Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional
Delegación Territorial en Granada
Conservatorio Profesional de Danza "Reina Sofía"

PROYECTO DE GESTIÓN

Curso 26-27

CPD GRANADA
CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA "REINA SOFÍA"

Código: 18700189

HISTÓRICO DE REVISIONES

10/11/2026	Revisado en Claustro
12/11/2026	Revisado y aprobado en Consejo Escolar



C/ Torre de Machuca, Zaidín
18007 (Granada)
Tel. 958 893 189| https://cpdanzagranada.com/
Correo-e: 18700189.edu@juntadeandalucia.es

INDICE

1. PROYECTO DE GESTIÓN 2

1.1 INTRODUCCIÓN 2
1.2 AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA. 4
1.3 CRITERIOS PARA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CONSERVATORIO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO. 5
1.3.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO. 5
1.3.2 PREVISIÓN DE INGRESOS Y CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO. 6
1.3.3 USO DE MEDIOS DIGITALES Y SOSTENIBILIDAD MEDIOAMBIENTAL. 8

2. CONTRATOS MENORES DE OBRA, SERVICIOS Y SUMINISTROS. 8

2.1 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE PROVEEDORES. 10

3. RENDICIÓN DE CUENTAS. 11

4. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO. 12

5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR. 13

5.1. RESPONSABILIDAD Y GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO 13
5.2. COMUNICACIÓN Y REPARACIÓN DE AVERÍAS Y DESPERFECTOS 14
5.3. NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS 15
5.4. HIGIENE, LIMPIEZA Y SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES 17

6. 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. 18

7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO. 19

8. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CONSERVATORIO Y RESIDUOS. 20

1. PROYECTO DE GESTIÓN

1.1 INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del Centro es el documento que recoge la ordenación y utilización de los recursos económicos, materiales y humanos del instituto, desarrollando los criterios y las líneas generales de actuación que permiten ejercer la autonomía de gestión reconocida a los centros docentes públicos.

A través de este documento se establecen los criterios para la elaboración y ejecución del presupuesto anual, la distribución de los recursos económicos, la gestión de las instalaciones y del equipamiento escolar, así como las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del centro y el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo.

Cada curso escolar, el centro planificará y distribuirá los recursos económicos y materiales disponibles de acuerdo con las necesidades detectadas y las prioridades establecidas en la Programación General Anual, procurando una gestión eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos.

El presente Proyecto de Gestión se fundamenta en el siguiente marco normativo:

A) Normativa estatal

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, en su redacción vigente, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre. En particular:
    - Artículo 120, apartados 1 y 2, relativos a la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los centros docentes, así como a su capacidad para elaborar, aprobar y ejecutar el Proyecto Educativo, el Proyecto de Gestión y las normas de organización y funcionamiento.
    - Artículo 120.3, relativo a la dotación de recursos económicos, materiales y humanos para hacer viables los proyectos educativos y a la rendición de cuentas de los centros sostenidos con fondos públicos.
    - Artículo 122.3, relativo a la posibilidad de que los centros docentes públicos obtengan recursos complementarios, previa aprobación del Consejo Escolar y dentro de los límites establecidos por la normativa vigente.
    - Artículo 123.2, relativo a la delegación de competencias en los órganos de gobierno de los centros públicos para la adquisición de bienes y la contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con la normativa de contratación del sector público.
- Ley 9/2017**, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público**, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y

del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

B) Normativa autonómica de Andalucía

- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía**, que establece el marco autonómico de autonomía, organización y gestión de los centros docentes.
- **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. En particular, su artículo 27, que establece que el Proyecto de Gestión recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos, y determina los aspectos que debe contemplar.
- ORDEN de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores y directoras de los mismos.
- ORDEN de 11-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial, a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares.
- **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.
- **Decreto 75/2016, de 15 de marzo**, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico.
- **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.
- **Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía**, en su redacción vigente.
- **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.
- **Instrucción 1/2021, de 26 de octubre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte**, sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Asimismo, se tendrán en cuenta las instrucciones, circulares y demás disposiciones que dicte la Consejería competente en materia de educación en relación con la gestión económica, presupuestaria, patrimonial y administrativa de los centros docentes públicos.

1.2 AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

El Conservatorio Profesional de Danza «Reina Sofía» de Granada, como centro docente público no universitario dependiente de la Consejería competente en materia de educación de la Junta de Andalucía, dispone de autonomía pedagógica, organizativa y de gestión, incluida la gestión de sus recursos económicos, de conformidad con la normativa vigente.

Esta autonomía se fundamenta, principalmente, en la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, en su redacción vigente, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre. En particular, su artículo 120 reconoce la autonomía de los centros docentes para organizar y desarrollar sus proyectos educativos y de gestión, así como para administrar sus recursos en el marco de las disposiciones legales que resulten de aplicación.

Asimismo, el artículo 123 de la citada Ley Orgánica establece el marco de autonomía de gestión económica de los centros públicos y contempla la posibilidad de delegar en sus órganos de gobierno determinadas competencias relacionadas con la adquisición de bienes y la contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con la legislación vigente en materia de contratación del sector público.

En el ámbito autonómico, esta autonomía se desarrolla mediante el **Decreto 362/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza**, especialmente en su artículo 26, que establece que el Proyecto de Gestión recogerá la ordenación y utilización de los recursos del conservatorio, tanto materiales como humanos.

La autonomía de gestión económica constituye un instrumento al servicio de la mejora de la calidad de la enseñanza y de la adecuada prestación del servicio educativo. Se entiende como la utilización responsable, eficiente y transparente de los recursos económicos, materiales y humanos disponibles, de manera que permita atender las necesidades del centro y alcanzar los objetivos establecidos en su Proyecto Educativo y en la Programación General Anual.

El ejercicio de esta autonomía permitirá al conservatorio adaptar la distribución y utilización de sus recursos a sus características y necesidades específicas, siempre dentro de los límites establecidos por la normativa presupuestaria, económica, patrimonial y de contratación del sector público.

En cuanto a los órganos y responsables de la gestión económica, corresponde al **Equipo Directivo** impulsar y coordinar la gestión del centro, siendo la persona titular de la Dirección la máxima responsable de su funcionamiento y de la ejecución de las decisiones adoptadas en el ámbito de sus competencias. La persona titular de la Secretaría asumirá las funciones de carácter administrativo y económico que le atribuye la normativa vigente, entre ellas la elaboración del anteproyecto de presupuesto y la gestión de la contabilidad y documentación económica.

Por su parte, el **Consejo Escolar** ejercerá las competencias que le atribuye la normativa en materia de aprobación del Proyecto de Gestión, aprobación del presupuesto y supervisión de la gestión económica del conservatorio.

Todo ello se desarrollará conforme a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, garantizando que los recursos públicos se destinen al adecuado funcionamiento del centro y al cumplimiento de sus fines educativos.

En resumen, las competencias en el ámbito de gestión económica del Consejo escolar son:

- Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- Aprobar la cuenta de Gestión y el Presupuesto.
- Efectuar el seguimiento del funcionamiento del Centro.
- El Equipo Directivo
- Elabora el proyecto de Gestión y el presupuesto anual a propuesta del secretario.
- Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

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

1.3.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.

El presupuesto es el instrumento de planificación económica del centro en el que se recogen los gastos e ingresos atendiendo a los distintas partidas dispuestas por la Consejería de Educación a través de su programa de gestión económica Séneca, y cuya finalidad es garantizar el buen funcionamiento y seguridad del centro bajo los siguientes principios:

- Equilibrio de gastos e ingresos.

- Eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos.

- Transparencia.

El presupuesto será elaborado por el secretario del centro según establece el artículo 4 de la Orden de 10 de mayo de 2006, y siguiendo las instrucciones reflejadas en los artículos 2 y 3 de la misma, con la posterior supervisión y el visto bueno de la directora. Se elaborará en función de los ingresos previstos por parte de la Administración o de otros entes públicos o privados, así como de la existencia o no de remanentes y gastos del año anterior. Los mismos se

distribuyen en partidas para cada uno de los gastos que genera el centro y cuya previsión se realizará en función de los datos del curso anterior y las nuevas necesidades que se prevean. Una vez comunicado y asignado el presupuesto por la Consejería de Educación se procederá, en su caso, al ajuste del mismo:

Orden del 10 de mayo de 2006, artículo 4.2: *"El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas."*

Previamente a la elaboración del presupuesto propiamente dicho, el Equipo directivo analizará los gastos e ingresos de cursos anteriores, así como las necesidades previstas y más apremiantes del curso iniciado. Para ello considerará:

1. Partidas de ingresos y gastos de cursos anteriores a través de la plataforma Séneca. La previsión de ingresos, y finalmente, ingresos reales por parte de la Consejería de Educación u otros entes públicos o privados, los obtenidos por recursos propios, así como remanentes del curso/s anteriores, menos la previsión de gastos, será igual a cero, es decir la cuenta de ingresos y gastos será coincidente, siempre considerando que es una previsión y pueden surgir imprevistos que modifiquen la distribución de las partidas.

2. Se considerará prioritariamente la cobertura de gastos generales de funcionamiento del centro, que contemplan los mantenimientos de instalaciones y equipos, averías, conservación, seguridad, etc.

3. Una vez cubiertos los gastos anteriores, y siempre que sea viable, se reservará una cuantía no superior al 10% del presupuesto para la adquisición o reposición de material inventariable según las necesidades detectadas.

La aprobación del presupuesto y su posterior ajuste corresponde al Consejo escolar, al que se presentará para su aprobación antes del 30 de septiembre de cada curso escolar a través de los anexos I y II.

1.3.2 PREVISIÓN DE INGRESOS Y CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

INGRESOS. Como se ha dicho anteriormente, para la previsión de ingresos se tomará de referencia los datos económicos de cursos anteriores, constituidos por:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

2. Ingresos de la Consejería de Educación:

- Partida para gastos de funcionamiento del centro.
- Otras asignaciones finalistas para diferentes planes, programas y proyectos.
- Dotaciones para inversiones.

3. Ingresos de otras entidades. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos como corporaciones locales, entidades privadas, entidades sin ánimo de lucro o la AMPA, aportaciones para actividades del alumnado, o los ingresos correspondientes a

proyectos Erasmus+.

4. Ingresos por recursos propios, obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros públicos, como pueden ser los siguientes:

- Seguro escolar.
- Indemnizaciones por rotura de enseres.
- Los productos de la venta de bienes muebles obsoletos o innecesarios, previa aprobación del Consejo Escolar del Centro y de la Delegación.
- Recaudación por servicio de fotocopias.

La totalidad de ingresos percibidos por las vías descritas anteriormente quedarán debidamente registrados en la plataforma Séneca en tiempo y forma en cumplimiento de la normativa vigente.

GASTOS. El presupuesto de gastos se destinará a satisfacer las necesidades del centro distribuidas en las partidas siguientes:

1. Gastos corrientes en bienes y servicios:

- Reparación y conservación.
- Material no inventariable.
- Suministros.
- Comunicaciones.
- Transportes.
- Gastos diversos.

2. Adquisición de material inventariable.

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes de la asignación presupuestaria de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se ajustará a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos. Así mismo, “Las cantidades que perciban los centros docentes para inversiones se incorporarán al presupuesto del centro, figurando en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas, todo ello de acuerdo con los procedimientos contables establecidos en la 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”.

El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que:

- Queden cubiertas las necesidades para normal funcionamiento del centro.

- Que dichas adquisiciones no superen el 10% de la totalidad del presupuesto asignado al centro para gastos corrientes de funcionamiento.

El orden de prioridad para la distribución de gastos será el siguiente:

- Reparación y conservación:
- Mantenimiento de instalaciones, en cumplimiento de la normativa vigente y que incluyen las

revisiones periódicas de Extintores, BIEs, caldera de gas, equipos de aire acondicionado, electricidad, alarma de intrusión, etc., así como las posibles averías en los mismos.
- Mantenimiento de equipos, indispensables para el normal funcionamiento, como equipos de música, impresoras, ordenadores, etc.
- Suministros, que garanticen el confort térmico para la actividad desarrollada en el centro, y otras necesidades, como la actualización del botiquín de emergencias.
- Mantenimiento de edificios. Reparaciones de elementos deteriorados por antigüedad, uso, etc.
- Material no inventariable.
- Otros gastos diversos.
- Transportes
- Material inventariable. Uso general del centro y necesidades específicas de los distintos departamentos. (10%).

1.3.3 USO DE MEDIOS DIGITALES Y SOSTENIBILIDAD MEDIOAMBIENTAL.

Se fomentará el uso de medios digitales para disminuir el coste económico en fotocopias, apoyar el uso de nuevas tecnologías y fomentar la conciencia ecológica y de sostenibilidad medioambiental. Existen herramientas para limitar el uso del papel tanto en las actividades de aula, como en la redacción de informes de tutoría y comunicación a las familias a través de medios digitales seguros. Esto implica una formación y conocimiento de los medios que se pueden obtener a través de cursos de formación CEP.

2. CONTRATOS MENORES DE OBRA, SERVICIOS Y SUMINISTROS.

Los directores y directoras de los centros docentes públicos disponen de autonomía para la adquisición de bienes y la contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

En particular, el artículo 132.3 de la **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía**, atribuye a los directores y directoras todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, incluida la aprobación del gasto, en relación con cualquier tipo de contrato menor, de conformidad con la legislación aplicable en materia de contratación del sector público.

Asimismo, de acuerdo con el artículo 17.2 de la **Orden de 11 de mayo de 2025, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional**, se delegan en las personas titulares de las direcciones de los centros docentes públicos de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía las siguientes facultades en materia de contratación:

- La celebración de contratos basados en Acuerdos Marco suscritos por la Administración de la Junta de Andalucía, siempre que el centro se encuentre incluido en el ámbito subjetivo del correspondiente Acuerdo Marco y sea posible su adjudicación directa.
- La celebración de contratos privados que tengan por objeto bienes muebles, siempre que su importe no supere los límites económicos establecidos para los contratos menores.

El ejercicio de estas competencias deberá ajustarse, en todo caso, a lo establecido en la **Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público**, así como a las instrucciones y disposiciones que dicte la Administración educativa en materia de contratación, gestión presupuestaria y justificación del gasto.

Los contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se caracterizan porque:

- no pueden tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

- su importe debe ser necesariamente inferior a los 40.000 euros (IVA excluido), en el caso de contratos de obras, o inferior a 15.000 euros (IVA excluido) para los contratos de servicio y suministro.

Por otro lado, es posible la tramitación simplificada de los contratos menores que cumplan los siguientes requisitos:

- su precio debe ser inferior a 5.000, IVA incluido,

- el pago deber ser único (no se admiten pagos parciales o periódicos),

- deben financiarse exclusivamente con fondos propios, por lo que no se admitirán fondos europeos o de otra fuente financiera.

En este caso solo se requerirá la presentación de la factura y la conformidad a la prestación.

En los expedientes de obras, el presupuesto de las mismas, se anexará a la factura.

Teniendo en cuenta lo anterior, los centros educativos podrán tramitar los contratos menores de dos formas distintas:

1. TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA. para contratos de importe inferior a 5.000 euros (IVA incluido) que cumplen el resto de requisitos enumerados anteriormente. Estos exigirán únicamente la presentación de factura y su conformidad sin perjuicio de que, por estar financiados con fondos europeos o por decidirlo así el director del centro, se deban tramitar de manera similar al resto de contratos menores (ordinarios).

2. **TRAMITACIÓN ORDINARIA.** para contratos de importe igual o superior a 5.000 euros (IVA incluido) o con forma de pago fraccionada, que exigirán, además del alta correspondiente en el Registro de Contratos con la cumplimentación de los datos exigidos (recogidos al final de esta guía), los siguientes documentos:

- Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos.

- En su caso, tres presupuestos de empresas adecuadas para la prestación del objeto del contrato o la justificación de la imposibilidad de conseguir los mismos.

- La correspondiente factura o facturas. Puede ocurrir que, con cargo a un mismo contrato, se emitan varias facturas porque estén previstos pagos parciales o periódicos. La/s misma/s debe/n cumplir con los requisitos previstos en el artículo 6, contenido de la factura, o contenido de la factura simplificada, del Reglamento de facturación, aprobado mediante Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.

- La conformidad de la prestación que, en el caso de las facturas en papel y a efectos de acreditar que el proveedor ha realizado el objeto del contrato de manera satisfactoria, debe

señalarse en la propia factura física, acompañada de la firma del director y el sello del centro. En el caso de facturas electrónicas, al aceptar las mismas en la bandeja de entrada correspondiente, se genera un certificado de conformidad que deberá ser firmado digitalmente por el director del centro.

- En los contratos de obras se necesitará, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba constar también en el expediente el correspondiente proyecto cuando las normas específicas así lo requieran. Adicionalmente deberá solicitarse el informe de supervisión previsto en la Ley cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra. En ese caso, podrán dirigirse a las Delegaciones Territoriales desde donde se indicará la oficina de supervisión competente.

También se tramitarán por el procedimiento "ordinario" aquellos contratos que tengan facturas asociadas a justificaciones específicas financiadas con financiación externa.

En ninguno de los casos se fraccionará el objeto de un contrato con la finalidad de conseguir facturas que no superen los límites previstos para el contrato menor. Asimismo, no se grabarán nunca agrupadas en un único asiento varias facturas.

Además, para evitar incurrir en fraccionamiento cuando se trate de gastos de carácter periódico, recurrente o reiterado, se estimará el importe total anual de determinados gastos de carácter recurrente (material de papelería, papel de fotocopiadora, cuota mensual de servicio de alarma…), tramitándose un único contrato, al que se irán vinculando las diferentes facturas correspondientes a su periodo de vigencia.

Como regla general, el pago será posterior a la entrega o realización de la prestación salvo supuestos excepcionales en los que, en aplicación de los usos habituales del mercado, el pago se haga previamente.

El módulo para registrar los contratos menores celebrados por los centros exige la cumplimentación de los siguientes datos:

- Denominación del contrato
- NIF y nombre del adjudicatario
- Importe (sin IVA y con IVA)
- Plazo de ejecución.

2.1 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE PROVEEDORES.

El artículo 131 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público establece que los criterios de adjudicación se basarán en el principio de mejor relación calidad-precio, y en "los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación".

No obstante lo anterior, se establecerán los siguientes criterios para la elección y adjudicación del proveedor:

1. Relación previa del centro con el proveedor, habiendo sido satisfactoria en cuanto a la calidad-precio del presupuesto, cumplimiento del contrato según acuerdo, tiempo y flexibilidad para la ejecución, y profesionalidad.

2. Precios razonables acordes a la calidad del producto o servicio que ofrecen y a los promedios del mercado.

3. Calidad.

4. Experiencia del proveedor en el sector, referencias de trabajos realizados y fiabilidad.

5. Capacidad plena de obrar y no estar incursos en las prohibiciones e incompatibilidades.

6. Localización. Se valorarán prioritariamente empresas de Granada o en localidades cercanas.

7. Se favorecerá a las pequeñas y medianas empresas de Granada y localidades próximas.

3. RENDICIÓN DE CUENTAS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la **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, la justificación de la cuenta de gestión se realizará mediante una certificación del acuerdo del Consejo Escolar por el que se aprueban las cuentas y la aplicación dada a los recursos totales. Esta certificación sustituirá a los justificantes originales, que deberán permanecer custodiados en el centro junto con toda la documentación económica correspondiente, a disposición de los órganos competentes en materia de control y fiscalización.

Asimismo, de acuerdo con el artículo 129.4 y 129.5 de la **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía**, corresponde al Consejo Escolar la aprobación y justificación de la cuenta de gestión del centro, mediante la certificación del acuerdo sobre la aplicación dada a los recursos económicos disponibles.

La justificación global de las cuentas, referida al curso escolar comprendido entre el 1 de octubre y el 30 de septiembre del año siguiente, será elaborada por la Dirección del centro conforme al modelo establecido en el Anexo X de la citada Orden, con el siguiente desglose:

a) **Ingresos:** se detallarán según su procedencia, distinguiendo, en función de su finalidad, entre ingresos destinados a gastos de funcionamiento e ingresos destinados a inversiones, cuando proceda.

b) **Gastos:** se desglosarán atendiendo a su naturaleza, diferenciando entre gastos de bienes corrientes y servicios, adquisiciones de material inventariable e inversiones, cuando corresponda.

Una vez elaborada, la cuenta de gestión será sometida a la aprobación del Consejo Escolar. De acuerdo con el artículo 15.3 de la Orden de 10 de mayo de 2006, la certificación del acuerdo aprobatorio, conforme al modelo establecido en el Anexo XI de dicha Orden, deberá remitirse a la Administración educativa competente antes del 30 de octubre, una vez aprobada por la

mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto.

Los justificantes originales y el resto de la documentación económica permanecerán archivados y custodiados en el conservatorio, a disposición de la Consejería competente en materia de educación y de los órganos de fiscalización y control económico y presupuestario que tengan atribuidas dichas competencias.

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

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

El Decreto 362/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de danza, en su artículo 64.q) establece la competencia de la directora de "decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes".

La gestión de las sustituciones del profesorado de los conservatorios profesionales de danza se realizará de acuerdo con lo establecido en la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

Los permisos y licencias del personal docente y laboral se regirán por lo establecido en 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 Consejería de Educación y Deportes de la Junta de Andalucía.

El personal docente, así como el personal no docente (PAS), deberán comunicar al Equipo Directivo la ausencia al puesto de trabajo, la salida del centro dentro del horario de trabajo, y cualquier ausencia prevista o imprevista con el fin de gestionar de manera eficiente por parte del equipo Directivo la organización de recursos o su sustitución, adoptando las decisiones oportunas para garantizar el desarrollo adecuado de los procesos de enseñanza -aprendizaje. Los permisos y ausencias al puesto de trabajo, así como sus justificaciones, se regirán por lo establecido normativamente y se tramitarán a través de la plataforma Séneca (Anexo I). El equipo directivo dará trámite a las mismas por los cauces establecidos.

- Ausencias de corta duración que no requieren de sustitución. El equipo directivo organizará la atención de los grupos que se vean afectados procurando la continuidad de los procesos de aprendizaje:

- Si el/la docente ausente tiene su clase con un grupo a primera hora del horario lectivo del

alumnado, éste comenzará en la siguiente sesión y asignatura. Si el/la docente ausente tiene su clase con un grupo a última hora del horario lectivo del alumnado, éste terminará sus clases al finalizar la última clase lectiva con el profesorado correspondiente. Si el/la docente ausente tiene su clase con un grupo en mitad de del horario lectivo del alumnado, el profesorado de guardia atenderá al mismo o se unirán a un grupo del mismo nivel o similar para garantizar la continuidad de su aprendizaje.

- Ausencias de larga duración que requieren de sustitución:

- La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro que asigne la Delegación Provincial de Granada a través de los cauces oficiales.

- Para agilizar los trámites se intentará comunicar con la mayor brevedad posible a la dirección del centro de la situación.

- En el parte médico de baja del profesorado deberá figurar el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.

- Hasta el momento de producirse la incorporación de la persona sustituta se garantizará, en la medida de lo posible, la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la Dirección del centro.

- Una vez al trimestre la Dirección del centro informará a la comunidad educativa de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente.

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

5.1. RESPONSABILIDAD Y GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 69.f del Decreto 362/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza, corresponde a la persona titular de la Secretaría adquirir el material y el equipamiento del conservatorio, custodiarlo, gestionar su utilización y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las competencias que corresponden a esta última en materia de contratación.

El mantenimiento, conservación y revisión de las instalaciones generales del centro se realizarán de acuerdo con la normativa técnica y de seguridad que resulte de aplicación. Cuando sea necesario, estas actuaciones serán efectuadas por empresas instaladoras o mantenedoras habilitadas y por personal técnico cualificado, que deberán emitir los correspondientes certificados, informes o partes de mantenimiento, según las exigencias establecidas para cada instalación.

Entre las instalaciones y equipamientos sujetos a mantenimiento y revisión periódica se encuentran, entre otros, los sistemas de alarma de intrusión, las instalaciones de calefacción

y climatización, las calderas de gas, las instalaciones eléctricas, los sistemas de protección contra incendios, las Bocas de Incendio Equipadas (BIE), los extintores y demás elementos de seguridad del edificio.

Las principales disposiciones técnicas de referencia serán las siguientes:

- **Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (RITE), en su redacción vigente, incluyendo las modificaciones introducidas por el Real Decreto 178/2021, de 23 de marzo.
- **Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto**, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión (REBT), en su redacción vigente y sus correspondientes instrucciones técnicas complementarias.
- **Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo**, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios (RIPCI), en su redacción vigente.

Asimismo, se tendrá en cuenta cualquier otra disposición técnica o reglamentaria que resulte de aplicación a las instalaciones específicas del conservatorio.

5.2. COMUNICACIÓN Y REPARACIÓN DE AVERÍAS Y DESPERFECTOS

Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe una avería, anomalía o desperfecto en las instalaciones, mobiliario o equipamiento del centro deberá comunicarlo a la Secretaría, preferentemente a través del correo electrónico corporativo:

secretaria@cpadanzagranada.com

La Secretaría será la encargada de recibir y registrar las comunicaciones, valorar las necesidades de intervención y gestionar su reparación, de acuerdo con la urgencia de la incidencia, la disponibilidad presupuestaria y los recursos existentes, siguiendo las indicaciones de la Dirección.

Cuando la avería o desperfecto pueda suponer un riesgo para la seguridad de las personas, se adoptarán inmediatamente las medidas preventivas necesarias, incluyendo, si procede, la retirada, desconexión o señalización del elemento afectado, impidiendo su utilización hasta que se garantice que reúne las condiciones adecuadas de seguridad.

Cuando los daños o desperfectos sean consecuencia de un uso negligente, inadecuado o intencionado de las instalaciones, materiales o equipamientos, el centro podrá exigir a las personas responsables, de acuerdo con la normativa aplicable, la reparación de los daños ocasionados o el abono de los gastos derivados de su reparación o reposición, sin perjuicio de las medidas educativas o disciplinarias que pudieran corresponder.

La conservación de las instalaciones y materiales constituye una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa. Su utilización adecuada contribuye a prolongar su vida útil y a garantizar unas condiciones apropiadas de seguridad, higiene, calidad y confort para el desarrollo de la actividad docente y administrativa.

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a utilizar las instalaciones, equipos y materiales del conservatorio conforme a las normas establecidas y, al mismo tiempo, el deber de cuidarlos, utilizarlos correctamente y comunicar cualquier incidencia que detecten.

5.3. NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS

Con el objetivo de garantizar el adecuado mantenimiento de las instalaciones y prolongar la vida útil de los recursos disponibles, se establecen las siguientes normas de utilización:

A) Aire acondicionado y calefacción

- El profesorado será responsable del manejo de los mandos de los equipos de climatización de las aulas, evitando que el alumnado los manipule sin autorización.
- La temperatura de funcionamiento se ajustará a las condiciones de confort térmico y a los criterios de eficiencia energética establecidos por la normativa vigente, evitando temperaturas excesivamente bajas o elevadas. La temperatura del aparato de aire acondicionado deberá establecerse en ±23.
- Cuando los equipos de climatización estén funcionando, las ventanas y puertas exteriores deberán permanecer cerradas, siempre que las necesidades de ventilación del aula lo permitan.
- Si fuera necesario ventilar el aula, se apagarán previamente los equipos de climatización.
- Los aparatos deberán apagarse al finalizar la actividad docente y abandonar el aula, salvo que existan instrucciones específicas para su funcionamiento.
- Los sistemas de apertura y cierre de los radiadores y demás elementos de calefacción no deberán manipularse por el alumnado ni por personal no autorizado.

B) Equipos de música y sistemas de sonido

- Los equipos de música deberán encenderse y apagarse con el volumen al mínimo.
- No se permitirá su utilización por parte del alumnado sin autorización expresa y supervisión del profesorado.
- El volumen deberá mantenerse en niveles adecuados, teniendo en cuenta la protección de la salud auditiva del alumnado y del profesorado y evitando interferencias con las actividades docentes que se desarrollen en aulas próximas.
- Las puertas de las aulas deberán permanecer cerradas durante la utilización de los equipos de sonido, siempre que ello no interfiera con las necesidades de ventilación o seguridad.
- No se deberá tirar de los cables ni forzar las conexiones.
- Las mesas de mezclas y los equipos de sonido profesional no podrán ser manipulados sin autorización.
- Las configuraciones de ecualización y sonido establecidas por personal cualificado deberán mantenerse, evitando modificaciones que puedan alterar su funcionamiento o calidad sonora.
- Al finalizar la actividad, los equipos deberán apagarse correctamente y dejarse en condiciones adecuadas para su siguiente utilización.

C) Pianos e instrumentos musicales

- Los pianos serán utilizados exclusivamente por el profesorado pianista y por las personas expresamente autorizadas.
- No se colocarán objetos personales, libros u otros materiales sobre los instrumentos que puedan deteriorarlos.
- Queda terminantemente prohibido colocar bebidas o alimentos sobre los pianos.
- Se evitarán golpes, movimientos bruscos o cualquier actuación que pueda afectar a su conservación, afinación o funcionamiento.
- Cualquier incidencia relacionada con su estado o funcionamiento deberá comunicarse a la Secretaría.

D) Aseos, lavabos y duchas

- Se utilizarán correctamente los sanitarios, evitando arrojar al inodoro papeles, toallitas, productos higiénicos u otros residuos que puedan provocar obstrucciones.
- Los lavabos, grifos y duchas deberán utilizarse de forma responsable, evitando el desperdicio de agua.
- Se procurará dejar estos espacios limpios y ordenados después de su utilización.
- Cualquier fuga de agua, atasco o desperfecto deberá comunicarse a la Secretaría.

E) Ventanas, puertas y persianas

- Las ventanas y puertas deberán abrirse y cerrarse con cuidado, evitando golpes, tirones o movimientos bruscos.
- No se forzarán los mecanismos de apertura y cierre.
- Las persianas deberán accionarse correctamente, evitando tirones o maniobras bruscas que puedan provocar su deterioro.
- Cualquier anomalía en los mecanismos deberá comunicarse a la Secretaría.

F) Material didáctico y deportivo

- El material didáctico utilizado en las clases de danza, como colchonetas, pelotas, ladrillos, bandas elásticas y otros elementos, deberá utilizarse correctamente y de acuerdo con las indicaciones del profesorado.
- Una vez finalizada la actividad, todo el material deberá recogerse y devolverse al almacén o espacio habilitado para su almacenamiento.
- No se permitirá dejar materiales en pasillos, escaleras, accesos o zonas de evacuación, ya que pueden obstaculizar el tránsito y constituir un riesgo para la seguridad.

G) Sillas, bancos y mobiliario

- Las sillas, bancos y demás elementos de mobiliario deberán utilizarse adecuadamente y devolverse a su ubicación habitual o al almacén correspondiente una vez finalizada su utilización.
- No se permitirá dejar mobiliario en pasillos, escaleras, accesos o vías de evacuación.

- Los movimientos y traslados de mobiliario deberán realizarse evitando golpes, arrastres o actuaciones que puedan deteriorar los suelos y demás instalaciones.

H) Equipos informáticos y tecnológicos

- Los ordenadores y demás equipos informáticos deberán utilizarse exclusivamente para las actividades autorizadas y siguiendo las instrucciones del personal responsable.
- Durante la jornada lectiva permanecerán en funcionamiento cuando sea necesario para el desarrollo de las actividades docentes o para garantizar los servicios informáticos del centro.
- Al finalizar la jornada, se apagarán aquellos equipos que no necesiten permanecer encendidos por razones técnicas o de servicio.
- El personal de ordenanza colaborará en la comprobación del estado de los equipos y en el apagado de aquellos que corresponda, siguiendo las indicaciones de la Secretaría.
- No se instalarán programas ni se modificarán configuraciones sin autorización.

5.4. HIGIENE, LIMPIEZA Y SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES

El alumnado y el profesorado tienen derecho a desarrollar su actividad educativa en unas instalaciones que reúnan las debidas condiciones de higiene, limpieza y seguridad.

El Equipo Directivo velará por el mantenimiento de estas condiciones y promoverá las actuaciones necesarias para garantizar la salubridad de los espacios y el adecuado estado de las instalaciones. Por su parte, todos los miembros de la comunidad educativa deberán colaborar en su conservación y cumplir las siguientes normas:

- En las aulas específicas de danza no se permitirá la entrada con calzado de calle. Se utilizará el calzado adecuado para cada actividad, conforme a las indicaciones del profesorado.
- El calzado utilizado en las aulas de danza no deberá emplearse para salir al exterior, con el fin de mantener las condiciones de limpieza e higiene de los espacios de trabajo.
- Se utilizarán las papeleras y contenedores habilitados para depositar los residuos. El papel y cartón, así como los envases y plásticos, se depositarán en los recipientes destinados a su recogida selectiva.
- No se permitirá comer en las aulas, salvo autorización expresa del profesorado por razones justificadas. Se permitirá el consumo de agua, siempre que se realice de forma responsable y sin comprometer la conservación de las instalaciones.
- No se permitirá introducir ni consumir alimentos que puedan suponer un riesgo para la salud de algún miembro de la comunidad educativa, teniendo especialmente en cuenta las posibles alergias e intolerancias alimentarias.
- Cuando se autorice excepcionalmente el consumo de alimentos, el profesorado responsable velará por que no queden restos ni desperdicios en el aula y por que se respeten las medidas de prevención y seguridad necesarias.
- Se mantendrán limpios y despejados los pasillos, escaleras, accesos y vías de evacuación, evitando depositar en ellos cualquier tipo de material u objeto.

- Se hará un uso responsable del agua y de la energía eléctrica, apagando las luces y los equipos cuando no sean necesarios y evitando consumos innecesarios.

La colaboración y responsabilidad de toda la comunidad educativa resultan fundamentales para mantener el conservatorio en unas condiciones óptimas de funcionamiento, seguridad, higiene y conservación.

6. 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.

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, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

Sin perjuicio de que reciban de la Administración competente los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, la obtención de recursos propios se puede derivar de los siguientes servicios:

- La realización de actividades extraescolares y complementarias. Deberán ser aprobadas por el Consejo escolar, que será informado de la previsión de ingresos y gastos de las mismas. Los ingresos percibidos irán dirigidos a cubrir los gastos generados por la propia actividad. La mayor parte de estas actividades se realizan a propuesta del Ampa. En los casos en que las actividades sean organizadas y gestionadas por el propio centro, los ingresos y gastos se gestionarán a través de la cuenta oficial de ingresos.

- Indemnizaciones por rotura y/o deterioro de los enseres.

- Recaudación por el servicio de fotocopias, aprobando el precio de estas por Consejo Escolar.

- Seguros escolares. Ingresados por el alumnado a través de cuenta bancaria y que se ingresarán por parte del centro a la Seguridad Social a través del sistema RED.

- Cesión de espacios. El Equipo Directivo informará al Consejo Escolar para que se autoricen por éste aquellos proyectos en los que otras personas físicas, asociaciones o entidades culturales sin animo de lucro públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.

El Centro no se prevé obtención de ingresos por esta razón, ya que los espacios se cederán para su uso en las condiciones establecidas, que nunca podrán interferir en el normal funcionamiento del centro, ni su seguridad. En caso de producirse algún ingreso por este motivo se gestionará por los canales oficiales y se incluirán en las cuentas del Centro

La obtención de recursos de otras entidades, en su caso, podrá tener las siguientes procedencias:

- Proyecto Erasmus+.

- Aportaciones para la realización de actividades de los padres-madres del alumnado.

- Aportaciones de Corporaciones Locales (Ayuntamiento, Diputación…) para la financiación de salidas escolares, viajes de estudios, subvenciones para actividades de Extensión cultural y Promoción Artística.

- Aportaciones AMPA.

- Aportaciones de otras entidades: Asociaciones, Bancos y/o Cajas de Ahorros, para la realización de Proyectos Educativos y eventos, para los que se solicite subvención/colaboración especial.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.

El Secretario/a del Centro será responsable de realizar el inventario general del centro. La actualización del inventario general del centro se llevará a cabo a lo largo del año, conforme se produzcan altas y bajas de material inventariable. No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo. La adquisición de material inventariable será aprobada por el Consejo escolar.

El Secretario pondrá en conocimiento del organismo competente y solicitará la retirada del material obsoleto o deteriorado a través de los canales oficiales. No se prevé la venta de este tipo de material por parte del centro.

El Registro de inventario se realizará a través Séneca y especificará los siguientes aspectos:

• Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.

• Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.

• Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.

• Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.

• Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.

• Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.

• Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.

• Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.

• Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

En general, los procedimientos para la elaboración y seguimiento del inventario general anual del Centro se regirán por los siguientes criterios e instrucciones:

- Durante el curso escolar se hará inventario del material adquirido por el centro, suministrado por la Administración, cedido u obsequiado por otro ente.

- El Secretario/a del Centro realizará durante el desarrollo del curso escolar las revisiones que estime oportunas para tener actualizado el inventario general del Centro.

8. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CONSERVATORIO Y RESIDUOS.

EL Centro impulsará la gestión sostenible de los recursos que utilizamos sensibilizando a la comunidad educativa sobre el cuidado del medio ambiente, y adoptando medidas que conduzcan a un uso adecuado de los recursos.

Para ello se intentará concienciar para:

- Reducir el uso de papel en favor de medios digitales. Evitaremos las copias impresas de documentos o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel. Para ello, se fomentará el uso de medios tecnológicos o informáticos. Todos los informes, materiales didácticos archivarán si es posible en formato digital.

-Se reutilizarán los materiales posibles.

- Se reciclará utilizando los contenedores ubicados en el Centro para cada tipo de residuo (papel, plásticos, pilar...).

- Los tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos.

- Se fomentará un uso responsable del agua.

- Cuando esté en funcionamiento los sistemas de calefacción o aire frío se evitará dejar puertas y ventanas abiertas con el fin de reducir el consumo.