

# PROYECTO DE GESTIÓN

Conservatorio Elemental de Música  
“Triana” Sevilla

C/ Avda. Blas Infante 14 41011. Sevilla.  
Teléfono 955623339. Fax 955623347  
Correo-e: [41700270.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41700270.edu@juntadeandalucia.es)  
WEB: [www.conservatoriotriana.com](http://www.conservatoriotriana.com)

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....	5
2.1. ESTADO DE INGRESOS.	
2.2. ESTADO DE GASTOS.	
2.3. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS.	
2.4. CRITERIOS PARA OBTENER INGRESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.	
2.5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO	
2.6. CUENTA DE GESTIÓN.	
2.7. INDEMNIZACIÓN POR RAZONES DEL SERVICIO.	
3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	13
3.1. CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO DE LARGA DURACIÓN.	
3.2. CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO DE CORTA DURACIÓN.	
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR. ....	14
5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CONSERVATORIO.....	16
6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CONSERVATORIO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE. ....	18
7. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN .....	19

El Proyecto de Gestión se define como el documento marco que desarrolla y recoge, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Plan de Centro hasta la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales, económicos como humanos.

### **MARCO NORMATIVO**

Todo ello en base a la siguiente normativa:

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) (BOE núm. 106 de 04 de Mayo de 2006).
- LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA), Art.129 (BOJA Núm. 252 de 26 de Diciembre de 2007).
- LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE) (BOE nº 340 de 30 de Diciembre de 2020).
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo347).
- ORDEN de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996).
- DECRETO 285/2010, de 11de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz (BOJA 26-05-2010).
- REAL DECRETO 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (BOE 19-1-2008).
- 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 esta Consejería (BOJA17-09-2010).
- ORDEN de10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA25-5-2006).
- ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.

## **1. INTRODUCCIÓN.**

El Proyecto de Gestión, como parte del Plan de Centro, es el instrumento que debe establecer los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo el uso responsable de los mismos. Esto adquiere especial importancia en un centro educativo que debe contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Debemos ser conscientes de que nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación.

Este proyecto se basa en una buena gestión de los recursos de los que se dispone en el Centro, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Nuestro Conservatorio se encuentra ubicado en Sevilla en la Avenida Blas Infante nº 14 C.P. 41011 y su edificio fue construido entre los años 1950-1960 y reconvertido a conservatorio de música en 1995, por tanto, se deberá prestar una especial atención a la conservación y mantenimiento del mismo, así como de sus instalaciones.

Los recursos humanos y las instalaciones de nuestro centro son:

### **RECURSOS HUMANOS.**

Están prestando sus servicios 14 profesores/as, 2 ordenanzas, una auxiliar administrativa y 3 limpiadoras. El número total de alumnos y alumnas del centro es de aproximadamente 210.

## **INSTALACIONES.**

Las instalaciones con las que contamos son:

- 14 aulas dotadas con pizarras de pentagrama, equipos de sonido y pianos.
- Auditorio, con capacidad para 120 personas y con equipo de sonido. Utilizado en determinados momentos para clases.
- Camerino con salida al auditorio, donde también se guardan atriles y otros elementos.
- Despacho de dirección, equipado con recursos informáticos. Utilizado además para clases de piano.
- Despacho de secretaría, equipado con recursos informáticos.
- Despacho de jefatura de estudios, equipado con recursos informáticos.
- Despacho de administración, equipado con recursos informáticos.
- Conserjería, equipada con recursos informáticos y fotocopiadora-escáner en color.
- 2 servicios para alumnos y 2 para alumnas.
- Un servicio para profesores y otro para profesoras.
- Sala del profesorado, equipada con recursos informáticos.
- 1 almacén.
- Sala de caldera.
- Sala vestuario del personal de limpieza, equipada con placa ducha
- Biblioteca, utilizada en determinadas situaciones para clases.
- 1 sala de espera para uso individual.
- 3 amplios vestíbulos.
- 3 patios: interior, delantero y trasero.

## **2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**

El presupuesto anual contempla las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden):

- **INGRESOS:**
  - Propios.
  - Procedentes de la Consejería de Educación:
    - Gastos de funcionamiento
    - Inversiones
  - Fondos procedentes de otras personas y entidades.
  
- **GASTOS:**
  - Bienes corrientes y servicios:
    - Arrendamientos
    - Reparación y conservación
    - Material no inventariable
    - Suministros
    - Comunicaciones
    - Transportes
    - Gastos diversos
    - Trabajos realizados por otras empresas
  - Adquisiciones de material inventariable:
    - Uso general del centro
    - Departamentos u otras unidades
  - Inversiones:
    - Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
    - Equipamiento

La Administración educativa favorece la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que "los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma".

El presupuesto anual 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 bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

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) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.
- c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos 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.

El presupuesto económico anual es elaborado por el Secretario/a del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto asignado por la Consejería de Educación en el ejercicio anterior e introduciendo las variaciones globales que se puedan prever.

Las distintas subcuentas del presupuesto de ingresos y gastos se ajustarán a las estructuras anteriores, en función de las prioridades de cada ejercicio económico.

El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente. El Secretario/a y el Director/a del centro presentarán al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de la información que justifique cómo se ha ejecutado el presupuesto. El Consejo Escolar deberá aprobar dicha cuenta de gestión por mayoría absoluta de sus componentes. Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente mediante registro electrónico a través del Programa SENECA.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario/a y a disposición de los órganos de control.

Para la elaboración del presupuesto anual se tienen en cuenta los siguientes criterios:

1. El histórico de gastos e ingresos del centro en el último curso escolar evaluando sus resultados con el fin de optimizar los futuros gastos.
2. La previsión de ingresos por los diversos conceptos.
3. Las necesidades generales del Conservatorio.
4. Las necesidades específicas del profesorado y de la comunidad educativa en general, expresadas en los planes de mejora realizados tras las diferentes evaluaciones o en las necesidades que se plasmen en los libros de actas de reuniones departamentales.
5. Un uso equilibrado, sostenible, eficaz y práctico de los fondos en los diferentes capítulos de gastos.
6. El proyecto educativo del centro hacia cuya consecución y logro debe tender el desarrollo de nuestro presupuesto económico.

Nuestro presupuesto anual de gastos se ajusta a los ingresos previstos, no excediendo la suma total de gastos de la suma total de ingresos. Se tienen en cuenta aquellos que tienen un carácter preferente como son los gastos fijos y periódicos de reparación y conservación de las instalaciones del centro, energía eléctrica y agua, sin perjuicio de los que básicamente demanden las actividades educativas.

Todos los pagos que realiza este Centro son a través de transferencias bancarias, para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.

### **2.1. Estado de Ingresos**

Constituirá el estado de ingresos:

1. El 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.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación.



4. Los procedentes de otras entidades, como la AMPA, para sufragar gastos derivados de alguna actividad complementaria o extraescolar o algún proyecto concreto.

5. Los recursos propios procedentes del servicio de fotocopias y aportaciones del alumnado a gastos derivados de las actividades complementarias y extraescolares.

El presupuesto de ingresos para nuestro centro tendrá la siguiente estructura:

<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>	
<b>SUBCUENTA</b>	<b>% DEL TOTAL</b>
Ingresos por Recursos Propios	0,3%
Procedentes de la Consejería	99%
Otras Entidades	0,7%

## **2.2 Estado de Gastos**

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

1. 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.

2. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

a) Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito de los gastos de funcionamiento y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

La estructura del presupuesto de gastos será:

**PRESUPUESTO DE GASTOS**

<b>PRESUPUESTO DE GASTOS</b>		
<b>SUBCUENTA</b>	<b>% DEL TOTAL</b>	<b>% SOBRE LA SUBCUENTA</b>
Grupo de Cuentas De Gastos		
Bienes Corrientes y Servicios	90%	
Arrendamientos		3%
Reparación y Conservación		36%
Material no Inventariable		5%
Suministros		20%
Comunicaciones		1%
Transporte		
Trabajos realizados por otras empresas		24%
Gastos Diversos		1%
Adquisiciones de Material Inventariable	10%	
Adquisiciones para uso General del Centro		8%

Adquisiciones para uso específico		2%
-----------------------------------	--	----

C.E.M. "TRIANA"

*Proyecto de Gestión. Plan de Centro*

*Página 10*

### **2.3. Gestión económica de los departamentos didácticos.**

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados el 10 de julio. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el siguiente ejercicio económico.

#### **2.3.1. Reparto económico.**

En cada ejercicio económico, los presupuestos de los departamentos oscilarán entre el 8% y el 10% del total de los gastos de funcionamiento ordinarios. Este presupuesto se distribuye en dos subcuentas: gastos diversos/departamentos, adquisición de material inventariable/ departamentos.

#### **2.3.2. Gestión de gastos.**

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable con la información detallada del Secretario de lo que pueden llegar a gastar.
3. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
4. 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: C.E.M. "TRIANA" Avda. Blas Infante 14 41011 Sevilla

CIF: S-4111001-F

Datos del proveedor: NIF/CIF 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.

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a.

#### **2.4. Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.**

En el presupuesto de ingresos se incorporan otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos. 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. Nuestro centro obtiene regularmente ingresos provenientes de:

- Los derivados de la venta de fotocopias: - 0,10€ por cada fotocopia para uso particular de los miembros de la comunidad educativa o gestiones relacionadas con el centro.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias, como es el caso la Real Maestranza de Caballería de Sevilla.
- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.

#### **2.5. Elaboración y aprobación del presupuesto**

##### **2.5.1. Elaboración del presupuesto.**

1. El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior e introduciendo las variaciones globales que se puedan prever. Las distintas subcuentas del presupuesto de ingresos y gastos se ajustarán a las estructuras anteriores, en función de las prioridades de cada ejercicio económico.

2. El proyecto de presupuesto, independientemente de la presentación "oficial", buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política ingresos y gastos.

### **2.5.2. Aprobación del presupuesto.**

1. Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.
2. La comisión permanente podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto.
3. El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

### **2.6. Cuenta de Gestión**

La Secretaria y el Director/a del centro presentarán al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de la información que justifique cómo se ha ejecutado el presupuesto.

El Consejo Escolar deberá aprobar dicha cuenta de gestión por mayoría absoluta de sus componentes.

Si no fuese aprobada, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente mediante registro electrónico a través del Programa SENECA.

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

## **2.7. Indemnizaciones por razón del servicio**

El director/a del centro aprobará los gastos de viajes y las dietas del profesorado, derivados de la realización de actividades extraescolares fuera de la localidad del centro.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

## **3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

- 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 esta Consejería (BOJA 17-09-2010).

### **3.1. Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración.**

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su inasistencia al menos por quince días naturales.

Excepcionalmente se podrá ampliar el mencionado plazo de quince días cuando no se produzca un perjuicio educativo al alumnado. Igualmente se podrá reducir dicho plazo en aquellos casos en los que se considere necesario.

### **GESTIÓN DE SUSTITUCIONES.**

Nuestro centro al principio del año académico tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa Seneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones.

Los criterios que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:

- Las bajas de corta duración (menos de 15 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia.
- El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que el equipo directivo, a través del sistema Séneca, pueda proceder a la solicitud de la sustitución.
- 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.

### **3.2 Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración.**

Cuando se produzcan estas ausencias el profesorado de guardia permanecerá con los alumnos/as.

En el caso excepcional de que haya más grupos sin clase que personas de guardia, se recurrirá a los miembros del Equipo Directivo.

## **4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del conservatorio, 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 que observe una incidencia, o bien la comunica en Secretaría o en la Conserjería donde lo anotará el personal ordenanza en la libreta para su reparación. El personal de mantenimiento realizará la reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios, y se procederá a la sanción oportuna y a subsanar el gasto o coste que genere ese desperfecto.

El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente y por la empresa contratada Miguel Ángel Luna Cruz.

El mantenimiento de los aparatos de reprografía se realizará adecuándose a la normativa vigente y por la empresa contratada Vybsa.

El mantenimiento de los depósitos de agua, análisis y control de la misma, se realizará por empresa cualificada y autorizada, bajo la normativa que regula dicho control.

El control y la extinción de plagas se llevarán a cabo por una empresa cualificada y autorizada, bajo la normativa reguladora de dicha actividad.

El mantenimiento de la alarma se realizará adecuándose a la normativa vigente y por Emsevipro.

Mantenimiento informático. El centro cuenta con la prestación de servicios de dos empresas externas para el mantenimiento y adquisición de material y redes informáticas.

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

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

Las llamadas del profesorado y alumnado y sus familias se podrán realizar desde el teléfono ubicado en conserjería siempre bajo la autorización de la Directiva del centro y el control supervisión del personal ordenanza. Siempre que sea posible, las llamadas a organismos oficiales se realizarán con números corporativos.

Exposición de publicidad. Sólo la directiva del centro y los jefes de cada departamento didáctico (bajo autorización de la Directiva) podrán exponer publicidad en el Centro en los tabloneros habilitados para este fin en el recibidor principal. El resto de usuarios podrán poner publicidad en el recibidor principal, siempre y cuando el equipo directivo lo considere. Cualquier publicación que se considere ofensiva será retirada de estos tabloneros.

Uso de los espacios. La zona de aulas y sus pasillos colindantes solo pueden ser utilizados por el alumnado del centro quedando prohibido su uso a los familiares de éstos salvo que estén ayudando a sus hijos a llevar un instrumento pesado, asistan a una tutoría o se les aconseje la asistencia a la clase de sus hijos por motivos pedagógicos.

Uso del servicio de copistería.

1. El profesorado hará uso de la fotocopidora cuando lo considere, siempre velando por un uso responsable del mismo.
2. El alumnado podrá realizar fotocopias a través de los ordenanzas, y con un precio de 10 céntimos por fotocopia.
3. No se pueden realizar ni encargar encuadernaciones/plastificaciones.



4. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta (dentro de lo permitido).

Algún material instrumental del centro es guardado en cada una de las clases y sólo lo podrán utilizar los profesores y aquellos alumnos autorizados por su profesor de instrumento pero no podrán sacarse del centro sin autorización expresa de la Dirección.

Todos los contratos de servicios se renovarán cada año, analizando y mejorando las condiciones de los mismos, según las particularidades del momento.

#### **5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CONSERVATORIO.**

Administrativamente, el libro de inventario es un anexo a la gestión económica, que deberá recoger los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Este libro de inventario, para las altas y bajas que se produzcan, se confeccionará teniendo en cuenta los siguientes apuntes:

- Número de orden o asiento.
- 
- Código aportado por la Consejería de Educación.
- 
- Nombre del artículo.
- 
- Número de unidades.
- 
- Procedencia (Alta) o motivo (Baja)
- 
- Fecha de apunte en el inventario.
- 
- Uso/destino.
- 
- Valor.
- 
- Observaciones.

Por sus especiales características, existirá también un libro de inventario de Biblioteca, que recoja los libros, partituras, discografía y revistas que a formen parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia. Este documento será elaborado por la persona que esté a cargo de la biblioteca, quien tendrá que mantenerlo debidamente actualizado.

Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Los jefes de departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno y cantidad total. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora.

2. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.

3. Una vez revisada y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá realizar dicha adquisición.

4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

Anualmente el secretario se encarga de actualizar el inventario mediante la revisión de las compras efectuadas a lo largo del curso o las posibles bajas de materiales deteriorados. Así mismo periódicamente revisará los materiales incluidos dentro de cada una de las aulas o dependencias del centro.

## **6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CONSERVATORIO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.**

El compromiso de respeto al medio ambiente y prevención de la contaminación es el primer paso para lograr una buena gestión de los aspectos medioambientales generados en el funcionamiento de un centro educativo, por ello nos proponemos acometer una serie de medidas cuyo objetivo principal es realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.

### **6.1. Concienciación sobre un adecuado consumo energético y de agua.**

Se realizarán campañas de concienciación de la comunidad educativa para un consumo adecuado de la energía y el agua. En ellas se recordarán medidas tan simples como:

- Apagar la iluminación artificial cuando no sea necesaria su utilización.
- Mantener las ventanas y las puertas de acceso cerradas para que no haya pérdida de calor, reduciendo así el consumo de calefacción.
- Evitar el consumo innecesario de agua.

### **6.2. Instalación de sistemas automatizados de apagado de luces en zonas comunes.**

Se utilizarán detectores de luminosidad y/o presencia en los patios para evitar el consumo eléctrico innecesario, bien por una adecuada iluminación natural o bien porque la zona no está ocupada en ese momento.

### **6.3. Recogida selectiva de residuos.**

Se seguirá fomentando la recogida selectiva de residuos, en especial, del papel. En nuestro centro hay instaladas papeleras de recogida de papel en la mayoría de las dependencias. Regularmente un grupo de alumnos y alumnas pasa por dichas dependencias para colaborar en la recogida del papel y llevarlo al contenedor específico que se encuentra en la sala de profesores.

En la sala del profesorado hay un contenedor de recogida de cartuchos de tinta y tóner de las impresoras.

Debemos generalizar la recogida selectiva de estos residuos y otros como los derivados de la utilización productos de limpieza, etc.

## **7. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.**

Atendiendo a la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), capítulo II, artículo 127, apartado a), el Proyecto de Gestión será aprobado y evaluado por el Consejo Escolar.