

PROYECTO DE GESTIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión, como parte del Plan de Centro, es el lugar donde se establecen los criterios a seguir para una buena gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, responsabilizándose de un uso responsable de los mismos. Se debe, en todo momento, contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente. Este proyecto estará en consonancia al proyecto de dirección de D^a. Margarita Pavía Gómez para el cuatrienio que comprende desde el curso 2024-25 al 2027-28.

Debemos ser conscientes que nuestro centro utiliza recursos económicos y materiales públicos y por tanto su gestión debe ser transparente, rigurosa y ha de estar enfocada a la mejora de la educación que impartimos y poder desarrollar nuestro plan de centro con eficacia.

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.
- 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
- 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.

El Conservatorio Profesional de Música "Ramón Corrales" está situado en la Plaza de la Merced s/n de la Ciudad de Ronda en la provincia de Málaga. Sede actual desde su traslado de la Plaza María Auxiliadora en el curso 2023/24.

Actualmente en este Conservatorio se imparten las enseñanzas correspondientes a los cuatro cursos de Enseñanzas Elementales de las especialidades de Piano (desde el curso escolar 90/91), Guitarra (desde el curso escolar 90/91), Clarinete (desde el curso escolar 95/96), Violonchelo (desde el curso escolar 99/00), Violín (desde el curso escolar 00/01), Viola (desde el curso escolar 02/03), Flauta (desde el curso escolar 2018/19), Trompeta (desde el curso 2019/20), Percusión (desde el curso 2021/22) y Contrabajo, Trompa, Oboe y Fagot (desde el curso escolar 2022/23). Las Enseñanzas Profesionales abarcan todas las especialidades instrumentales menos las últimas incorporadas: Percusión, Contrabajo, Trompa, Oboe y Fagot.

El Centro está calificado con el tipo D -menos de 600 alumnos/alumnas.

RECURSOS HUMANOS

Este curso el Centro cuenta con 38 profesores/as, 1 administrativo de zona, 1 ordenanza y 4 limpiadoras pertenecientes a la empresa adjudicataria Cercolín.

El número total de alumnado es de 378.

INSTALACIONES

En el presente curso este Centro cuenta 30 aulas, 2 cabinas, auditorio, sala de coro, estudio de grabación, Sala de Profesores, Biblioteca y las dependencias propias de administración (Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría y Conserjería) organizándose el horario del profesorado de forma que se consiga la mejor utilización posible de las aulas del que se dispone.

Además, en colaboración con el Ayuntamiento y la fundación Unicaja, se hace uso de salas como: El Teatro Municipal "Vicente Espinel", salas del Palacio de Congresos de Santo Domingo, Palacio de Mondragón, Museo Joaquín Peinado y Salón de Actos del Colegio Juan de la Rosa.

NECESIDADES INSTRUMENTALES

Actualmente y debido al gran crecimiento que ha experimentado nuestro Centro en estos años, tanto en especialidades instrumentales como en alumnado, urge la dotación por parte de Delegación de Educación de instrumentos y materiales necesarios para impartir clases adecuadamente destacando principalmente: pianos de cola, pianos verticales, set de percusión.

ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar y el Equipo Directivo. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

El Consejo Escolar:

- Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones
- Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.
- Supervisar la gestión económica del Centro

El Equipo Directivo

- Elaborar el Proyecto de Gestión y el Presupuesto a propuesta del Secretario.
- Realizar las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

Corresponde al Secretario/a del Centro:

- Ordenar el régimen económico del miso.
- Proponer el anteproyecto económico, realizar la contabilidad y rendir cuentas, todo ello con la supervisión de la Directora, de acuerdo con la normativa vigente.

La Directora es la máxima responsable de la gestión:

- Autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, no por un importe superior al crédito consignado.

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

El presupuesto es el 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 P.E.C. bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El Capítulo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, 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. El ejercicio presupuestario del Centro corresponde al periodo comprendido entre el 1 de octubre de cada año y el 30 de septiembre del año siguiente, 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.

Deberá ser aprobado por mayoría absoluta de sus componentes. Este presupuesto se podrá modificar una vez se sepa la cantidad exacta adjudicada por la Delegación Territorial en otro Consejo Escolar extraordinario con un único punto de aprobación del presupuesto.

CRITERIOS A TENER EN CUENTA:

1. **Criterios de prioridad:** teniendo en cuenta primero las necesidades básicas de funcionamiento general del centro.
2. **Criterios de compensación:** se tendrán en cuenta la situación de partida para compensar las posibles desigualdades en todos los ámbitos.
3. **Criterios de rentabilidad:** aprovechamiento de los recursos adquiridos.
4. **Criterios de responsabilidad:** todos los gastos deben ser consultados con el Secretario/a y autorizados por la Dirección.
5. **Criterios de proyección:** se tendrán en cuenta los ingresos percibidos y los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
6. **Criterios de realidad:** se analizarán, cada curso, las exigencias reales del centro.
7. El Equipo Directivo contará con un estudio del gasto e ingresos del Centro para poder ajustar las previsiones a las necesidades del centro con criterios realistas.
8. Se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para la adquisición o reposición del material inventariable.
9. Las operaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Estos libros contendrán todos los anexos que proporciona Séneca. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un periodo mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

LOS INGRESOS A TENER EN CUENTA SERÁN:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior, los aportados por la Consejería de Educación, así como las posibles cantidades aportadas por cualquier entidad para colaboración con actividades del centro.

2. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como material didáctico, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

EN CUANTO A LOS GASTOS:

1. El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general.
2. Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a las necesidades de los diferentes Departamentos, alquileres o arrendamientos para realizar actividades...
3. El Equipo Directivo expondrá a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, para su posterior aprobación.
4. Los pagos que realice el Centro serán a través de transferencias en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.
5. Se deberá tener en cuenta siempre la cantidad destinada a material inventariable ya que la legislación actual sólo permite destinarle el 10% del total de dinero adjudicado al centro por parte de la Delegación Territorial.
6. Indemnizaciones por razones de servicio: la Directora del centro podrá autorizar gastos relacionados con este concepto de acuerdo con el Decreto 157/2007 de 29 de mayo de la Consejería de Economía y Hacienda. La Directora aprobará los gastos de viaje por la utilización de vehículo particular, derivados de la realización de actividades complementarias o desplazamientos demandados por organismos oficiales (Delegaciones Territoriales), quedando fijada la cuantía en 0,26 euros por Km en automóvil y 0,106 en motocicleta. Las dietas vienen prefijadas en la aplicación Séneca. Los demás supuestos que darán derecho a indemnizaciones se atenderán a lo dispuesto en el Decreto citado anteriormente.

2.1. Modificación del presupuesto o ajuste presupuestario.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones. Los presupuestos de ingresos y gastos vincularán al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

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 10/05/2006.

2.2. Cuenta Corriente.

El centro contará con una sola cuenta, que será corriente, actualmente en Unicaja, abierta a nombre del Conservatorio, previamente autorizada por la Dirección General de la Tesorería y Deuda Pública, a solicitud de la Dirección General de Planificación y Centros de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

La gestión de esta cuenta se realizará teniendo en cuenta las siguientes directrices:

- En la cuenta no se podrán anotar cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión económica de la cuenta. No se producirán descubiertos y en su caso serán de cuenta exclusiva de la entidad de crédito y ahorro.
- El centro, como responsable de la cuenta corriente por él gestionada, requerirá a la entidad de crédito la subsanación de las anomalías. De no ser subsanadas éstas por la entidad de crédito, los gestores lo pondrán en conocimiento de la Delegación Territorial de la Consejería de competencias en materia de Hacienda.
- La disposición de fondos de la cuenta del centro se realizará bajo la firma conjunta de las personas que ejercen la Dirección y la Secretaría.
- Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán preferentemente mediante transferencia bancaria.
- El registro de movimientos en cuenta corriente se realizará a través del módulo de gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo V de la Orden de 10/05/2006. En él se recogerán todos los ingresos y gastos que se efectúen en la cuenta.

2.3. Caja.

El Centro podrá efectuar el abono directo de pequeñas cuantías mediante efectivo en caja. El saldo máximo de efectivo no superará la cantidad de 600 euros.

El registro de movimientos se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo VI de la Orden de 10/05/2006. En él se recogerá el movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo.

2.4. Control de la gestión económica.

A.-El control de la cuenta corriente y de los gastos será a través de:

Las conciliaciones bancarias entre los saldos reflejados en el registro de movimientos de cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente a una misma fecha. Serán preparadas por secretaría y tendrán carácter semestral, estando necesariamente referidas al último día de los meses de marzo y septiembre y se realizarán a través del módulo de gestión de Séneca, Anexos XII y XII bis.

Actas de arqueos de caja entre los saldos reflejados en el registro de caja y el efectivo real en la misma. Serán preparadas por secretaría, tendrán carácter mensual y se sacarán a través del anexo XIII del modelo de gestión de Séneca.

B.- Justificación de las cuentas y registros de control.

Una vez finalizado el curso escolar y coincidiendo con el fin del ejercicio económico a 30 de septiembre, la justificación global de las cuentas será aprobada por el Consejo Escolar y certificado por la persona que ejerce la Secretaría, con el visto bueno de la Dirección a través del módulo de Gestión de Séneca, anexo X. El estado de cuentas y los registros de control referidos al ejercicio económico finalizado deberán ser aprobados, por mayoría absoluta, por el Consejo Escolar antes del 30 de octubre. El secretario/a certificará dicho acuerdo del Consejo mediante la firma digital a través del módulo de gestión de Séneca del anexo XI, que tendrá su visto bueno por parte de la Dirección mediante su firma digital.

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

3.1. Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración.

Se tendrán en cuenta en todo momento:

- **La Instrucción 2/2019 del 15 de enero, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humano**, por la que se da a conocer a los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación el nuevo sistema telemático para la cobertura de vacantes o sustituciones y se dictan pautas para una correcta aplicación del mismo.
- **La Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos**, por la que se aprueba el manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía.

Dicho procedimiento se llevará a cabo mediante el sistema SIPRI.

Los criterios que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:

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

Las personas titulares de la dirección de los centros docentes públicos podrán solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante Séneca. En el caso de una baja médica aparecerá por defecto la baja del profesor/a y en ese momento se podrá dar a la pestaña de solicitar sustitución que se hará de manera automática. En el caso de un permiso o licencia se solicitará al docente el tiempo estimado de ausencia y a partir de cuándo será para solicitar la sustitución lo antes posible y sin demora desde que se ausenta para que el alumnado no pierda ningún día de clase.

En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, según destino en el Centro, a la Jefatura de Estudios (en caso de docente) o a la Secretaría (P.A.S.) para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la mayor eficacia posible.

En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios, facilitará la programación de aula a la persona o persona que cubran la ausencia.

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

- a) El Jefe de Estudios o el profesorado de guardia anotará en el parte de asistencia quiénes son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden en las incidencias del parte de firmas de guardias. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia.
- b) En el caso de que la ausencia sea prevista, se podrá seguir con la programación didáctica del curso si el profesor es especialista en la asignatura, en caso contrario, se podrá utilizar la biblioteca móvil para el fomento de la lectura.
- 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 del centro.

- d) En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, la Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en la misma aula. Además, se dispondrá del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro.

3.3. Profesorado en huelga.

Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga no podrá ser sustituido.

La Dirección del centro dispondrá, en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase. En caso de tener conocimiento previo del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, y de no disponer del suficiente personal, se le comunicará esta circunstancia a través de Séneca, la página web del Centro e iPasen y/o correo, para que estas tomen las medidas más adecuadas que consideren para los intereses de sus hijos/as.

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

- Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.
- Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
- En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, la Dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.
- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria o aparato...que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
- Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. Deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente, capacitación profesional que corresponda y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias de este conservatorio.
- El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
- Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.
- En el caso de los préstamos de instrumentos (ocurre con los instrumentos de gran valor que el alumnado no puede costearse en los primeros cursos): fagot, trompa, oboe, contrabajo... el centro emitirá a la familia arrendante un contrato de seguro

cuyo cargo va a la persona que disfruta del uso del instrumento. En el caso que el seguro corra con el arreglo de los desperfectos según cláusulas del contrato será responsabilidad de la familia arrendataria.

- Se hará un mantenimiento preventivo de algunos elementos durante el verano para que las instalaciones estén en el mejor estado posible durante el curso escolar siguiente.
- Cada departamento deberá notificar a su departamento y este a su vez a la Secretaría del centro, al término del curso, todas aquellas deficiencias que haya en las aulas o dependencias usadas.
- Con respecto a la Biblioteca del centro, se actualizará durante los primeros meses del curso escolar y se darán de baja aquellos que se encuentren en mal estado. La pérdida o deterioro de un libro obtenido en préstamo por cualquier miembro de la comunidad educativa, será responsabilidad del mismo, debiendo reponerlo o bien abonar su coste.
- El material informático correrá a cargo de la Secretaría del Centro. El Conservatorio deberá dejar una partida económica para la reparación, mantenimiento o reposición de los materiales y dispositivos TIC.
- Para el control de buen uso de las instalaciones del centro se incorporarán cámaras a los pasillos para de esta manera identificar aquellas personas que hacen mal uso de las mismas.

5. 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.

El Centro, cumpliendo la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o del Equipo escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

- El posible uso de instalaciones no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gasto derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quien se autorice la utilización.
- Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial en la partida a la que vaya destinado o prorrateado entre diversas partidas.
- De la misma manera, las aportaciones de materiales de cualquier tipo al Centro que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.
- El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares aún a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del conservatorio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños.

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

Anualmente, y supervisado por la Secretaría del Centro, se realizará el inventario general del Centro, que se mantendrá actualizado, velando por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, en colaboración todo el profesorado, y de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la Dirección.

En él constarán los siguientes apartados:

- Mobiliario: mesas de profesor, pupitres, sillas tapizadas, sillas de alumnado pequeñas y grandes, cuadros, tabloneros, pizarras...
- Equipos informáticos y material audio visual: ordenadores personales para uso del profesorado, altavoces, equipos de música, monitores interactivos, pantallas, proyector, cámaras fotográficas o de video, CD y DVD...
- Instrumentos musicales.
- Dependencias administrativas: Secretaría, Dirección, Material, Jefatura de Estudios, Sala de Profesores.

Para ello, las personas responsables de los distintos equipos y especialidades comunicarán, mediante una tabla Excel que se les facilitará por parte de Secretaría, las variaciones en el inventario general de las dependencias asignadas.

No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo a quien corresponda la toma de decisiones a ese respecto.

Por sus especiales características, existirá un documento digital de inventario de biblioteca, generado en Séneca, que recoja los libros y otros materiales que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia. Este documento será elaborado por la persona que esté a cargo de la biblioteca, quien tendrá que mantenerlo debidamente actualizado.

Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Los Jefes de Departamento solicitarán al profesorado de su departamento las necesidades que cada uno cree que tienen para incluirlo en un único documento y lo enviará a la Secretaría del Centro.
2. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable, se autorizará la adquisición, comunicándolo al Jefe de Departamento.
3. En caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario/a y se presentarán los presupuestos de la reparación para su autorización.

Para este curso 2025/26 se tiene previsto disminuir el gasto en reprografía, favoreciendo entonces el gasto en otras partidas de interés. Esto ya viene intentándose hacer desde hace años.

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

En nuestro centro debemos ser conscientes de la importancia que tiene la conservación del medio ambiente, por lo que debemos promover medidas que conlleven, en primer lugar, un menor consumo energético y un uso lo más racional posible del agua. 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, en la medida de sus posibilidades, los siguientes criterios de trabajo para la gestión de residuos:

- 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.
- Promover activamente el reciclaje entre el alumnado del Centro.
- Economizar el uso de papel utilizando en su lugar el correo electrónico, las tablets u otros medios digitales.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón. Al habernos recién mudado no se ha podido instalar aun contenedores de reciclaje de este residuo, aun así, se va acumulando en conserjería para posteriormente llevarlo a su contenedor que está a pocos metros del Centro.

Deseamos destacar las siguientes situaciones y procedimiento:

1. Continuar este año 2025/26, con el trabajo de sensibilización iniciado el curso 2024/2025 con el gasto descontrolado de papel, proponiendo el Centro medidas alternativas como son: envío de partituras y apuntes por e-mail al alumnado, contar los alumnos bien antes de hacer las copias para la clase y favorecer la adquisición de libros por parte del alumnado.
2. Evitaremos las copias impresas de ningún documento o material didáctico que pueda ser usado por sus destinatarios sin necesidad de papel.
3. El alumnado deposita en las papeleras los envoltorios y residuos que puedan producir en su paso por el centro.
4. Se vigila el cierre de los grifos.
5. Cada día al cierre de las instalaciones del centro se apagan los interruptores de los enchufes del centro en el cuadro general eléctrico del centro, para evitar posibles daños por saltos de tensión y se cierra la llave de agua general para evitar posibles fugas.
6. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso o de la jornada.
7. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
8. Los profesores/as deberán usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, cuando esta permita las actividades.
9. Los profesores/as fomentarán el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del centro.
10. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

11. Asimismo, se procurará que, tanto la caldera en invierno como cualquier aparato de acondicionamiento de aire, se emplee sólo el tiempo necesario para mantener una temperatura agradable el tiempo indispensable.

8. CRITERIOS PARA LOGRAR QUE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS QUE SE REALICEN EN EL CENTRO SEAN COMPATIBLES CON EL BUEN ESTADO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES Y CONTRIBUYAN AL LOGRO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO, ASÍ COMO A SU SOSTENIBILIDAD.

Las actividades complementarias se realizarán, en la medida de lo posible, en las propias instalaciones del Centro por lo que se utilizarán los recursos disponibles en el mismo, no obstante, tenemos acuerdos con el Ayto. de Ronda y con Unicaja para que nos cedan algunas instalaciones para hacer conciertos y audiciones durante el curso.

Cuando las actividades son en el Centro se realizarán principalmente en las salas siguientes:

- Auditorio
- Sala de Coro
- Sala de agrupaciones

Cuando en la actividad interviene la Orquesta o Banda se tiene establecido que el alumnado que participa debe traer su propio atril. Esto se aplicará igualmente en actuaciones fuera del Centro y se extiende a la propia asignatura de Orquesta. Esta norma se viene aplicando desde el curso 2019/20 para evitar la pérdida de atriles, la rotura de los mismos y el apilamiento de atriles en el escenario. Además, agiliza la colocación de los músicos ya que cada uno pone el suyo y no hay dudas de qué atriles son del centro o del alumnado.

Para las audiciones propias de las distintas especialidades, agrupaciones y música de cámara será el tutor el responsable de tener los atriles necesarios para llevar a cabo la actividad.

El centro poco a poco está intentando renovar los altavoces y medios audio-visuales para mejorar el resultado de las audiciones y adaptarnos a un mundo más digital y así conseguir una mayor motivación del alumnado. Actualmente la mayor parte de los equipos de sonido tienen más de 15 años y usan cables rojos y negros RCA y se hace muy incómodo reproducir los acompañamientos por lo que hay que ir cambiando a altavoces que utilicen bluetooth que te permiten una mayor libertad y comodidad para llevar a cabo las audiciones.

Actualmente el Ayuntamiento de Ronda nos ha cedido un piano de cola Yamaha C7 de una gran calidad, pero ello ha dado lugar a que cuando tenemos una actuación en el Teatro "Vicente Espinel" tengamos que alquilar un piano que conlleva un coste de unos 500 euros. Para evitar demasiados gastos se intentará que las actuaciones que necesiten un piano de mayor calidad se concentren en determinados conciertos o se hagan en el auditorio del centro, en su lugar se usarán teclados, siempre teniendo en cuenta el nivel de las obras a interpretar.

Los conciertos llevados a cabo por músicos externos al centro se ajustarán al presupuesto destinado a esta partida y será responsabilidad del Jefe del Departamento de actividades extraescolares.

En todo momento deben imperar los criterios de sostenibilidad, responsabilidad, previsión, ajuste económico y de organización.

En consideración a que el Ayuntamiento de Ronda nos proporciona todos los años, de manera gratuita, diversas instalaciones a lo largo del curso, como el Teatro Vicente Espinel y el Convento de Santo Domingo, así como la cesión de un piano de cola Yamaha C7 para el auditorio de nuestro conservatorio, la dirección del Conservatorio se compromete a colaborar, en la medida de sus posibilidades, en aquellas actividades organizadas por el Ayuntamiento de Ronda que no interfieran con el desarrollo habitual de las actividades del centro y que estén orientadas a la promoción de conciertos o eventos de interés para la comunidad educativa, siempre que estén dentro de las posibilidades del Conservatorio.
