



## Manual para la gestión ambiental sostenible para todas las Etapas del PJDE.

Este manual orienta la implementación del modelo de Educación para el Desarrollo Sostenible en las actividades del Programa Juegos Deportivos Estudiantiles (PJDE), tanto en su contenido como en su formulación metodológica y gestión administrativa de tal forma que incida directamente en la formación de una ciudadanía comprometida con la sostenibilidad.

De igual forma, se pretende integrar programas ambientales como, por ejemplo, Programa Bandera Azul Ecológica (PBAE), Gestión Ambiental Institucional y Gestión de Residuos Sólidos, al quehacer del centro educativo, circuito educativo, Dirección Regional o de Educación o Comité Interregional que es sede de una Etapa del PJDE y así cumplir con los Objetivos del Desarrollo Sostenible, la descarbonización de la economía, el consumo responsable, la medición de la huella de carbono, la mitigación del cambio climático entre otros.

Acciones para realizar antes del evento	
Rubro: consumo de recursos	Verificación
Identificación de los recursos naturales y materiales que se utilizarán durante el evento.	
Elaboración de un plan para reducir el consumo de recursos naturales y materiales durante el evento.	
Las personas encargadas de los alimentos cuentan con carné de manipulación de alimentos al día.	
El personal de limpieza y voluntariado se encuentra protegido con guantes, desinfección de manos, mascarillas, botas, delantales, gafas, orejeras, entre otros.	
Contar con implementos para asegurar la inocuidad de los alimentos.	



<b>Rubro: gestión de residuos</b>	<b>Verificación</b>
Identificación de los posibles residuos valorizables que se generarán durante el evento.	
Establecimiento de posibles acciones para minimizar la cantidad de residuos que se generarán.	
Coordinación para la recolección de los residuos valorizables posterior al evento, con las autoridades municipales o centro autorizado más cercano.	
Consideración de criterios de sostenibilidad para las compras de implementos de limpieza.	
Definición de la cantidad de contenedores para recolectar residuos orgánicos para su posterior compostaje, en caso del servicio de alimentación.	
Establecimiento del lugar apropiado para ubicar los contenedores para recolectar los residuos.	
Elaboración de un plan de gestión de residuos, según Programa de Educación en Gestión Integral de Residuos Sólidos.	
Sensibilización a las personas funcionarias sobre temas vinculados con el plan gestión de residuos sólidos.	
Facilitación de información en lugar visible sobre el acatamiento de estas disposiciones durante el evento.	

<b>Rubro: espacio físico</b>	<b>Verificación</b>
Accesibilidad para personas con discapacidad de acuerdo con la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad 7600.	



Rubro: riesgos	Verificación
Elaboración de una estrategia de comunicación sobre las acciones que deben realizar las personas participantes en caso de un evento natural.	
Elaboración de un plan de gestión del riesgo del centro educativo en cumplimiento con los lineamientos de la guía.	
Rotulación de las zonas de emergencia, las zonas de seguridad y rutas de escape.	
Verificación del acceso inmediato a los servicios de atención de emergencia.	
Dotación de extintores en puntos estratégicos, alarma para caso de emergencia, plan de traslado o atención paramédica.	

Rubro: agua y saneamiento	Verificación
Certificación de la potabilidad del agua o estudio de calidad de agua para el evento por un ente aprobado por el Laboratorio Nacional de Aguas del AyA.	
Suministro de agua potable en todas las instalaciones.	
Mantenimiento de tanques de almacenamiento (en caso de contar con uno).	
Llaves de chorro están libres de implementos no autorizados (bolsas plásticas, medias, ligas, entre otros).	
Rotulación cerca de duchas, lavamanos, grifos..., incentivando el ahorro del agua.	
Sistema de purificación del agua en caso de ser necesario.	



Identificación previa de todos los focos de generación de aguas residuales durante el evento.	
Trampas de grasa en el sistema de evacuación de las aguas residuales de las cocinas.	
Canalización adecuada de aguas residuales en caso de instalación de lavamanos temporales.	

<b>Rubro: energía</b>	<b>Verificación</b>
Coordinación del arreglo inmediato en caso de problemas detectados según normativa vigente.	
Rotulación que incentive el ahorro en diversos espacios del centro educativo.	
Inventario de los equipos a utilizar en el evento (luces, aire acondicionado, computadoras...), que tengan algún consumo eléctrico.	
Identificación de fuentes de GEI (por ejemplo: Gas GLP en el comedor escolar, extintores, sistemas refrigerantes, consumo eléctrico).	



<b>Acciones para realizar durante de la actividad</b>	
<b>Rubro: residuos</b>	<b>Verificación</b>
Clasificación de los residuos durante el evento en los puntos de separación.	
Registro de la cantidad en Kg de plástico, papel, aluminio y vidrio generados en el evento.	
Área de depósito temporal de residuos cuente con las condiciones necesarias para recepción, acopio y cuantificación de los residuos generados, según normativa.	
Utilización de vajillas reutilizables o lavables, según Ley N°9703 y su reglamento que decretan la prohibición de importación, comercialización y entrega de envases o recipientes de poliestireno expandido.	
Entrega de los residuos valorizables a un gestor autorizado.	
Inclusión en el informe final del evento los datos recuperación de los residuos valorizables generados durante el evento (reciclables, compostables).	

<b>Rubro: espacio físico</b>	<b>Verificación</b>
Aplicación del protocolo de tos, de estornudo y de lavado de manos.	
Limpieza del área definida para el evento.	
Utilización de productos biodegradables para la limpieza de las instalaciones.	
Proporcionar los elementos de protección al personal de limpieza y voluntariado (guantes, cubrebocas, botas, gafas, delantales...).	



Asegurar la disponibilidad de papel higiénico, jabón líquido, toallas desechables o secador para manos y recipientes para depositar residuos con bolsa y tapa en los servicios sanitarios.	
Bitácora de limpieza de servicios sanitarios este visible al público y permita saber quién, a qué hora y con cuánta frecuencia se limpian.	
Información para que los estudiantes utilicen los espacios libres sanamente (información para actividades fuera del aula para tener personas estudiantes preparadas para aprovechar sanamente espacios libres).	
Eliminación de potenciales criaderos de vectores transmisores de enfermedades.	

Rubro: riesgos	Verificación
Comunicación a todas las personas participantes del plan de emergencias en las actividades que se realicen en el centro educativo.	
Identificación de las personas de la Comisión de asistencia médica y seguridad.	
Realización de simulacro.	

Rubro: agua y saneamiento	Verificación
Continuidad del servicio de agua en el desarrollo de la actividad.	
Registro del consumo del agua.	



Rubro: energía	Verificación
Registro del ingreso de vehículos al evento (en caso de que aplique).	
Registro del consumo de la electricidad.	
Estimación de la huella de carbono del evento.	
Elaboración de estrategias para la reducción de la huella de gases de efecto invernadero en relación con la edición anterior, en caso de ser eventos recurrentes.	

Acciones por realizar después de la actividad	Verificación
Realización de una actividad de compensación del impacto ambiental-social generado durante el evento.	

### Participación en el Programa Bandera Azul Ecológica (PBAE), categoría Eventos Especiales

Si el centro educativo, el Comité Circuitual, el Comité Regional o el Comité Interregional desean inscribir la actividad en la categoría de eventos especiales y así optar por alguna estrella en el PBAE, deben seguir las siguientes indicaciones:

Para llevar a cabo las acciones establecidas se debe conformar un comité. Dicho comité será nombrado por la dirección del centro educativo, en función de las cargas laborales docentes la afinidad y sensibilización de la temática y tendrá las siguientes funciones.

#### Previo al evento:

- Enviar el formulario de inscripción al correo electrónico [pbae.eventosespeciales@gmail.com](mailto:pbae.eventosespeciales@gmail.com). Dicho documento debe presentarse al menos un mes antes de la fecha de inicio evento.
- Solicitar el logo de la categoría eventos especiales al equipo técnico, para que pueda ser incorporado en los elementos gráficos de la actividad (artes, papelería, afiches, mantas, gafetes).

San José, Sabana Norte, Mata Redonda, Complejo ICE, Bloque A.

Correo: [juegosdeportivosesudiantiles@mep.go.cr](mailto:juegosdeportivosesudiantiles@mep.go.cr)

[www.juegosdeportivosesudiantiles.com](http://www.juegosdeportivosesudiantiles.com)

[www.mep.go.cr](http://www.mep.go.cr)



Página 8 de 9

- Enviar, al mismo correo electrónico, al menos con quince días de anticipación al evento la siguiente información digital:
  - Distintivo del evento, el cual se utilizará para la confección de la Bandera Azul Ecológica
  - Plan de emergencias.
  - Plan de manejo de residuos.
  - Respectivos permisos en caso de aplicar.
- Coordinar, con una semana de antelación al evento, una reunión virtual o presencial para realizar una inducción a los miembros del comité y a las personas que colaboran con la organización.
- Establecer la lista definitiva de los criterios a evaluar, los cuales se compartirá con el equipo técnico y validarlos.
- Preparar las condiciones de trabajo del equipo técnico evaluador:
  - Acreditación de personas evaluadoras.
  - Lugar acondicionado.

#### Durante el evento:

- Entregar, el día del evento, los gafetes a los evaluadores de la categoría. Este día el equipo técnico hará entrega de la bandera y verificará el cumplimiento de los parámetros.
- Izar, a media asta, el galardón de la Bandera Azul Ecológica entregado desde que inicia el evento, y hasta que se dé el anuncio de la puntuación obtenida.
- Recibir las recomendaciones que el equipo técnico realice sobre el evento para mejorar su gestión.
- Incluir en la agenda del evento un espacio para la presentación de los resultados de la evaluación por parte del Equipo Técnico de la Categoría. Este espacio deberá agendarse en un momento después de haberse realizado al menos el 50% del evento.

#### Posterior al evento:

- Completar y entregar el reporte final a más tardar 15 días hábiles después de finalizado el evento, en formato PDF, por medio del correo electrónico [pbae.eventosespeciales@gmail.com](mailto:pbae.eventosespeciales@gmail.com)

#### Glosario.

**Cambio climático:** diferencia de las condiciones climáticas atribuido directa o indirectamente a la actividad humana que altera la composición de la atmósfera mundial y que se suma a la variabilidad natural del clima observada durante períodos de tiempo comparables.

San José, Sabana Norte, Mata Redonda, Complejo ICE, Bloque A.

Correo: [juegosdeportivosesudiantiles@mep.go.cr](mailto:juegosdeportivosesudiantiles@mep.go.cr)

[www.juegosdeportivosesudiantiles.com](http://www.juegosdeportivosesudiantiles.com)

[www.mep.go.cr](http://www.mep.go.cr)





Página 9 de 9

**Carbono neutro:** disminuir las emisiones de carbono y compensar aquellas que no se pueden disminuir, por medio de diferentes acciones para ayudar a mitigar los efectos del cambio climático en nuestras vidas.

**Compensación del impacto ambiental:** medida planteada como una forma de resarcir un impacto.

**Criterios de sostenibilidad:** pautas que evitan o, en su defecto, minimizan el impacto ambiental, económico y social producido por la acción antrópica que se esté planificando y/o desarrollando.

**Desarrollo sostenible:** *“el desarrollo que satisface las necesidades actuales sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones de satisfacer sus propias necesidades”*. Según tal perspectiva, la sostenibilidad es un paradigma para pensar en un futuro en el que las consideraciones ambientales, sociales, culturales y económicas se equilibran en la búsqueda del desarrollo y de una buena calidad de vida para todos y todas, a partir de un accionar que inicia hoy.



# JUEGOS DEPORTIVOS ESTUDIANTILES

San José, Sabana Norte, Mata Redonda, Complejo ICE, Bloque A.

Correo: [juegosdeportivosestudiantiles@mep.go.cr](mailto:juegosdeportivosestudiantiles@mep.go.cr)

[www.juegosdeportivosestudiantiles.com](http://www.juegosdeportivosestudiantiles.com)

[www.mep.go.cr](http://www.mep.go.cr)