PROYECTO DE GESTIÓN

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA
"KINA JIMÉNEZ"

CURSO 2022/2023

-modificación noviembre 2022-

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA ……..… 3

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS ……... 5

   a. Criterios para la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos ……..5
   b. Estructura de las subcuentas ……6
   c. Presupuesto actividades de extensión cultural ……..9

3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO …… 9

4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR …….....……11

   a. Organización de espacios y normas de uso ……...…… 11
      - Aulas y zonas comunes
      - Espacios e instalaciones exteriores
      - Tablones de anuncios
   b. Biblioteca …….…..... 12
   c. Mantenimiento de instalaciones …….…..... 13
   d. Mantenimiento de las redes informáticas …….…..… 14

5. 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……... 15

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CONSERVATORIO…….…….. 15

7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CONSERVATORIO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE……...……...…… 16

8. FINANCIACIÓN DEL PROYECTO “DANZAVANZA” ……...…….……..17

ANEXO I……...…19

1. INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA

En el Proyecto de Gestión del Conservatorio Profesional de Danza de Almería se recoge la ordenación y la utilización de los recursos del Centro, tanto materiales como humanos y lo definimos como el documento marco que desarrolla las líneas de la Gestión Económica de forma que, desde la autonomía que nuestro Centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.A.C. en cada curso escolar. Todo ello en base a las siguientes normativas:

-Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE art. 123).

-Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación en Andalucía. (LEA art, 129).

-Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

-Decreto 362/2011, de 7 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza (BOJA de 27 de diciembre).

-ORDEN de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios profesionales de danza, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

-LEY 10/2021, de 28 de diciembre, de tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 30-12-2021

Normativa de GESTIÓN ECONÓMICA

- *INSTRUCCIONES de 9 de julio de 2020,* de la Dirección General de Planificación y Centros, sobre dotación a los centros docentes públicos de fondos con destino a inversiones procedentes de las cantidades económicas establecidas por la Junta de Andalucía para paliar los efectos económicos adversos producidos por la pandemia originada por el coronavirus COVID-19.

- *CIRCULAR de 29 de mayo de 2020* de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar por la que se dispone el procedimiento a seguir en referencia a la justificación del gasto relativo a la adquisición de material diverso por parte de alumnado beneficiario de la ayuda para necesidades específicas de apoyo educativo para el curso académico 2019-2020.

- *RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019*, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).

- *INSTRUCCIONES 1/2017 de la Secretaría General Técnica*, de 20 de abril de 2017, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en

actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.

- *RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017*, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017)

- *DECRETO 5/2017*, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).

- *INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016*, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.

- *DECRETO 75/2016*, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).

- *INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016*, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

- *ORIENTACIONES de 16 de septiembre de 2015* de la dirección General de Formación Profesional Inicial y de Educación Permanente para la justificación de las partidas finalistas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, a través del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, 2014-2020, transferidas a los centros docentes entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015.

- *INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015* de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

- *INSTRUCCIÓN 1/2014*, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucia, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.

- *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 (BOJA 12-02-2015).

- *INSTRUCCIONES de 22 de julio de 2014*, de la Secretaría General Técnica, para la elaboración de la nómina de pago delegado de los centros privados concertados. (5,6 MB)

- *INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero*, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

- *INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre*, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

- ORDEN de 11-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se 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, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)

- ORDEN de 29 de julio de 2005, por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras (BOJA 18-08-2005).

- ORDEN de 10-5-2006, 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. (BOJA 25-5-2006)

- 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 (modelo 347)

- RESOLUCIÓN de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)

- 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)

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS

a. Criterios para la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos

El presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar está formado por el estado de ingresos y el de gastos. Lo elabora la Secretaria, tomando como base los ingresos y gastos habidos en el curso escolar anterior, y con las recomendaciones elaboradas por el ETCP y el Consejo Escolar.

El **presupuesto de ingresos** recogerá, por un lado, los ingresos de la Consejería de Educación para gastos ordinarios de organización y funcionamiento y, por otro lado, fondos procedentes del Estado, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder. Para cada curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fija provisionalmente para cada uno de los centros docentes las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y procederá a su comunicación a los mismos antes del día 30 de noviembre de cada año y con posterioridad hace la comunicación definitiva de la cantidad al centro.

El presupuesto de gastos está formado por la previsión de gastos que habrá en cada una de las subcuentas establecidas. Se elaborará tomando como referencia los gastos del curso anterior en cada una de las subcuentas. Estos gastos serán analizados por la secretaria, de forma que se presente un presupuesto lo más ajustado posible a las necesidades del Centro, siguiendo los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos. Algunas de las subcuentas, como las de mantenimiento del centro y de instalaciones así como algunas de las de suministros (ej. Agua, energía eléctrica…), vestuario y de servicios telefónicos, prácticamente recogen los mismos gastos que el curso anterior, salvo posibles variaciones por aumento del IPC. En cuanto a las subcuentas de gastos diversos y de material inventariable, se irán modificando en función de las necesidades del centro y de las actividades que se organicen.

b. Estructura de las subcuentas

La estructura de las subcuentas en nuestro centro es la siguiente:

Grupo de Cuentas de Ingresos

- Ingresos
  - Ingresos por Recursos Propios
    - Organización de Eventos
    - Otros Ingresos Recursos Propios
    - Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares
    - Seguro Escolar

- Ingresos por la Consejería de Educación
  - Gastos de Funcionamiento Ordinarios
  - Dotación para Inversiones
  - Dotación Extraordinaria para Inversiones
  - Gastos Extraordinarios
  - Ropa de Trabajo
  - Pacto Estado Violencia Género
  - Actuaciones Innovación Educativa
- Ingresos por Otras Entidades
  - Aportación Asociación Padres de Alumnos
  - Intereses Bancarios
  - Aportaciones de entidades privadas
  - Aportaciones de otras entidades
  - Retenciones de IRPF
- Remanentes
  - Remanentes de Recursos Propios
    - Remanentes de Recursos Propios
  - Remanentes de la Consejería de Educación
    - Remanente Dotación gastos funcionamiento
    - Remanente ejercicio anterior Inversiones
  - Remanentes de Otras Entidades
    - Remanentes de Otras Entidades
- Recibido Ingreso CED
  - Recibido Ingreso CED

Grupo de Cuentas de Gastos

- Gastos corrientes en bienes y servicios
  - Arrendamientos
    - Maquinaria, instalaciones y utillaje
    - Mobiliario y enseres
    - Equipos para procesos de información
    - Material deportivo
    - Otro inmovilizado material
    - Cánones
  - Reparación y Conservación
    - Infraestructuras y bienes de uso general
    - Mantenimiento de edificios
    - Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas
      - Mantenimiento de instalaciones
      - Mantenimiento de equipos y herramientas
    - Mobiliario y enseres
    - Mantenimiento de equipos para procesos de información
    - Otro inmovilizado material
  - Material no inventariable

Material de oficina

      - Ordinario no inventariable
      - Material informático no inventariable
    - Consumibles de reprografía
  - Suministros

- Energía eléctrica
- Agua
- Vestuario
- Productos alimenticios
- Productos farmacéuticos
- Otros suministros
- Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar
- Comunicaciones
  - Servicios telefónicos
  - Servicios postales
  - Otros gastos de comunicaciones
- Transportes
  - Desplazamientos
  - Portes
- Gastos diversos
  - Primas de seguros
    - Edificios y otras construcciones
  - Tributos
    - Locales
  - Otros gastos diversos
    - Información, divulgación y publicidad
    - Cursos y actividades de formación
    - Otros
  - Indemnizaciones por razón del servicio
- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales
  - Seguridad
  - Diseño y nuevos servicios en sistemas de información
  - Actividades extraescolares
- Adquisiciones de material inventariable
  - Uso general del centro
    - Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)
      - Maquinaria (límite del 10%)
      - Instalaciones Técnicas (límite del 10%)
      - Utillaje (límite del 10%)
    - Elementos de transporte (límite del 10%)
    - Mobiliario y enseres (límite del 10%)
    - Material didáctico (límite del 10%)
    - Libros
    - Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
    - Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)
  - Departamentos u otras entidades
    - Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)
    - Mobiliario y enseres (límite del 10%)
    - Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
- Inversiones
- Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones
  - Proyecto de...
  - Equipamiento
    - Maquinaria, instalaciones y utillaje
      - Maquinaria

Instalaciones Técnicas
Utillaje
Mobiliario y enseres
Sistemas para procesos de información
Gastos en inversiones de carácter inmaterial
Otro inmovilizado inmaterial

c. Presupuesto actividades de Extensión Cultural

Para las actividades de extensión cultural se rellenará una ficha, que aparece como anexo a este documento, en la que se especifican todos los detalles de la actividad y el gasto que supone el desarrollo de la misma.

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

Se seguirán los criterios establecidos 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 esta Consejería (BOJA 17/09/2010).
Los criterios que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:

Bajas de corta duración (hasta tres días):

- En las Enseñanzas Básicas se cubren con el profesorado de guardia establecido por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del Centro. Si existe más de un/a profesor/a de guardia, el criterio de designación prioritario, si así pudiera ser, será profesor/a de la misma especialidad del profesorado ausente.
- En las Enseñanzas Profesionales no se cubrirán estas ausencias aunque se comunicará lo antes posible para facilitar y mejorar su organización (sobre todo por las clases que estén ubicadas al comienzo y/o final de la jornada diaria)

Bajas de larga duración:

la ausencia del profesorado se cubrirá a partir de la segunda semana de ausencia o desde el inicio de presentación del parte de baja siempre que se prevea que la duración estimada es igual o superior a 15 días.

- El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca, para que la jefatura de estudios a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución con inmediatez.
- Una vez que el 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 necesarias.

Criterios para la cobertura de guardias por ausencia de sustituciones del profesorado de corta duración

La Jefatura de Estudios anotará en la conserjería del centro cuáles son los profesores ausentes y los grupos que le corresponden. También aparecerán cuáles son los profesores de guardia encargados de cubrir estas ausencias. Esta información también estará en la unidad compartida "CLAUSTRO DE PROFESORES" en el DRIVE para que el profesorado tenga la información desde el momento que se sube a dicha unidad y conozca antes de venir al centro si tiene que cubrir alguna guardia. Siempre que sea posible, además se procederá a revisar todas las instalaciones y pasillo para comprobar que todo está en orden.

En el caso de que por ausencia de varios profesores en el mismo día o el número de grupos sin profesor/a sea superior al del profesorado de guardia en esa hora, la Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de hacer agrupamientos de 2 cursos y disponer del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro. La Jefatura de Estudios tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.

En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo Directivo.

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

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, libros… del Centro disminuye la capacidad educativa del Conservatorio y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del centro que se produzcan por el mal uso o abuso de los mismos, podrá correr a cuenta de quién o quienes lo acometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes.

Se debe mantener la limpieza en las clases y en todo el centro, por lo que pedimos la colaboración de toda la comunidad educativa.

a) Organización de los espacios y normas de uso:

- **Aulas y zonas comunes:**

Cada grupo de alumnos/as es colectivamente responsable de las instalaciones, del mobiliario y el equipamiento didáctico del aula, así como de su buen uso y limpieza. El delegado o subdelegado, en ausencia de aquél, dará cuenta al tutor/a para que lo comunique al Secretario/a de cualquier deterioro que pueda ocurrir.

El uso de las zonas comunes es libre, coordinado con conocimiento del profesorado de guardia o del equipo directivo.

- **Espacios e instalaciones exteriores:**

- El aparcamiento de coches está reservado para el personal del Centro.
- Está prohibida la entrada de motocicletas y ciclomotores del alumnado al Centro, pudiendo usar el aparcamiento habilitado para ello junto a la puerta principal.

- **Tablones de anuncios:**

- Queda prohibida cualquier información que atente contra los principios constitucionales. Asimismo no se permite prohíbe la publicidad de cualquier tipo de empresa mercantil.
- Los tablones acristalados estarán específicamente reservados para información oficial de la Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios y Departamentos.

- Los tablones de corcho interiores se destinarán a información cultural, de actividades extraescolares e información general del centro. Los tablones destinados al alumnado podrán ser utilizados libre y responsablemente por todo el alumnado siempre que su uso no dañe el respeto, las creencias o las convicciones morales de las personas.
- Periódicamente los/las ordenanzas procederán a la limpieza y renovación de los tablones de anuncios, eliminando la información que haya perdido vigencia.
- El profesorado mantendrá en adecuadas condiciones de orden y limpieza las mesas de trabajo y mobiliario de la sala de profesores, despachos y vestuarios.
- Los departamentos son dependencias de uso exclusivo para el trabajo o permanencia del profesorado. En ningún caso, los alumnos/as, padres/madres u otras personas podrán acceder a ellos, salvo por indicación especial de algún profesor/a. La Sala de Profesores/as y la Biblioteca podrán ser utilizados para impartir clases teóricas a grupos de alumnos/as reducidos.
- Al amparo de la legislación vigente, el uso de las instalaciones del centro en horas no lectivas podrá ser solicitado por cualquier persona o institución sin ánimo de lucro, previa autorización de la Dirección a petición formulada por escrito por parte de los interesados/as. Dicha autorización deberá respetar, en cualquier caso, el uso y destino de las instalaciones por parte del centro. En el caso de personas o instituciones, que soliciten las instalaciones con fines económicos, el centro podrá exigir a cambio una compensación económica que repercutirá en los gastos de funcionamiento ordinarios del centro como recursos propios.

b) Biblioteca

- Para hacer más eficaz el control de los fondos bibliográficos existirá un programa de registro (ABIES) en el que se harán constar las nuevas adquisiciones.
- La biblioteca depende del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística, y orgánicamente dependerá del responsable de Biblioteca, que será el profesor de guardia de la biblioteca que haya en ese momento.

Del uso de la biblioteca:

La biblioteca es un lugar para el estudio y la lectura, en el que se comparte espacio, lo que aconseja dictar las siguientes normas que garanticen el derecho de su correcta utilización:

- Durante su estancia en la misma, los usuarios deberán mantener el silencio y la compostura necesarios para hacer de esta sala el centro de estudio y consulta de libros para la que está concebida. Al comienzo de cada curso se hará público el horario de la biblioteca y las persona/s encargadas del préstamo de libros.
- Los libros podrán ser retirados por un tiempo máximo de quince días, previa presentación del carnet escolar o en su defecto el DNI. En caso de deterioro, no devolución en el plazo previsto o pérdida del material prestado se está en la obligación de reponerlo o su valor correspondiente. En cualquier caso, no podrán ser retirados los considerados libros de consulta o revistas, que deberán permanecer siempre a disposición del alumnado y profesorado.
- El profesorado es el responsable de hacer cumplir las normas establecidas, y podrá hacer salir de ella los alumnos/as que no cumplan las normas de convivencia y respeto para que el lugar mantenga sus funciones de estudio.
- El alumnado no podrá permanecer en la Biblioteca mientras se desarrollan sus clases de asignaturas, salvo que se encuentren realizando alguna consulta puntual y específica encomendada por algún profesor/a. Tampoco deberá permanecer mientras se desarrollan las clases teóricas.
- Si un curso completo o una parte considerable del mismo precisara hacer uso circunstancial de la Biblioteca, el profesor/a de la asignatura deberá acompañar al grupo durante su estancia en la misma y se hará responsable el tiempo de permanencia en la misma.

c) Mantenimiento de las instalaciones:

Se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios.

Cualquier persona que trabaje en el Centro puede solicitar la reparación de los desperfectos o averías que haya detectado. Se dispone de una hoja de solicitud de reparación, que se encontrará a disposición de cualquier personal del Conservatorio en la conserjería del Centro. La Secretaria verificará que la avería o deficiencia ha

sido reparada mediante un registro de control en el que figurarán las reparaciones con su fecha de realización, y al finalizar cada trimestre realizará un informe de todas las reparaciones realizadas.

Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestral o anual para aquellas instalaciones y equipos que por su especial importancia requieran una revisión periódica.

Los Jefes de Departamentos serán responsables de las instalaciones y el mobiliario de sus departamentos.

Las ordenanzas se ocuparán del control de mantenimiento de la fotocopiadora.

La Jefa de Estudios se ocupará del correcto mantenimiento del sistema de gestión docente.

Los equipos de prevención, protección y evacuación serán responsabilidad del coordinador/a de seguridad y prevención de riesgos laborales.

La Secretaría será la responsable del mantenimiento general del centro.

d) Mantenimiento de las redes informáticas:

El centro contará con personal de mantenimiento de redes y equipos informáticos, cuyas funciones serán:

- Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus.
- Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en los despachos, sala de profesores y biblioteca.

A partir de las tareas de mantenimiento se realizará periódicamente un informe que se tomará como referencia para la toma de decisiones relacionadas con la renovación de los equipamientos.

5. 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

(PENDIENTE)

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CONSERVATORIO

1. El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros: 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.

2. El registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación, por la que se dictan las instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores/as de los mismos, para las altas y bajas, que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
b) Fecha de alta: fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
c) Fecha de baja: fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
d) Número de unidades: número de unidades que causan alta o baja.
e) Descripción del material: se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
f) Dependencia de la adscripción: departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
g) Localización: lugar o dependencia física donde se encuentre ubicado el material de que se trate.
h) Procedencia de la entrada: actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
i) Motivo de la baja: causa que provoca la baja del material afectado.

Por sus características, existirá también un libro de registro de inventario de biblioteca conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, y libros de inventario de vestuario y escenografía.

El Secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario del Conservatorio y mantenerlo actualizado.

7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CONSERVATORIO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
3. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
4. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
5. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
6. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

7.1. Medidas para conseguir dichos objetivos:

- Regulación en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro el uso de los medios materiales del centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- Realización de actividades de concienciación medioambiental.
- Establecimiento de un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
- Recogida selectiva de todos los residuos del centro.

- Configuración de todas las impresoras con los siguientes parámetros por defecto: las de color, en blanco y negro y el resto, con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.
- Uso de equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- Uso de equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.
- Establecimiento de medidas de ahorro y contención del gasto.
- Uso moderado y responsable de las fotocopias.

En el Centro debe destacar una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía, por lo que el profesorado apagará las luces y equipos cuando no sean utilizados, y el personal de administración y servicios los revisará al terminar la jornada.

8. FINANCIACIÓN DEL PROYECTO DANZAVANZA

El proyecto DANZAVANZA implantado en el centro desde el curso 2016/2017 destinado al alumnado de los dos últimos cursos de Enseñanzas Profesionales alternando las especialidades (un curso para el alumnado de Danza Clásica y al siguiente para el alumnado de Danza Española y Baile Flamenco) y en que un coreógrafo de reconocido prestigio realizaría el montaje coreográfico de un espectáculo trabajando con dicho alumnado a lo largo del curso académico, utilizando tres momentos diferentes del curso.

La financiación del mismo se realiza de la siguiente manera:

1. Primer encuentro: se financia con el dinero que se recauda del alumnado en la Semana de la Danza.

2. Segundo encuentro: se financia con el dinero que la Asociación de padres y madres recauda de los festivales de enseñanzas básicas y profesionales.

3. Tercer encuentro: lo financia el Festival de Teatro de El Ejido quien le pagará al coreógrafo en concepto de caché.

La recaudacióndel taquillaje del estreno la recibirá el AMPA a través del contrato formalizado con la organización del Festival.

Debido a que el Conservatorio no puede percibir la recaudación por el taquillaje, como en otras ocasiones, nos quedamos sin financiación para poder cubrir otros gastos del proyecto, como técnico de luces, programas de mano, autobuses para el desplazamiento del alumnado etc… Será, entonces, el coreógrafo quien sufragará el gasto del técnico de luces.

Gastos a cubrir por cuenta del Conservatorio:

- 1º y 2º Encuentro
- Vestuario
- Escenografía
- Cartelería
- Programas de mano
- Autobuses para trasladar alumnado

Gastos a cuenta del coreógrafo

- Técnico de luces (asistencia a un ensayo, montaje y actuación)

ANEXO I

PROYECTO ECONÓMICO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

Información sobre la actividad:

-En qué consiste la actividad

-Fecha de celebración

-Departamento que la organiza

-Alumnado que participa

Si se trata de un viaje:

-Hora de salida:

-Hora de llegada:

-Lugar de salida:

PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA ACTIVIDAD:

CONCEPTO	IMPORTE

FORMA DE FINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

Vº Bº EL/LA DIRECTOR/A **EL/LA SECRETARIO/A**