

PROYECTO DE GESTIÓN

**Conservatorio Elemental de Música
Alonso Lobo de Borja**

2025/2026

ÍNDICE

- 1 **INTRODUCCIÓN.**

- 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.

 - 2.2 Criterios para realizar la gestión económica.

- 3 **CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PERSONAL DEL CENTRO.**
 - 3.1 Gestión de sustituciones del profesorado.

 - 3.2 Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración.

 - 3.3 Gestión de las sustituciones y ausencias del PAS.

- 4 **MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO.**
 - 4.1 Gestión del mantenimiento del material.

- 5 **CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS.**

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

- 7 **CONDICIONES DE USO DE LOS RECURSOS INSTRUMENTALES DEL CENTRO**

- 8 **PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CONSERVATORIO**

- 9 **APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN. REVISIONES.**

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del CEM Alonso Lobo de Borja 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 necesarias 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. 1,2,3, 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, el artículo 26 del Decreto 361/2011 de 7 de diciembre (ROC de los Conservatorios Elementales y Profesionales) 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 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)

INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el

procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)

RESOLUCIÓN de 1 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).

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

DECRETO 361/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Música.

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 música, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

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)

Y de ámbito andaluz:

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
- Procedentes de la Consejería de Educación
- Recursos procedentes de otras entidades

GASTOS

- **Bienes corrientes y servicios:**
 - Arrendamientos
 - Reparación y conservación
 - Material no inventariable
 - Suministros
 - Comunicaciones
 - Transportes
 - Gastos diversos

- Trabajos realizados por otras empresas

Adquisiciones de material inventariable:

- Uso general del centro
- Uso específico del centro.

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

- A. El histórico de gastos e ingresos del centro en los últimos dos cursos escolares
- B. La previsión de ingresos por los diversos conceptos.
- C. Las necesidades generales del conservatorio.
- D. 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.
- E. El uso equilibrado, sostenible, eficaz y práctico de los fondos para los distintos capítulos de gastos.
- F. El proyecto educativo del centro, hacia cuya consecución debe tender el desarrollo del presupuesto económico.

En relación con los ingresos, se considerarán aquellos provenientes de:

- Los remanentes del ejercicio anterior.
- La Consejería de Educación (gastos de funcionamiento, aportaciones por proyectos)
- Otros organismos oficiales (proyectos, premios, planes)
- Recursos propios que el centro pueda generar por diversos conceptos.
- Otras aportaciones de carácter variable.

2.2 Criterios para realizar la gestión económica

- La gestión del presupuesto 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 inmediatamente después de la aprobación del Ejercicio Económico del curso anterior. Posteriormente a la aprobación del presupuesto se informará a los Departamentos de la asignación económica reservada para la gestión directa de gastos docentes departamentales, según la tabla de criterios incluida en este documento.
- Al finalizar el año escolar, se procederá a archivar los documentos de gestión del presupuesto, que se pondrán a disposición de la comunidad educativa, para su conocimiento, y del Consejo Escolar para su aprobación. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un periodo mínimo de cinco años desde la aprobación de la cuenta de gestión.

3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES 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 las sustituciones del profesorado.

Todas las actuaciones del Conservatorio en cuanto a la sustitución de profesorado se atenderán a las distintas Instrucciones y Órdenes recibidas de las instancias encargadas de su gestión. Desde la progresiva implantación del sistema automatizado SIPRI, el centro sigue las normas recibidas al respecto.

Las instrucciones marco de sustitución de personal, nos dicen en el artículo 4 del Decreto-ley 14/2012 de 20 de abril:

En los centros docentes públicos, el nombramiento de funcionarios interinos por sustitución transitoria de los profesores titulares se producirá únicamente cuando hayan transcurrido diez días lectivos desde la situación que da origen a dicho nombramiento. El período de diez días lectivos previo al nombramiento del funcionario interino deberá ser atendido con los recursos del propio centro docente.

Los criterios que presidirán la solicitud de sustitutos para las bajas del profesorado serán los siguientes:

Las bajas superiores a tres días lectivos se tramitarán para su cobertura por parte de por parte del sistema de gestión de sustituciones Sipri a la mayor brevedad posible. Se considerarán bajas de

sustitución prioritaria las que respondan a estas características:

- a. Duración de la baja igual o superior a quince días.
- b. En caso de que el cupo no sea suficiente, se dará prioridad a la sustitución de profesores que impartan asignaturas colectivas.

Las sustituciones se gestionarán en el Sistema Séneca. Para que puedan ser ágiles y eficaces se precisa el compromiso del profesorado en el sentido de:

- a) Enviar/entregar cuanto antes el parte de baja el mismo día que se produzca para que se pueda tramitar a la inspección médica y se pueda reclamar un sustituto a la mayor celeridad a través de Séneca.
- b) Mantener informado al centro de los pormenores de la misma (posible duración, fechas de envío de partes, anuncio de altas, etc.).
- c) Tener firmado y entregado el Anexo correspondiente.

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 recogerá su dirección de correo electrónico, le entregará su horario, le informará de los pormenores de la vida del centro, proporcionándole la información necesaria y lo pondrá en contacto con el Jefe del Departamento correspondiente.
- b) Atención por parte de la Jefatura del Departamento, quien le hará llegar el material y la información necesaria para proceder a su labor y, si es preciso y procedente, lo pondrá en contacto con el profesorado que está de baja.
- c) La gestión y adaptación del horario que pudiera no ser coincidente entre el profesorado sustituido y el sustituyente, (reducciones de jornada, Jefaturas de Departamento, etc.) corresponderá a la Jefatura de Estudios, que podrá destinar parte de este horario a conceptos justificados que atiendan las necesidades docentes y horarias tanto del centro como del profesorado afectado, con actividades de refuerzo, gestión de la Biblioteca del Conservatorio, Proyectos del Centro, etc.

3.2 Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración.

- a) La Jefatura de Estudios anotará en el sistema de gestión de personal de Séneca las incidencias diarias de ausencia de profesorado. El horario afectado será cubierto por el

profesorado de guardia en esa hora siguiendo el orden expuesto en el listado de profesorado de guardia. Siempre que sea posible, al menos, un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Personal.

- b) En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado. Los diferentes Departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas.
- c) El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia.
- d) En el caso de que el profesorado a sustituir sea superior al profesorado de guardia, la Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir al alumnado en un único grupo.
- e) En el caso de franjas de horario sin cobertura de profesorado de guardia, o ante cualquier otra eventualidad, se podrá derivar al alumnado de las clases colectivas a las clases de su tutora o tutor.
- f) En ningún caso el alumnado afectado por una ausencia prevista o súbita dejará de estar atendido por personal docente del Conservatorio. Si fuera necesario, se dispondrá del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro. La Jefatura de Estudios tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra.

3.3 Gestión de las sustituciones y ausencias del PAS.

Corresponde a la Secretaría la gestión de las sustituciones y ausencias del PAS.

Se solicitará sustitución del personal cuando se produzca baja o ausencia igual o superior a una semana. La gestión se hará por los medios establecidos en el sistema de gestión Séneca.

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 en jornadas no lectivas, 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 del PAS.

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

Las especiales características del CEM Alonso Lobo de Borja al compartir instalaciones con el CPM de Osuna, y con diferentes servicios municipales como el cine, determina en gran parte los criterios de conservación de todas ellas.

El edificio, de titularidad municipal, está atendido y asistido por el Ayuntamiento de Osuna, de modo que cualquier mantenimiento, mejora, etc. será gestionado por los servicios correspondientes de éste. La vía para solicitar cualquier servicio, informar o pedir autorización para cualquier reforma, será la vía comunicación directa con el ayuntamiento.

En las instalaciones que son privativas del Conservatorio (oficinas administrativas, sala de personal) la gestión de los servicios correspondientes de limpieza, seguridad y/o mantenimiento será llevada a cabo por la Secretaría del mismo, con cargo a los entes correspondientes (Consejería de Educación) y el propio presupuesto de funcionamiento del Conservatorio.

4.1 Gestión del mantenimiento de material

Cuando se produzca cualquier desperfecto, avería o mal funcionamiento en el material propio del Conservatorio, se comunicará lo más rápidamente posible a la Secretaría para gestionar su reparación o sustitución con las consiguientes anotaciones en el inventario del centro, que se revisa anualmente en el panel de gestión de Séneca.

En el caso de material directamente asignado a las clases de cada tutoría o a un Departamento en concreto, corresponde a estos la labor de informar de las posibles averías o necesidades de mantenimiento del mismo, así como cualquier otra circunstancia al respecto.

Al finalizar cada curso se realiza una revisión de todo el inventario para comprobar su estado y localización.

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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.***

Esta Orden establece lo siguiente:

Artículo 1. Objeto.

Los locales e instalaciones de los centros docentes no universitarios, dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia, podrán ser utilizados por los Municipios y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas, en los términos establecidos en la presente Orden.

Artículo 2. Criterios de la utilización.

1. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

2. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del Centro. Siempre tendrá preferencia la utilización de los Centros para realizar actividades dirigidas a niños o jóvenes que supongan ampliación de la oferta educativa.

3. Sin perjuicio de la facultad de la Consejería de Educación y Ciencia para disponer, por sí misma o en colaboración con otras entidades, sobre el uso de los Centros Docentes Públicos y de la previa programación de las Delegaciones Provinciales de otro tipo de actividades escolares o extraescolares, tendrán siempre prioridad las actividades que organicen los Ayuntamientos.

4. La utilización se realizará fuera del horario lectivo y, en su caso, durante los fines de semana y períodos de vacaciones escolares, debiendo extremar los usuarios en estos casos la vigilancia del Centro y el mantenimiento de las instalaciones.

Artículo 3. Espacios a utilizar.

1. Con carácter general, la utilización de los locales e instalaciones de los Centros Docentes Públicos podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.

2. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado, o aquellas otras que por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización por terceros.

Artículo 4. Casos especiales de utilización.

Los profesores, las asociaciones de alumnos, las asociaciones de padres y el personal de administración y servicios podrán utilizar las instalaciones de su Centro para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al Centro. En este supuesto, deberá efectuarse la comunicación al Director con la antelación oportuna del calendario de las respectivas reuniones. El

Director podrá modificar dicho calendario si se deducen interferencias con actividades previamente programadas o que hayan sido organizadas por el propio Ayuntamiento. La utilización, en todos estos casos, será gratuita.

Artículo 5. Condiciones de utilización.

Será responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

a) Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.

b) Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

Artículo 6. Solicitud.

1. Cuando el organismo interesado en la utilización de las dependencias del Centro Docente Público sea el Ayuntamiento y se trate de Centros de Educación Infantil de segundo ciclo, de Educación Primaria y de Educación Especial, así como aquéllos en los que además de estos niveles se imparta el primer ciclo de secundaria obligatoria, será suficiente con la comunicación al Director del Centro, con la suficiente antelación, de las actividades y correspondientes horarios que aquél haya programado.

2. Cuando la utilización de las dependencias de un Centro Docente Público sea una entidad pública o privada, organismos o personas físicas o jurídicas o el Ayuntamiento, en los casos de centros que impartan enseñanzas distintas a las señaladas en el apartado anterior, se presentará solicitud ante el Director del Centro con la suficiente antelación, el cual resolverá de acuerdo con las normas generales establecidas y comunicará dicha resolución a los interesados.

Artículo 7. Autorización.

1. La autorización para la utilización de las instalaciones corresponderá al Director del Centro.

2. Cuando se trate de dependencias de un Centro Docente Público de Educación Infantil, Educación Primaria o Educación Especial, el Director dará traslado de la autorización al respectivo Ayuntamiento.

3. En el caso de que el Director del Centro observará que de las actividades propuestas se deriven interferencias con actividades académicas, problemas para el funcionamiento del Centro u otro tipo de conflicto, manifestará inmediatamente sus observaciones al Delegado Provincial, quien, previa audiencia de la Entidad solicitante, resolverá, comunicando la resolución adoptada al

Centro Docente Público y a la entidad solicitante.

Artículo 8. Coste de utilización.

La utilización de los locales e instalaciones se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo. No obstante, los Centros, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrán acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

En base a esta orden, en el Conservatorio se aplicarán los siguientes criterios:

Cuando las actividades las realice un organismo ajeno al centro, éste deberá asumir por escrito el coste y la responsabilidad que pudiera derivarse de su uso, eximiendo al Centro y a su personal de los posibles daños o accidentes que pudieran producirse, incluyendo, si fuera preciso, la suscripción de un seguro.

La compensación para este tipo de actividades basará su cuantía en los siguientes parámetros:

1. Compensación por los gastos extraordinarios de funcionamiento, tales como consumo eléctrico, de agua, limpieza, etc.
2. Compensación por el uso de material del centro, que contemplará un coste de amortización y/o reposición.
3. Compensación, en su caso, al personal del Centro que tenga que alargar su jornada laboral.
4. Seguro de daños y de responsabilidad civil.
5. Podrá considerarse la aportación en especie o en material de interés para el Centro.

La formalización de estos gastos adoptará la forma de convenio o contrato por escrito aprobado por consejo escolar.

El centro podrá acordar convenios con el Ayuntamiento u otras Administraciones para el uso, fuera del horario lectivo, de sus instalaciones, en cuyo caso las compensaciones podrán adoptar la fórmula de pago en especie o mediante contraprestación de servicios al Centro.

CESIÓN DE RECURSOS A ASOCIACIONES, CLUBES O ENTIDADES PRIVADAS

En virtud del **Decreto 361/2011**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música, en su Artículo 26, referido al proyecto de gestión, atribuye a los centros la aprobación *de criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas, así como otros fondos*

procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración competente los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

Por todo ello, el Consejo Escolar podrá fijar una tasa por la utilización del centro fuera de su horario lectivo, ya sea para la conmemoración de algún acto o bien como lugar de ensayo, además de atenerse a las condiciones de uso contempladas a continuación.

Asimismo, cuando alguna agrupación instrumental, u orquesta requiera algún instrumental propiedad del centro, se podrá fijar igualmente una tasa por el uso del mismo, sin perjuicio de las normas que para su utilización se contemplan más adelante.

6. CONDICIONES DE USO DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES.

1ª.- 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. Dicha solicitud deberá ser aprobada por el Consejo Escolar, y será elevada a la Delegación Provincial de Educación para su autorización.

2ª.- La entidad solicitante deberá asumir la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y seguridad, así como la 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.

3ª.- 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, cuando así lo requiera la normativa vigente.

7.CONDICIONES DE USO DE LOS RECURSOS INSTRUMENTALES DEL CENTRO.

1ª.- La asociación, club o entidad organizadora deberá solicitar por escrito en el registro del centro la solicitud de uso del instrumento/s requeridos.

2ª.- La entidad solicitante deberá asumir la responsabilidad de adoptar las medidas necesarias de control y seguridad en el uso del instrumental requerido, así como la adecuada utilización del mismo, y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el

material.

3ª.- Para asegurar la responsabilidad de los posibles daños, deterioro, o hurto del material, se podrá acompañar a la solicitud comprobante de una póliza de seguros que cubra estas posibles u otras eventualidades. En cualquier caso, la entidad solicitante se hará responsable de cualquier desperfecto o gasto originado por el uso de las instalaciones del centro.

8. 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, material docente no fungible, máquinas y herramientas, instrumentos musicales y, en general, todo aquel que no sea fungible. De todo ello se da informe anual al Consejo Escolar del Centro en las correspondientes sesiones extraordinarias de cada curso.

El inventario se confeccionará en base 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.

La Secretaría 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 el sistema de gestión de Séneca para permitir 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

Dichos registros de inventarios podrán ser gestionados con programas diferentes de Séneca mientras este módulo no provea de herramientas específicas para ello.

Para realizar correctamente el inventario se **seguirán las siguientes normas:**

- ◆ Las Jefaturas de Departamento actualizarán anualmente el inventario del material existente en sus dependencias.
- ◆ Si algún Departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse y hacerse el seguimiento de dicho préstamo en el inventario para facilitar la 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 libros que se adquieran, aunque se depositen en los departamentos, deberán inventariarse previamente y asignarles su correspondiente registro de entrada por parte de los responsables de administración.
- ◆ El material del centro no puede sacarse del centro, ni ser utilizado para uso particular sin la correspondiente justificación y autorización expresa de la Dirección.

9. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN. REVISIONES.

Este Proyecto de Gestión se confeccionó junto con el resto del Plan de Centro y fue aprobado por el Consejo Escolar. Se prevén revisiones periódicas cada curso escolar.