

PROTOCOL DE SOSTENIBILITAT

- En virtut de les disposicions d'inici de curs.

Per aprovar al juny de 2015

1. En quan a la gestió dels residus

- 1.1. Tota la comunitat educativa ha de vetllar perquè en el Centre es separi la brossa en:
 - Plàstic
 - Cartró
 - Rebuig
- 1.2. El personal de neteja gestiona el Rebuig.
- 1.3. Els Delegats de l'agenda 21 i l'alumnat en pràctiques de l'AO s'encarreguen de gestionar el Plàstic i el Cartró.
- 1.4. En el laboratori científic s'han de recollir els residus tòxics de forma selectiva i dur-los a la deixalleria. És responsabilitat del Cap de Departament la seva gestió.
- 1.5. En el taller de tecnologia i en l'aula de plàstica s'ha de separar el material usat segons el seu destí en la deixalleria. És responsabilitat del Cap de Departament la seva gestió.
- 1.6. El/la conserge són els responsables de la recollida selectiva de piles, llums, torners i altre material tòxic.
- 1.7. En l'hort/jardí es produeix compost a partir de restes vegetals.
- 1.8. L'alumnat de l'AO que treballa en l'hort i el jardí és l'encarregat de buidar les restes de poda en els contenidors exteriors.

2. En quan a la gestió de les fotocòpies

2.1. L'Equip Directiu

- Té accés directe a la fotocopiadora.
- Les fotocòpies personals tenen un cost de 5cts en blanc i negre i de 15 cts les de color.
- Ha de facilitar les fotocòpies del professorat que es considerin urgents.

2.2. Professorat

- El professorat no té accés directe a la fotocopiadora.
- Les fotocòpies són per defecte en blanc i negre. Si es volen fotocòpies en color s'han d'exposar els motius a la secretaria.
- El professorat ha d'enviar, al mail fotocopies@institutdosrius.cat, el document a fotocopiar al menys 24h abans de quan es necessita.
- En cas de necessitar les fotocòpies de forma urgent ha de demanar-les algun membre de l'Equip directiu.
- El professorat fotocopiarà només aquells documents de treball que no s'hagin pogut proporcionar o gestionar amb recursos TAC.

- Per gestionar el material educatiu i ajudar a disminuir el material fotocopiats, el professorat disposa de
 - Les eines de google dins de l'entorn institutdosrius.cat
 - Un neetbook d'ús personal dins del Centre
 - Recursos TAC en les aules
 - Publicacions i plataformes digitals
- Els documents online (moddle, site, drive,...) han de ser gestionables per l'alumnat de forma online encara que l'alumne ha de tenir la possibilitat de fotocopiar-los si ho requereix.
- Les fotocòpies personals tenen un cost de 5cts en blanc i negre i de 15 cts les de color.
- Els dossiers dels crèdits de síntesi han d'estar inclòs en el cost totals del crèdit.

2.3. El PAS

- Té accés directe a la fotocopiadora.
- Ha de facilitar les fotocòpies al professorat que es demanin en l'adreça fotocopies@institutdosrius.cat, en un termini de 24h.
- No ha de fer fotocòpies en color sense el consentiment de la Direcció.
- Cal que informi a la secretària dels incidents sorgits.
- Les fotocòpies personals tenen un cost de 5cts en blanc i negre i de 15 cts les de color.

2.4. Alumnat

- Té dret a les fotocòpies que el professorat cregui adients de forma gratuïta.
- Les fotocòpies personals tenen un cost de 5cts en blanc i negre i de 15 cts les de color.
- Si perd una fotocòpia haurà de fer-se càrrec del seu cost.

3. En quan a la gestió del material per a projectes

- 3.1. Els projectes realitzats per els estudiants (tecnologia, plàstica, jornades, etc), sempre i quan sigui possible, tindran com a condició inicial la reutilització i el reciclatge dels materials.
- 3.2. No es podrà fer servir material nociu per a la salut.
- 3.3. El seu residu haurà de ser degudament seleccionat i gestionat.

4. En quan a la gestió del consum elèctric

- 4.1. En època de fred,
 - S'han de tenir les persianes aixecades per aprofitar la llum i la calor del sol.
 - Per mantenir el clima idoni dins els mòduls s'ha de mantenir la porta del mòdul tancada.
- 4.2. Quan les estufes i les bombes de calor estiguin enceses les finestres han d'estar tancades.
- 4.3. En el cas que la temperatura estigui entre els 17 i els 27 °C, es farà ús dels aparells elèctrics (estufes i bombes de calor) per tal de mantenir-la en aquest interval.
- 4.4. S'han de tancar els llums de les aules i els diversos espais quan es prevegi que no s'ha de fer ús en 10 min.
- 4.5. S'han de baixar les persianes, tancar les finestres, apagar els llums i apagar els ordinadors i els canons al finalitzar la jornada escolar. Són responsables:
 - En les aules ordinàries el professorat de darrera hora (sense comptar educació física o si el grup es trasllada a un altre espai).
 - En la sala de professors el professorat de guàrdia d'última hora.
 - En les aules específiques (laboratori , tallers i aula de plàstica) s'hauran de coordinar els seus usuaris.
- 4.6. És responsabilitat de tota la comunitat educativa vetllar perquè les premisses anteriors es compleixin.
- 4.7. El/la conserge al finalitzar el dia revisa que no quedi cap dispositiu elèctric engegat (sempre que no sigui necessari) i que estiguin totes les persianes i finestres tancades.

5. En quan a la gestió dels fulls de paper

- 5.1. Els fulls usats en la SI són reciclats.
- 5.2. Es demana a les famílies que també col·laborin fent que els fulls personals dels seus fills siguin reciclats.
- 5.3. En les aules hi ha una safata de fulls en brut per fer-se servir en els treballs en esborranys.
- 5.4. Sempre i quan sigui possible, s'usen els fulls per les dues cares.

6. En quan a la gestió de les zones exteriors

- 6.1. L'alumnat de l'AO treballa cada curs per mantenir les zones exteriors de la SI ben enjardinades i agradables. Potenciant el sentiment d'estimació i respecte a l'entorn.
- 6.2. L'alumnat del Centre col·labora en les tasques de neteja i manteniment dels espais exteriors per tal de potenciar el el sentiment d'estimació i respecte a l'entorn.

