

Conservatorio Profesional de Música “Javier Perianes”

Plan de Centro: Proyecto de gestión



ÍNDICE

| | | |
|-------------|---|-----------|
| 1. | INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| 2. | LA AUTONOMIA DE GESTIÓN ECONÓMICA..... | 4 |
| 3. | EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO..... | 5 |
| 3.1. | Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Conservatorio..... | 5 |
| 3.2. | Estados de cuentas..... | 6 |
| | 3.2.1. Estado de ingresos. | |
| | 3.2.2. Estado de gastos. | |
| 3.3. | Reparto económico..... | 7 |
| 3.4. | Gestión de gastos..... | 7 |
| 3.5. | Gastos en las excursiones y viajes..... | 8 |
| 4. | MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR..... | 9 |
| 4.1. | Organización de los espacios..... | 9 |
| 4.2. | Mantenimiento de las instalaciones..... | 10 |
| 4.3. | Mantenimiento de redes informáticas..... | 10 |
| 4.4. | Mantenimiento y gestión de la Biblioteca..... | 10 |
| 4.5. | Uso del teléfono..... | 10 |
| 4.6. | Exposición de publicidad..... | 11 |
| 4.7. | Uso de los espacios y de los aseos..... | 11 |
| 4.8. | Uso del servicio de copistería..... | 11 |
| 5. | CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS..... | 12 |
| 6. | PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO..... | 12 |
| 7. | CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO..... | 13 |



| | |
|--|----|
| 7.1. Normativa..... | 13 |
| 7.2. Procedimiento para cubrir las ausencias del profesorado..... | 14 |
| 7.3. Criterios para decidir la sustitución de ausencias del profesorado..... | 15 |
| 8. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DEL CENTRO..... | 15 |
| 9. 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 MEDIOAMBIENTE..... | 15 |
| 10. ANEXO..... | 16 |



1.-INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del Conservatorio Profesional de Música “Javier Perianes” de Huelva, se define como el documento marco que desarrolla las líneas de 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.E.C. cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), 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.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), 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.
- 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).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

El Conservatorio Profesional de Música “Javier Perianes” como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:
 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.

- 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”.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

3. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

El presupuesto de este centro es el eje económico para el normal funcionamiento en cuanto a necesidades para realizar adecuadamente su labor pedagógica, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

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

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior (si los hubiere) y tomando como referencia los gastos del curso anterior.

Estos gastos serán analizados por la Secretaría de forma minuciosa, para que el presupuesto que se presente, sea lo más ajustado a las necesidades del centro posible.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

3.1.-Criterios para la elaboración del presupuesto anual del conservatorio para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

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 la aplicación informática SENECA de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

a) Las cuentas y los documentos justificativos recogerán la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y reunirán los requisitos legales, registrándose en el libro de contabilidad.



b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere teniendo 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.

3.2.-Estado de cuentas

3.2.1.-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 pagos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones de Biblioteca y otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten según los criterios que se establezcan para el centro.

Estas cantidades suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.

- 1) Al menos un 5% será destinada a los departamentos didácticos, siempre que sea posible, en función de los gastos previstos para ese curso.
- 2) Al menos un 3% a los gastos de Biblioteca y un 3% al Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística, siempre que sea posible, en función de los gastos previstos para ese curso.

3.2.2.-Estado de Gastos

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

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



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 anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento.

3.3.- Reparto económico

El reparto económico se realizará atendiendo a la organización del centro. Para ello, habrá en las partidas presupuestarias de gastos asignaciones para:

- Departamentos.
- Especialidades.
- Otras que se determinen

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los Departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- a) El número de profesorado especialista con los que cuenta el departamento.
- b) Los proyectos de carácter especial que presenten.

3.4.- Gestión de gastos.

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

1. El Jefe del Departamento es el responsable de la gestión económica de su dotación.
2. Las propuestas de compra se realizarán de forma consensuada entre todo el profesorado que integren el departamento.
3. No se podrá sobrepasar la cantidad asignada si no cuenta con el visto bueno de la Dirección.
4. El propio departamento podrá encargarse de la compra del material a adquirir presentando la documentación a la Secretaría para que ésta se encargue del pago.
5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Secretaría o a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ellos.
6. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
7. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:



| | |
|--------------------------|---|
| Factura a nuestro nombre | <p>Conservatorio Profesional de Música “Javier Perianes”</p> <p>C/ Pilar Gallango s/n</p> <p>C.P. 21002 – Huelva</p> <p>C.I.F: S – 4111001 – F (es el mismo para todos los centros educativos de la Junta de Andalucía)</p> |
| Datos del Proveedor | <p>N.I.F. o C.I.F. del Proveedor</p> <p>Nombre del Proveedor</p> |
| Datos Imprescindibles | <p>Fecha y número de la factura</p> <p>Firma y sello de la empresa proveedora</p> <p>El I.V.A. debe venir desglosado</p> |

3.5. Gastos en las excursiones y viajes

El gasto que origine la realización de las actividades extraescolares será asumido como norma general por las aportaciones realizadas por el alumnado, aunque cabe la posibilidad de ayudas dadas:

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

Normas económicas a llevar a cabo en las excursiones y viajes:

1. El gasto de todo el viaje corre a cargo del alumnado: transporte, comida, alojamiento, entradas, etc. El gasto del profesorado y/o padres/madres acompañantes lo paga el alumnado. Es recomendable que cuando se haya calculado la cantidad a pagar por alumno o alumna se redondee un poco al alza para cubrir posibles bajas o imprevistos.
2. Cabe las siguientes puntualizaciones respecto a las dietas a los adultos acompañantes por participación en actividades extraescolares:
 - 2.1 Los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención del personal acompañante, serán sufragados por el conjunto del alumnado que participa en la actividad o, previo acuerdo, por la casa comercial que presta el servicio.

2.2 La cantidad que perciba el personal acompañante, será estipulada según las características de la actividad, siempre y cuando esté fuera del régimen contratado.

2.3 Cuando el desplazamiento no obligue a realizar ninguna de las tres principales comidas (desayuno, almuerzo y cena) fuera de la residencia habitual, no se devengará compensación alguna por manutención. Cuando la actividad no suponga pasar una noche entera fuera de la residencia habitual no se devengará compensación alguna por nocturnidad.

2.4 En cualquier excursión, y también en el viaje de estudios, se deberá informar de las dietas que supondría la actividad para obtener la autorización del Equipo Directivo, no bastaría con incluirla en la programación del departamento.

2.5 En cualquier excursión, y especialmente en el viaje de fin de estudios, pueden surgir gastos imprevistos del tipo: pago de un taxi, compra de un medicamento, pago de una conexión a Internet, etc... Estos gastos deben ser cubiertos por el alumnado que va de excursión, para ello se debe de subir la cuota de cada alumno o alumna una cantidad que pudiese cubrir estos imprevistos. Se deberán justificar ante el Equipo Directivo los gastos efectuados y devolver lo sobrante al alumnado.

2.6 Los gastos ocasionados por la participación en representación del Centro que no sean cubiertos por ninguna otra entidad correrán a cargo del Conservatorio, según lo estipulado en la *ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.*

2.7 Las cantidades otorgadas en concepto de dietas serán revisadas cuando se considere oportuno por el Consejo Escolar.

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

4.1.-Organización de los espacios:

Para la utilización de espacios, la Jefatura de Estudios elaborará un cuadrante al inicio del curso para establecer de forma general el uso de determinadas instalaciones como son: Sala de Música de Cámara, aulas de estudio, biblioteca, Auditorio y otras que se puedan determinar.

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, la jefatura de estudios elaborará un cuadrante o aviso que será expuesto en la Sala del Profesorado. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería y tras utilizarlo se depositarán en el mismo lugar.

Dichos espacios son en la actualidad:

a. Aula Informática. Este aula cuenta con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado y del alumnado que bajo su control lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor o profesora que rellene una hoja de incidencias que se presentará en Secretaría.

b. Biblioteca. Podrá ser utilizada por cualquier grupo teniendo en cuenta el horario asignado. El profesorado junto al alumnado que usa la biblioteca será responsable de la colocación de los libros que se utilicen. Si encontrara alguna anomalía deberá comunicarla al Equipo Directivo.



c. Estudio de Grabación: El uso será para editar y maquetar audiciones que anteriormente se hayan grabado para su posterior análisis musical y pedagógico en clase. Su control y mantenimiento correrá a cargo del profesor o profesora especialista y su grupo de trabajo. Cuando se utilice por otro miembro del profesorado, deben dejar el material y la instalación en buenas condiciones para su uso.

4.2.-Mantenimiento de las instalaciones.

- Es competencia de la Secretaría 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.
- La secretaría 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 miembro del profesorado comunicará a la Secretaría o Dirección del centro para su reparación las incidencias observadas.

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

4.3.-Mantenimiento informático.

La Secretaría del centro se encargará de gestionar los siguientes aspectos:

- 1) Llevar el control de los equipos del Aula de Informática.
- 2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos del centro.
- 3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos,
- 4) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos
- 5) El profesorado que detecte alguna anomalía tiene la obligación de comunicarlo a algún miembro del Equipo Directivo.

4.4.-Mantenimiento de la Biblioteca.

La biblioteca será gestionada por la persona designada por la Dirección del centro que se encargará de llevar el control de libros, organización u otras tareas que le sean encomendadas.

4.5.-Uso del teléfono.

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



1. El alumnado y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.
6. Cualquier otra que se le asigne por la Dirección.

4.6- Exposición de la publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro y en los tablones habilitados para cada función:

- La documentación necesaria propia del centro.
- Organismos oficiales con motivos de interés para la comunidad educativa.
- Eventos culturales o lúdicos.
- La publicidad de pisos, clases particulares, academias y otros servicios sólo serán expuestos con autorización expresa de la Dirección.

4.7.- Uso de los espacios y de los aseos.

- El uso de los espacios se limitará al intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al servicio, o espere a la entrada inmediata en clase en las sillas habilitadas en los pasillos.
- Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor o profesora, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente.
- Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá dentro del centro, ya sea en biblioteca o en cafetería y evitando en la medida de lo posible la estancia en los pasillos para reducir el ruido en los mismos.
- El alumnado se abstendrá de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso del profesorado y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo.

4.8.-Uso del servicio de copistería.

1.- Cada miembro del profesorado registrará mediante una clave asignada por la Secretaría el número de fotocopias que realice. Cada miembro del profesorado será responsable de su clave y será el encargado de realizar las copias. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por



algún profesor o profesora se cargará al departamento al que pertenezca (encuadernaciones, fotocopias a color, etc.).

2.- El alumnado pagará las fotocopias que sean para su uso.

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios, uso de instalaciones así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado.

2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades de extensión cultural y promoción artística.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación del alumnado del centro (Prácticas).
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos y/o culturales.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional del material instrumental del centro para fines educativos y/o culturales.
- Los derivados del uso de la fotocopidora o teléfono.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección.

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

La Secretaría, en colaboración con los jefes de Departamentos, será la encargada de realizar el inventario general del conservatorio y mantenerlo actualizado.

No obstante, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios de departamentos, aulas, especialidades u otros que se determinen.

a) Inventarios.

Pueden ser los siguientes:



1. Dependencias

- a. Edificio
- b. Dirección
- c. Jefatura de Estudios
- d. Secretaria
- e. Sala del Profesorado
- f. Sala de Cámara y Auditorio
- g. Almacenes
- h. Conserjería

2. Aulas

- a. Cada una de las aulas.

3. Departamentos

- a. Cada uno de los Departamentos

4. Especialidades

- a. Cada una de las especialidades instrumentales y no instrumentales.

b) Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada miembro del profesorado comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería, rotura o falta de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda.

En el caso de que un profesor o profesora decida trasladar algún material a otro espacio o aula deberá comunicarlo a la Secretaría del centro.

c) Material fungible. No necesitará ser inventariado expresamente salvo comunicación expresa. Este material se refiere al utilizado a diario por el profesorado para la realización de las clases, cañas, cuerdas, etc.

d) Adquisición de material inventariable. Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos o el Centro, será el ETCP y el Consejo Escolar por iniciativa de la Dirección, quien determine la prioridad de las compras de acuerdo a necesidades imprevistas o criterios establecidos en los presupuestos.

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

7.1. Normativa.



La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, dedica el Capítulo II del Título IV a regular la función directiva en los centros docentes públicos, reforzando el papel protagonista que corresponde a los equipos directivos y, en particular, a las personas titulares de la Dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias.

Así, el artículo 132.7 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.

La Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios elementales y profesionales de música, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, en su disposición adicional tercera, habla de la gestión de las sustituciones del profesorado de los conservatorios elementales y profesionales de música, que se realizará de acuerdo con lo establecido en la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

El modelo contempla la asignación a cada centro de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar. Dichas jornadas se distribuirán por parte de las personas titulares de la dirección que determinarán, en función de las bajas sobrevenidas, las jornadas efectivas que han de ser objeto de sustitución.

7.2. Procedimiento para cubrir las ausencias del profesorado

Para cubrir las ausencias del profesorado se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Las personas titulares de la dirección de los centros docentes públicos objeto de la presente Orden podrán solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.
- b) Las Delegaciones Provinciales, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, procederán a la sustitución, si procede.

Durante este período las personas titulares de la dirección de los centros docentes deberán adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.

- c) Las Delegaciones Provinciales velarán por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- d) De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones Provinciales tendrán conocimiento los centros, a través del sistema de información Séneca.

e) Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a las Delegaciones Provinciales las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial correspondiente el fin de la sustitución el mismo día que tenga conocimiento de la misma.

7.3. Criterios para decidir la sustitución de ausencias del profesorado y/o el PAS.

La Dirección de este Centro solicitará la sustitución de cualquier miembro del Profesorado o el PAS que presente la justificación correspondiente, donde se indique un periodo de ausencia superior a quince días, al día siguiente como máximo de su conocimiento.

8.-PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS:

Serán considerados las siguientes personas que presten sus servicios en el centro bien de forma continua o de forma temporal.

- a) Ordenanza
- b) Limpiadora
- c) Auxiliar Administrativa
- d) Personal de mantenimiento del centro.
- e) Otro personal

9.- 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 MEDIOAMBIENTE

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos

(Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.
-



Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay ubicado un contenedor de reciclaje de papel y otro contenedor de pilas en el interior del centro. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisan y apagan las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

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

Finalmente destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopidora es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material inservible y de óptimo reciclaje.

10.-ANEXO

1.- Anexo de registro económico de actividades extraescolares y complementarias.



ANEXO I

PROYECTO ECONÓMICO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: _____

DEPARTAMENTO QUE LA ORGANIZA: _____

Nº DE ALUMNOS QUE PARTICIPAN: _____

FECHA Y HORA DE SALIDA Y LLEGADA: _____

RELACIÓN DE INGRESOS QUE ORIGINA PARTIDA DE ABONO (*) Aportaciones de los alumnos _____ euros

_____ euros

_____ euros

_____ euros

_____ euros

 Departamento _____ euros Aportaciones del AMPA _____ euros Otras _____ euros**RELACIÓN DE GASTOS QUE ORIGINA PARTIDA DE CARGO****Concepto****IMPORTE**

Desplazamiento (autobús, tren,...)

- _____ euros

- _____ euros

- _____ euros

Dietas de los profesores

- _____ euros

- _____ euros

- _____ euros

- _____ euros

- _____ euros

- _____ euros

RELACIÓN DE PROFESORES/AS QUE DEBEN COBRAR DIETAS:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____



Vº Bº DIRECTOR/A

EL SECRETARIO/A

CONSERVATORIO
PROFESIONAL DE
MÚSICA DE HUELVA
JAVIER PERIANES

