



**IES LeonardoDaVinci**  
ALBACETE

**PROYECTO DE  
GESTIÓN  
CURSO 2019-20**



## Contenido

Introducción.....	2
Gestión económica del Centro .....	2
Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Instituto .....	3
Estado de Ingresos .....	5
Estado de Gastos.....	6
Rendición de cuentas. Cuenta de Gestión .....	7
Tesorería .....	8
Justificación de Gastos .....	8
Gestión económica de los departamentos. ....	9
Asignación económica .....	9
Administración de los presupuestos.....	10
Indemnización por razón de servicios. ....	10
Distribución de las partidas del Módulo de Formación en Centros de Trabajo.....	11
A los alumnos. ....	11
A los profesores/tutores .....	11
Gestión de préstamos de libros de texto en E.S.O.....	11
Criterios para la obtención de ingresos.....	11
Fijación de precios .....	12
Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.....	12
Organización y utilización de los espacios .....	13
Gestión de la Biblioteca.....	14
Mantenimiento de las instalaciones.....	15
Mantenimiento de redes informáticas y equipos informáticos. ....	15
Servicios generales. ....	16
Uso del teléfono. ....	16
Exposición de publicidad.....	16
Uso del servicio de copistería. ....	16
Comunicación interna .....	17
Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere. ....	17



## Introducción

El Proyecto de gestión del IES Leonardo da Vinci se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica del Centro de forma que, desde nuestra autonomía y basándonos en nuestro Sistema de Gestión de Calidad se define nuestro Proyecto Educativo. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (art. 123).
- Ley Orgánica 8/2013 para la mejora de la calidad educativa.
- Ley 7/2010 del 13 de octubre 2010 de Educación en Castilla La Mancha (art.107).
- Decreto 77/2002, de 21/05/2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden de 09/01/2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21/05/2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

El IES Leonardo da Vinci, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con la normativa anteriormente mencionada.

Nos fundamentaremos además en el Sistema de Gestión de Calidad en el que estamos certificados por AENOR desde 2006 según la Norma UNE-EN ISO: 9001

## Gestión económica del Centro

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la P.G.A., en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a la normativa y disposiciones vigentes.



Son órganos competentes en materia de gestión económica, el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente. Las misiones y responsabilidades de cada órgano, según el PR 6101, son las siguientes:

- Consejo Escolar
  - Informar de la obtención de recursos complementarios
- Equipo Directivo
  - Dar el visto bueno a la previsión de gastos generales e ingresos a presentar al Consejo Escolar.
  - Aprobar el reparto para los departamentos.
- Departamentos
  - Gestionar los gastos de presupuestos adjudicados al Departamento.
- Secretario
  - Prever la cuantía de ingresos y la estimación de gastos generales.
  - Recoger las peticiones de los departamentos.
  - Presentar al Equipo Directivo la cuantía de las solicitudes junto a una valoración.
  - Comunicar la resolución a los responsables de los departamentos.
  - Inspeccionar y controlar la evolución de los gastos en los departamentos.

El Director es el máximo responsable de la gestión. Dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

El Director presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

## **Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Instituto**

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C. y en la P.G.A. bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto del I.E.S. Leonardo da Vinci es realizado tomando como base los ingresos y gastos habidos en el curso escolar anterior así como la estimación de los ingresos que se prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.



Antes del 1 de febrero la Dirección Provincial comunicará a los centros los créditos para sus gastos de funcionamiento, el Secretario elaborará una propuesta del presupuesto teniendo en cuenta las aportaciones de los sectores de la comunidad educativa que presentará al Consejo Escolar, para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero.

El presupuesto incluirá:

- Desglose, procedencia y destino de los Ingresos.
- Memoria Justificativa del Presupuesto.
- Estado de los ingresos que se prevé obtener conforme al modelo del anexo I (Aplicación "GECE").
- Estado de los gastos a realizar para la consecución de los objetivos propuestos, conforme al modelo del anexo II (Aplicación "GECE").
- Una memoria presupuestaria conforme al modelo del anexo III (Aplicación "GECE")

Para la ejecución del presupuesto el Secretario, oída la Comunidad Educativa, estudiará las necesidades del centro de forma que se realice un presupuesto lo más ajustado y teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- El presupuesto aprobado vinculará al centro, pero podrá reajustarse con las mismas formalidades previstas para su aprobación.
- Los créditos del estado de gastos, del presupuesto aprobado por cada centro, se aplicarán a la finalidad del programa o fuente que los financia y tendrán carácter limitativo.
- Los créditos de carácter finalista se aplicarán exclusivamente a los gastos específicos a los que están destinados, no pudiendo ser modificados por los centros.
- Los ingresos y gastos deberán contar con el oportuno soporte documental que acredite su legalidad.
- No es posible compensar gastos con ingresos.
- Los documentos justificativos de los gastos reunirán los requisitos legales de expedir y entregar factura.
- Los centros dispondrán de los siguientes libros auxiliares, debidamente oficializados:
  - Libro de la Cuenta de Gestión.
  - Libro Diario.
  - Libro de Banco.
  - Libro de Caja.
  - Libro de Seguro Escolar.



- El Director del Centro no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto.
- No podrá ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos.
- Serán nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan tal norma, sin perjuicio de las responsabilidades que legalmente puedan deducirse.

Las operaciones realizadas por el Centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

- a. Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- b. Las operaciones y anotaciones contables se realizarán utilizando la aplicación informática "GECE", proporcionada por la Consejería de Educación, y serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

### *Estado de Ingresos*

Constituirá el estado de ingresos:

- a. Saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- b. Las partidas que nos sean asignadas por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales del centro se perciben generalmente en cinco periodos ingresándose el 20% durante cada periodo distribuido a lo largo del año natural.
- c. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de préstamo de libros de texto, inversiones, equipamientos, compromisos singulares del Centro y aquellos otros que la Consejería determine.



- d. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento cualquier otro ente público o privado.
- e. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
  - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
  - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- f. Aportación de los alumnos por la adquisición de materiales o servicios.
- g. Por la realización de viajes y actividades.
- h. Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- i. Intereses bancarios.
- j. Venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar

### *Estado de Gastos*

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los ingresos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

- a. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
- b. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
  - Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.
  - Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro según las siguientes normas establecidas en el PR 7401 del SGC.

Respecto a la distribución de las cantidades presupuestadas para cada una de las cuentas que componen la estructura contable del centro, se realizará una



estimación, presupuestándose un porcentaje de incremento o descenso en dicha partida en base a dos criterios:

- La trayectoria de cada una de las partidas en los últimos cursos
- Las necesidades previstas para el ejercicio vistas las necesidades.

Por lo que respecta a la distribución del presupuesto asignado a gastos docentes entre los distintos departamentos, ésta distribución se realizará en función de los criterios aprobados por el Consejo Escolar según las NCOF.

El gasto que origine la realización de las actividades complementarias o extraescolares será asumido como norma general por las aportaciones realizadas por el alumnado, aunque se pueden estimar otras aportaciones:

- Por el Centro, en las cantidades que valore el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento
- Por las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse a los Centros con carácter específico para estas actividades.
- Por las cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público y privado, incluyendo el A.M.P.A. del Centro.
- Por ayudas o becas de otras instituciones.

### *Rendición de cuentas. Cuenta de Gestión*

El resultado de la cuenta de gestión será elaborado por el Secretario y aprobado antes del 31 de enero de cada ejercicio, debiéndose remitir a la Dirección Provincial en la primera quincena del mes de febrero del siguiente año.

En el caso de que el Centro no la aprobase ésta se remitirá, junto con el acta de la sesión, donde consten los motivos de la decisión a la Dirección Provincial para su estudio.

Ante el cambio de Director antes de la fecha del cierre del ejercicio, el saliente deberá elaborar, en un plazo máximo de veinte días, la justificación de los ingresos y gastos y someterlo a información del Consejo Escolar.

No podrá rendirse con saldos negativos en ninguno de los programas, salvo demora de los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Cultura.

La cuenta de gestión incluirá:





- Memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.
- Certificado del extracto bancario emitido por la entidad, donde se refleje el saldo de la cuenta corriente a 31 de diciembre.
- Acta de conciliación de cuentas.
- Acta de arqueo de caja.
- Anexos IV de la aplicación informática con los siguientes epígrafes:
  - Letra A: Ingresos y gastos recursos de la Consejería.
  - Letra B: Ingresos y gastos de otras Admin. Públicas
  - Letra C: Estado de situación
  - Letra D: Recursos y gastos por objetivos

### *Tesorería*

Se contará con una única cuenta corriente, a nombre del centro, abierta en una institución de crédito debidamente autorizada. En dicha cuenta se centralizarán todas las operaciones de ingresos y pagos del centro. No se podrán autorizar pagos que originen saldos negativos en esta cuenta.

Las disposiciones de fondos se efectuarán mediante transferencias bancarias o cheques nominativos. Las domiciliaciones solo se podrán autorizar para los gastos fijos que no permitan otra modalidad de pago.

El centro podrá disponer de dinero en efectivo para atender pagos de pequeña cuantía. A través de la caja se podrán canalizar determinados pequeños ingresos.

El último día de cada mes, se realizará arqueo y conciliaciones de saldos.

### *Justificación de Gastos*

Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

- a. Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.
- b. Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nuestro nombre: I.E.S. Leonardo da Vinci  
C/ La Paz s/n  
02006 Albacete  
CIF: S0200108I

Datos del proveedor:  
NIF del Proveedor.  
Nombre del proveedor.  
Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura  
Firma y sello de la Empresa proveedora.  
El IVA debe venir desglosado.

### **CÓDIGO DIR3 DEL CENTRO DOCENTE.**

Código DIR3	
Oficina contable	A08005147
Órgano gestor	A08010960
Unidad tramitadora	A08010960

Todos los proveedores deberán incluir este código DIR3 en todas las facturas en papel o electrónicas que emitan a nombre del Centro docente.

No es obligatoria la factura electrónica para facturas inferiores a 5.000 €

La compra de materiales, inventariables o no, siempre deberá ajustarse a lo especificado en el PRC 6301 -Gestión de compras- del SGC<sup>1</sup>. Y serán de uso preferente pero no exclusivo de cada Departamento.

### *Gestión económica de los departamentos.*

#### Asignación económica

Los gastos de los departamentos serán autorizados a demanda de estos. En cualquier caso, deberán solicitar autorización para realizar gastos superiores a 100 € respetando las normas establecidas por el sistema de gestión de calidad de acuerdo al procedimiento PRC 6301 cuyo manual puede descargarse en <http://calidad.iesleonardodavinci.com/calidad/sgc/Documentos/NM630101.pdf>. La cantidad autorizada debe ser entendida como no desglosada, es decir, aunque las facturas no desglosadas no lleguen al límite de 100€, el jefe de departamento debe pedir autorización cuando los gastos del departamento superen la cantidad máxima en el año natural. Cuando la compra sea de material inventariable, deberán presentarse al menos tres presupuestos, siempre que sea posible, y justificar la elección con criterios económicos y de calidad.

<sup>1</sup> Sistema de Gestión de Calidad del Centro

## Administración de los presupuestos

Los gastos se deberán realizar de acuerdo las normas establecidas en el PR 6301 – Manual de gestión de compras- del SGC

El Jefe del Departamento es el responsable de la gestión económica del Departamento así como el encargado de las compras. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones de acuerdo al procedimiento y llevar un control de los gastos que ha realizado durante el año natural. Para ello el secretario informará trimestralmente, o en el momento que le sea solicitado, el estado de cuentas de sus ingresos, gastos y saldos.

Es necesario que cuando en un departamento se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc., el Jefe de Departamento lo comunique con antelación al secretario para poder saber a quién corresponde.

Si la compra a realizar por el departamento es de material inventariable, el Jefe de Departamento deberá entregar al Secretario, con antelación a su adquisición, el MD 740104 -Solicitud de Presupuestos- del SGC, junto con tres presupuestos que serán presentados para su información al Consejo Escolar.

Cualquier factura o albarán, se deberá presentar al secretario directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.

## Indemnización por razón de servicios.

Las dietas de los funcionarios públicos en Castilla La Mancha quedarán reguladas por las órdenes de la Consejería de Hacienda, sobre normas de ejecución de los Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que cada año sean publicadas.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

Los profesores que deban recibir dietas, bien con cargo a los presupuestos del centro –proyectos específicos- o a la Consejería de Educación, deberá cumplimentar el modelo de Orden de Servicio adjuntando la documentación justificativa del gasto, presentándolo en el primer caso al secretario junto con el recibo de justificación de pago y en el segundo caso enviándose a la Dirección Provincial de Educación de Albacete.

## Distribución de las partidas del Módulo de Formación en Centros de Trabajo

### *A los alumnos.*

Los profesores/tutores deberán realizar, una vez adjudicadas las empresas a los diferentes alumnos, una previsión de gastos ocasionados a los alumnos por su traslado para realizar el Módulo de Formación en Centros de Trabajo que será presentado al Jefe de Estudios de Formación Profesional para su comprobación. Éste lo remitirá al secretario para su información al Consejo Escolar y lo remitirá a la Dirección Provincial de Educación de Albacete.

### *A los profesores/tutores*

Cada profesor/tutor deberá cumplimentar una Orden de Servicio con los gastos de desplazamiento ocasionados en el periodo de FCT, dicha Orden deberá ser entregada al Jefe de Estudios de F.P. para su supervisión.

## Gestión de préstamos de libros de texto en E.S.O.

El seguimiento del programa de **préstamos** de materiales en E.S.O. se realizará según dispone la normativa vigente y lo estipulado por Sistema de Gestión de Calidad en el PR 7404 Aplicación del Programa de **Préstamos** y en concreto en LI 550123 -Misión y responsabilidad Comisión de **Préstamos**.

## Criterios para la obtención de ingresos.

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- a) Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento cualquier otro ente público o privado.
- b) Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
  - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- c) Aportación de los alumnos por la adquisición de materiales o servicios.
- d) Por la realización de viajes y actividades.
- e) Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- f) Intereses bancarios.
- g) Venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

### *Fijación de precios*

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles  
La venta de bienes/muebles inventariables inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Dirección Provincial de Albacete, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
- Prestación de servicios  
La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será informado por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc...
- Utilización ocasional de las instalaciones del centro.  
Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán informados por el Consejo Escolar.

### **Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.**

El secretario será el responsable de que el inventario general del Centro esté actualizado.



Desde Secretaría se mantendrá actualizado el material inventariable general del Centro.

Los Jefes de Departamento serán los encargados de mantener actualizado el material inventariable de su departamento y de la localización de éste. Deberán pasar un informe al secretario con las posibles modificaciones.

## Organización y utilización de los espacios

La distribución de espacios docentes –aulas, laboratorios, talleres, gimnasio, etc...- se realiza a principio de curso en la confección de horarios en la que los departamentos y profesores indican las preferencias de utilización y que se mantendrán durante todo el curso escolar.

Para los espacios comunes –biblioteca, aulas Althia, sala de exámenes, salón de actos, etc...- se utilizará la aplicación elaborada por el Departamento de Calidad y donde cada profesor deberá cumplimentar el formulario on-line en la dirección <http://srv.iesleonardodavinci.com/reservas/> .

Las llaves de estos espacios se encontrarán en Conserjería, cada vez que un profesor utilice uno de estos espacios deberá registrarse en el libro que se encuentra allí para tal fin.

Los alumnos deberán permanecer en el pasillo esperando la llegada del profesor y no podrán salir del aula sin la autorización de éste, según las NCOF.

Para la utilización de espacios por parte de los alumnos fuera del horario docente, deberán contar con la autorización de la Dirección o del profesor responsable.

- **Salón de Actos.** Se podrá utilizar para cualquier tipo de actividad desarrollable en el Centro previa autorización de la Dirección.
- **Sala de Usos Múltiples.** Podrá ser utilizada bajo la supervisión de un profesor cuando la actividad no pueda desarrollarse en el aula específica, para sesiones de tutoría, reuniones o exámenes.
- **Aulas Althia.** Estas aulas cuenta con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, el profesor deberá rellenar la hoja de incidencias del aula.
- **Carros con netbooks y convertibles.** Al igual que el resto de ordenadores deberá hacerse buen uso de estos y estar más atentos si cabe a la buena utilización de estos. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, el profesor deberá rellenar la hoja de incidencias del lugar donde estos se encuentren.
- **Biblioteca.** Se podrá utilizar por cualquier profesor y grupo que así lo considere oportuno.



El profesor que utilice un aula será el responsable de velar por el buen orden y mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

## Gestión de la Biblioteca.

En el PR 7502 Gestión de la Biblioteca, se explica el desarrollo y gestión de la Biblioteca del Centro, así como las misiones y responsabilidades del todo el personal que está relacionado con su utilización.

En las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento del Centro, en los siguientes artículos se menciona de forma explícita el funcionamiento de la Biblioteca. Estos son:

- Artículo 15.- Guardias de recreo.  
El profesor de Biblioteca de recreo atenderá a los alumnos que deseen utilizar este espacio y se encargará de:
  - Responsabilizarse del uso y del orden del material de la Biblioteca.
- Artículo 110. Competencias del responsable de la Biblioteca  
El Responsable de la Biblioteca tendrá las competencias encomendadas en el PR 5501 -Estructura organizativa y comunicación interna- y en concreto en LI 550124 Misión y responsabilidad Responsable Biblioteca- del SGC<sup>1</sup>.
- Artículo 111. Nombramiento del Responsable de la Biblioteca  
El Responsable de la Biblioteca será nombrado por el Director por un periodo de un curso escolar, dependiendo de la disponibilidad horaria del Centro.  
Este profesor dispondrá en su horario personal de 2 horas lectivas para el ejercicio de sus funciones.

---

<sup>1</sup> Sistema de Gestión de Calidad del Centro

## Mantenimiento de las instalaciones.

En el manual de procedimientos del SGC, el PR 6301 indica el procedimiento para el mantenimiento de las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de apoyo del IES LEONARDO DA VINCI.

Es competencia del secretario velar por el buen estado de las instalaciones del centro.

Cualquier desperfecto observado le deberá ser comunicado en persona o a través de la aplicación del SGC -Mantenimiento y pedidos-. Éste será el encargado 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 Jefatura de Estudios y se deberán aplicar las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento del Centro.

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

## Mantenimiento de redes informáticas y equipos informáticos.

En las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento se encuentran las competencias y nombramiento del Responsable del uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) del Centro, concretamente en su artículo 108 y 109 se definen las Competencias del responsable del uso de las tecnologías de la información y la comunicación

El Responsable TIC tendrá las competencias establecidas en el artículo 67 de la Orden de 15-09-2008 por la que se dictan las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los IES (DOCM de 25 de septiembre de 2008). Deberá presentar una programación de actividades y una memoria anual que recoja los datos más significativos del funcionamiento de los medios informáticos de los que se encarga.

El Responsable TIC será nombrado por el Director por un periodo de un curso escolar. Este profesor dispondrá en su horario personal un mínimo de 5 horas lectivas y 3 complementarias para el ejercicio de sus funciones.

En los artículos 110 y 111 se definen las competencias de responsable de la Intranet y la página web:

El Responsable de la Intranet y Web se encargará de mantener actualizada la información que se muestra tanto en la Intranet, dirigida al personal del Centro, como de la página Web del IES Leonardo Da Vinci. Presentará una programación y una





memoria anual que recoja los datos más significativos del funcionamiento de las mismas. El responsable de la Intranet y Web será nombrado por el Director por un periodo de un curso escolar.

Este profesor dispondrá en su horario personal de un mínimo de 2 horas lectivas y 3 complementarias para el ejercicio de sus funciones.

## Servicios generales.

Se considera servicio general todo aquel que se ofrece en el Centro al personal del mismo sin más consideración de facilitar el uso de instalaciones o de recursos.

### *Uso del teléfono.*

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

- Los alumnos y sus familias.
- Preparación y gestión del módulo de FCT
- Los programas de formación del profesorado.
- La administración educativa.
- El desarrollo de las materias.
- La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar preferentemente desde el teléfono ubicado en el despacho del secretario, no obstante también se pueden utilizar los situados en Jefatura de Estudios.

### *Exposición de publicidad.*

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro y con la autorización de la Dirección:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación.
- De eventos culturales o lúdicos.
- De pisos para alquilar a profesores o alumnos.

### *Uso del servicio de copistería.*

A principio de curso el profesor contará con una tarjeta para el uso de la fotocopidora, que excepcionalmente podrá ser recargada por el secretario que cargará dicho gasto a los presupuestos del Departamento.

Los alumnos podrán adquirir una tarjeta para fotocopias al secretario o al jefe de estudios de FP en horario vespertino, que se podrá ser recargada por el importe que estos estimen oportuno.

Preferentemente las fotocopias que necesiten los profesores las realizarán los Conserjes. Los alumnos pueden realizar ellos mismos las fotocopias en las fotocopadoras que se encuentran en los vestíbulos del Centro.

No se realizaran fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).

El precio de las fotocopias, será revisado anualmente por la comisión económica, y expuesto para el conocimiento de los alumnos.

Los Tutores contarán con un número adicional de fotocopias para esta tarea que será recargada en su tarjeta una vez que sean nombrados al principio de curso.

### *Comunicación interna*

Como norma general se utilizará el correo electrónico para todas las convocatorias e información que se traslade al profesorado, por lo que es imprescindible que el secretario cuente con la dirección de correo de todo el personal del Centro.

A través de la aplicación elaborada por el Departamento de Calidad o bien a través de la plataforma Papás, los Tutores y los diferentes Equipos Educativos podrán comunicar informaciones relativas a los alumnos del grupo. Igualmente, podrán realizar este tipo de comunicaciones desde Jefatura de Estudios.

### **Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.**

Los residuos y su gestión es un objetivo del I.E.S. Leonardo Da Vinci como se refleja en el Proyecto Educativo, por lo que se hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Durante el curso se trabajará con los alumnos en el principio de gestión sostenible de residuos, basado en los siguientes principios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.



- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, por lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro y unos contenedores en los que semanalmente se van vaciando dichas papeleras.

Quincenalmente una empresa dedicada a la recogida de papel retira estos contenedores y se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo su reciclaje.

Otro tipo de residuo que se produce con relativa frecuencia en el Centro son los elementos electrónicos, provenientes de los equipos informáticos que tiene el Centro. En este caso se almacenan en un almacén seguro y periódicamente una empresa dedicada a su recogida los retira llevándolos a la planta de reciclaje.

En el caso de los tóner de impresora y fotocopiadora es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recarga de los mismos y recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.

También se dispone de un contenedor de tóner y de pilas en el vestíbulo del Edificio 1 para el uso de alumnos y profesores que periódicamente recoge una empresa encargada de éstos residuos.

También, en el Centro se trabaja en la idea de eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar. Frecuentemente se recuerda a profesores y alumnos la necesidad de apagar las luces de las aulas cuando no se consideren necesarias.

El uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y se sigue el mismo procedimiento que para las luces, se revisan las dependencias de uso y los tramos horarios.