

**CONSERVATORIO ELEMENTAL DE MÚSICA
“VICENTE GÓMEZ ZARZUELA”
Arcos de la Frontera**

**PROYECTO
DE GESTIÓN**

CURSO 2025-2026

ÍNDICE

Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

- Principios
- Presupuesto de ingresos
- Presupuesto de gastos
- Elaboración y aprobación del presupuesto de ingresos y gastos
- Gestión, registro y control de la actividad económica

Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar.

Criterios para la obtención de ingresos y otros fondos.

Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro.

Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.

Otros aspectos relativos a la gestión económica del conservatorio no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

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

Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

La *ORDEN de 10 de Mayo de 2006* por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

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

PRINCIPIOS

El presupuesto de ingresos y gastos se realizará atendiendo a los siguientes principios:

- ❖ **Principio de Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- ❖ **Principio de Realismo:** Adecuado a los ingresos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.
- ❖ **Principio de Análisis:** Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.
- ❖ **Principio de Publicidad:** Se garantizará la transparencia y su conocimiento por parte de toda la comunidad educativa.
- ❖ **Principio de Previsión:** Se procurará que al final del ejercicio económico del año quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.
- ❖ **Principio de Reajuste:** Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación.

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

1. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas, durante la primera quincena de octubre.
2. Hasta la confirmación definitiva de los ingresos para Gastos de Funcionamiento desde la Administración, la previsión de ingresos para esta partida mantendrá la misma cifra que el curso anterior.
3. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.
4. A tal fin, durante la primera quincena del mes de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro estimará la cifra de ingresos de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas.
5. A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro tendremos en cuenta lo siguiente:
 - a. El Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I del programa de gestión económica para los centros educativos dependientes de la Junta de Andalucía, Séneca.
6. Será el Equipo Directivo, asesorado por la Secretaría del Centro, quien presente al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto de ingresos y gastos durante el mes de octubre, desde la comunicación al centro, de la cantidad prevista para Gastos de Funcionamiento, para su estudio y aprobación definitiva posteriormente.
7. Dicho Presupuesto estará pendiente de cualquier modificación o reajuste en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o gastos extraordinarios que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.
8. Las cuentas y subcuentas de ingresos vienen establecidas por el módulo de gestión económica de la aplicación Séneca hasta el nivel III y a partir del nivel IV el Equipo directivo puede incorporar nuevas subcuentas.

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas, durante la primera quincena de Octubre.
2. A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro tendremos en cuenta lo siguiente:
 - a. La confección del Presupuesto de Gastos se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca.
 3. Para la realización del presupuesto de gastos se tendrá en cuenta el porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable (10% actualmente).
 4. El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos Departamentos en el momento de la elaboración del presupuesto.
 5. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado).
 6. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Departamentos, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.
 7. Se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la Normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros y se crearán las subcuentas necesarias.
 8. Todos los pagos que realice el Centro se harán tanto en metálico (usando el disponible de Caja, según normativa) como a través de los cuadernos de transferencia (Q34) para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro siendo imprescindible la firma del Director y la Secretaria.

9. Será el Equipo Directivo, asesorado por la Secretaría del Centro, quien presente al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto de gastos con antelación suficiente desde la comunicación al centro de la cantidad prevista para Gastos de Funcionamiento para su estudio y aprobación definitiva posteriormente.

10. Todos los gastos deben ser consultados con la persona que ejerce la Secretaría y autorizados por la Dirección.

11. Se establecerá una partida específica dentro del presupuesto de gastos destinada al IES Guadalpeña, edificio en el cual se ubica nuestro centro, con el fin de atender las necesidades propias del funcionamiento y mantenimiento.

12. Dicho Presupuesto estará pendiente de cualquier modificación o reajuste en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos extraordinarios que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

Una vez determinadas, por el Equipo Directivo, las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo, la Memoria de autoevaluación, el Plan de Mejora y el Proyecto de Dirección, la persona que ejerce la Secretaría del Centro concretará una propuesta de presupuesto. Posteriormente, el presupuesto se presentará al Consejo Escolar, que es al que corresponde su aprobación, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación.

La referida aprobación tendrá lugar antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

GESTIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

La Secretaría gestionará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los ingresos y de los gastos. El Director del Centro deberá autorizar los gastos y los pagos.

Constituirá el estado de ingresos:

- El remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.

- Los libramientos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.
- Las asignaciones de la Consejería para equipamiento e inversiones.
- Los ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Así, el centro, podrá obtener otros ingresos provenientes de:
 - Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado.
 - La prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas. IRPF
 - La venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
 - Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los Centros docentes públicos como: Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- El registro de ingresos se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo IV de la *Orden de 10 de Mayo de 2006*.

Constituirá el estado de gastos:

- La gestión de las compras y gastos del centro será coordinado y supervisado por la Secretaría del centro, siempre con la autorización de la persona que ejerce la Dirección, teniendo en cuenta las siguientes normas:
 - La compra de material de oficina, consumible de reprografía e informático corresponde al Equipo Directivo.
 - En el caso de que algún miembro del profesorado necesite realizar una compra de estos materiales se lo solicitará a la Secretaría.

- La gestión y firma de contratos de mantenimiento o de prestación de servicios al centro será responsabilidad exclusiva de la Dirección.
- El profesorado del centro tiene derecho al cobro de dietas por razón de servicio, tal y como queda regulado en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El cual en su artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La cantidad a percibir, actualmente viene recogida en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3771/2005 de 2 de diciembre, diferenciando entre dieta por manutención y por pernoctar fuera del domicilio.
- Todos los gastos y compras deben estar siempre debidamente justificados con los siguientes requisitos:
 - Tanto si la compra se hace al contado o mediante cuaderno de transferencia Q 34 se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos, debiendo ir el IVA desglosado.
 - El registro de gastos se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo VII de la *Orden de 10 de Mayo de 2006*.

CUENTA CORRIENTE

El artículo 9 de la Orden de 10 de mayo de 2006 está dedicado a la cuenta corriente autorizada y al registro de sus movimientos. Se indica que dicha cuenta servirá para el manejo de los fondos monetarios disponibles en cada centro.

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

- Es única por centro docente, es corriente y está actualmente en La Caixa.
- Está previamente autorizada por la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública.
- En la cuenta no se podrán anotar cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión económica de la cuenta.

- 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 (cuaderno transferencia Q34) En los casos en que sea imprescindible la utilización de cheque, éste será nominativo.
- El registro de movimientos en cuenta corriente se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca. (Anexo V)

CAJA

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

El registro de movimientos de caja se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca.

TRASFERENCIAS BANCARIAS

Las transferencias bancarias se realizarán según la normativa vigente, mediante ficheros bancarios para gestionar el pago de las facturas a proveedores a través de la entidad bancaria. Esos ficheros denominados órdenes de pago Q34 (cuadernos de transferencia) deberán estar firmados digitalmente por El Director y la Secretaria del Centro.

De los dos modos que hay de transmitir este fichero a la entidad bancaria, nuestro Centro opta por:

- De modo **automático**. Lo hace **Séneca** mediante una conexión con el sistema informático de la entidad bancaria a través de los sistemas de la Consejería de Hacienda, Industria y Energía. Este nuevo sistema se denomina "Método Editran".

Editrán es el protocolo creado por la Junta justo con las entidades bancarias para en el envío centralizado de pagos a estas mediante sistemas electrónicos y telecomunicaciones.Todo el proceso desde la creación de cuadernos Q34, la inclusión de las facturas, etc hasta el momento del envío a la entidad bancaria, es exactamente igual, sea usuario del protocolo Editran o no lo sea. La única diferencia de la gestión de los cuadernos está en el envío.

CONTROL DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

El control de las actuaciones derivadas de la actividad económica del centro se llevará a cabo mediante:

1. El control de la cuenta corriente y de los gastos, a través de:

- Conciliaciones bancarias (Anexo XII) 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 la Secretaría, 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.

- Actas de arqueo de caja (Anexo XIII) entre los saldos reflejados en el registro de caja y el efectivo real en la misma. Serán preparadas por la Secretaría, tendrán carácter mensual y se realizarán a través del módulo de Gestión de Séneca.

2. Justificación de las cuentas y registros de control

- Es de obligado cumplimiento por todos los centros que la realización del Anexo XI, que es la certificación de la aprobación de las cuentas se realice a través del sistema Séneca. Dicho Anexo deberá ser aprobado previamente por el Consejo Escolar antes del 31 de Octubre de cada año

- Si el Consejo Escolar no aprueba la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda. Si es aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá vía SÉNECA, mediante el anexo XI. La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos. Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretaría y a disposición de los órganos de control.

FACTURAS

Según órdenes del Servicio de Administración y gestión económica, a partir del curso 2014/2015 deberán registrarse en el libro de Registro de Entrada del Centro todas las facturas que lleguen a tal y asimismo, deberán ser firmadas por La Directora del Centro dando su Visto Bueno para proceder a su pago.

El registro de Entrada para las facturas se realizará mediante el libro de Entrada electrónico de Séneca.

- **Facturación electrónica.** "Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz"

Si el importe de la factura es mayor de 600 euros, el proveedor deberá emitir una factura electrónica. Para ello cada organismo que depende de la Comunidad, y cada centro en particular, están identificados por un código único llamado DIR3. El proveedor, cuando graba la factura, indica qué centro ha de pagarla haciendo constar en la factura su DIR3 correspondiente. De ese modo la factura electrónica llega al centro correspondiente.

- **Decreto de garantía.** "*Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales*"

En las pantallas para introducir la mayoría de los asientos se ven los campos fecha de entrada o fecha del asiento, fecha de conformidad y fecha de pago. Estos tres campos están en relación con del Decreto de Garantía de Pago de la Junta de Andalucía.

Esta norma establece el plazo máximo en que se deben hacer efectivos los pagos.

Cuando un proveedor entrega una factura o justificante de pago al centro, esa fecha de entrega es la "Fecha de entrada". A partir de ese momento se ha de examinar el documento y comprobar que no falta ningún dato y que el importe es el que corresponde con el bien o servicio adquirido.

A partir de la fecha de entrada hay que hacer esta operación antes de 30 días máximo, se denomina "conformidad", y la fecha en que se hace esa comprobación se graba en el campo "Fecha de conformidad". Se está dando el visto bueno a la factura.

A partir de ese día se inicia un nuevo contador, el plazo de pago. Se ha de pagar la factura como máximo a los 20 días desde la conformidad de la misma.

Pagos a proveedores (347)

Cada año, durante el mes de enero hay que notificar a Hacienda los pagos que hemos hecho a proveedores durante el año natural inmediatamente anterior, se especifica la suma importes abonados a cada proveedor y el IVA pagado.

Se recogerán las operaciones realizadas en un ejercicio natural, con independencia de que puedan corresponder a cursos académicos distintos. La Secretaría de los centros tienen la obligación de remitir a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, utilizando el módulo de gestión económica del sistema Séneca, la información referida a todas las operaciones económicas realizadas durante el ejercicio económico anterior.

Retenciones de IRPF (190)

Se recogerán los gastos de funcionamiento de los centros, excluidas las Delegaciones Provinciales, realizados en el marco de su autonomía de gestión económica que son objeto de retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). Se incluirán las operaciones realizadas sujetas a retención del IRPF en un año natural.

Gestión de IRPF

A partir de Enero de 2025 las retenciones de IRPF serán directamente ingresadas desde los servicios centrales de la Consejería con competencias en materia de educación pudiendo afectar a las cuantías que se abonan como gastos de funcionamiento.

En concreto, desde los centros se tramitarán normalmente los asientos relacionados con el IRPF, sin que tengan que realizarse posteriormente las liquidaciones correspondientes a esas retenciones, que serán directamente abonadas desde la Consejería. Quedará por tanto inhabilitado el asiento Liquidación en concepto de IRPF.

SÉNECA

La aplicación informática de gestión económica, integrada en el sistema SÉNECA, prevista en la disposición adicional sexta de *la Orden de 10 de mayo de 2006*, debe ser de obligada utilización por los centros docentes. Así cabe deducirlo del *artículo 2 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo*, por el que se regula el sistema de información SÉNECA y se establece su utilización para la gestión del

sistema educativo andaluz, que señala que dicho decreto será de aplicación a los centros docentes públicos de titularidad de la Junta de Andalucía.

La disposición adicional sexta de la *Orden de 10 de mayo de 2006 establece que “con objeto de facilitar la ejecución de los procesos contables establecidos en esta Orden, la Consejería de Educación pondrá a disposición de los centros la aplicación informática necesaria, integrada en el Sistema SÉNECA de gestión de centros”*.

Mediante el *Decreto 285/2010, de 11 de mayo*, se regula el Sistema de Información SÉNECA y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz

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

La gestión de las sustituciones en el centro tendrá como objetivos fundamentales:

- Dar continuidad al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado sin alterar el horario lo menos posible.
- Respetar, en la medida de lo posible, el horario del profesorado, mayores de 55 años y función directiva.

Los criterios que se aplicarán como norma ante las ausencias del profesorado son los siguientes:

- Las ausencias se gestionarán de acuerdo a la normativa vigente.
 - *Instrucción 9/2023 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifican los apartados III.1 Y III.14 y se añade el apartado III.30 a la circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la, entonces, Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.*
 - *Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía*
 - *Últimas Instrucciones proporcionadas el día 1/10/2025 por la Delegación Territorial de Cádiz*
- Se requiere a todo el personal ya sea docente o laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/o sustitución.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA TRAMITACIÓN DE AUSENCIAS

1. PERMISOS

- Los docentes deben realizar la solicitud del permiso a través de Séneca, en el apartado “Solicitud de Permisos y Licencias (Anexo I)”. [Séneca>Personal>Ausencias>Solicitud de Permisos y Licencias>Nueva Solicitud] - El docente debe marcar el motivo de la solicitud, el periodo y adjuntar la justificación, marcando el tipo de documento que se haya adjuntado (alta, baja, continuidad o justificación sin baja). Si tiene alguna observación, la escribirán en el recuadro inferior. - Una vez que el docente finaliza la aceptación, la solicitud llegará a la bandeja de firmas para que sea firmada por la dirección del centro, si así lo considera oportuno, y lo dirija al Servicio de Recursos Humanos, excepto los permisos de Formación que se dirigirán al Servicio De Ordenación Educativa.

2. INCAPACIDADES TEMPORALES

2.1. PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA:

- Los docentes funcionarios de carrera pertenecientes a MUFACE pueden realizar la presentación de la documentación de su inicio de incapacidad temporal a través de Séneca, en el apartado “Solicitud de Permisos y Licencias (Anexo I)”. Y una vez tramitado por el personal del centro llegará a la Asesoría Médica de la Delegación Territorial, donde grabarán dicho parte en Sirhus. Una vez que el ausente ha tramitado el inicio de la ausencia, no tendrá que volver a introducir los partes de continuidad a través de “Solicitud de Permisos y Licencias (Anexo I)”, sino que los entregará directamente al centro para que los adjunte en la ausencia ya creada. - En caso de que por alguna circunstancia excepcional no se pueda realizar de la forma indicada, se podría proceder a realizar la grabación de esta ausencia de forma manual. Hay que iniciar el registro de una nueva ausencia en “Ausencias en cada puesto de trabajo”, dentro de la persona en cuestión, o bien en “Relación de Ausencias”, clicando el icono y eligiendo posteriormente al empleado/a en cuestión. Allí se adjuntarán tanto el parte inicial, como los siguientes partes de continuidad que el ausente vaya entregando al centro.

- Es importante recordar que el personal funcionario perteneciente a MUFACE que tenga su asistencia sanitaria en el sistema de la Seguridad Social también debe presentar el documento de baja correspondiente a MUFACE. En estos casos no es válido el documento de la Seguridad Social. Pueden descargarlo en el siguiente enlace: <https://www.muface.es/muface/Home/Prestaciones/Impresos.html>

2.2. PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO O DOCENTE LABORAL

- En estos casos, una vez que se ha tenido conocimiento de la ausencia por incapacidad temporal el centro debe dirigirse al apartado “Comunicaciones SASINSS”, donde situará el cursor encima de los datos de la baja y clicará con el botón derecho del ratón para CREAR AUSENCIA. De este modo se abrirá la nueva ausencia y, lo que es más importante, aparecerá en el sistema Sirhus de la Delegación. Si no se realiza esta acción, la baja no se verá reflejada en Sirhus y no se publicará en SIPRI en el caso en el que sea solicitado sustituto/a. Le recomendamos que sigan siempre este procedimiento y no creen la ausencia manualmente, ya que después tendrán que asociarla en Comunicaciones SAS-INSS y, si algún dato no coincide, les dará problemas y probablemente no saltará la baja en Sirhus. Una vez hecho todo esto, las fechas de los siguientes partes de continuidad se cargarán automáticamente en la ausencia, donde no es necesario adjuntar documentos en ningún momento del proceso.

Es importante recordar que en los casos de ausencias por I.T., NO debe cumplimentarse la fecha fin en “Datos de la Ausencia” mientras no se tenga el parte de alta con la fecha correspondiente a la misma. Es decir, que la fecha de la próxima revisión no es la fecha fin de la ausencia, ya que el docente en incapacidad temporal podría presentar un parte de continuidad y no de alta.

3. SOLICITUD DE SUSTITUCIÓN

Una vez que se ha llevado a cabo la grabación de la ausencia, ya sea de un modo u otro, es necesario realizar la Solicitud de Sustitución, si el centro lo considera oportuno. Para ello es importante comprobar que todos los datos son correctos y que la documentación necesaria se ha adjuntado adecuadamente, excepto en las bajas de interinos de Seguridad Social en las que no es necesario. - Con perfil de dirección, y desde Ausencias>Relación de Ausencias, abrimos en detalle la fecha de la ausencia y marcamos el apartado ¿Solicita Sustituto/a?, indicando la fecha de inicio y la fecha fin de la sustitución, teniendo en cuenta que la fecha de fin debe ser posterior a la de la siguiente incorporación de SIPRI (lunes y miércoles de cada semana). De lo

contrario, el sistema no captará la solicitud, ya que interpretará que no es necesaria la sustitución en la siguiente incorporación.

4. CESES DEL PERSONAL EN SUSTITUCIÓN

- Cuando se trata de sustituciones de ausencias por permisos, el cese de la persona sustituta ya está grabado por defecto en el sistema y no es necesario hacer nada, a no ser que la persona ausente solicite otros permisos. En este caso le recomendados que se pongan en contacto con la Delegación para asegurarse de que el cese del sustituto/a ha sido ampliado, a través del correo: permisos.dPCA.ced@juntadeandalucia.es - En el caso de las ausencias por incapacidad temporal, en las que no tenemos desde un principio la fecha fin de dicha ausencia, en el momento en el que tengan conocimiento y seguridad de la finalización por alta médica, deben comunicarlo a la Delegación a través del documento que se les adjunta, que será enviado a los siguientes correos, según corresponda:

personal.primaria.dPCA.ced@juntadeandalucia.es
personal.secundaria.dPCA.ced@juntadeandalucia.es - Cuando se trata de un alta de oficio que ven reflejada en Comunicaciones SAS-INSS, le rogamos presten especial cuidado y se pongan en contacto inmediatamente con la Delegación y, en la medida de lo posible, con la persona ausente. En estos casos pueden darse situaciones algo problemáticas si no se dan los pasos adecuados, como cese incorrecto del sustituto/a.

- En ausencia del profesorado será en primer lugar el profesorado de guardia correspondiente el que permanezca con el grupo-clase, y en segundo lugar, el tutor o tutora, siempre que sea posible.
- En caso de ausencia de personal docente se avisará a las familias previamente, en la medida de lo posible.
- El Consejo Escolar será informado trimestralmente sobre las faltas de todo el personal docente y no docente, según normativa vigente

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, se le comunicará esta circunstancia a las familias, para que estas tomen las medidas más adecuadas que consideren para los intereses de sus hijos/as.

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

1. Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales 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 que será tratada como disponga el Plan de Convivencia.
2. Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del conservatorio. Así deberá constar en las programaciones de cada especialidad.
3. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar a la Secretaría si hubiera alguna incidencia.
4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del Centro, del personal de éste, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, 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 según se recoja en el Plan de convivencia / R.O.F.
5. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparatos... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
6. Por la misma razón el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del E. Directivo para el uso manejo y/ o montaje.

7. Se atenderán a los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material mediante correos o reuniones con la Secretaría del Centro, para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del conservatorio. Este paso es necesario para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

8. Dentro del Presupuesto General del Centro se contemplará una partida que cubrirá el mantenimiento, mejora y reposición (en su caso) de edificios y equipamiento.

9. Las instalaciones, instrumentos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia tal como se indica en el punto 7 de este apartado.

10. 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 E. Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

11. Dentro del equipamiento escolar incluimos:

- Mobiliario escolar. El inventario por dependencias será revisado por la Secretaría y elaborado por cada profesor/a todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario.
- Material informático: Lo registrará dentro del inventario del aula cada profesor/a.
- Material didáctico: Será registrado dentro del inventario del aula por cada profesor/a, siendo aquel custodiado por cada profesor/a.
- Instrumentos: Será registrado, junto con el inventario del aula, por cada profesor/a y revisado por la Secretaría del Centro. Los encargados de la custodia de los mismos serán los profesores y profesoras.

CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

1. 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 engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de Funcionamiento general.
2. 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.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CONSERVATORIO.

1. Será función de la secretaría del centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro.
2. Cada profesor o profesora deberá ir actualizando el material con el que cuenta en su aula, incluidos libros, CDs, cualquier otro material didáctico fungible o no fungible, y comunicárselo mediante informe, a la Secretaría. Los inventarios se encuentran en el Drive
3. El Jefe o Jefa del Departamento de Lenguaje Musical actualizará los materiales de dicho departamento.
4. La Secretaría actualizará el inventario del mobiliario propiedad del CEM de todas las aulas que comparten con el IES Guadalpeña
5. La Secretaría del Centro recopilará todos los informes junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar.

6. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden de 10 de mayo de 2006, para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar.
7. Para el inventario de adquisiciones de Material inventariable se confeccionará mediante el módulo Séneca con el perfil de Secretaria, en Centro, Equipamiento y catalogando el recurso además de adscribirlo a material inventariado.
8. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto, informando posteriormente al Consejo Escolar.

BIBLIOTECA DE AULA

- El mantenimiento, conservación y uso de la Biblioteca de Aula será responsabilidad del tutor o tutora.
- El tutor o tutora realizará, al finalizar el curso, un inventario de la biblioteca de aula, dando de baja aquellos ejemplares que considere no reúnen las condiciones necesarias para su uso. El inventario lo entregará a la secretaria.
- En caso de pérdida o deterioro de un libro de la biblioteca de aula, el tutor o tutora lo pondrá en conocimiento de la Secretaria.

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

- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
- Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel. En este sentido, las comunicaciones dentro de la Comunidad Educativa se podrán realizar vía telemática.
- En la Secretaría del Centro existen contenedores de papel para facilitar su reciclado. Una vez llenos, se procederá a su volcado en el contenedor adecuado.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación.
- Cada usuario de ordenador como de aparatos de acondicionamiento térmico es responsable de apagarlos al final de su uso o de la jornada escolar.
- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
- En los meses de frío, el profesorado deberá procurar que puertas y ventanas de las aulas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción, salvo en Estados excepcionales de alarma sanitaria que tendrán que estar abiertas las ventanas.
- El claustro fomentará el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del centro.
- El Centro fomentará la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y su posterior reciclaje.

OTROS CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DEL CONSERVATORIO

EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD.

Se podrá exponer la siguiente publicidad en tablón de anuncios del Centro con autorización de la Dirección:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación
- De eventos culturales o lúdicos
- De pisos para alquilar
- De venta de instrumentos musicales.
- Cualquier otra publicidad que la Dirección determine.

SOLICITUD DE AULAS

Con el fin de mantener una buena convivencia entre centros, se solicitará con antelación a la Secretaría del IES Guadapeña el uso de ciertas dependencias, como el Salón de Actos y Patio, de manera extraordinaria, para actos o actividades previstas en nuestro Proyecto Educativo.

GESTIÓN DE PAGOS PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares que requieran de aportaciones económicas deberán estar registradas en todo momento. Los pagos se realizarán en conserjería y en el mismo momento se registrará el pago para la realización de la actividad y se entregará un recibí, quedando custodiado por el/ ordenanza o persona encargada de registrar los pagos y custodiarlos. En caso de suspenderse la actividad el importe será devuelto previa presentación del recibí.