

PLAN DE CENTRO

PROYECTO DE GESTIÓN

CURSO ESCOLAR 2019-2020



CÓDIGO: 14700328

E-mail: 14700328.edu@juntadeandalucia.es

C/. Blanco Belmonte, 14

14003. Córdoba

El Plan de Centro es el documento donde se concreta el modelo de funcionamiento propio de nuestro centro, es elaborado por el equipo directivo, una vez recogidas las aportaciones del claustro, del equipo técnico de coordinación pedagógica y de otros órganos de coordinación docente.

Desde la entrada en vigor de la LOMCE la aprobación del Plan de Centro corresponde al director/a, y una vez aprobado, será un documento de carácter público, por lo que se facilitará su conocimiento a toda la comunidad educativa y a la ciudadanía en general. Para ello el equipo directivo del centro entregaremos copia del mismo al AMPA, dejaremos otra copia en la Sala de Profesorado del centro y lo colgaremos en la página web.

El Plan de Centro, tiene carácter plurianual, y obliga a todo el personal del conservatorio y vincula a la comunidad educativa. Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación o a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección.

Los 3 documentos que lo integran son el proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión.

La normativa de referencia que hemos utilizado para la elaboración del presente documento es la siguiente:

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece, respectivamente en sus artículos 82.2 y 85, que las enseñanzas elementales y las enseñanzas profesionales de danza se impartirán en los conservatorios profesionales de danza.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, acerca de los principios que orientan cada una de las enseñanzas que se imparten en el conservatorio y las correspondientes prescripciones acerca del currículo.
- Orden 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
- Decreto 362/2011, de 7 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza.



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.	1
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CONSERVATORIO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	3
2.1 El presupuesto	3
2.2 Criterios para realizar la gestión económica.	4
3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PERSONAL DEL CENTRO.	7
3.1 Gestión de sustituciones del profesorado.	7
3.2 Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración: Protocolo de actuación.	11
3.3 Gestión de las sustituciones y ausencias del PAS.	11
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	12
4.1 Gestión de los fondos para inversiones.	12
4.2 Gestión del mantenimiento de instalaciones y espacios.	13
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.	14
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.	17

1. INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de gestión del Conservatorio Profesional de Danza “Luís del Río” recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto humanos como materiales y es el documento que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que asignemos las dotaciones económicas y materiales necesarios para desarrollar los objetivos del Proyecto Educativo del Centro cada curso escolar.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), en su Artículo 120, epígrafes. 1,2 y 3, establece que:

1. *“Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.*
2. *“Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.*
3. *“Las Administraciones educativas favorecerán 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.”*

Por su parte, Decreto 362/2011 de 7 de diciembre por el se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza, en su Artículo 26, determina que: *“El proyecto de gestión de los conservatorios recogerá la ordenación y utilización de los recursos del conservatorio, tanto materiales como humanos”*. De esta forma, el Proyecto de Gestión incide en la forma de organizar los recursos materiales y humanos del centro, en los límites que fija la ley y con el objetivo de contribuir a la mejora de la calidad de la educación. La utilización responsable de los recursos con los que cuenta el centro es una forma de apoyar el logro de los objetivos generales que el centro se ha marcado y que se recogen en el Proyecto Educativo.

La normativa específica que regula la gestión económica de los centros educativos de enseñanza no universitaria en Andalucía es la siguiente:

- ORDEN de 11 de mayo de 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).
- 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 de octubre de 2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003).
- ORDEN de 22 de septiembre de 2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003).
- ORDEN de 27 de febrero de 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).

En lo que se refiere a la gestión de los recursos humanos, hay que considerar las siguientes normas:

- 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).
- INSTRUCCIONES de 25 de junio de 2019 para la provisión de sustituciones y vacantes sobrevenidas para el curso 2019/2020.

Además, son de aplicación estas normas básicas de funcionamiento y organización de los Conservatorios de Danza en Andalucía:

- DECRETO 362/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Danza. (BOJA 27-12-2011).
- ORDEN de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Danza, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 28-3-2012).

Así como la legislación educativa general:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 4-5-2006).
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación. (BOE 4-7-1985).
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (BOJA 26-12-2007).

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

2.1 El presupuesto

El presupuesto del centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que el centro establece y puede reconocer en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de ingresos que está previsto obtener durante el correspondiente ejercicio. Se trata de un instrumento de planificación económica que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, equilibrio entre ingresos y gastos, transparencia y legalidad.

El presupuesto se compone de un estado de ingresos y gastos. Los ingresos aparecen ordenados en conceptos y los gastos aparecen organizados en cuentas de gastos. 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. El presupuesto del Conservatorio es elaborado inicialmente en base a los recursos económicos consolidados en los cursos anteriores. Debe estar basado en el equilibrio entre ingresos y gastos. El presupuesto contemplará diferentes partidas divididas en:

- **INGRESOS**
 - Propios: Recursos propios que el centro pueda generar por diversos conceptos (fotocopias, etc.)
 - Procedentes de la Consejería de Educación: gastos corrientes, inversiones, aportaciones por proyectos.
 - Recursos procedentes de otras entidades (proyectos, premios, planes) y aportaciones de carácter variable.
 - Remanentes: de recursos propios o de gastos de funcionamiento.

- **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 del centro.
 - Inversiones: - Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones – Equipamiento.

Para la elaboración del presupuesto anual, tendrá en cuenta los siguientes criterios:



- El histórico de gastos e ingresos del centro en los últimos dos cursos escolares.
- La previsión de ingresos por los diversos conceptos.
- Las necesidades generales del conservatorio.
- Las aportaciones del profesorado y de la comunidad educativa en general, expresadas en las memorias finales del curso anterior, así como las necesidades y propuestas de los departamentos y otras unidades organizativas del centro.
- El uso equilibrado, sostenible, eficaz y práctico de los fondos para los distintos capítulos de gastos.
- El proyecto educativo del centro, hacia cuya consecución debe tender el desarrollo del presupuesto económico.

Por todo ello, se debe concretar un orden de prioridades para atender los gastos imprescindibles y básicos para el funcionamiento del Centro. Se citan por orden de importancia.

- a. Suministros: Energía eléctrica, agua, gas, productos farmacéuticos, productos de limpieza.
- b. Materiales no inventariables: material de oficina, reprografía.
- c. Comunicaciones: telefónicas y postales.
- d. Reparación y conservación: instalaciones y edificios.
- e. Gastos diversos: asistencia técnica en teatro, flores...

Las cantidades se calcularán aumentando en un pequeño porcentaje el gasto real del curso anterior.

Atendidos estos gastos y calculado el importe restante se asignará, igualmente, respetando un orden de importancia:

- a. Partida a material inventariable: para atender igualmente por orden de urgencia, las necesidades de material imprescindible para impartir clases. Ejemplo: equipos de sonido de las aulas, micrófonos, amplificadores para guitarra...
- b. Mantenimiento del edificio.
- c. Actividades: la cantidad restante se asignará para cubrir los gastos de este departamento.
- d. No se asigna partida concreta al resto de departamentos pues previsiblemente la asignación puede estar agotada.

No pueden ser partidas cerradas, pues hay una serie de necesidades que son imprescindibles y si se tiene que aumentar la cantidad tendrá que compensarse a partir de la reducción en otro concepto.

2.2 Criterios para realizar la gestión económica.

La gestión económica se llevará a cabo a través del Programa Séneca y estará a cargo del Secretario o Secretaria del Centro. El presupuesto será presentado al Consejo Escolar para su aprobación inmediatamente después de la aprobación del ejercicio económico del curso anterior y se pondrán a disposición de la comunidad educativa, para su conocimiento.



Los libros contables serán firmados y sellados al terminar el ejercicio económico. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un periodo mínimo de cinco años desde la aprobación de la cuenta de gestión. El concepto Inversiones tiene un desarrollo presupuestario que coincide con el año natural.

El registro de la actividad económica se realizará cumplimentando la siguiente documentación:

- *Registro de ingresos* que se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos e importe acumulado.
- *Registro de movimientos en cuenta corriente* autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la Consejería de Educación, en los que se incluirán: número de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso y su importe exacto.

La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta de los dos firmantes indicados: Director/ay Secretario/a del Centro. La cuenta corriente, que será única, está acogida a la reglamentación derivada de 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 a las Entidades Financieras. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán principalmente mediante transferencias bancarias. El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006.

- *Registro de movimientos de caja* teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivo hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.
- *Registro de gastos* para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado.

El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones bancarias de carácter semestral entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006. Los saldos objeto de conciliación deberán estar referidos necesariamente al último día de los meses de marzo y septiembre, y asimismo a través de arqueos mensuales de la caja, siguiendo el Anexo XIII de la Orden.

Las actas, firmadas por la Dirección y el Secretario/a Secretaria, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.

La justificación de gastos conforme al modelo X de la Orden, se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas.



Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, la Dirección y el Secretario/a firman digitalmente en el programa Séneca, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006. Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos. Las cantidades no gastadas en el momento de la finalización del curso escolar se incorporarán al presupuesto del siguiente curso escolar como remanentes.

Además, habría que prestar atención a las partidas que por algún motivo hayan experimentado subidas significativas en el curso anterior.

- *Registro de inventario.* Recoge los movimientos de material del centro. Pueden existir inventarios auxiliares. En nuestro caso es de aplicación a la biblioteca, anexo IX de la orden y el de vestuario.

3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PERSONAL DEL CENTRO.

Corresponde a la Dirección del centro la gestión de las sustituciones del profesorado, con la colaboración de la Secretaría y de la Jefatura de Estudios.

3.1 Gestión de sustituciones del profesorado.

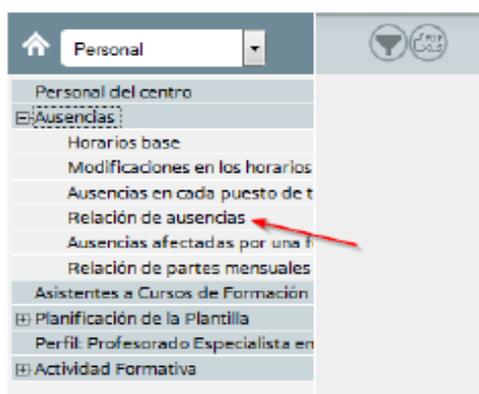
Según la normativa vigente y las instrucciones de 25 de junio de 2019, el procedimiento dictado por la Consejería de Educación para la sustitución del profesorado es el siguiente:

Con el objeto de poder realizar la cobertura de las sustituciones de aquellas ausencias que se producen en los centros, a continuación se describe el proceso que es necesario llevar a cabo.

1. Sólo es necesario solicitar la cobertura de las sustituciones de aquellos puestos ocupados por sus titulares, ya que las diferentes **vacantes** (jubilaciones, excedencias, etc.) que se producen en los centros son **gestionadas directamente desde este Servicio**.

En el caso de **Conservatorio Superior de Música Rafael Orozco y Residencias Escolares** no seguirán el procedimiento que se describe a continuación y deberán enviar una comunicación a través de la **Ventanilla electrónica** de Séneca al **Servicio de Gestión de Recursos Humanos** al **Área de provisión PERSONAL DOCENTE** indicando el nombre del titular, su especialidad y adjuntar el documento que justifique la ausencia.

2. Es necesario grabar en Séneca, **a la mayor brevedad**, todas las ausencias que se vayan produciendo en los centros. Si no se realiza de esta manera, no será posible agilizar la cobertura de dichas sustituciones. En el caso del inicio de curso, se grabarán tanto aquellas que procedan de curso anterior, como aquellas otras que se vayan produciendo durante el transcurso del mismo.
3. **No se solicitará la cobertura** de la sustitución para **permisos igual o inferiores a 15 días**.
4. Al inicio de curso, será necesario dar de alta los **horarios base** para poder grabar las ausencias del profesorado desde el menú Personal → Ausencias → Horarios base.
5. Se grabará la ausencia accediendo en el programa Séneca desde el menú Personal → Ausencias → Relación de Ausencias.



6. **Adjuntar, en dicha pantalla, el documento** que justifica dicha ausencia. No obstante, en el caso de las bajas por enfermedad, **además**, será necesario remitirlas a esta Delegación Territorial por correo ordinario (pero NO por correo electrónico).

Fichero a adjuntar: se ha seleccionado ningún archivo. Tipo de documento:

Descripción:

Justificantes adjuntados		
Fecha de subida	Descripción del justificante	Tipo de documento

7. Se deberá **marcar la casilla “¿Solicita sustituto/a?”**. Si esta casilla no está marcada, su petición de sustitución no llegará a este Servicio y, por tanto, no se podrá proceder a su gestión. Es absolutamente necesario que esté marcada si solicita sustituto.

Sustitución

¿Solicita sustituto/a?

Fecha solicitada para inicio sustitución: Fecha solicitada para fin sustitución:

8. Todas las peticiones de cobertura deberán entrar en el periodo de la ausencia que se ha grabado. Es decir, si el periodo de ausencia va desde el 30/09/2014 al 10/12/2014, no se podrá pedir un sustituto para el periodo 15/10/2014 al 30/12/2014, dado que la fecha fin de la ausencia (10/12/2014) **es inferior** a la fecha fin de cobertura (30/12/2014). Este aspecto habrá que tenerlo en cuenta, sobre todo, en las peticiones de ampliación de cobertura.

En cualquier caso, **lo más recomendable es dejar en blanco la fecha fin de la ausencia mientras no se tenga el parte de alta.**

Datos de la ausencia

Fecha de inicio: Fecha fin: Dias laborables: Fecha comunicación:

Sustitución

¿Solicita sustituto/a?

Fecha solicitada para inicio sustitución: Fecha solicitada para fin sustitución:

La fecha fin (10/12/2014) de la ausencia es menor que la ausencia fin de cobertura (30/12/2014).

9. En caso de maternidades, se grabará cada uno de los permisos con sus respectivas peticiones de cobertura por separado.
- a) En el caso de que la maternidad proceda de una situación de IT, se procederá cerrando dicha ausencia, ya grabada, con su respectivo parte de alta médica, y de forma posterior se creará una nueva ausencia para el permiso de maternidad, el de cuatro semanas adicionales y lactancia acumulada, según el caso.

b) Un permiso de maternidad, al que se asocia un permiso de cuatro semanas adicionales y una lactancia fraccionada se grabará de la siguiente manera:

- Se grabará la ausencia para el permiso de maternidad, con su fecha fin correspondiente.
- Se grabará el permiso de cuatro semanas adicionales desde el día siguiente de la fecha fin del anterior y se cerrará con su fecha fin.
- Se grabará la lactancia acumulada desde el día siguiente de la fecha fin del anterior y se cerrará de la misma manera.

10. En el caso de solicitar sustitución, **es muy importante revisar las fechas de fin de sustitución de forma periódica**, para evitar que el personal que sustituye vuelva a su bolsa de origen. Es conveniente estimar la duración de la baja y alargar esta fecha en el caso de que no se conozca con certeza la fecha de incorporación del titular.

11. En aquellos casos en que habiendo sido sustituido el titular fuera necesaria la ampliación del periodo de cobertura, sólo se accederá a la ausencia correspondiente y se ampliará ésta en el campo correspondiente.



Sustitución

¿Solicita sustituto/a?

Fecha solicitada para inicio sustitución: 29/09/2014

Fecha solicitada para fin sustitución: 05/02/2015

12. Desde el Servicio de Gestión de Recursos Humanos no es posible la modificación de los datos que, desde el centro, se hayan grabado en el programa Séneca.

Anulación de la sustitución

Una vez solicitada la sustitución, si ésta ya no es necesaria, hay que anularla. Para esto simplemente hay que **desmarcar la casilla “¿Solicita sustituto/a?”**. De esta forma quedará anulada la petición de sustitución.



Sustitución

¿Solicita sustituto/a?

Fecha solicitada para inicio sustitución:

Fecha solicitada para fin sustitución:

El procedimiento anterior se completa con las siguientes instrucciones para la provisión de sustituciones y vacantes sobrevenidas para el curso 2019/2020:

Con la finalidad de dar cobertura, a la mayor brevedad posible, a las ausencias del personal docente por incapacidad temporal que generen sustitución, el profesorado debe comunicar cualquier situación de inicio o fin de incapacidad temporal en la que pudieran verse afectados tan pronto como sea posible una vez se haya producido el hecho causante.

1. El centro dispondrá hasta el día 7 de septiembre de 2019 para la grabación en Séneca de situaciones de inicio y fin de incapacidad temporal, de tal forma que aquellas que sean



grabadas con posterioridad a esta fecha no podrán ser sustituidas para el día de inicio del curso escolar.

2. El director/a tendrá que informar a través de la plataforma Séneca de la incorporación del sustituto/a al centro. A tal efecto, en Séneca, se mostrará en una pantalla la incorporación con la fecha de toma de posesión prevista, pudiendo el director/a desde su perfil indicar si se ha producido o no dicha incorporación.
3. Asimismo, podrá modificar la fecha de toma de posesión en el caso de no coincidir esta con la fecha de incorporación. Por ejemplo, se modificará cuando ese día no sea lectivo en la localidad o que el interino se incorpore en una fecha posterior, siempre con la debida justificación. Igualmente, se mostrará en Séneca un aviso en el perfil del director/a con las incorporaciones previstas en el día de la fecha, así como las incorporaciones pendientes de cumplimentar su presencia o ausencia en el centro.

Se incide, especialmente, en la necesidad de cumplimentar en Séneca la incorporación de los sustitutos/as, ya que de no ser así, no sería posible proceder al alta de este personal en Nóminas y Seguridad Social, con el consiguiente perjuicio que esto conllevaría.

A nivel interno, para que las sustituciones puedan ser ágiles y eficaces se precisa el compromiso del profesorado en el sentido de:

- a) Comunicar con celeridad al centro la ausencia por baja médica, para dar aviso al profesorado de guardia, como primera medida de organización interna.
- b) Enviar/entregar el parte de baja junto con el anexo correspondiente, dentro del plazo establecido, preferiblemente a la mayor brevedad posible, para que se pueda tramitar a la Delegación y se pueda solicitar su sustitución a través de SIPRI.
- c) Mantener informado al centro de los pormenores de la misma (posible duración, fechas de envío de partes, anuncio de altas, etc.).

La llegada de sustitutos al centro precisa un procedimiento de actuación, con el fin de que su incorporación a la dinámica de trabajo sea rápida, como exige el hecho de que sustituya a un profesor titular. Para ello se llevará a cabo el siguiente protocolo:

- a) Atención por el Jefe de Estudios, que le entregará su horario, la Ficha de registro (a entregar por administrativo) para ser cumplimentada, donde se recogerán sus datos personales, su dirección de correo electrónico, y se le informará de los pormenores de la vida del centro, proporcionándole la información necesaria y poniéndole en contacto con el Jefe del Departamento correspondiente.
- b) Atención por parte del Jefe del Departamento, quien le hará llegar la programación y aquel material e información necesarios para proceder a su labor docente. Cuando llegue un/a sustituto/a de Jefe de Departamento, profesor/a con reducción por mayor de 55 años o de algún profesor/a que, por cargo o por otra circunstancia, tenga un menor número de horas de clases con alumnado, la Jefatura de Estudios completará dicho horario preferente con horario dedicado a servicio de guardia, u otras labores complementarias que se consideren beneficiosas para el centro.



3.2 Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración: Protocolo de actuación.

- a) El profesor afectado por enfermedad de corta duración debe ponerse en contacto con el Centro, comunicando su estado y ausencia prevista a la Directora y/o Jefe de Estudios o, en su defecto a la Secretaría o Conserjería, de forma que se asegure que Jefatura de Estudios esté al corriente de dicha falta.
- b) La Jefe de Estudios se encargará de dar aviso a los profesores de guardia de esa jornada para que estén alerta y atiendan al alumnado afectado por la ausencia. Asimismo, avisará a los tutores para que informen de la incidencia a través de la mensajería de Séneca (i-Pasen) a las familias y al alumnado.
- c) La Conserje, por instrucción de Jefatura de Estudios colgará un aviso en el tablón dispuesto a tal efecto en Conserjería, cerca de la ubicación de las firmas de asistencia diaria. De esta manera se asegura que todo el profesorado esté al corriente de las novedades diarias en cuanto a este aspecto se refiere. La ficha de control de ausencias detallará Profesor faltante, grupos afectados, aulas y horario a cubrir en la guardia.
- d) Se puede dar la siguiente casuística:
 - a. SI LA AUSENCIA SE PRODUCE A PRIMERA HORA: Las familias y/o, en su caso, el alumnado mayor de edad, podrán no asistir en el horario de la asignatura para incorporarse más tarde, al resto de asignaturas con normalidad.
 - b. SI LA AUSENCIA AFECTA A LA MITAD DE LA JORNADA: Se debe hacer cargo el profesor de guardia, quien decidirá, si lo estima conveniente y no supone interrupción, incluir a ese alumnado en otro grupo en esa franja horaria.
 - c. SI LA AUSENCIA AFECTA AL FINAL DE LA JORNADA LECTIVA: El profesor de guardia bajará con el grupo al patio y esperará la llegada de los familiares para la recogida del alumnado durante 15 minutos. Pasado este tiempo, si no han venido a recoger a los alumnos/as, éstos se volverán a su aula con el profesor de guardia donde pasarán el resto de la jornada lectiva hasta la hora del término de las clases.

3.3 Gestión de las sustituciones y ausencias del PAS.

Corresponde al Secretario/a la gestión de las sustituciones y ausencias del PAS. Generalmente se solicitará sustitución del personal cuando se produzca una baja médica por un periodo superior a una semana. La gestión se hará por los medios establecidos por la Delegación Provincial de Educación. Para agilizar las sustituciones y evitar que el servicio se resienta, el personal deberá avisar de las bajas y ausencias cuanto antes, enviando o entregando al centro los documentos pertinentes a la mayor brevedad para que se pueda tramitar e iniciar el proceso de sustitución. En lo referente a los días de permiso por asuntos propios, cuya concesión es potestativa de la Dirección del centro, su autorización estará supeditada a un correcto funcionamiento del servicio, por lo que no se autorizarán cuando existan bajas sin cubrir que impidan dicho funcionamiento normal, o cuando haya actividades en el centro que requieran la presencia de los ordenanzas, o la presencia del personal administrativo en fechas de mayor trabajo de su competencia (matriculación, evaluaciones, etc.).

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

Actualmente con las partidas de gastos de funcionamiento ordinario que el centro recibe, se atienden los gastos imprescindibles para nuestro funcionamiento, englobando los contemplados en los bienes corrientes y servicios y solo, en algunas ocasiones, pequeñas medidas de conservación y renovación también de carácter imprescindible para el desarrollo de nuestra actividad.

Nuestro centro no recibe partidas de INVERSIONES desde el curso 2010/2011, por lo que no se han podido llevar a cabo actuaciones de cierta importancia también muy necesarias como puede ser pintura del interior, reparación de rodapiés en la aulas, suelos de flamenco y de audio 1 y aula 25, climatización de las aulas, reparación de goteras en audio 1 y pasillo planta 0 y 1, etc.

Como medidas concretas dentro de nuestro campo de actuación de este centro:

Todos los miembros de la comunidad educativa (personal docente y no docente, alumnado y familias), están obligados a cuidar y respetar las instalaciones y el material del centro. Especialmente el profesorado lo recordará con frecuencia al alumnado.

El profesorado debe ser responsable con el consumo de energía y para ello, deberá apagar todos los aparatos eléctricos y las luces al abandonar el aula.

4.1 Gestión de los fondos para inversiones.

En caso de que el Conservatorio recibiera dotación de Inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, éstos serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones.

Así lo puntualiza la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería 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 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. El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:

- Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización en edificios.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.



- Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro.
- Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.
- Contratación de servicios de diferente naturaleza.
- Otras actuaciones

Las cantidades que, en su caso, pudiera percibir el Conservatorio para inversiones se incorporarían al presupuesto del Centro, en cuentas y subcuentas específicas que permitieran el control exhaustivo de las inversiones realizadas. El registro de las actividades que se deriven de la aplicación de estos fondos se registrará por lo establecido en la citada Orden de 10 de mayo de 2006. Una comisión compuesta por miembros del Consejo Escolar en la que se verán representados todos los sectores será la encargada de priorizar el destino de aplicación de estos fondos.

4.2 Gestión del mantenimiento de instalaciones y espacios.

El personal laboral, principalmente mozo, contribuirá a la supervisión del estado general de todas las instalaciones y materiales para evitar un deterioro mayor o unas consecuencias indeseadas. Comunicará al Secretario/a todos aquellos incidentes detectados que, necesitando una reparación urgente, no puedan ser subsanados por él.

Cuando se produzca cualquier desperfecto, avería o malfuncionamiento en las instalaciones que tenga carácter de urgencia, se comunicará lo más rápidamente posible en Conserjería para poder proceder a su reparación. Cualquier otra circunstancia relacionada con el mantenimiento, reparación, mal funcionamiento, desperfectos, etc., de espacios e instalaciones del centro, que no revistan carácter de urgencia se comunicarán por el profesor/a que la detecte, por escrito a la Secretaría del centro mediante un modelo que se ha dispuesto en sala de profesores. Si el material que ha sufrido el desperfecto no tiene arreglo y es preciso darlo de baja hay que comunicarlo a la secretaría del centro de forma que se actualice en el inventario.

Al finalizar cada curso se realiza una revisión de todo el centro con objeto de proceder a la reparación y adecentamiento de aquellas dependencias que lo necesiten. Especialmente se revisan: equipos de sonido, barras e iluminación de las aulas, fontanería de vestuarios, etc. El centro podrá contar con diversos contratos de mantenimiento entre los que se encuentran el mantenimiento de extintores, del centro de transformación exterior, del ascensor y de la fotocopiadora. Asimismo se ha planteado para el presente curso escolar y a modo de experiencia piloto, la contratación de un servicio de mantenimiento integral que, a partir de una tarifa prefijada, trabajará un determinado de horas acordadas para ir llevando a cabo reparaciones y mejoras en el centro de un modo más continuo.

En cuanto a las cesiones de espacios a personas externas al centro, aunque vinculadas al mundo de la Danza, se ha de solicitar mediante formulario dispuesto a tal efecto en Conserjería.. Mediante la firma del mismo el interesado se compromete a respetar el espacio y sus instalaciones, así como el mobiliario y los aparatos de sonido que albergan. En caso de deterioro, pérdida, sustracción o avería, el solicitante del espacio correrá con todos los gastos de reposición y/o reparación de los desperfectos. Esta misma política de gestión se llevará a cabo con otros materiales como vestuario o linóleo.

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.

Actualmente el centro no obtiene este tipo de ingresos.

Se reciben actualmente partidas de otras entidades (ESAD) que corresponden a la compensación de gastos comunes (luz del teatro y línea de emergencia de agua) pero no son ingresos como tales que aumenten el presupuesto, por tanto no pueden ser tenidos en cuenta como ingresos.

En caso de que se recibiesen ingresos de forma esporádica y no previsible por cesión de un aula, el valor de esa partida se ingresará en la cuenta del centro y se destinará a atender la actividad que la ha ocasionado, por ejemplo, luz, limpieza, equipo de sonido, etc.

En todo caso el Director será el responsable de autorizar el uso de las instalaciones del Conservatorio fuera del horario lectivo tanto para actividades propias del centro como para las realizadas por organismos o personas ajenas al mismo. En este caso cualquier acuerdo se ajustará a la ORDEN de 26 de junio de 1998, por la que se regula la utilización de las instalaciones de los Centros Docentes públicos no Universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas.

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

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docentes no fungible, máquinas y herramientas, instrumentos musicales y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Se confeccionará respecto a los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta:

- Número de registro
- Fecha de alta
- Fecha de baja
- Número de unidades
- Descripción del material
- Dependencia de adscripción
- Localización
- Procedencia de la entrada
- Motivo de la baja

Además habrá que generar el registro correspondiente dentro de la aplicación del Portal Séneca.

La secretaria asistida en su caso del Personal de Administración y Servicios, es la responsable de la realización y control del inventario general del centro y mantenerlo actualizado, y lo plasmará preferentemente en un formato digital que permita una gestión rápida de las altas y bajas. Además, coordinará la realización de los inventarios parciales del centro referidos a:

- Departamentos
- Planes y proyectos
- Biblioteca

Para realizar correctamente el inventario se seguirán las siguientes normas:

- Los Jefes/as de Departamento actualizarán anualmente el inventario del material existente en sus dependencias.



-
- Los Jefes/as de Departamento mantendrán actualizado en el formato que Secretaría les entregará, el inventario de cada departamento al que añadirán tras cada adquisición, todos aquellos recursos que se vayan comprando. Si algún Departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario para facilitar la rápida localización del mismo.
 - En el documento anual de actualización del inventario, se propondrán las bajas y las adquisiciones para el año próximo.
 - Ningún material puede pasar a ser utilizado antes de que la secretaria lo dé de alta en el conjunto de recursos del centro. Los inventarios, tanto generales como parciales, se actualizarán continuamente, debiendo ser presentados completamente actualizados a fecha 30 de junio de cada curso escolar.
 - Los libros que se adquieran, deberán inventariarse previamente y asignarles su correspondiente registro de entrada por parte del responsable de Biblioteca, quien, actualizarán anualmente el inventario de libros, revistas, videos, DVD y demás soportes de información, en los soportes adecuados en cada caso (programa Abies, base de datos del Centro, etc.). Así mismo, los profesores usuarios serán encargados de informar a la Secretaria, sobre el estado de las aulas antes del 30 de junio para poder paliar los posibles daños antes del comienzo del siguiente curso académico. El material del centro no puede sacarse del mismo sin autorización expresa de la Dirección. Tampoco puede hacerse uso particular de dicho material.

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.

Partimos de la base de considerar imprescindible para la función educativa que realizamos el que nuestros edificios tengan las condiciones básicas de habitabilidad, confortabilidad, comodidad y eficiencia sostenible. Entre los objetivos que nos marcamos para nuestro edificio y el entorno del centro, tanto en el edificio principal y las zonas circundantes están hacerlos atractivos, duraderos, funcionales, accesibles, confortables y saludables.

Además, queremos garantizar la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua. Para un mantenimiento sostenible estableceremos diferentes estrategias:

- Enfoque transversal en las distintas asignaturas o materias para integrar el respeto medioambiental en todas las acciones del Centro.
- Uso responsable de los aires acondicionados y calefacción en las aulas.
- Reciclaje de papel impreso por una cara para tomar notas, bocetos, etc.
- Economizar el uso de papel, haciendo uso del correo electrónico, y los soportes informáticos para la transmisión de la información, e imprimiendo en la medida de lo posible a doble cara.
- Gestión sostenible y ecológica de los residuos (tóner, papel, informáticos).
- Realización de campañas de concienciación del alumnado acerca del respeto al edificio y espacios del centro.

En general, se reparará todo el material del Centro, siempre que sea rentable, se ubicarán los objetos donde mayor utilidad puedan ofrecer, y, únicamente en los supuestos de avería o rotura total se sustituirán, por otros nuevos. Asimismo, se utilizarán los contenedores adecuados para cada tipo de residuo (ejemplo, para las pilas, el papel...)