

# PROYECTO DE GESTIÓN



CONSERVATORIO ELEMENTAL DE MÚSICA  
“Vicente Sanchís Sanz”

ISLA CRISTINA

Modificado en Consejo Escolar el 15 de octubre de 2021

**ÍNDICE:**

- 1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CONSERVATORIO.**
- 2. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**
- 3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**
- 4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**
  - 4.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS
  - 4.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO.
  - 4.3. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.
  - 4.4. USO DEL TELÉFONO
  - 4.5. EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD
  - 4.6. USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA
- 5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.**
- 6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CONSERVATORIO.**
- 7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CONSERVATORIO.**
- 8. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**
  - 8.1. GESTIÓN VESTUARIO ORDENANZA

**ANEXOS**

## 1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CONSERVATORIO.

El Capítulo I de la *ORDEN de 10 de mayo de 2006*, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, estando éstos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar para su posterior estudio y aprobación, si procede.

El presupuesto anual del Centro, se realizará atendiendo a ciertos factores determinantes en una buena gestión económica de los ingresos de los que se dispondrán, propios del remanente del curso anterior y externos, provenientes de la partida que conceda la Consejería de Educación.

Atendiendo a los factores que determinan una buena confección de un presupuesto realista y viable, éste deberá elaborarse en concordancia con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro, adecuándolo a los recursos del Centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores. Para ello, se partirá siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año. La única cantidad real corresponde a los "Remanentes", siendo la cantidad correspondiente a "Ingresos" y "Gastos" predecibles o estimadas.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como *Anexo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006*, separando las partidas en tres columnas:

- La primera de ellas contendrá la previsión de recursos propios.
- La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.
- Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura como [Anexo II de la ORDEN de 10 de mayo de 2006](#), sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el [Anexo III de la ORDEN de 10 de mayo de 2006](#), y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año, siempre y cuando se halla comunicado por parte de la Consejería de Educación, la cantidad asignada para gastos de funcionamiento en el presente curso lectivo.

Al final de cada ejercicio económico, deberá quedar alguna cantidad de remanente (siempre por encima del 10% de la partida anual para gastos de funcionamiento), para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.

El presupuesto se ajustará, en cualquier momento del año en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello deberá ser aprobado por el Consejo Escolar.

No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el [apartado 2 del artículo 3 de la ORDEN de 10 de mayo de 2006](#) y que dicta:

*Los centros docentes podrán 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 todas las necesidades para el 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 del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.*

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

En el desarrollo de toda la gestión económica para la elaboración del presupuesto anual y por tanto todo el proceso de contabilidad, se realizará a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación **Séneca**.

Las etapas en la realización del presupuesto anual de nuestro Centro son:

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.
- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
- El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El Director o Directora del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.
- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el **ANEXO X (documento de Séneca) “Estado de cuentas rendidas al Centro”**, analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Un último paso es la justificación de cuentas a la Administración Educativa a través de la aplicación **Séneca**.

## **2. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**

Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones.

Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior y se estudiarán por año las exigencias reales del Centro, distribuyéndose de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.

En base a la normativa mencionada en el apartado 1 de este Proyecto y al programa económico de gestión del portal **Séneca**, existe un grupo de cuentas de gastos definidas por la Consejería y que son:

- A. Bienes corrientes y servicios
- B. Adquisición de material inventariable.

Cada uno de ellos tiene las correspondientes cuentas y subcuentas que en nuestro centro serán las siguientes:

## **1. BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS**

### **1.2. Reparación y conservación**

- 1.2.1 Infraestructuras y bienes de uso general
- 1.2.2. Terrenos y bienes naturales
- 1.2.3. Mantenimiento de edificios
- 1.2.4 Mantenimiento de instalaciones, equipos
- 1.2.5 Elementos de transporte
- 1.2.6. Mobiliario y enseres
- 1.2.7. Mantenimiento de equipos para procesos de la información
- 1.2.8 Otro Inmovilizado material

### **1.3. Material no inventariable**

- 1.3.1 Material de oficina
- 1.3.2. Consumibles de reprografía

### **1.4. Suministros**

- 1.4.1 Vestuario
- 1.4.2 Productos farmacéuticos
- 1.4.3 Otros suministros
- 1.4.4. Material de limpieza, aseo
- 1.4.5. Material y menaje de hostelería

**1.5. Comunicaciones**

- 1.5.1 Servicios telefónicos
- 1.5.2 Servicios postales
- 1.5.3 Informáticas
- 1.5.4. Otros gastos de comunicaciones

**1.6. Transportes**

- 1.6.1 Desplazamientos
- 1.6.2 Portes

**1.7. Gastos diversos**

- 1.7.1 Primas de seguros
- 1.7.2 Otros gastos diversos
- 1.7.3 Indemnizaciones por razón del servicio
- 1.7.4 Transferencias a familias e instituciones

**1.8. Trabajos realizados por otras empresas**

- 1.8.1 Servicio de limpieza
- 1.8.2 Seguridad
- 1.8.3 Valoración y peritajes
- 1.8.4 Edición de publicaciones
- 1.8.5 Diseño y nuevos servicios en sistemas de la información
- 1.8.6. Otros
- 1.8.7. Actividades extraescolares

-

**2. ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE****2.1 Adquisición para uso general del Centro**

- 2.1.1 Maquinaria, instalaciones y utillaje
- 2.1.2 Mobiliario y enseres
- 2.1.3 Material didáctico
- 2.1.4 Libros
- 2.1.5 Sistemas para procesos de la información
- 2.1.6 Otro inmovilizado material

**2.2 Adquisiciones para uso específico**

- 2.2.1. Mobiliario y enseres
- 2.2.2 Sistemas para procesos de la información
- 2.2.3 Otro inmovilizado material

La distribución de subcuentas puede variar en función de nuevos servicios o nuevas necesidades creadas de un curso a otro o por supresión de las mismas.

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

La dirección del centro tramitará la petición de sustitución del profesorado, a la mayor brevedad posible, en cuanto un profesor/a presente la baja laboral o permiso en el centro. De este modo, la dirección procederá a realizar dicha solicitud de sustitución a la delegación provincial de educación de referencia haciendo llegar por ventanilla electrónica tanto el parte de baja/permiso del profesor como la solicitud de sustitución propiamente dicha. De este modo, la solicitud de sustitución saltará en el Sistema SIPRI en un corto periodo de tiempo.

Dadas las características de nuestras enseñanzas, en tanto que se cubre la sustitución, el profesor/a de guardia se hará cargo del alumnado que necesite estar en el centro habilitando la biblioteca para ello. No obstante, se informará a las familias mediante el tablón de anuncios del iPasen de la ausencia del profesor/a.

### **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 las diferentes dependencias.

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, la jefatura de estudios elaborará un cuadrante 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 especiales son: Sala Polivalente, Aula 13 y Biblioteca.

El centro dispone de varias cabinas de estudio que están a disposición del alumnado que solicite su uso. Para ello se dirigirá al ordenanza que se encargará de: abrir y cerrar la cabina después de su uso, tomar nota de sus datos y la hora de llegada y de salida.

#### **4.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO:**



Será responsabilidad de la Comunidad Educativa el cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del A.M.P.A.), creando Normas y difundíendolas a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, biblioteca, sala de informática y demás dependencias.

En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá la *Comisión de Convivencia* o en su defecto el *Consejo Escolar* para dictar Normas de actuación.

El mantenimiento de las instalaciones y del edificio del Centro, se realizará con el Presupuesto anual destinado a tal fin por el Ayuntamiento de la localidad.

Cada dependencia del Centro dispondrá de un parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones de dicho edificio, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará y remitirá a la empresa encargada del mantenimiento del Centro. (**anexo 1**).

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. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:**

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

4.3.1. Mobiliario y material informático y didáctico por dependencias

4.3.2. Biblioteca

4.3.3. Material informático y/o tecnológico

Para cada uno de estos apartados el Centro cuenta con un protocolo de actuación y que desarrollamos a continuación:

#### **4.3.1. Mobiliario y material informático y didáctico por dependencias**

El Centro cuenta con un registro de inventario por dependencias (**anexo 2**). Dicho inventario contempla unos apartados para registrar los mobiliarios y materiales informáticos y didácticos, y todo el material necesario para el desarrollo de las clases (incluyendo el material fungible) así como la conservación de los mismos. El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años al comienzo y finalización del curso lectivo, para revisar su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario (**anexo 3**).

Por otro lado, se contempla la posibilidad de realizar un préstamo de material a cualquier miembro del claustro de profesores para su uso fuera del centro. Para ello deberá presentar la solicitud por escrito a la Secretaría mediante el **anexo 4**.

#### **4.3.2. Biblioteca**

El/la responsable de la Biblioteca del Centro será un profesor/a asignado por el Equipo Directivo. A principios y finales de cada curso lectivo (mes de septiembre y mes de junio) actualizará el inventario de los libros, revistas y demás material existente en la Biblioteca del Centro a disposición de la Comunidad Educativa y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado (**anexo 3**) mediante el programa de gestión de biblioteca del Séneca.

Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares y /o nuevos libros, revistas, enciclopedias, etc., que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo de nuestro Conservatorio.

Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, se procederá al registro de los mismos en el programa de gestión de biblioteca.

Por otro lado, el/la responsable de la Biblioteca se encargará de y controlar la cesión temporal del material y su devolución a la Biblioteca por parte de cualquier miembro del Claustro de profesores (**anexo 5**).

#### **4.3.3. Material informático y/o tecnológico**

La Secretaría del centro controlará el material informático y/o tecnológico a disposición del profesorado para su uso dentro del centro, a través de la cumplimentación del anexo 2 Inventario por dependencias. Igualmente se actualizará a comienzos y finales de cada curso lectivo el inventario de dicho material mediante el **anexo 6**.

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

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

#### **4.4. 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.

#### **4.5. EXPOSICIÓN DE LA PUBLICIDAD**

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

- La documentación necesaria propia del centro.
- Organismos oficiales con motivos de interés para la comunidad educativa.
- Eventos culturales o lúdicos.

#### **4.6. USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA**

El profesorado tendrá a su disposición el uso de las fotocopiadoras exclusivamente para material didáctico o vinculado a su práctica docente o de formación.

Para ello se le facilitará al principio de curso un código personal e intransferible para poder realizar las fotocopias y/o impresiones desde los ordenadores.

## **5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.**

Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.

Cabe la posibilidad de que el Director pueda autorizar el uso de las instalaciones por parte de un agente externo cuando las circunstancias y/o necesidades lo requieran, debiendo en todo caso mantener informado al Consejo Escolar.

El director/a del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir, rellenando el documento destinado para ello (**anexo 7**).

De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

## **6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CONSERVATORIO.**

Será función del secretario/a del centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro. Dicho inventario se recogerá en formato digital, procediéndose a su actualización en el periodo comprendido a la finalización de cada curso escolar y antes del comienzo del siguiente.

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia.

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

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro sería conveniente dividirlo en varios apartados:

- Inventario por dependencias.
- Inventario de biblioteca.
- Inventario de material cedido/préstamo.

Para su elaboración se requerirá la colaboración de las Jefaturas de los Departamentos, del personal auxiliar administrativo y conserje.

El personal colaborador recogerá las altas y bajas del material inventariable en formato papel y digital, de acuerdo con las instrucciones y la estructura que se establezca.

Cada Departamento y en particular el Jefe/a de Departamento serán responsables de la elaboración de un listado de necesidades de material, proceso de compra de material (presentando la correspondiente factura), así como de la organización, mantenimiento, uso y custodia del material que le es propio, y de tener actualizado dicho inventario. El plazo para la elaboración del listado de necesidades de material será a lo largo de la primera evaluación. La compra de nuevos materiales para el Departamento se hará efectiva un mes después de aprobar el presupuesto por el Consejo Escolar y la correspondiente autorización del Secretario, comunicando a cada Jefe/a de Departamento por parte del mismo, de la cantidad económica de la que se dispondrá. El incumplimiento de dichos plazos será motivo de la pérdida de todo derecho a la adquisición de nuevos materiales.

Durante la primera quincena de septiembre y la segunda quincena de junio, el personal encargado de la actualización de los anexos a los que se refiere el apartado 4 del presente Proyecto, revisará dichos documentos, recogiendo posibles altas y bajas producidas durante el curso en su ámbito de competencia. Dichos anexos actualizados se entregarán al Secretario para su custodia y visto bueno final.

## **7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CONSERVATORIO.**

El centro procurará, en la medida de lo posible, reutilizar algunos de los recursos de que dispone, tanto material de uso corriente, como de materiales de desuso.

En este sentido nuestro Centro cuenta con:

- **PAPEL:** dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro. Los documentos oficiales y confidenciales que no sean archivados serán destruidos por la correspondiente trituradora de papel.
- **VIDRIO:** En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el centro.
- **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.
- **OTROS:** Las lámparas que estén fuera de uso así como resto de materiales reciclables se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
- **FOTOCOPIAS:** Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios y de esta forma no realizar fotocopias innecesarias, destinando para el reuso de aquellos folios a una cara, una bandeja de la

fotocopiadora. Se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.

- **ELECTRICIDAD:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
  
- **ACTIVIDADES:** El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

## 8. PERSONAL DE ADMISTRACIÓN 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

### 8.1. GESTIÓN VESTUARIO ORDENANZA

Será función de la Secretaría proporcionar anualmente al ordenanza la ropa correspondiente según la normativa vigente:

- *Boja núm 45 del 9 de junio de 1989*
- artículo 56 del vigente VI Convenio del Personal Laboral de la Junta de Andalucía
- instrucciones de la Consejería de Educación, del 23 de Junio de 2016.

Cuando la secretaria realice la entrega de las prendas de ropa al ordenanza, se dejará constancia de ello en el **anexo 8** que deberá ser firmado por ambas partes. La Secretaría realizará además un registro de las prendas compradas cada curso escolar.

**Anexo 1**

**HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO**

Centro: C.E.M. Vicente Sanchís Sanz

Localidad: Isla Cristina

Provincia: Huelva

Código: 21700101

<b>FECHA:</b>			
<b>AULA/DEPENDENCIA:</b>			
<b>PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:</b>			
<b>ELEMENTO</b>	<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	<b>ELEMENTO</b>	<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANAS		SERVICIOS	
PINTURA		INFORMÁTICA	
<b>OTROS:</b>			

Hoja Núm.: \_\_\_\_\_



**Anexo 2**

**INVENTARIO DE MATERIAL POR DEPENDENCIAS**

Centro: C.E.M. Vicente Sanchís Sanz

Localidad: Isla Cristina

Provincia: Huelva

Código: 21700101

AULA: \_\_\_\_\_ ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_ CURSO: \_\_\_\_\_

PROFESOR/A: \_\_\_\_\_

Hoja Núm.: \_\_\_\_\_

<b>ELEMENTO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>ESTADO</b> <b>(bueno, regular, malo)</b>
Pizarra		
Panel de corcho		
Estantería		
Espejo		
Mesa del profesor		
Silla del profesor		
Silla acolchada azul		
Silla alumno baja		
Silla alumno alta		
Silla alumno pequeña		
Pupitres		
Atriles		
Afinador		
Metrónomo		

<i>Para los siguientes artículos, especificar en la casilla "cantidad" el <u>modelo</u> que es y el <u>dpto.</u> al que pertenece (iría marcado en el artículo con una pegatina)</i>		
<b>Reproductor cd</b>		
<b>Altavoz innova 20 w</b>		
<b>Amplificador</b>		
<b>Altavoces</b>		
<b>Ordenador portátil</b>		
<b>Ordenador sobremesa</b>		
<b>Tablet</b>		
<b>Instrumento:</b> -----	<b>(especificar marca y modelo):</b>	
<b>Instrumento:</b> -----	<b>(especificar marca y modelo):</b>	
<b>Instrumento:</b> -----	<b>(especificar marca y modelo):</b>	
<b>Instrumento:</b> -----	<b>(especificar marca y modelo):</b>	

Hoja Núm.: \_\_\_\_\_

<b>Otros materiales:</b>		
<b>Juego de cuerdas</b>	(especificar marca)	
<b>Resina</b>	(especificar marca)	
<b>Correa</b>		
<b>Adaptadores jack-mini jack</b>		
<b>Cable internet</b>		
<b>Cañas</b>		
<b>Bayetas para limpiar</b>		
<b>Producto especial de limpieza</b>		
<b>Otro:</b>		
<b>Otro:</b>		
<b>Otro:</b>		
<b>Otro.</b>		

En Isla Cristina, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

**FDO. SECRETARIO/A**

**FDO.:** \_\_\_\_\_

**Anexo 3**

**INVENTARIO RELACIÓN MATERIAL CAUSA BAJA**

Centro: C.E.M. Vicente Sanchís Sanz

Localidad: Isla Cristina

Provincia: Huelva

Código: 21700101

Hoja Núm.: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN MATERIAL	UBICACIÓN ANTES DE BAJA	FECHA BAJA	MOTIVO BAJA	NUEVA UBICACIÓN

**ANEXO 4**

**CONTROL Y SEGUIMIENTO PRÉSTAMO MATERIALES**

Centro: C.E.M. Vicente Sanchís Sanz  
Provincia: Huelva

Localidad: Isla Cristina  
Código: 21700101

POR EL PRESENTE DOCUMENTO SE HACE CONSTAR QUE  
D./Dña \_\_\_\_\_,  
CON DNI \_\_\_\_\_ HA RECIBIDO EN RÉGIMEN DE PRÉSTAMO EL SIGUIENTE  
MATERIAL:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Asimismo, se compromete a realizar un uso racional del mismo y devolverlo en las fechas previstas y en las mismas condiciones en que se le fue entregado, aceptando, en caso contrario, las medidas que se adopten para la reparación o sustitución del material dañado.

FECHA ENTREGA:

FECHA DEVOLUCIÓN:

**LA SECRETARIA**

**D/DÑA:** \_\_\_\_\_

**Fdo:** \_\_\_\_\_

**Fdo:** \_\_\_\_\_

**Anexo 5**

**REGISTRO DE INVENTARIO DEL MATERIAL DE DEPARTAMENTOS EN BIBLIOTECA**

Centro: C.E.M. Vicente Sanchís Sanz

Localidad: Isla Cristina Provincia: Huelva

Código: 21700101

Curso: 20\_\_ / 20\_\_ ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_ Profesor/a: \_\_\_\_\_ Hoja Núm.: \_\_\_\_\_

CÓDIGO CPU	TÍTULO	FECHA ALTA	FECHA BAJA	ABIES

**Anexo 6**

**REGISTRO DE INVENTARIO DEL MATERIAL INFORMÁTICO Y/O TECNOLÓGICO DEL CENTRO**

Centro: C.E.M. Vicente Sanchís Sanz

Localidad: Isla Cristina Provincia: Huelva

Código: 21700101

Curso: 20\_\_ / 20\_\_

Hoja Núm.: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Nº REGISTRO	DESTINATARIO	FECHA ENTREGA	ESTADO FECHA ENTREGA	FECHA DEVOLUCIÓN	ESTADO FECHA DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES CAUSA BAJA

## Anexo 7

Centro: C.E.M. Vicente Sanchís Sanz  
Provincia: Huelva

Localidad: Isla Cristina  
Código: 21700101

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES A PERSONAS SOLICITANTES FÍSICAS O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, ARTÍSTICAS, DEPORTIVAS O SOCIALES.**

Centro: C.E.M. Vicente Sanchís Sanz  
Provincia: Huelva

Localidad: Isla Cristina  
Código: 21700101

### **1. CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE SOLICITUD DEL USO DE LA INSTALACIÓN**

**1.1. Desarrollo de la actividad propuesta.**

**1.2. Persona/as responsable/es de la actividad.**

### **2. CONDICIONES DE USO DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES**

**2.1.** El o la representante de la asociación, club o entidad organizadora deberá solicitar por escrito en el registro del centro la solicitud de uso de las instalaciones.

**2.2.** La entidad solicitante deberá asumir la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.

**2.3.** Para asegurar la responsabilidad civil y subsidiaria de las personas usuarias, así como de los posibles daños a terceros, la entidad, organismo o club usuario deberá acompañar a la solicitud comprobante de la póliza de seguros que cubra



estas posibles u otras eventualidades o documento que acredite la cobertura citada en este apartado.

- 2.4.** La persona responsable de la actividad, será la encargada del control del acceso al centro, no permitiendo la entrada al recinto de personas ajenas a la actividad y cuidando que las instalaciones queden debidamente cerradas. El acceso en los casos en los que el horario de uso de las instalaciones no coincida con el de control de acceso al centro, se llevará a cabo por mediación del Conserje del Centro o el equipo Directivo en tal caso.

### **3. TASA POR EL USO DE LAS INSTALACIONES**

Se fijan las siguientes cantidades en función de la instalación solicitada y el número de usos de la misma:

1 uso (hasta 2 h.): 30 €

1 uso (de 2 a 6 h.): 70 €

De 2 a 5 días (máx. 6 h. al día): 200 €

De 5 a 10 días (máx. 6 h. al día): 400 €

El Consejo Escolar del centro, podrá dispensar del pago de esta tasa cuando el organismo, entidad o club solicitante sea una entidad benéfica, lo que deberá demostrar a través de certificación de inscripción en el registro de asociaciones correspondiente. Asimismo, quedarán exentas de este pago, las asociaciones registradas en el censo de entidades colaboradoras de la enseñanza y/u otra de entidad de carácter oficial debidamente justificado.

### **4. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE USO Y FINALIZACIÓN DEL MISMO.**

El Consejo Escolar del centro, en la sesión siguiente a la entrada de la presente solicitud, decidirá la aprobación o no de la misma. Para ello, valorará la idoneidad de la actividad, la compatibilidad de sus contenidos y objetivos con las enseñanzas de este centro escolar y las posibles consecuencias derivadas del desarrollo de la misma, no concediendo el permiso de uso cuando los contenidos, enseñanzas y usuarios destinatarios de la misma puedan afectar al normal desarrollo de las actividad docente del centro.

La concesión por parte del Consejo Escolar de los proyectos presentados será durante el periodo solicitado en el mismo, debiendo solicitar nuevamente la concesión

una vez finalizado el plazo de utilización de las instalaciones. Asimismo, con independencia de la duración de la actividad, la cesión no contemplará periodos de tiempo superiores al curso escolar, por lo que en el caso de seguir interesado/a en el uso de las instalaciones en cursos posteriores, deberá volver a solicitarlo en el curso siguiente.

El Consejo Escolar podrá rescindir el permiso de concesión cuando tenga constancia del incumplimiento de las normas estipuladas en este pliego de condiciones o por causas sobrevenidas, como puede ser la necesidad imperiosa de necesitar las instalaciones cedidas para la realización de otras actividades organizadas por el centro y que requieran el uso de la instalación.

En Isla Cristina, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

La persona responsable de la actividad

La Dirección

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

**ANEXO 8**

**RECIBÍ DE VESTUARIO**

Centro: C.E.M. Vicente Sanchís Sanz  
 Provincia: Huelva

Localidad: Isla Cristina  
 Código: 21700101

POR EL PRESENTE DOCUMENTO SE HACE CONSTAR QUE  
 D./Dña \_\_\_\_\_

CON DNI \_\_\_\_\_, ORDENANZA DEL CENTRO, HA RECIBIDO,  
 POR PARTE DEL SECRETARIO/A DEL CENTRO, LAS PRENDAS ESPECIFICADAS A  
 CONTINUACIÓN, CORRESPONDIENTES A SU VESTUARIO LABORAL PARA EL PRESENTE  
 CURSO ESCOLAR 20\_\_ - 20 \_\_\_\_\_ :

TIPO DE PRENDA	UNIDADES

En Isla Cristina, a            de            de

**EL/LA ORDENANZA**

**EL/LA SECRETARIO/A**

**Fdo:**

**Fdo:**