

JUNTA DE ANDALUCÍA

IES VELAD AL HAMAR
C/ Concepción, 21
04820 Vélez- Rubio (Almería)
Tel: 600141540/Fax: 950614002

PROYECTO DE GESTIÓN

(Aprobado en reunión de Consejo Escolar de 27/10/2011,
Modificado en reunión del Consejo Escolar de 08/01/2013 y
Modificado en reunión del Consejo Escolar de 24/11/2014,
Modificado en reunión del Consejo Escolar de 29/11/2018)

ÍNDICE:	PÁGINAS
1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS	3
2.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	8
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	9
4.- 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.....	19
5.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	20
6.- 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	20

1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

1.- De la elaboración del Presupuesto:

El Presupuesto anual de ingresos y gastos será elaborado por el Secretario/a y el Director/a, y será sometido a la aprobación del Consejo Escolar en una sesión no posterior al 30 de Octubre de cada año.

El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto en los cuatro últimos cursos, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.

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 Equipo directivo expondrá a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto. Esta exposición a la Comisión tendrá lugar con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación.

Todos los pagos que realice el Centro serán a través de cheques o transferencias en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.

Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación **determinarán** la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que el instituto ha de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica del Centro.

La aprobación del proyecto de presupuesto del instituto para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión, son competencias del Consejo Escolar.

En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión forman parte del proyecto de gestión.

2.- Del Presupuesto de ingresos:

El Presupuesto anual del Centro se basará en los siguientes ingresos:

2.1.- Las partidas de ingresos que la Consejería de Educación transfiera al mismo, por los conceptos:

- a) Gastos ordinarios de funcionamiento.
- b) Aportaciones como consecuencia de Planes o Programas educativos en los que participe el Centro.
- d) Aportaciones de la Escuela Oficial de Idiomas que utiliza el Centro por las tardes durante todo el Curso.
- e) Gastos en inversiones.
- f) Otros ingresos finalistas (ropa de P.A.S., Ayuda individualizada al Transporte Escolar (AITE), etc.)

2.2.- Los ingresos obtenidos por la gestión del patrimonio y las instalaciones:

- a) Canon de gestión de las instalaciones de Centro para actividades sociales.
- b) Ingresos por fotocopiadora.
- c) Ingresos por revista escolar.
- d) Ingresos por reposición de libros extraviados.

2.3.- Subvenciones y donaciones por parte de entidades públicas o privadas.

2.4.- Premios.

2.5.- Otros ingresos.

Los ingresos de intereses bancarios, por la gestión de los fondos en la cuenta corriente, serán transferidos mensualmente a la Cuenta General de la Consejería de Hacienda.

Los ingresos obtenidos por el cobro de la tasa por Seguro Escolar serán transferidos al finalizar el periodo de matriculación a la cuenta de la Tesorería General de la Seguridad Social.

3.- Del Presupuesto de gastos:

El Presupuesto anual del Centro contemplará los siguientes gastos:

3.1.- Con carácter prioritario y excluyente, las cantidades necesarias para el funcionamiento correcto del Centro, que incluirán necesariamente:

- a) Suministros: agua, electricidad, telefonía e Internet.
- b) Impuestos y tasas municipales y estatales, si las hubiera.
- c) Seguros.
- d) Limpieza, en la parte que se fijase en la contrata de servicios.
- e) Reparaciones básicas: electricidad, fontanería, cristalería, carpintería, cerrajería, albañilería, etc.
- f) Suministro de papelería e instrumentos necesarios para oficina.
- g) Mantenimiento informático.

3.2.- Una vez asegurados los gastos del apartado anterior, se fijarán las partidas para adquisición de material fungible y no inventariable necesario para el funcionamiento docente.

3.3.- Una vez asegurados los importes de los dos apartados anteriores, se destinará un apartado para adquisición de material inventariable de uso general del Centro, que no podrá superar en ningún caso el 10% del presupuesto ordinario del Centro.

3.4.- Los Departamentos didácticos, una vez garantizados los gastos de los epígrafes anteriores, dispondrán de una partida para gastos ordinarios, que se distribuirá de forma proporcional a los siguientes parámetros:

- _ Número de alumnos a los que da clase.
- _ Coste de los materiales de uso habitual.
- _ Costes por mantenimiento y reposición de equipamientos.

Los departamentos didácticos no tendrán que afrontar con cargo a esta partida las adquisiciones de material inventariable (salvo material bibliográfico) o equipamiento informático, que serán asumidos por el Centro.

3.5.- Para la financiación de las actividades complementarias y extraescolares, el Centro empleará los siguientes recursos económicos:

- a) Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar para el Departamento de actividades complementarias y extraescolares procedentes de la asignación que el Centro recibe de la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento.
- b) Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse al Centro con carácter específico para estas actividades.
- c) Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier Ente público o privado.
- d) Las aportaciones realizadas por los usuarios/as.

Los usuarios/as efectuarán el pago de cualquier actividad extraescolar de acuerdo con lo que a tales efectos decida el Consejo Escolar del Centro. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.

3.6.- El presupuesto de inversiones será autorizado por el Consejo Escolar, a propuesta del Equipo Directivo, en el marco del Presupuesto anual del Centro. Todo gasto superior a 3000 euros precisará de una aprobación específica. Y siempre en el marco de la Orden de 11 de mayo de 2006 que regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al Presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de Educación Secundaria.

4.- De la forma en que se realizarán las compras.

4.1.- Los desembolsos y compras efectuados por el Instituto se atenderán a las normas siguientes:

- a) Todo gasto que el Instituto efectúe debe contar previamente con la conformidad del Secretario/a, si dicho gasto no ha sido previamente presupuestado en el presupuesto anual del Centro.
- b) Antes del 20 de octubre de cada curso escolar, cada Departamento entregará a la Dirección un proyecto escrito de presupuesto de funcionamiento anual. En él deberán detallarse las partidas que componen el gasto desglosado por conceptos (material general, fungible, bibliografía, actividades, reprografía, etc.) y valoradas con la mayor exactitud posible (I.V.A. incluido).
- c) En la medida de lo posible, los gastos se efectuarán en el plazo que correspondan. Si fuere necesario, se solicitará al Secretario/a su aplazamiento, argumentando las razones necesarias. En cualquier caso, los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados al mes de junio y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales.
- d) Serán los Jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable.
- e) Las compras y gastos que se efectúen se atenderán a las normas siguientes:
- 1º.- Si la compra se realizara a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con I.V.A. incluido. Y si la compra se efectúa al contado se solicitará en el momento una factura con los requisitos legales oportunos.
Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.
 - 2º.- Datos que deben aparecer en la factura:
 - Factura a nombre del I.E.S. "Velad al Hamar" de Vélez Rubio (Almería), Calle Concepción 21.
 - N.I.F. de la Junta de Andalucía. (S-4111001-F)
 - C.I.F o N.I.F del Proveedor.
 - Nombre del Proveedor.
 - Fecha y Número de factura.
 - Firma y sello de la Empresa proveedora.
 - 3º.- El original de dicho albarán o factura se entregará al Secretario/a, quedando una copia en poder del Jefe/a de Departamento correspondiente.

4.2.- Los Jefes/as de Departamento y el Secretario/a del Centro son responsables del control de gastos. A tal efecto, el Secretario/a llevará un registro de gastos realizados por cada Departamento, además de los libros de contabilidad habituales, y procederá a reunirse con aquellos cuando alguna de las partes lo considere oportuno, al objeto de contrastar datos.

4.3.- Los gastos originados por actividades tutoriales se adaptarán a las normas siguientes:

- 1º.- La actividad deberá estar incluida en el Plan Anual de Centro.
- 2º.- Su financiación se realizará del presupuesto de gastos generales, siempre que la situación económica lo permita.
- 3º.- El Departamento de Orientación, cuando disponga de presupuesto propio, cofinanciará este tipo de gastos.

5.- De los gastos de compensación por participación en actividades fuera del Centro.

5.1.- Los gastos que origine al personal del Centro la realización de actividades fuera del mismo, serán compensados en el marco de referencia legal del Decreto 54/1989, de 21 de marzo de la Junta de Andalucía.

5.2.- Darán lugar a compensación por razón de participación en actividades fuera del Centro los supuestos siguientes:

- a) Asistencia a actividades complementarias, extraescolares y especiales fuera de la localidad con alumnos/as del Centro.
- b) Asistencia a actividades de carácter docente o de coordinación fuera de la localidad, encomendadas por el Centro o relacionadas con la tarea docente en el mismo, y siempre y cuando éstas no estuviesen dotadas con bolsa de estudios o viaje.
- c) Desplazamientos fuera de la localidad por razón de servicio.

5.3.- Los conceptos de compensación serán los siguientes:

5.3.1.- Dietas.

Compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y manutención, pudiendo devengarse la mitad de estos últimos en los casos en que así proceda.

El devengo de estas compensaciones se realizará según las siguientes normas:

- 1º.- Cuando el desplazamiento no obligue a realizar ninguna de las dos principales comidas fuera de la residencia habitual, no se devengará compensación alguna por manutención ni alojamiento.
- 2º.- Se devengará media manutención cuando el desplazamiento y participación en la actividad obligue a realizar alguna de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual.
- 3º.- Si la actividad obliga a pernoctar fuera se devengará la manutención entera y, en aquellos casos excepcionales en los cuales el alojamiento no esté incluido en el desarrollo de la actividad, se tendrá derecho a él. En las actividades extraescolares, acompañando al alumnado, será norma que el alojamiento del profesorado sea sufragado por la organización y los participantes.

Se entenderá que la actividad obliga a realizar una de las comidas principales cuando comience antes de las veintidós horas o termine después de las quince horas.

Se entenderá que la actividad obliga a realizar las dos comidas principales cuando comience antes de las catorce horas y termine después de las veintidós horas.

5.3.2.- Gastos de desplazamiento.

Se devengarán cuando el viaje se realice en un medio de transporte no dotado ni por el Centro ni por la Administración y tendrá como finalidad el compensar los costes originados por el desplazamiento desde la residencia habitual al lugar donde se desarrolle la actividad.

El devengo de estos gastos se realizará de acuerdo con las siguientes normas:

- 1º.- Cuando el medio de locomoción sea el ferrocarril, por el importe del billete en clase primera o coche cama.
- 2º.- Cuando el medio de transporte sea el avión, por el importe del billete en clase turista.
- 3º.- Cuando el medio de transporte sea el propio vehículo, se indemnizará a razón de los kilómetros recorridos.
- 4º.- Cualquiera que sea el número de personas que participen en la actividad que utilicen conjuntamente el vehículo particular, se tendrá derecho sólo a devengar una compensación.
- 5º.- Se devengarán estas dietas a todos aquellos profesores que, según la normativa y el R.O.F. de este centro hayan de acompañar al grupo que efectúa la actividad. En las actividades extraescolares, acompañando al alumnado, será norma que el desplazamiento del profesorado sea sufragado por la organización y los participantes.

5.4.- Las cantidades que se pagarán como dietas serán las que establezca el Consejo Escolar, teniendo como referencia la Orden de 11 de julio de 2006.

5.5.- La justificación se realizará en documento normalizado, que presentará ante el Secretario/a del Centro, donde se harán constar todos los datos requeridos.

2.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Además de los aspectos recogidos en la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación, y de las instrucciones 5/2012 de 2 de julio como consecuencia de la publicación del Real Decreto-Ley 14/2012 en el I.E.S. "Velad al Hamar" se aplicarán los siguientes criterios:

Ausencias y/o permisos con una duración inferior a diez días lectivos

La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro. La atención a este alumnado será en el aula correspondiente. La guardia en la hora de Educación Física podrá hacerse en las pistas deportivas del Centro.

Ausencias y/o permisos con una duración mayor a diez días lectivos.

- La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.
- Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro, a ser posible la comunicación irá acompañada de la baja.
- En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- Ya que la consejería de educación limita el número de jornadas de sustituciones, el criterio para pedir sustitutos será:

El profesorado que haya presentado su baja en el proceso reglado, será propuesto para sustitución si su baja prevista es superior a diez días (tiempo marcado como mínimo en el procedimiento de sustitución). El orden será el de Registro de Entrada de la baja. Se tendrá en cuenta:

- 1.- El tiempo de duración de la baja.
- 2.- La materia a cubrir, preferentemente las instrumentales, (Lengua, Matemáticas e Inglés).
- 3.- El curso en que mayoritariamente imparta sus clases el profesor de baja. Teniendo preferencia este orden: 1º, 2º, 3º, 4º.

- Una vez al trimestre, la dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.
- Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente.
- Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados. Estas tareas serán supervisadas por los profesores de guardia.

3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajesen bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes (R.D. 732/95, artículo 44.1).

Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado. Si no se pudiese

identificar al causante del destrozo y el grupo se negara a identificarlo por el mecanismo que fuere, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución.

Esta misma norma es válida para los daños causados en los medios de transporte escolar, o en las instalaciones visitadas y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar. El mismo procedimiento se seguirá en caso de rotura o sustracción de un bien propiedad de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Los desperfectos o roturas graves producidos serán abonados por el o los causantes, según se establece en el artículo 44, 1 del mencionado Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, y en el artº 38.1.a del Decreto 327/2010, sobre el Reglamento Orgánico de los Centros de Secundaria. En el caso de que no apareciesen los autores o autoras, serán abonados por la totalidad del alumnado presente en el lugar de los hechos.

Será fundamental la concienciación de todos los sectores de la necesidad de la conservación y cuidado de las instalaciones y del equipamiento escolar, y, como en el caso del edificio, será fundamental la labor de los tutores, sobre todo mediante la detección de los posibles desperfectos causados en el interior del aula, en cuyo caso es el responsable de comunicarlo a la Jefatura de Estudios y a la Secretaría. En los espacios comunes, esta labor será fundamentalmente de los/as ordenanzas.

Cualquier alumno/a que deteriore material tendrá la obligación de su reparación.

Se realizarán campañas de concienciación de la necesidad de cuidar el mobiliario, y las instalaciones en general, y se podrá establecer un premio para el grupo que sea más cuidadoso con el mobiliario del Centro.

El mobiliario estará perfectamente inventariado, siendo labor de la Secretaría y de los Responsables de Gestión del Inventario del Centro su actualización, y de los ordenanzas la recogida y almacenamiento de aquel que no se encuentre en uso. Asimismo, el/la Secretario/a dará las instrucciones a los/las ordenanzas para que cada grupo de alumnos/as disponga del mobiliario más adecuado a su edad.

El Centro podrá realizar préstamo de material que no esté en uso a aquellos organismos que así lo soliciten, siempre que sea aprobado por el Consejo Escolar del Centro, y que el organismo extienda el correspondiente recibo, comprometiéndose a su devolución cuando sea requerido a ello.

3.1.- Material didáctico.

Es una herramienta que apoya las explicaciones y facilita el trabajo del profesor, es soporte y refuerzo del aprendizaje del alumno. Su descuido puede privar al profesor de un elemento tan básico, por lo que será labor esencialmente del profesorado su custodia y cuidado.

Es competencia del Claustro decidir los múltiples modos de organizar, clasificar, custodiar y utilizar los materiales didácticos existentes, delimitar las necesidades, determinar las prioridades en las adquisiciones y responsabilizar a una persona o equipo en el control del mismo.

Los materiales específicos de los Departamentos serán inventariados, custodiados, organizados y clasificados por la Jefatura de Departamento, con la colaboración de los demás miembros del mismo. Serán de uso prioritario por parte del Departamento, no obstante, podrán ser utilizados por los demás miembros de la Comunidad Educativa, previa solicitud al Jefe/a de Departamento y autorización de este/a.

Los materiales de uso común podrán ser utilizados por todos los miembros de la Comunidad Educativa previa reserva de su utilización en un calendario y horario de uso que permita conocer en cada momento dónde se encuentra cada cosa y que cada profesor sepa que dispondrá del material en la fecha y hora que lo necesita.

El/la Secretario/a elaborará un listado de material de uso común para que sea conocida su existencia por todo el profesorado. Asimismo, elaborará el calendario y horario de uso que permita su reserva, siendo responsabilidad de los/as ordenanzas la entrega y recepción del mismo cuando este se encuentre depositado en sus dependencias.

El/la Secretario/a custodiará la documentación relativa a garantías, contratos de mantenimiento, facturas de compra y reparación, direcciones y teléfonos de los proveedores y servicios técnicos.

3.2.- Biblioteca.

Es uno de los recursos más valiosos de un centro educativo. Debe ser el lugar que fomente el interés de los alumnos/as por la cultura, que sirva como lugar de estudio de los alumnos, el lugar de investigación y de realización de trabajos encargados a los alumnos/as, y un lugar donde el alumno pueda recurrir para adquirir cultura y conocimientos.

A continuación se desgranar los datos más importantes del Proyecto lector y de bibliotecas que desarrolla el centro. Una vez conocido el contenido de este apartado remitimos para su mayor conocimiento y concreción al **Plan de trabajo de la Biblioteca Escolar Velad al Hamar (BEVAH)** que anualmente se actualizará y que elaborará de la coordinación de la biblioteca y su equipo de apoyo, partiendo de las instrucciones actualizadas que sobre ello elabore la Consejería, más concretamente la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa.

Es uno de los recursos más valiosos de un centro educativo. Debe ser el lugar que fomente el interés de los alumnos/as por la cultura, que sirva como lugar de estudio de los alumnos, el lugar de investigación y de realización de trabajos encargados a los alumnos/as, y un lugar donde el alumno pueda recurrir para adquirir cultura y conocimientos.

La biblioteca tendrá un horario de funcionamiento que posibilite la asistencia del mayor número posible de alumnos/as: recreos y horas en las que hay alumnos que no tienen clase. En todo caso el horario de biblioteca deberá ser conocido por todos los alumnos/as mediante los procedimientos que el centro disponga para ello.

Serán funciones del profesorado encargado de biblioteca, tanto coordinación como equipo de apoyo todo lo recogido en las intrusiones cuarta y quinta de las instrucciones de 24 de julio de 2013 de la Dirección general de ordenación y evaluación educativa. Coincidentes o no con las citadas, el centro propondrá las siguientes:

- **La realización y actualización del Inventario de Biblioteca.**
- **La informatización de los datos de los fondos bibliográficos existentes.**
- **La realización de los préstamos de los fondos que sean susceptibles de ello, así como el control de los mismos, y la reclamación de los préstamos no devueltos.**
- **Mantener en perfecto orden las obras existentes, convenientemente selladas, clasificadas, catalogadas y numeradas.**
- **Mantener las necesarias condiciones de silencio en la sala, para permitir el óptimo aprovechamiento del trabajo de los alumnos/as.**
- **Poner en conocimiento de los Jefes/as de Departamento las obras más solicitadas de su materia para su posible adquisición en caso de ser necesario.**
- **Proponer al Equipo Directivo la adquisición de los fondos necesarios para proporcionar un servicio efectivo, teniendo en cuenta, sobre todo, las peticiones recibidas de los mismos.**

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.

La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas en coordinación con el encargado de biblioteca y el Equipo Directivo atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado.

A. Por parte del equipo de biblioteca:

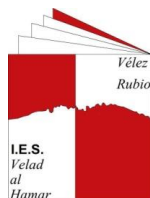
1. Provisión de fondos:

La Biblioteca, que tiene un fondo aproximado de 2100 volúmenes de 600 títulos, se nutre básicamente por tres vías:

- **Compra directa:** Esta compra se realiza con el presupuesto anual que recibe y que está destinado a la adquisición de obras de interés general (diccionarios, enciclopedias,...).
- **Compra de los Departamentos:** Estos libros son adquiridos por los distintos Departamentos siendo registrados en la biblioteca y pasando a engrosar su fondo de volúmenes. Algunos Departamentos son los encargados de guardar y conservar los libros adquiridos, siéndoles cedidos en concepto de préstamo.
- **Donaciones:** Otra parte de los libros proceden de donaciones de instituciones públicas (Diputación, Junta de Andalucía,...) o personas privadas (profesores).

2. Registro de libros.

Todos los libros que llegan al Instituto son debidamente sellados, registrados y fichados en la biblioteca siguiendo el siguiente proceso:



- Libro de registro: En este libro se anota de forma manuscrita y, asignándole un número por orden de llegada, cada uno de los libros. Junto al número se anotan además la signatura, el título, el autor, la editorial y el precio.
- Registro por ordenador: Una vez registrado el libro en el Libro de registro, se vuelve a registrar en el ordenador, según el programa de gestión de bibliotecas (ABIES), anotando los datos anteriores, más el número de páginas, la fecha de edición...
- Sellado del libro: Cada uno de los libros registrados lleva en su interior el sello del centro que lo identifica como propiedad del mismo.
- Tejuelo o signatura: Cada libro lleva adherida en el lomo una pegatina en la que figura el número de registro y las siglas de su catalogación.
- Ficha de préstamo: a cada libro en el momento de prestarlo se le debe añadir una hojita en el que aparezca el número de préstamo o usuario y a continuación la fecha de expiración del plazo de préstamo para que el usuario lo sepa con claridad.

3. Clasificación de libros.

Los libros son clasificados siguiendo las normas de la Clasificación Decimal Universal, aunque simplificadas.

4. Ordenación y colocación de los libros.

Los libros son agrupados por materias, ordenados alfabéticamente por autores y colocados en las vitrinas cerradas con puertas de cristal y llave.

En cada una de las vitrinas aparece un rótulo indicativo de la materia de los libros que contiene.

B. Por parte del usuario

1. Búsqueda de libros

- Buscar el número y letra que corresponde al tema de que trate el libro buscado en el índice de Clasificación por materias.
- En los ficheros de materias buscar el número y letra obtenido en el apartado anterior; dentro de él y por orden alfabético buscar el título del libro.
- Una vez localizado el libro, llamar al profesor o profesora que esté a cargo de la biblioteca en ese momento para pedirselo

2. Servicio de consulta o lectura.

Para consultar o leer un libro o revista en la sala, no es necesario estar en posesión de carnet físico, pero se plantea la posibilidad en el futuro de crear el carnet de lector, en el que además de la fotografía y sus datos personales, aparece un número. Dicho número, que coincide con el de expediente, será el que identifique al lector durante todo el tiempo de permanencia en el Instituto.

3. Servicio de préstamo exterior.

- Todo alumno/a puede hacer uso del servicio de préstamo externo de libros.

- En el llamado Libro de Préstamos y Devoluciones se anotarán el nombre o número de lector, el título o número del libro, la fecha de devolución y el número de préstamo. Todos los datos reflejados en este libro serán debidamente informatizados según el programa de gestión de la Biblioteca.

4. Avisos de irregularidades.

Periódicamente se enviará a los lectores morosos, avisándoles de que no han devuelto el libro en la fecha estipulada y las medidas aplicables pasando a ser informada las familias si la situación no se corrigiera.

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

El horario de la biblioteca será elaborado al inicio de cada curso escolar por la persona responsable de la Biblioteca Escolar y su equipo de apoyo teniendo en cuenta lo establecido en los horarios determinados por la dirección del centro.

En el caso de la *BEVAH* se dispondrán todos los recreos posibles de la semana (dependiendo de la disponibilidad horaria del equipo).

Durante el horario lectivo el alumnado sólo podrá permanecer en la Biblioteca cuando esté acompañado por su profesor/a correspondiente.

En el horario estipulado los alumnos/as tienen derecho a usar los servicios de la Biblioteca y, al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y a los profesores/as encargados del funcionamiento de la misma.

Destacar que por las particularidades espaciales de la biblioteca (comparte con la zona de audiovisuales y realización de pruebas), el profesorado que desarrolle exámenes en la otra zona deberá garantizar que no se acceda a la biblioteca propiamente dicha y que no hay perturbación del orden de la misma. El alumnado tiene prohibido el uso de la biblioteca si está en una sesión de examen o prueba, así como de visionado de audiovisual.

Se atenderán a las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

Dentro del horario que se establezca, los usuarios de la biblioteca podrán utilizar sus fondos con las siguientes condiciones:

- a. Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura previa justificación.
- b. Los préstamos normales tendrán la duración de 15 días naturales.
- c. Las renovaciones se limitarán a dos plazos más, ambos de 15 días, siempre y cuando se hiciera la renovación dentro del plazo de devolución anterior.
- d. Por cada día de retraso en la devolución se descontará 1 día en los siguientes plazos.
- e. Si el retraso consistiera en más de 5 días NO se aceptarán más renovaciones y se deberá devolver sin derecho a nuevo préstamo de ese ejemplar.

- f. Si el retraso consistiera en más de 10 días se perderá el derecho de usuario durante el resto del trimestre de cualquier ejemplar.
- g. Si el retraso consistiera en más de 15 días el usuario perdería su derecho a préstamo el resto del curso académico de cualquier ejemplar.
- h. Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores. Además se podrá gestionar a través de lo expresado en el apartado 8 de este documento.
- i. En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.
- j. La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor en el mercado en ese momento. Todo ello en los procedimientos que la dirección del centro, previa confirmación del equipo de biblioteca, estime oportunos.

La persona encargada de la Biblioteca será designada por la Dirección del centro y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios. Sus competencias son las establecidas en la Instrucción cuarta de las instrucciones de 24 de julio de 2013 de la Dirección general de ordenación y evaluación educativa.

El equipo de apoyo de la *BEVAH* tendrá las funciones plasmadas en la Instrucción quinta, punto 3 de las anteriormente mencionadas instrucciones de la consejería.

CARRITOS DE PORTÁTILES:

El centro dispone de una dotación de 60 portátiles que se han distribuido en 6 carritos con 10 portátiles cada uno. La distribución de los carritos ha sido:

- 5.Planta baja: carritos 1, 2 y 3
- 6.Planta superior: carritos 4, 5 y 6

Para el correcto funcionamiento de los carritos se propone el seguimiento del siguiente protocolo:

- En la sala de profesores se encuentra una pizarra para realizar la reserva de los carritos, en ella se han de apuntar los carritos que se reservan y los días de reserva.
- Cada carrito va acompañado de un libro de control, en el que cada vez que se use, el profesorado debe recoger en el mismo los alumnos que utilizan cada portátil y si ha ocurrido cualquier incidencia.
- El profesor/a debe describir el trabajo realizado, actividades,.....previamente programadas.
- El coordinador TIC revisará los libros de control para solucionar las posibles incidencias.

- ✚ La responsabilidad del estado de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que tienen asignada su utilización en cada momento, los cuales deberán estar apuntados en el correspondiente libro de control de uso de los portátiles.
- ✚ Queda prohibido realizar cualquier cambio en la configuración de los equipos informáticos si no está autorizado previamente por el profesor o profesora responsable en cada momento.
- ✚ Al utilizar los portátiles el profesor/a responsable realizará un reconocimiento visual al entregar y recoger los portátiles y si observara alguna anomalía deberá anotarlo y tramitar el correspondiente parte de incidencias.
- ✚ Queda prohibido almacenar información de ningún tipo en los portátiles para evitar el borrado de dicha información (trabajos, apuntes, ...) por cualquier otro usuario, ya que los equipos son utilizados por distintos miembros de la comunidad educativa. Por ello los trabajos de cada usuario se deberán guardar en un pendrive.
- ✚ Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del profesor o profesora responsable.
- ✚ Queda prohibido el uso del ordenador para jugar, salvo que los juegos tengan fines didácticos y estén autorizados por el profesor o profesora responsable.
- ✚ Todos los equipos informáticos serán formateados al menos una vez al mes, por lo que se perderá toda la información almacenada en ellos.
- ✚ Cada profesor o profesora deberá anotar en cada sesión, en el libro de control de uso de los portátiles, en el nº de ordenador correspondiente al alumno responsable, así como las observaciones o incidencias que considere. Además deberá anotar el nombre del profesor, la materia, el curso, la hora de la sesión y firmar la hoja de anotaciones.
- ✚ El libro de control de uso de los portátiles deberá estar guardado en el correspondiente carrito (no fuera de dicho carrito).
- ✚ Los carritos sólo podrán ser utilizados y manipulados por el profesor responsable, el cual hará el reparto de los portátiles y la cumplimentación del libro de control.
- ✚ Cada profesor llevará la llave del carrito de los equipos informáticos y en ningún momento se facilitará la llave a ningún alumno o alumna.

La pista deportiva y el Gimnasio.

La pista deportiva y el gimnasio son utilizados conjuntamente con el CEPR Severo Ochoa.

- 1.- La autorización para el uso de la pista durante el período lectivo será dada por el Jefe/a del Departamento de Educación Física, debiendo solicitarse con suficiente antelación y en horario distinto al utilizado para la realización de las actividades propias de la asignatura.
- 2.- En periodos no lectivos, en ausencia del Jefe/a del Departamento, la autorización la dará el Director/a del Instituto.

3.- En los recreos se buscará la utilización polivalente. Para garantizar el descanso del mayor número posible de alumnos, las instalaciones deportivas se ceñirán a lo prefijado, sin instalar otros elementos fijos o portátiles.

En horas lectivas, sólo podrá permanecer en ella el grupo que tenga Educación Física en esa hora. Cuando coincidiesen dos grupos, uno permanecerá dentro de la pista deportiva y otro fuera de ella.

El alumnado utilizará el equipamiento requerido por el Departamento de Educación Física y conocido por el Consejo Escolar: camiseta de manga corta, pantalón de deporte, chándal y zapatillas deportivas. El profesor de la asignatura podrá prohibir el acceso a la actividad de todo alumno que no vista el citado equipamiento, con el consiguiente reflejo negativo en la evaluación. La reiteración de estas prácticas será considerada falta leve y sancionada con arreglo al ROF.

El uso del gimnasio es deportivo. Cualquier otro uso deberá contar con autorización expresa de la Dirección, con conocimiento del Departamento afectado, y se adoptarán las medidas de precaución necesarias para evitar daños en el pavimento (calzado, protección del suelo, etc.). En todo momento, habrá un profesor presente.

El material deportivo es competencia del Departamento, y a él compete autorizar su uso fuera de las horas de clase.

Durante las clases, los vestuarios permanecerán cerrados, no permitiéndose el acceso a ningún alumno/a. Sólo se utilizarán los aseos.

Laboratorio:

Es de plena responsabilidad del Departamento de Ciencias Naturales. Si algún profesor/a desea utilizar los equipamientos allí depositados deberá contar con el VºBº del Departamento titular y se hará responsable de cualquier daño.

3.3- Aulas específicas.

Reciben esta denominación aquellas dependencias que, por el tipo de enseñanza que se practica en ellas, solamente se destinan a la enseñanza de determinadas materias.

En el I.E.S. "Velad al Hamar" existen las siguientes:

Aula Música s Específicas	Enseñanza impartida
Laboratorio	Física y Química, Materias del Departamento de CCNN.
Tecnología	Tecnología

Gimnasio	Educación Física
Música	Música
Dibujo y Plástica	Dibujo y Plástica
Biblioteca	Estudio e investigación, exámenes
Aula de apoyo	Apoyo
Casita nº 4	ATAL
Aula de convivencia (Biblioteca)	Realización de actividades fuera del aula con profesor de guardia.

Las aulas específicas serán utilizadas para las asignaturas a las que estén destinadas, pudiendo ser utilizadas cuando estén libres por otros profesores, previa solicitud al Jefe de Departamento al que esté asignada y la autorización de éste. En cualquier caso, el profesor que utilice excepcionalmente una de estas aulas extremará el cuidado del material y la vigilancia de los alumnos, sin modificar en ningún caso la disposición del mobiliario ni la ubicación del material didáctico.

Será responsabilidad del Equipo Directivo procurar que el número de horas de utilización de estas dependencias sea el máximo posible, para optimizar la utilización de estos importantes recursos.

La utilización de la Biblioteca como sala de exámenes o Salón de Actos tendrá sus propias normas:

- Será necesaria su reserva en un calendario y horario del que se dispondrá al efecto, para garantizar la disponibilidad del mismo por el profesor con la suficiente antelación como para que pueda programar las actividades a desarrollar.
- El Claustro podrá dar preferencia en su utilización a determinadas asignaturas, en cuyo caso quedaría reservado automáticamente en las horas que éstas se impartan.
- De cualquier forma, tendrá absoluta preferencia su utilización para la realización de actividades de carácter general del Centro, aunque estuviera previamente reservado, caso en el que se comunicará al profesorado implicado que deberá buscar otra ubicación.
- En época de exámenes de evaluación o finales, tendrá preferencia su utilización para este fin sobre la utilización para impartir clase.
- En cualquier caso, será responsabilidad del profesor que lo utilice dejar en el mismo estado en que se encontraba el mobiliario, teniendo la obligación de guardar bajo llave todos los materiales que así se encontraran antes de su utilización, entregando posteriormente la llave al ordenanza para que puedan ser utilizados por otros profesores.
- El Director podrá ceder su utilización en casos excepcionales y suficientemente justificados para actos culturales y sin ánimo de lucro, responsabilizándose el organismo solicitante de su apertura, cierre, limpieza, y de cualquier desperfecto que pueda ocasionar su utilización, así como su arrendamiento cuando no interfiera en el funcionamiento del centro.

3.4.- Mantenimiento de las instalaciones.

Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, cada profesor/a tendrá acceso a un parte de incidencias que tienen las ordenanzas y que rellenará para la reparación de la avería. El/la secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

3.5.- Uso del teléfono.

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. Los/las alumnos/as y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono ubicado actualmente en la sala de ordenanzas o desde la sala de profesores.

3.6.- Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en la entrada y con autorización de la Dirección).

De eventos culturales o lúdicos en los que no se consuman bebidas alcohólicas (en la entrada y con autorización de la Dirección).

En ningún caso se colocará publicidad de eventos en los que se fomente el consumo de bebidas alcohólicas o sustancias prohibidas.

3.7.- Uso de los espacios y de los baños.

El intervalo de tiempo propio para que los/las alumnos/as que lo necesiten vayan al servicio es en el recreo. Para ir al servicio durante la clase, de manera muy excepcional, deberá solicitarlo al profesor/a, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente. El profesor/a anotará una S en el parte de faltas de asistencia.

Durante los cambios de clase, los/las alumnos/as permanecerán dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia. Durante este tiempo, los alumnos podrán acudir al aseo.

Los/las alumnos/as se abstendrán de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.

En ningún caso el alumnado entrará o permanecerá en la sala de profesorado, ni siquiera en compañía de un/a profesor/a.

Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula.

4.- 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.

1. El Centro no realizará servicios distintos a los educativos por lo que no se prevé obtención de ingresos por esta razón.
2. El posible uso de las pistas, instalaciones, etc. no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.
3. 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.

Utilización del Centro y responsabilidades contraídas.

- 1.- La autorización para abrir o utilizar el Centro fuera del horario lectivo, tanto si es para actividades propias del Instituto o para las realizadas por organismos o personas ajenas al mismo, corresponde al Director/a previa autorización del Consejo Escolar.
- 2.- En estos casos deberá acordarse la presencia de un/a ordenanza, que será el responsable de la apertura y cierre del Centro, para que facilite el acceso a la instalación requerida.
- 3.- Cuando la utilización de los medios del Instituto sea solicitada por alguna entidad ajena al mismo, ésta deberá asumir por escrito el coste y la responsabilidad que pudiera derivarse de su uso, eximiendo al Centro y a su personal de los posibles accidentes, daños u otro tipo de percances que se produjesen a los participantes en la actividad que se realiza o a terceros, incluyendo, si fuera preciso, la suscripción de un seguro.
- 4.- Con la finalidad de salvaguardar los intereses del Instituto y de la comunidad escolar que lo forma, las entidades que soliciten el uso de las instalaciones deberán comprometerse, por escrito, a asumir el coste y la responsabilidad a la que se hace referencia en el punto anterior.

Gastos de compensación por participación en las actividades del Centro o utilización de sus instalaciones por personal ajeno al mismo.

- 1.- La realización de actividades en el Centro por personas ajenas a él puede requerir la debida compensación.
- 2.- La compensación para este tipo de actividades se atenderá en su cuantía a los siguientes parámetros:

- _Compensación por los gastos extraordinarios de funcionamiento, tales como consumo eléctrico, de agua, limpieza, etc.
- _Compensación por el uso de material del centro, que contemplará un coste de amortización y/o reposición.
- _Compensación, en su caso, al personal del Centro que tenga que alargar su jornada laboral.
- _Seguro de daños y de responsabilidad civil.
- _Podrá considerarse la aportación en especie o en material de interés para el Centro.

3.- La formalización de estos gastos adoptará la forma de convenio o contrato por escrito, en modelo autorizado por el Consejo Escolar, e incluirá la obligación del usuario de anticipar el 50% de la cantidad total acordada.

4.- El Centro podrá acordar convenios con el Ayuntamiento u otras Administraciones para el uso, fuera del horario lectivo, de sus instalaciones, en cuyo caso las compensaciones podrán adoptar la fórmula de pago en especie o mediante contraprestación de servicios al Centro.

5.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

- 1.- El Secretario/a, asistido en su caso del Personal de Administración y Servicios y los Responsables de Gestión del Inventario del centro realizarán el inventario anual del Centro, y lo plasmarán en un formato digital que permita una gestión rápida de las altas y bajas.
- 2.- Los Jefes/as de Departamento actualizarán anualmente el inventario del material existente en sus dependencias, en el formato que Secretaría les entregará. El uso, préstamo y utilización del mismo será de su estricta responsabilidad, según lo contemplado en el ROF.
- 3.- En el documento anual de actualización del inventario, se propondrán las bajas (siguiendo la normativa de la Junta y lo contemplado en el ROF) y las adquisiciones para el año próximo.
- 4.- El/la coordinador/a del Plan L y B, con la colaboración de los profesores colaboradores en dicho Plan y que prestan el servicio de guardia de biblioteca, actualizarán anualmente el inventario de libros, revistas, videos, DVD y demás soportes de información, en los soportes adecuados en cada caso (programa Abies, base de datos del Centro, etc.)

6.- 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 Centro, en su proyecto educativo contempla la educación ambiental como parte de la formación integral del alumnado. Consecuentemente con ello, se arbitrarán medidas para un consumo responsable y una gestión eficiente de los residuos.

1. Dado el volumen de papel que se produce en los residuos del Centro, en todas las clases se tendrá un depósito para su reciclado.
2. En el centro depositaremos el papel y el cartón en contenedores específicos. Se instalarán contenedores de recogida selectiva de vidrios y de envases, si el servicio municipal de limpieza contempla su recogida.
3. En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el instituto. Durante el recreo, en el patio, se procurará que el alumnado deposite los residuos de manera selectiva en contenedores móviles que se pondrán en la entrada del instituto.

4. Utilizaremos tóner y cartuchos de tinta reciclados. Los materiales informáticos usados serán entregados a una empresa o fundación para su reciclado.
5. Valoración del reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...
6. El Centro valora positivamente la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno. Los alumnos participarán en campañas de concienciación (en el Plan de Acción Tutorial, en los contenidos transversales, etc.) y de recogida selectiva de elementos contaminantes (pilas, etc.).
7. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.
8. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado y receptores eléctricos y no hacer uso de aquel en caso de no ser necesario.
9. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.