

Un comité ambiental para...

liderar y coordinar el desarrollo e implantación de CEHS.

Sus funciones...

organizar y promover acciones.
representar a la comunidad educativa.
determinar plazos.
recopilar el día a día del proyecto en el centro.
evaluar resultados.
difundir y comunicar el proyecto.

Se reunirá...

un mínimo de tres reuniones cada curso, que se harán coincidir con cada fase del proyecto y con las reuniones con los asesores. Podrán ser más si lo considera necesario el coordinador o el propio comité ambiental.

Criterios para la formación del Comité ambiental (CA)

- Es recomendable que los integrantes representen a toda la comunidad educativa: alumnado, profesorado, equipo directivo, personal no docente, AMPAs, y otros si los hubiere, como ayuntamiento o asociaciones vecinales.
- El comité ambiental se formará con un mínimo de 4 alumnos y 2 profesores, de los cuales uno deberá ser el docente coordinador del proyecto.
- La participación de los alumnos es prioritaria y nunca deberán ser menos que los miembros adultos.
- Es recomendable que los participantes en el comité lo hagan de modo voluntario.
- Es importante que haya representantes de los distintos cursos y ciclos que vayan a participar en el proyecto.
- Si hay muchos aspirantes a formar parte del comité ambiental, se deberán utilizar criterios democráticos en su elección.
- Desde el punto de vista operativo, se recomienda un grupo de unas 10 personas, no debiendo nunca exceder de 14.

En la [Ficha P2](#) os proponemos algunas ideas para presentar el proyecto a los alumnos, motivarles a participar y una dinámica para proceder a la elección de representantes de clase para el comité ambiental.

Duración de los cargos del comité:

- o Coordinador: mínimo los tres cursos que dura el proyecto.
- o Profesores: mínimo un curso.
- o Alumnos: mínimo un curso, es recomendable renovar parte de los alumnos cada año, un 50%, para que otros tengan la oportunidad de participar.
- o Resto de la comunidad educativa: a voluntad.

Para que el Comité Ambiental funcione bien ...

- **Documentar por escrito**

Elaborar actas de la composición, funciones y reuniones del CA. (ver modelos a continuación).

- **Fijar tiempos y metas**

Es importante acordar los tiempos para desarrollar el trabajo en el proyecto para adaptarlo al ritmo escolar. Desde la asesoría se propondrá un cronograma general que será susceptible de verse modificado por el CA de cada centro en particular.

- **Concretar fechas en las que se reunirá**

Se aconseja que las reuniones del CA se produzcan, al menos, antes del inicio y después de la finalización de cada fase de PCEHS con el objetivo de planificar la acción siguiente y evaluar los resultados de la anterior.

- **Determinar previamente el tema de las reuniones**

Cada reunión será convocada para obtener algo concreto: unos acuerdos, un documento, propuesta, acción, etc. Es importante que estas reuniones estén más enfocadas a tomar decisiones y distribuir tareas, más que para realizarlas, para lo cual se aconseja hacer comisiones.

- **Distribución de funciones:**

Para organizar el trabajo del CA es conveniente distribuir las funciones que tiene que cumplir entre las personas que lo componen.

- **Establecer cauces eficaces de comunicación:**

Es importante que, antes de empezar a funcionar, el CA explore los cauces de comunicación existentes en el centro educativo, proponga nuevos, valore su eficacia y seleccione cuáles se van a utilizar durante el proyecto (Red CEHS, web del centro, corcheras de pasillo, ecopregoneros, revistas y radios escolares, Racima, etc.).



ACTA CONSTITUCIÓN COMITÉ AMBIENTAL

Nombre del Centro:

Dirección:

Municipio:

Nombre:

En representación de:

Firma:

Firma del coordinador:

Sello del Centro:



Centros Educativos
HACIA LA SOSTENIBILIDAD



Nombre:

En representación de:

Firma:



ACTA CONSTITUCIÓN COMITÉ AMBIENTAL

El comité ambiental tiene las siguientes funciones y se encargarán...

- o **Funciones de secretaría:** debe elaborar orden del día que temas se van a tratar, y las actas de reuniones del comité ambiental. Asimismo, será el que archive la documentación que se genere.

Nombre:

- o **Persona de contacto con la Asesoría:** designar a una persona del centro que centralice la comunicación entre está y la comunidad educativa.

Nombre:

- o **Comunicación con el resto del profesorado:** puede ser que sea apropiado que sean distintos representantes de los ciclos.

Nombre:

- o **Comunicación con la asociación de padres y madres:** el representante del AMPA en el comité ambiental.

Nombre:

- o **Entrega al profesorado del material que se genere y se apruebe en el Comité Ambiental.**

Nombre:

- o **Documentación que se generen en las actividades (vídeos, posters, audios, etc.):** es muy importante llevar un registro de lo que se hace en las actividades ya sea por motivos de evaluación o para emplearlos en la fase de comunicación del proyecto.

Nombre:

- o **Recogida de los datos de las Fichas de Trabajo y análisis de los mismos.**

Nombre:

- o **El funcionamiento cotidiano del comité ambiental estará reflejado en las actas y órdenes del día** cuyo responsable es el docente coordinador.

Nombre:



ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ AMBIENTAL

REUNIÓN N° _____ DEL COMITÉ AMBIENTAL DEL
CENTRO EDUCATIVO _____

FECHA: _____

ASISTENTES:

-
-
-
-
-
-
-
-
-

TEMAS TRATADOS y ACUERDOS ALCANZADOS

1)

2)



TEMAS TRATADOS y ACUERDOS ALCANZADOS

3)

4)

5)

6)

7)

8)



ORDEN DEL DÍA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN DEL COMITÉ AMBIENTAL

Reunión N° del Comité ambiental

Fecha de la reunión:

Hora:

Lugar:

Temas a tratar

1)

2)

3)



ORDEN DEL DÍA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN DEL COMITÉ AMBIENTAL

Temas a tratar

4)

5)

6)

