

PLAN DE CENTRO.
PROYECTO DE GESTIÓN.

1. **SITUACIÓN DE PARTIDA.**

2. **RECURSOS HUMANOS.**

- Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

3. **RECURSOS MATERIALES.**

- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

4. **GESTIÓN ECONÓMICA.**

- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- 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.

5. **GESTIÓN DE SERVICIOS.**

- Aula matinal. Actividades Extraescolares. Comedor.

6. **INVENTARIO.**

- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.

7. **GESTIÓN DE RECURSOS Y RESÍDUOS.**

- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria; contempla en su capítulo II, artículo 20, que el proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión, constituyen el Plan de Centro.

El artículo 21 del mencionado Decreto, dedica su artículo 25 al proyecto de gestión; y establece que este deberá recoger la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

1. SITUACIÓN DE PARTIDA.

Es fundamental realizar un diagnóstico inicial de los recursos materiales de los que dispone el centro, señalando las principales necesidades que el desarrollo del proyecto educativo demanda a lo largo de los años.

Según la normativa vigente, los recursos humanos en el centro estarán asociados a las características del mismo y a los planes y programas estratégicos que desarrolle.

En lo referente al personal de conserjería está a lo dispuesto por el Ilmo. Ayuntamiento.

Las necesidades del centro, más que a nivel de recursos materiales, se podrían expresar a nivel de reformas arquitectónicas.

Necesita el centro dependencias donde poder reunirse los distintos ciclos, un almacén de material y un ascensor para hacer funcional el centro, ya que cuenta con planta baja y dos pisos.

Es necesario tanto reparar todos los bajantes de los cuartos de baño, como reformar los mismos, ya que son muy antiguos.

Se hace necesario colocar canales para canalizar las aguas pluviales y reparar el firme de las galerías de la planta baja.

En cuanto al alcantarillado del mismo debe ser limpiado e identificado. Estas tareas, al ser de mantenimiento, dependen de la disposición del Ilmo. Ayuntamiento.

Por otro lado, el centro cuenta con un remanente para invertir en gastos de funcionamiento.

2. RECURSOS HUMANOS.

- **Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.**

Este apartado puede ir vinculado con el apartado g) del proyecto educativo, referido a "La organización de las actividades de refuerzo y recuperación" y con las

programaciones didácticas de los equipos de ciclo, de manera que el alumnado de cada grupo disponga de tareas educativas o actividades que puedan desarrollar en ausencia del profesorado del área y bajo la supervisión del profesorado de apoyo.

Se parte de las prioridades de sustitución establecidas en los criterios para la asignación de enseñanzas y elaboración de horarios del personal docente, en referencia a las horas disponibles con que cuente el centro una vez asignado el profesorado de apoyo y refuerzo (CAR), organizando la mejor respuesta educativa con dichas horas para dar respuesta a las ausencias del profesorado, bien por ser éstas de corta duración o mientras se produce la cobertura por profesorado sustituto, evitando que ello repercuta negativamente en la tarea que desarrollan los docentes con cada grupo.

Este apartado no se tiene en cuenta a la hora de abordar la gestión económica del centro, puesto que el sistema de sustituciones del personal del centro corre a cargo de la Administración Pública, a través del sistema gestionado para tal fin, tal y como marca la normativa vigente.

Dichas medidas pueden concretarse de la siguiente forma:

- Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución. Dicha notificación se hará por escrito en impreso normalizado entregado en la jefatura de estudios del centro. Si la ausencia es imprevista, se ha de comunicar la circunstancia por vía telefónica al centro lo antes posible.

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

- En las ausencias imprevistas, se consultará la programación de ciclo para la unidad que se esté desarrollando.

- Las ausencias no cubiertas por personal sustituto desde Delegación, serán atendidas con los recursos disponibles en el Centro, teniendo en cuenta que en Educación Infantil comenzará por el/la maestro/a de apoyo en el Ciclo. A continuación se atenderá al siguiente orden prioritario:

- Maestro Cupo 14
- Horario CAR
- Profesorado de apoyo y refuerzo
- Equipo de biblioteca
- Profesorado con horas de coordinación docente
- Equipo Directivo
- Desdoblamiento de alumnado

- En las ausencias producidas en grupos de alumnos/as de hasta 7 años de edad se procurará, en la medida de lo posible, que sean atendidas por dos maestros/as como máximo a lo largo de la jornada.

- Se gestionará ante el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación, a través del procedimiento que corresponda, la solicitud de sustitución para las ausencias del profesorado superiores a 3 días.

- Durante las jornadas de huelga, el personal no puede ser sustituido. Para garantizar el derecho a la educación, se recabará la información sobre el personal que secunda la huelga hasta el día anterior a la misma. Esta información puede ser facilitada a las familias. Los servicios mínimos serán los previstos en la normativa.

3. RECURSOS MATERIALES.

- ***Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.***

De acuerdo con las partidas de gasto fijadas y con los porcentajes asignados a cada partida de gasto, se detallará qué tipos de medidas prioriza el centro para conservar, en primer lugar, y renovar cuando proceda los equipamientos o las instalaciones del centro.

Este apartado está vinculado al apartado del reglamento de organización y funcionamiento, sobre "La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto".

Las medidas que se llevan a cabo para conservar y renovar las instalaciones del centro son varias, pues teniendo en cuenta que nuestro centro fue construido a principios de los años setenta, son numerosas las reparaciones y mejoras que se han de llevar a cabo.

Las reparaciones y el mantenimiento corren a cargo del Ilmo. Ayuntamiento de Estepona, previa notificación de las averías o necesidades del centro.

También el AMPA del Centro se muestra colaborador y ayuda a sufragar parte de las necesidades que puedan surgir en el centro y que desde el mismo se le pueda solicitar.

En otras ocasiones, hay ciertas mejoras que corren a cargo del centro, que invierte parte del dinero destinado a Gastos de Funcionamiento, en pequeñas mejoras de las instalaciones del centro.

Por otro lado, de las diferentes partidas ingresadas por la Consejería de Educación, destinadas a inversiones en Planes y Proyectos se hace uso de ellas para mejorar las instalaciones del centro, sirva de ejemplo el caso de los gastos realizados para la puesta en funcionamiento de la biblioteca escolar.

Debemos tener en cuenta en este apartado los siguientes criterios:

- Consideramos de máxima importancia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del Centro.

- El uso negligente (mal uso) o malintencionado de los materiales, instalaciones y edificios del Centro será considerado una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente contraria, según el caso.

- En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del Centro, la Dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del Centro que

compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

- Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del Centro. Este impreso relleno se entregará en Dirección para que pueda resolver o tramitar la incidencia.

- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura).

De lo anterior deberá quedar 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 telefónicos, informáticos y de reprografía imprescindibles para el funcionamiento del Centro.

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

- El material o mobiliario que no esté en buen uso no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el equipo Directivo, se decida su reparación o su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

- Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en el embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

4. GESTIÓN ECONÓMICA.

- ***Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.***

El presupuesto anual del centro contempla las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a lo marcado en la Orden de 10 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 de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismo/as.

Para cada curso, la Consejería de Educación, fijará provisionalmente para cada centro docente la cantidad asignada para gastos de funcionamiento y procederá a su comunicación antes del día 30 de noviembre de cada año.

Con anterioridad al pago de liquidación del curso escolar, la Consejería fijará la cantidad asignada definitivamente al centro.

El presupuesto de ingresos se confecciona de acuerdo al modelo que figura como Anexo I de esta Orden, y se registra en el módulo económico de Seneca, separando las partidas en tres columnas:

- a. La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
- b. La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.
- c. Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

El centro no suele recibir ingreso alguno por parte de los alumnos y alumnas del centro, del mismo modo que tampoco lo hace por medio de otras entidades. Por este motivo, a la hora de abordar el presupuesto del centro sólo se tienen en cuenta los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia.

La línea general de actuación para elaborar el presupuesto de ingresos, es tener en cuenta los ingresos recibidos en el curso académico anterior y aplicar el IPC, amén de considerar la información que nos llega al centro referente a los ingresos que se nos harán en correspondencia a la partida de Gastos de Funcionamiento.

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figurará como Anexo II de la Orden citada, sin más limitaciones que se ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de la misma Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto que la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que:

- a) Queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado al centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para el centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones, se efectuará conforme

al modelo que figura como Anexo II de esta Orden, ajustándose a los fondos disponibles, a la finalidad para la que han sido librados tales fondos y a su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para su mejor control.

De la misma manera que se elabora el presupuesto de ingresos, y teniendo en cuenta todo lo anterior, la secretaría del centro elabora el presupuesto de Gastos, considerando los gastos realizados en el ejercicio anterior, los remanentes con los que cuenta el centro y las necesidades del mismo.

Posteriormente a la elaboración del presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, corresponde al Consejo Escolar del centro, previo informe de su Comisión Permanente, el estudio y aprobación del presupuesto.

La elaboración, presentación y aprobación del correspondiente presupuesto, por parte del Consejo Escolar, debe tener lugar antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

Lo expuesto anteriormente se puede concretar de la siguiente manera:

- El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida del Centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.

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

- Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos ciclos, equipos y especialidades; a fin de que puedan reponer y completar, de manera participativa y descentralizada, los recursos de sus respectivos equipos.

- El Equipo Directivo expondrá a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto anual, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar, con el fin de que este estudie su aprobación.

- Todos los pagos que realice el Centro mayores de 50 euros serán a través de cheques nominativos o transferencias bancarias, para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro. Por Caja se efectuarán sólo pagos inferiores a 50 euros.

- ***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.***

Para la elaboración de este apartado se tomarán los siguientes referentes normativos:

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y 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.

- Orden de 31 de julio de 2012, por la que se modifica la Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
- Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.

El posible uso de las pistas y otras instalaciones, por parte de otras entidades, no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, clubes deportivos o entidades autorizadas.

Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

Los ingresos derivados del uso de la fotocopidora se ingresarán en la caja del centro. El precio de cada fotocopia se establecerá por el Consejo Escolar del centro. No se podrá cobrar ninguna de las que se usen para el normal desarrollo de la actividad ordinaria del centro, dejando aparte aquellas que realicen empresas que desarrollen su actividad en el Plan de Apoyo a las Familias u otras actividades que se realicen por personas o entidades en el mismo. La realización de las fotocopias deberán ser canalizada por la conserjería.

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.

5. GESTIÓN DE SERVICIOS.

- ***Aula matinal. Actividades Extraescolares. Comedor.***

El centro ofrece Servicios de Aula Matinal, Actividades Extraescolares y Comedor. Las empresas que ofrecen los mencionados servicios:

- EUROSEPER: Aula Matinal.
- EUROSEPER: Actividades Extraescolares.
- CATERING PEREA ROJAS: Comedor.

- Aula Matinal.

Los centros docentes públicos que impartan educación infantil y primaria podrán abrir sus instalaciones a las 07:30 horas. El tiempo comprendido entre las 07:30 horas y la hora de comienzo del horario lectivo será considerado como aula matinal, sin actividad reglada, debiendo el centro establecer las medidas de vigilancia y atención educativa que necesiten los menores en función de su edad (artículo 13.1 del Decreto 301/2009, de 14 de julio; y de la Orden 3 de agosto de 2010).

El acceso a este servicio podrá solicitarse para días determinados o con carácter continuado, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del servicio.

La solicitud de baja en el servicio de aula matinal se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja. Asimismo, la opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, lo que se comunicará en el plazo mencionado anteriormente.

La gestión del personal será realizada por la empresa adjudicataria del servicio.

- Actividades Extraescolares.

Los centros de Educación Infantil y Primaria podrán mantener abiertas sus instalaciones hasta las 18:00 horas, todos los días lectivos, excepto los viernes, en los que el cierre se realizará a las 16:00 horas, con la finalidad de programar actividades de refuerzo y apoyo, dirigidas al alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y ofrecer actividades extraescolares que aborden aspectos formativos de interés para el alumnado.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, a la preparación para su inserción en la sociedad o del uso del tiempo libre.

Para ello se podrán organizar actividades relacionadas o incluidas en alguna de las siguientes áreas: idiomas, tecnologías de la información y la comunicación, deportes, expresión plástica y artística, talleres de lectura y escritura o actividades de estudio dirigido.

Se ofertarán al menos dos actividades extraescolares distintas, de 16:00 a 18:00 horas, de una hora de duración cada una de ellas. El cómputo semanal de cada actividad extraescolar será de dos horas.

Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas y en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación del alumnado para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos.

La utilización de este servicio deberá solicitarse por meses completos.

La baja en dicho servicio se solicitará con una antelación de, al menos, una semana al inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja.

- Comedor.

Los centros docentes públicos prestarán el servicio de comedor escolar para el alumnado de educación infantil y primaria, durante un tiempo máximo de dos horas a partir de la finalización de la jornada lectiva de mañana.

En la organización del servicio de comedor escolar, los centros considerarán la atención al alumnado usuario, tanto en el tiempo destinado a la comida, como en

los períodos inmediatamente anteriores y posteriores a la misma, todo ello en el marco de la concepción educativa integral que tiene este servicio en el centro.

Los usuarios del servicio podrán ser:

- Todo el alumnado que desee hacer uso del servicio de comedor.
- El número de comensales viene determinado por la capacidad del comedor y la autorización de la Delegación territorial de Educación.
- El procedimiento para la solicitud y los criterios de admisión se regulan en el Orden de 3 de agosto de 2010.

6. INVENTARIO.

- ***Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro.***

Como referente normativo para la elaboración de este apartado, se ha tenido en cuenta el artículo 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006.

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, el mobiliario, el equipo de oficina, el equipo informático, el equipo audiovisual no fungible, el material deportivo...

El registro de inventario se confecciona conforme a los anexos VIII y VIII (bis) de la mencionada Orden, para las altas y bajas, respectivamente, que se producen durante el curso escolar.

Por sus especiales características, existe también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de la Orden citada, que recoge los libros que pasan a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Este apartado está vinculado al apartado c) del reglamento de organización y funcionamiento, sobre “La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto”, y además con el apartado e) del mismo reglamento, referido a “La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto”.

Para inventariar el material y equipamiento existente en el centro se utiliza el programa informático SENECA, delimitando las dependencias del colegio y pasando a relacionar qué tipo de materiales y dotaciones se encuentran en las diferentes dependencias.

Dentro del material inventariable se contempla el material de uso general del centro, el de uso preferente de determinadas etapas educativas o especialidades o áreas, el destinado a determinados espacios comunes (biblioteca, aula de informática, sala de profesores,...), así como los medios informáticos.

Se recoge no sólo la incorporación del material nuevo sino también las bajas de dicho material. Las mismas deben autorizarlas el Equipo Directivo.

El responsable de la actualización del inventario y de su puesta al día es la Secretaria del centro.

Puede concretarse dicha actuación en los siguientes criterios:

- El inventario general del Centro ha de ser actualizado en el mes de junio de cada curso escolar, siendo responsable la Secretaría del centro.
- Para ello, el equipo Directivo elaborará formularios pertinentes para que cada responsable de cada dependencia informe sobre las variaciones en el inventario de las mismas.
- No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo, a quien corresponde la toma de decisiones en ese aspecto.
- Antes del 30 de junio se recogerán los aparatos audiovisuales así como el material más valioso para almacenarlo en lugar seguro bajo llave.
- Todos los libros de texto del PGLT se empaquetarán por cursos y área por parte de los equipos de ciclo antes del 30 de junio, se guardarán debidamente clasificados y anotados en una hoja resumen que se entregará a la Jefatura de Estudios, antes del 30 de junio.

7. GESTIÓN DE RECURSOS Y RESÍDUOS.

- ***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.***

Como referente normativo se tiene en cuenta la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

Teniendo en cuenta que en el proyecto educativo debe contemplarse. Se concretará este apartado en los siguientes aspectos:

- Se procurará utilizar el papel por las dos caras. También en los documentos impresos.
- Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
- En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.
- En los patios de recreo dispondremos de varios tipos de contenedores y papeleras para facilitar el reciclado de los residuos.
- En la Secretaría del Centro dispondremos de un contenedor de pilas usadas.
- Divulgaremos y fomentaremos en el colegio el uso de los contenedores para el reciclaje de los residuos, tanto en el centro como en el exterior.
- Para las máquinas de reprografía utilizaremos tóner y cartuchos de tinta reciclados siempre que sea recomendable su uso. Se procurará que los cartuchos y tóner que se gasten reciban el tratamiento adecuado para su correcto reciclaje.
- Se emplearán las primeras horas de la mañana para los riegos de plantas y jardines.
- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable

de apagarlos y ha de apagarlos siguiendo las instrucciones adecuadas al final de su uso o de la jornada escolar.

- La última persona que salga de una dependencia deberá dejar las luces apagadas.

- En los lugares donde se encuentren instalados aparatos acondicionadores de aire se procurará tener las puertas y ventanas cerradas y la temperatura adecuada.

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

- El profesorado fomentará el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.

- El Centro fomenta la participación en campañas de reciclado, reforestación, limpieza del centro,... relacionadas con la conservación del medio ambiente, organizadas por las distintas administraciones o entidades siempre que se adapte a las actividades programadas de carácter docente. Siempre estarán aprobadas en Equipo de Ciclo.

- Insistimos al alumnado en el desarrollo de formas de trabajo que reduzcan la producción de residuos.