoce a los niños y niñas, del grupo. Al tiempo que no sufre la dinámica de trabajo, ya que esta persona, está inmersa en el día a día del trabajo grupal.

No obstante para cubrir las sustituciones tendremos en cuenta, si la sustitución es parcial o a jornada completa. En este caso, se procederá de la siguiente forma:

- a) Si es una sustitución puntual en un horario parcial dentro de la jornada diaria, tendremos en cuenta distintas situaciones:
 - Primero, si es dentro del propio nivel, y solo hay que sustitución se mantendrán en dos clases, con el apoyo de la compañera de refuerzo y si son dos compañeras las que se ausentan, se tirará del refuerzo de otro nivel. Si es en otro nivel, una de las compañeras del nivel deberá cubrir la ausencia del otro, y su propio nivel quedará sin su refuerzo.
- b) Si la sustitución es a jornada completa, existe un cuadrante donde se refleja que nivel, es el encargado de cubrir la sustitución.
- c) Cualquiera maestra puede sustituir no tiene porqué ser siempre la persona del refuerzo, el propio nivel establecerá qué persona es la más idónea en cada momento o se establecerá un turno.
- d) Se establecerán las modificaciones oportunas, siempre que el Equipo Directivo lo estime oportuno por el bien y en función de las necesidades del Centro.

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

A continuación se detallan las medidas adoptadas, por un lado, en la conservación y reparación y por otra, de la renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, distinguiendo entre las medidas propias del Centro y las medidas coordinadas con el Ayuntamiento.

3.1.- Conservación y reparación de las instalaciones y del equipamiento escolar:

La reparación y conservación de las instalaciones corresponde al Ayuntamiento.

El personal del Centro, conocida una incidencia da parte de ella a la Dirección y ésta lo comunica al Ayuntamiento (a Infraestructura) a través de correo electrónico, quedando así constancia escrita.

3.2.- Medidas propias del Centro

La partida de gastos de reparación y conservación de las instalaciones y del equipamiento escolar en el centro es alta debido a los recursos informáticos, audiovisuales y materiales impresos.

Cada año, la partida presupuestaria de gastos fijada para Conservación y reparación se establecerá a partir del gasto de la misma en el curso anterior.

Del total de la misma, aproximadamente el 40% del gasto corresponde al mantenimiento del equipamiento de reprografía, que como se sabe, al no tener libro de texto, todo el material de trabajo se realiza en ordenador y fotocopiadora.

3.3.- Medidas coordinadas con el Ayuntamiento.

El Decreto 155/1997, de 10 junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa, establece en su artículo 6, en referencia a la conservación, mantenimiento y vigilancia de los centros docentes que "Corresponderá a los municipios la conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios propios o dependientes de la Consejería de Educación, destinados íntegramente a centros de educación infantil de segundo ciclo, educación

primaria y educación especial". La conservación y mantenimiento del Centro se lleva a cabo por personal del Ayuntamiento: Personal de limpieza y personal de mantenimiento (Fontanero, Electricista...).

La limpieza del Centro se realiza diariamente de lunes a viernes en horario de tarde, por personal de limpieza por cuenta ajena contratado por el Ayuntamiento.

En cuanto al mantenimiento, la dirección del Colegio, durante el mes de junio elabora y envía al Ayuntamiento un cuadrante con las necesidades prioritarias e indispensables para el inicio del nuevo curso escolar, necesidades de mantenimiento del edificio (pintura, limpieza...) y mejoras a realizar en el centro.

La Vigilancia del Centro, se realiza por un conserje que desarrolla sus funciones en horario de mañana y lunes por la tarde.

3.4.- Medidas propias del centro para la renovación del equipamiento escolar

La orden de 10 de mayo de 2006, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, establece en relación al estado de gastos, que los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, siempre que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro y que dichas adquisiciones tengan un límite máximo cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro para gastos de funcionamiento. No estando sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

La renovación del equipamiento escolar se refleja en la partida de gastos de Adquisición de material inventariable, dividida en dos subcuentas:

- Adquisiciones para uso General del Centro (Material didáctico, mobiliario y libros) .
- Adquisiciones para uso específico (Equipos de informática, Material audiovisual y material de aula o ciclos).

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS

Como ya se ha dicho en el apartado anterior, normalmente el centro recibe ingresos procedentes de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento.

También recibe ingresos procedentes de: Subvención del Ayuntamiento para la cuota de material escolar, que se pasa directamente a la cuenta de los padres y madres que han sido subvencionados. También recibe ingreso de la cuota de los padres y madres que las maestras ingresan directamente y es destinado a la compra de material fungible para el alumnado. Y por supuesto el ingreso de los padres y madres del Aula Matinal.

En el caso de que el Centro pudiera recibir ingresos procedentes 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 de gastos de funcionamiento.

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.

El equipo directivo, consensuado con el claustro y el consejo escolar, podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares 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.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO

La citada Orden de 10 de mayo de 2006, regula en su artículo 12 el registro de inventario, indicando que recogerá los movimientos de material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se

produzcan, señalando que 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.

5.1 Libro de entrada y bajas del curso escolar.

El Registro de inventario se confecciona conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la citada Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar.

A lo largo del curso escolar se va actualizando con las nuevas incorporaciones y bajas que se van produciendo.

Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados registros son impresos y encuadernados.

Adjuntos Anexos VIII y VIII bis

5.2.- Registro de inventario de Biblioteca (Anexo IX)

También existe un libro de Registro de inventario de Biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoge los libros que pasen a formar parte de la Biblioteca del Centro, cualquiera que sea su procedencia.

Igual que el libro de entradas y bajas del curso escolar, también se actualiza a lo largo del curso con las nuevas adquisiciones que se van produciendo.

Una vez finalizado el curso escolar, el mencionado registro es impreso y encuadernado.

Nuestro Centro ha habilitado una antigua aula como espacio para la Biblioteca. no tiene espacio físico para una biblioteca, y se ha convertido en espacio de esparcimiento para el alumnado en horario de mañana y en ludoteca y cuentacuentos en horario de tarde.

5.3.- Otros inventarios a considerar.

Material de aula.

Al inicio de cada curso escolar, la coordinadora de ciclo entrega a los maestros y maestras tutores/as una **ficha de recogida de datos** del inventario de su aula, con los artículos existentes en la misma referidos al

final del curso anterior, para que pueda ser revisado y actualizado; Al final del curso se entregará esta ficha de datos para que pueda ser actualizada con las altas y bajas producidas durante el curso escolar.

Material de psicomotricidad.

En relación al inventario del material de psicomotricidad, las compañeras del centro, realizarán cada año propuestas sobre necesidades encontradas. Y en función del presupuesto intentaremos cubrir las. Todo el claustro de maestras serán las encargadas de revisar y actualizar este inventario.

Material didáctico de uso común

Por otro lado, se realiza un **inventario del material didáctico** de uso común que posee el centro, de manera que pueda estar localizado para su uso por el profesorado.

Este inventario lo realiza la secretaria.

El inventario del resto de dependencias del centro será revisado y actualizado por el secretario/a.

6-CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO.

Desde nuestro Centro somos conscientes de la necesidad de una educación que integre el desarrollo sostenible, siendo necesario adoptar medidas que conduzcan a un uso sostenible de los recursos del centro.

Por iniciativa propia, nuestro centro lleva a cabo varias líneas de actuación puestas en marcha hasta el momento mediante un plan de gestión adecuado a las características de nuestro colegio para mejorar su calidad ambiental y facilitar las tareas de gestión como son la reducción y reutilización de residuos, limpieza, consumo eléctrico, agua, etc.

La Educación Ambiental del Centro debe proporcionar al alumnado los conocimientos básicos de lo que ocurre en el medio cuando realizamos una actividad, como por ejemplo dejar el grifo de agua corriendo sin utilizar, no apagar la luz de aulas vacías o gastar innecesariamente papel, para relacionarlo posteriormente con temas como el agotamiento de recursos. Debemos por ello, suministrar una información ambiental básica, que

proporcione la información necesaria de las consecuencias que nuestras actividades pueden generar en el medio ambiente.

6.1.- Actividades, programas y experiencias que se realizan en nuestro Centro

A través de diferentes actividades y programas fomentamos en nuestro alumnado el cuidado y respeto por el entorno que nos rodea. Para ello participamos en diferentes actividades relacionadas con el medio ambiente:

- En el centro se realizan Visitas al entorno de La Algaida, con el fin de que nuestro alumnado conozca y respete la flora y fauna que rodea a la barriada.
- También se realizan visitas a Las Canteras, donde se hace un taller de reciclado y se estudia la flora y fauna de la zona.
- Se intenta salir al entorno a sembrar plantas.
- Tenemos en funcionamiento un huerto escolar, coordinado por familias del centro y en las que participan activamente todo el alumnado.

6.2.- Gestión ambiental del Colegio.

Los aspectos ambientales más importantes y presentes en el día a día del centro escolar son el consumo de recursos, la producción de residuos y la utilización de espacios, abarcando los siguientes aspectos ambientales:

1. Residuos y reciclaje
2. Energía
3. Consumo de agua.
4. Utilización de recursos y materiales

1. En relación a los residuos y reciclaje:

En este proyecto pretendemos ofrecer una visión general de las líneas de actuación puestas en marcha a iniciativa propia encaminadas a mejorar la calidad medioambiental de nuestro centro.

- **El reciclaje del papel en el colegio.**

Nuestro Colegio tiene organizado un sistema de reciclaje de papel propio, en el que cada aula dispone de una papelera en la que el alumnado identifica

como el lugar destinado a recoger el papel y cartón para su posterior reciclaje, junto con un cartel informativo a fin de facilitar un uso correcto. También dispone de papeleras en la Secretaría, Consejería, sala de profesores, biblioteca, salón de usos múltiples, etc... .

A la entrada del centro escolar, hay dispuesto un contenedor de color azul, identificado para la recogida de papel y cartón.

Semanalmente, las maestras junto con los alumnos/as vacían las papeleras en el contenedor azul, el cual es recogido frecuentemente.

2. En relación a la Energía

La fuente de energía utilizada en el centro es la electricidad, siendo su mantenimiento realizado por el Ayuntamiento.

Desde el Colegio, se procura realizar un consumo racional de la misma, utilizando los sistemas de iluminación, electricidad de forma adecuada a nuestras necesidades.

3. En relación al consumo de agua

Igualmente, las instalaciones, el sistema de distribución y saneamiento del agua corresponde al Ayuntamiento.

Las dependencias del centro donde más gastos de agua se producen son en los aseos del alumnado y profesorado.

5. Utilización de recursos y materiales

La cooperación con el Ayuntamiento en materia de educación ambiental es fundamental, ya que, como se ha comentado anteriormente, nos da los recursos para poder realizar actividades interactuando con el entorno, y la que ayuda al centro a poder realizar muchas otras actividades, como son el reciclado de papel, y demás.

6.3. Propuestas a realizar.

1.- El reciclaje de botellas, envases de plástico, metálicos y de brik.

Uno de las actividades planteadas para este objetivo es colocar en un lugar visible en la parte nueva del colegio y en la parte antigua, dos papeleras de

color amarillo, con un cartel informativo, para que el alumnado lo identifique como lugar destinado a recoger dicho envase.

En las clases habrá papeleras de color amarillo para la recogida de dicho envase, y el/la responsable de la clase, una vez terminado el desayuno saldrá a vaciarla a la papelera central.

Cuando ésta esté llena, la limpiadora la echará en el contenedor correspondiente para su posterior reciclaje.

2. Recogida de pilas.

En un lugar bien visible y al mismo tiempo accesible del centro, se intentará colocar un "recopilador" de pilas y baterías, si no se encuentra se realizará manualmente con una caja, que sea identificativa.

Cuando se llene se realizará la posterior recogida para su reciclaje.

3.- Recogida de cartuchos, toner....

Se colocará en un lugar visible del colegio un recipiente identificativo, para echar este tipo de materiales y cuando esté lleno, llevarlo al punto limpio.

El Centro está abierto a todas las actividades que surjan para el cuidado y mantenimiento del Medio Ambiente.