

# PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP PRÁCTICAS  
CURSO 2.013/14

## ÍNDICE

### **1. UTILIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO**

- 1.1. PERSONAL DEL CENTRO
- 1.2. DEPENDENCIA FUNCIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRO..
- 1.3. COMPETENCIAS DIRECCIÓN, JEFATURA DE ESTUDIOS Y SECRETARÍA
- 1.4. RESPONSABILIDADES GENERALES DEL PERSONAL DEL CENTRO Y CONSEJO ESCOLAR
- 1.5. CRITERIOS PARA USO Y SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

### **2. UTILIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**

- 2.1. PROPUESTAS Y CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ECONÓMICO
- 2.2. NORMAS PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS E INGRESOS Y COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES E INSTITUCIONES
- 2.3. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE EQUIPOS E INSTALACIONES
- 2.4. MEDIDAS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO
- 2.5. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE

El Proyecto de Gestión que se presenta, tiene como objetivo la ordenación y utilización de los recursos del Centro, tanto humanos como materiales, con la intención de programar y establecer criterios que posibiliten el máximo aprovechamiento de los mismos y favorezcan, de esta manera, la organización de nuestro Centro.

## **1. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO**

### **1.1 PERSONAL DEL CENTRO**

Nuestro Centro está compuesto de dos líneas completas y en ocasiones, se establece la necesidad de tres unidades en alguno de los niveles. De esta organización deriva la siguiente de plantilla:

- Maestros y maestras especialidad Educación Primaria: 14
- Maestro de Educación Primaria / Bilingüe Inglés
- Maestros y maestras Educación Infantil: 3
- Maestros y maestras Pedagogía Terapéutica: 1
- Maestros y maestras Educación Física: 1
- Maestros y maestras de Lengua Extranjera: 3
- Maestros y maestras de Música: 1
- Maestros y maestras de Religión: 2 (1 horario completo + 1 jornada)
- Monitora escolar: 1

### **1.2 DEPENDENCIA FUNCIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRO**

La jefatura de todo el personal adscrito a este Centro corresponde, según artículo 132, apartado e) de Ley Orgánica 2/2006 de Educación (LOE), a la dirección del Centro.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, dicha competencia será sustituida por la Jefatura de Estudios, quien a su vez cumple la función de ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo. (Artículo 73, Decreto 328 de 13 de julio de 2010). En caso de ausencia de la Jefatura de Estudios, la Secretaría asumiría dicha función, y en último caso, el maestro o maestra del Centro con mayor antigüedad.

### **1.3 COMPETENCIAS DIRECCIÓN, JEFATURA DE ESTUDIOS Y SECRETARÍA**

#### **COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN**

- Representar al Centro, representar a la Administración y hacerles llegar planteamientos y necesidades a la comunidad educativa.

- Dirigir y coordinar las actividades de los Centros.
- Ejercer la dirección pedagógica del Centro, facilitando un clima de colaboración entre el profesorado.
- Promover la innovación educativa y realizar el seguimiento de los objetivos del Proyecto Educativo.
- Garantizar el cumplimiento de las Leyes y disposiciones vigentes.
- Ejercer jefatura del personal adscrito al Centro.
- Ejercer potestad disciplinaria.
- Favorecer la convivencia en el Centro.
- Impulsar la colaboración con las familias, instituciones y organismos que faciliten la relación con el Centro.
- Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar con las evaluaciones externas y evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir actos académicos y reuniones de Consejo Escolar y Claustro de Profesores.
- Realizar contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar gastos y ordenar pagos, según presupuestos del Centro.
- Visar certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- Proponer nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesores y Consejo Escolar.
- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos de establece por Orden de la Consejería competente y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.

Respecto a la potestad disciplinaria de la Dirección, las funciones que ha de cumplir son las siguientes:

- Incumplimiento injustificado de horario de trabajo del personal adscrito al Centro.
- Falta de asistencia injustificada.
- Incumplimiento de deberes y obligaciones.

### **COMPETENCIAS JEFATURA DE ESTUDIOS**

- Ejercer jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Ejercer la presidencia de las sesiones de las sesiones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Proponer a la dirección del Centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras del grupo aplicando los criterios de asignación que hubiera en el centro en lo posible.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las de coordinación con los institutos y CEI con los que tenga relación de adscripción.
- Elaborar, en colaboración con el Equipo Directivo, el horario general del Centro, el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios establecidos en el proyecto educativo, así como velar por su cumplimiento.
- Elaborar plan de reuniones de órganos de coordinación docente
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades de los coordinadores de Ciclo.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.

### **COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA**

- Ordenar el régimen administrativo del Centro
- Ejercer la Secretaría de los Órganos Colegiados del Centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- Custodiar los libros oficiales y archivos del Centro.
- Expedir, con el visto bueno del Director, los certificados que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.

- Adquirir el material y equipamiento del Centro, gestionar y custodiar su utilización y velar por el mantenimiento de los mismo
- Ejercer, por delegación de la dirección, y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicio y de atención educativa complementaria del Centro y controlar su asistencia al trabajo del mismo.
- Elaborar, con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario del personal de administración y servicio.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Centro.
- Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones de la Dirección.
- Realizar la contabilidad y rendir cuentas a la Consejería competente en materia de Educación.

#### **1.4. RESPONSABILIDADES GENERALES DEL PERSONAL DEL CENTRO**

##### **FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO**

Según Decreto 328 de 2010, las funciones y deberes del profesorado son:

- La programación y enseñanza de las áreas programadas.
- Evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- Tutoría del alumnado, dirección y orientación de su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo.
- La orientación educativa en colaboración con los Equipos de Orientación Educativa.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación de actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los Centros.
- Contribución a que se mantenga en el Centro un clima de respeto, tolerancia, participación y de libertad.
- Información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación con el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y dirección que se les encomiende.

Así mismo, la totalidad de maestros y maestras que prestan servicios en el Centro formarán parte del CLAUSTRO DE PROFESORES con las siguientes competencias:

- Formular propuestas para la elaboración del plan de Centro.
- Evaluar y aprobar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Aprobar programaciones didácticas y propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación y la tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en LOE.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participen el Centro.
- Realizar aportaciones al Reglamento de Organización y Funcionamiento
- Informar sobre la memoria de auto evaluación.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se mantengan vigentes.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del Centro.

### **CONSEJO ESCOLAR.**

Nuestro Centro, al tener 18 unidades, estará compuesto por los siguientes miembros:

- La Directora o Director, que ejercerá la presidencia.
- El Jefe o Jefa de Estudios.
- Ocho maestras o maestros.
- Nueve padres, madres o representantes legales de alumnos y alumnas. Uno de ellos será asignado, en su caso, por la Asociación de Padres y Madres de Alumnos.
- Una persona representante del personal de administración y servicio.
- Una persona de Atención Educativa.
- Un concejal o persona representante del Ayuntamiento.
- El Secretario o Secretaria del Centro, que ejercerá la secretaría del consejo, con voz, y sin voto.

## COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores en relación a la planificación y organización docente.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer la candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Participar en la selección del director o directora del Centro, oído el Claustro.
- Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el Centro y proponer medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y revisar las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar aprobar la obtención de recursos complementarios.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y la mejora de la calidad de la gestión.

La elección de todos los sectores del Consejo Escolar se realizará por dos años. Realizándose este proceso en el primer trimestre del curso académico de los años pares.



## **CRITERIOS PARA USO Y SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.**

Nuestro Centro cuenta con 18 unidades, a cada una de estas se les asigna un maestro o maestra que se hace cargo de dicha tutoría. La tutoría será asignada por la dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

Los especialistas que deben cubrir horario ocupando una tutoría, serán asignados a los Ciclos superiores en la medida de lo posible, ya que se establece que en los Ciclos inferiores perjudica la entrada de varios maestros y maestras al aula.

## **CRITERIOS PARA CUBRIR SUSTITUCIONES Y BAJAS DE CORTA DURACIÓN**

1. Las ausencias del profesorado serán cubiertas según las instrucciones que acorde a las necesidades, dicte la jefatura de estudios.
2. Se recogerán en el registro de firmas y en el correspondiente soporte informático SÉNECA.
3. Se justificarán según la normativa vigente.
4. Cuando se sepa con antelación suficiente la ausencia, se procurará dejar la tarea preparada para que el profesor/a sustituto pueda llevarla a cabo.
5. En la medida de las posibilidades, se procurará que el número de sustituciones realizadas por el profesorado sea equitativo, en función de las horas disponibles, respetando las horas dedicadas a coordinación, dirección y reducción horaria.
6. Se incluyen como horas de refuerzo, y por tanto sujetas a realizar sustituciones, las horas de aquellos profesores que no tengan ningún alumno de alternativa a la religión.
7. En la sala de profesores existirá un cuadrante con las horas dedicadas por el profesorado al refuerzo educativo y sustituciones.
8. Las sustituciones del profesorado se registrarán por los siguientes criterios generales:
  - a. La primera sustitución en E.P. la realizará el profesorado de E.P.
  - b. Todo el personal docente tiene la obligación de sustituir en caso de necesidad.
9. Para realizar las sustituciones se seguirá el siguiente orden:
  - a. Se tomarán las horas de refuerzo educativo.
  - b. Se realizará el reparto de los alumnos entre el resto de las aulas, preferentemente en el ciclo, si no hubiese más remedio.
10. En cualquier caso, teniendo en cuenta la diversidad de situaciones que pueden presentarse, será la jefatura de estudios quien designe el profesorado encargado de realizar las sustituciones.

## **CRITERIOS PARA CUBRIR SUSTITUCIONES Y SOLICITAR BAJAS A LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.**

Los criterios que establece la Dirección del Centro, oída las aportaciones del Claustro, para solicitar sustituciones a la Administración correspondiente en materia de Educación son los siguientes:

- Sustituir las bajas de larga duración (aproximadamente bajas previstas para más de diez días, teniendo en cuenta, en la medida de lo posible, la posible continuidad de partes de baja)
- Dar prioridad a los cursos más pequeños, debido a las características específicas de este alumnado.
- Sustituir antes a maestros o maestras tutores que a especialistas.

### **RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO:**

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Dirección será suplida por el Jefe de Estudios.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad de la Dirección y Jefatura de Estudios, la Dirección será suplida por la Secretaría.

En caso de ausencia, vacante o enfermedad de todos los miembros del Equipo Directivo, la dirección será suplida temporalmente por el maestro o maestra con mayor antigüedad en el centro.

### **CRITERIOS PARA UTILIZACIÓN DE REFUERZOS Y APOYOS**

El objetivo principal de estos apoyos o refuerzos educativos, se dirigirá a aquellas materias de índole básicas relacionadas con las técnicas instrumentales, las capacidades de reflexión, comprensión y expresión tanto lingüísticas como matemáticas, no excediendo los grupos de alumnos y alumnas que asisten a estos programas de un número de cinco o seis sujetos.

El refuerzo será cubierto por el profesorado de apoyo y refuerzo.

La compañera o compañero liberado a tiempo completo, cubre su horario en todo el centro, según horario establecido por la Jefatura de Estudios y el departamento de Orientación.

Se procurará que los maestros y maestras con horas disponibles imparten el refuerzo educativo dentro de su ciclo. Este profesorado cubre sustituciones de bajas cortas como se establece en el apartado anterior.

Se organizará el horario teniendo en cuenta entre otras las siguientes circunstancias:

- Que las áreas curriculares correspondieran en lo posible con las que se refuerzan, nunca en especialidades.
- Procurar que sobre todo en los niveles de menos edad, sean los profesores de su ciclo los que completen horario de clase donde se requiera.

## **2. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**

### **2.1 PROPUESTAS Y CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ECONÓMICO DEL CENTRO.**

Los criterios que la Dirección y Secretaría de nuestro Centro proponen para elaborar el Presupuesto Económico Anual son los siguientes:

- Se revisará la evolución de los gastos en los dos últimos años para realizar la previsión del gasto.
- El presupuesto se realizará con la totalidad de ingresos que se prevea obtener para un curso académico.
- Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establece la Ley para reposición de libros de texto.
- Se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en sistema informático Séneca que gestiona el sistema de cuentas. El Centro dispone de autonomía para completar dichos apartados con subcuentas de ingresos y gastos previstos, siempre respetando lo establecido por la ley al respecto.
- El presupuesto se realizará:
  - o Atendiendo principalmente a las necesidades de funcionamiento general del Centro, teniendo en cuenta los gastos previstos en material de oficina, mantenimiento, servicios postales y telefónicos, servicios electrónicos, comunicaciones, informática ,etc.
  - o A materiales y recursos didácticos, utilizados por el profesorado, para atender al alumnado y compensar las necesidades de material de los distintos equipos de ciclo y especialidades.
- El Equipo Directivo expondrá al Consejo Escolar y su Comisión Permanente el anteproyecto de presupuesto propuesto para un curso escolar para su estudio y aprobación.
- Los pagos que realice el Centro serán en efectivo, transferencias bancarias, cheques y domiciliaciones garantizando la total transparencia de la actividad económica del Centro.
- La totalidad de facturas de los gastos realizados se archivarán en Secretaría encontrándose disponible para su supervisión a todos los miembros de la comunidad educativa.

### **PROYECTO PORCENTUAL DE GASTOS ANUALES**

Según el estudio de los gastos de los cursos anteriores, se propone el siguiente presupuesto:

<b>Reparación – Conservación .....</b>	<b>7%</b>
Mantenimiento de equipos y herramientas .....	2 %
Mantenimiento de equipos informáticos .....	3 %
<b>Material no inventariable .....</b>	<b>50 %</b>
Fungibles .....	20 %
Fotocopiadora/Multicopista .....	30 %
<b>Suministros .....</b>	<b>5 %</b>
Vestuario .....	0,75%
Farmacia .....	0,60 %
Ferretería – Droguería .....	2,65 %
Plan Autoprotección .....	1 %
<b>Comunicaciones.....</b>	<b>7 %</b>
Teléfono .....	6 %
Servicios postales .....	1 %
<b>Transportes .....</b>	<b>0,5 %</b>
Desplazamientos .....	0,4 %
Portes .....	0,1 %
<b>Gastos Diversos .....</b>	<b>22 %</b>
Departamentos .....	18 %
(4 ciclos, música, EF, Inglés, Religión, PT, 2% respectivamente)	
Suscripciones.....	1 %
Otros gastos diversos .....	3 %
<b>Uso general.....</b>	<b>8,5 %</b>
Material didáctico .....	2,5 %
Informática .....	6 %

Esta distribución porcentual se aplicará al presupuesto de ingresos de cada curso escolar, pudiéndose modificar lo largo del curso según las necesidades reales de cada año, previo conocimiento y autorización del Consejo Escolar.

## **2.2 NORMAS PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS E INGRESOS Y COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES E INSTITUCIONES**

- EL Centro no realizará servicios diferentes a los educativos, por lo que no realizará ingresos referidos a acciones diferentes a los mismos.
- El Centro tiene potestad de ceder el uso de instalaciones como pistas, aulas de informática, no siendo este hecho gravoso para el Centro, por lo que la limpieza y gastos derivados de su uso corresponderá a las asociaciones o particulares a quienes se les autorice para su utilización.
- Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

- Las entidades y organismos que en los últimos años aportan ingresos a nuestro Centro, independientemente de la Consejería de Educación y Ciencia son:
  - Editoriales.
  - Centro Hipercor “Los Arcos”
  - Escuela de Verano

### **2.3 MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE EQUIPOS E INSTALACIONES**

- Entre las normas de convivencias establecidas en El Plan de Convivencia del Proyecto Educativo de nuestro Centro, se incluirá el uso adecuado de materiales, instalaciones y edificios del Centro.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso.
- En el caso de daños producidos por el mal uso con intencionalidad hacia materiales, instalaciones y edificios, 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 compensen el daño producido, o el abono de los gastos producido por los daños ocasionados.
- Cualquier instalación, maquinaria o aparato que funcione en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la correcta utilización de los mismos.
- El personal que monte cualquier instalación, maquinaria o aparato deberá contar con la capacidad profesional y cumplir con la homologación en su trabajo.
- La Comunidad Educativa tiene la responsabilidad de notificar las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio. Estas incidencias se comunicará a la dirección del Centro que será la responsable de resolver o tramitar en la mayor brevedad posible a los organismos correspondientes dicha incidencia:
  - Ayuntamiento: mantenimiento, jardinería, electricidad.
  - Delegación Provincial: incidencias de mayor gravedad.
- Todas las partes de incidencias que se deriven a los organismos se registrará con su número de salida para que siempre quede constancia de dicha comunicación.
- El material o mobiliario que no esté en buen uso no deberá quedarse, con la máxima garantía de seguridad, en el lugar que la Dirección establezca hasta que se decida su reparación, almacenamiento o baja.
- Se posibilitará, en aquellas tareas que lo permiten, la implicación de alumnado y familia y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación, mantenimiento y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

## **2.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO**

- La persona responsable de la Secretaría del Centro procederá a la elaboración y actualización del inventario general del Centro.
- Cualquier material o equipo que se incorpore para su utilización deberá ser registrado con la intención de actualizar dicho inventario.
- Cualquier material o equipo que se deje de utilizar por no estar disponible al uso (deteriorado, estropeado) y después de considerar su imposibilidad de reparación, será dado de baja del inventario general del Centro.
- No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo a quien corresponde la toma de decisiones en este aspecto.

## **2.5 CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE**

Es nuestro deseo fomentar en todos los miembros de la Comunidad Educativa el respeto y cuidado del Medio Ambiente, fomentando la utilización de recursos que favorezcan la sostenibilidad y el buen uso y aprovechamiento de recursos naturales. Para ello, el Centro propone los siguientes criterios:

- Dado el volumen de papel que se consume en el Centro, en todas las clases y dependencias se solicitarán papeleras de reciclaje, debiendo ser el Ayuntamiento de la localidad el responsable de su vaciado.
- En el interior del Centro se dispondrá también de un contenedor de pilas usadas.
- En la proximidad del Centro (cerca de la puerta principal) disponemos de contenedores para envases de vidrio, plásticos, residuos orgánicos, papel y cartón cuyo uso fomentaremos desde la escuela.
- Valoraremos el reciclado con la realización de actividades motivadoras.
- El Centro valorará positivamente las campañas destinadas a tal fin propuestas por los organismos competentes en materia de educación.
- A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, se sustituirán los mismos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.
- Tomaremos como norma común que la persona que salga última de una dependencia apague la luz o calefactores encendidos. Solicitaremos al comienzo de cada curso la revisión del sistema de calefacción para no tener que recurrir a

estufas eléctricas en las aulas. También solicitaremos el arreglo de persianas en los ventanales para aprovechar mejor la luz natural.

- Se aprovechará al máximo la luz solar para reducir, en la medida de lo posible, el consumo de luz. En los pasillos será la portera, o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, la que estime el apagar la luz cuando no sea necesaria o se haga suficiente con la luz solar.
- Valoraremos de forma positiva el trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

#### **REFERENTES NORMATIVOS UTILIZADOS.**

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOE)
- LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (LEA)
- DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.