



GENERALITAT VALENCIANA  
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT

CONSERVATORIO PROFESIONAL

DE MÚSICA.

ANA MARÍA SÁNCHEZ DE ELDA

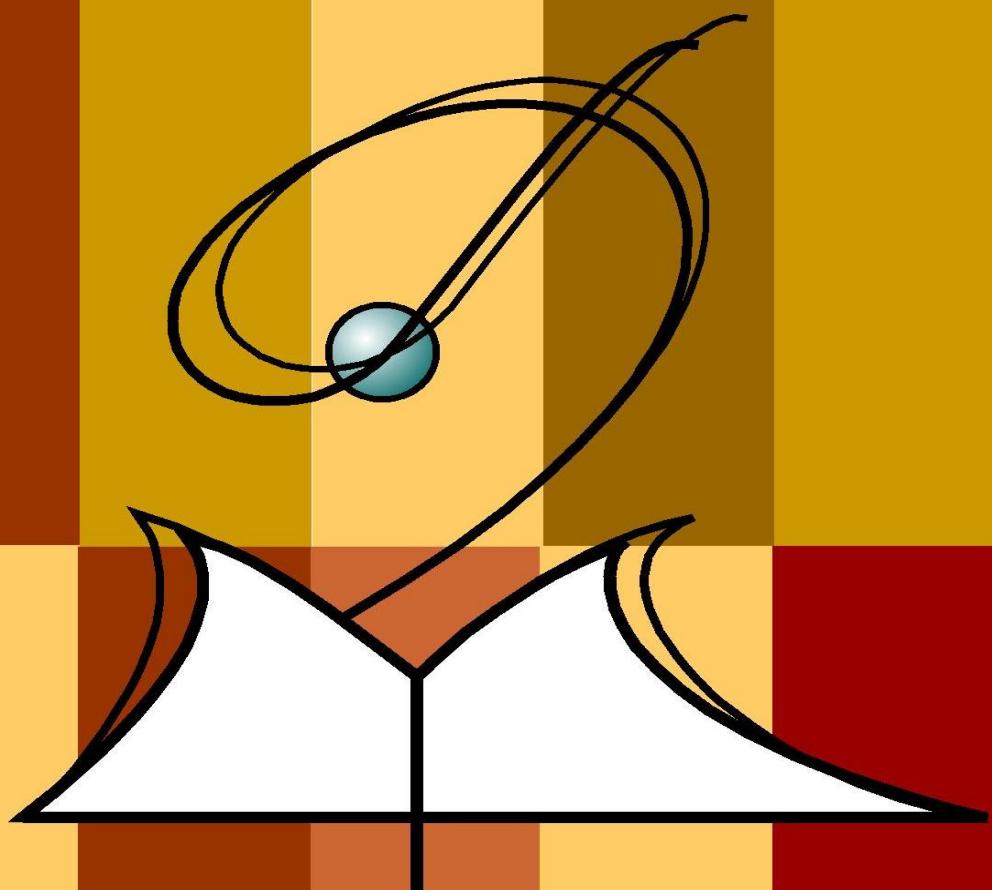
Avenida de Ronda, 109 - 03600 - Elda (Alicante)

Tlf: 966957685

<http://mestreacasa.gva.es/web/conservatorioelds>

E-mail: 03011112@edu.gva.es

# PROYECTO DE GESTIÓN



Conservatorio Profesional de Música  
“Ana María Sánchez” - Elda



# INDICE DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN
2. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO
  - 2.1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO:  
INGRESOS Y DISTRIBUCIÓN DE GASTOS
  - 2.2.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DISTINTOS A  
LOS PROCEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
3. GESTIÓN ECONÓMICA Y ASIGNACIÓN DE COMPETENCIAS.
  - 3.1 ESTADO DE INGRESOS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LAS  
DIFERENTES PARTIDAS DE GASTO.
  - 3.2 ESTADO DE GASTOS
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL LAS INSTALACIONES  
Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.
  - 4.1. CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS  
Y SERVICIOS.
5. USO DE ESPACIOS Y SERVICIOS DEL CENTRO ESCOLAR.
6. INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.
7. CRITERIOS PARA EL USO SOCIAL DEL CENTRO.
8. FISCALIDAD DEL CENTRO.



## 1. INTRODUCCIÓN

El proyecto de gestión es el documento marco que desarrolla las líneas generales de la autonomía económica del centro, favoreciendo una actuación coherente y participativa por parte de toda la comunidad educativa. Los centros disponen en cuanto a la gestión económica de autonomía en su gestión, esta viene determinada en los términos establecidos en las leyes del presupuesto de la Generalitat y en la normativa complementaria que regula la actividad y la autonomía de la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

Los centros pueden ordenar y utilizar sus recursos dentro de su autonomía de gestión, garantizando la coherencia de su gestión con los principios básicos expresados en el proyecto educativo.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de educación y se define como la utilización responsable de todos y cada uno de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del centro y para la consecución de los objetivos propuestos.

Dado que nuestro centro utiliza recursos públicos para su funcionamiento, su gestión ha de ser transparente y rigurosa enfocada a la mejora de la educación y de la calidad de la enseñanza.

La contabilidad del centro se realiza de acuerdo con la normativa que regula la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios y a través de la aplicación que determine la conselleria competente en materia de educación.

El Proyecto de gestión estará al servicio del proyecto educativo en su desarrollo. Se recogerán aportaciones debatidas y analizadas por todos los sectores de la comunidad educativa. Se garantizará el acceso a este documento para su conocimiento por medios electrónicos.

El proyecto de gestión será aprobado por el Director del centro teniendo en cuenta el informe previo del claustro y del consejo escolar.

Los órganos competentes implicados en la gestión económica son: el director, La secretaria, el claustro, y el consejo escolar de centro.

## 2. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

El presupuesto del centro es la expresión cifrada y sistemática de las obligaciones que puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante cada ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se estiman, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar bajo los principios de equilibrio, eficacia y eficiencia, la utilización de los recursos.

La Secretaría del centro, previo consenso con la dirección, elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de Presupuesto del centro, basándose en el balance de ingresos y gastos del



curso anterior y en los recursos consolidados establecidos por la consellería competente en materia de educación. El Director o la Secretaria, por delegación del primero, presentará la propuesta de Presupuesto a la Comisión Económica y posteriormente al Consejo Escolar para su estudio y su aprobación en las fechas establecidas por las instrucciones remitidas por Consellería.

La aprobación del ajuste posterior, si procede, se realizará en la misma sesión de Comisión económica y/o Consejo escolar, quedando aprobada en ese momento.

Una vez aprobado, se registra en el módulo contable de ITACA implementado a tal efecto, y se remite una copia a la Dirección territorial de educación para la aprobación del presupuesto, junto con la cuenta de gestión. Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos estarán disponibles asimismo en medios impresos, junto con todos los anexos de ITACA, para formar los libros contables de cada año. Estos serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El Centro mantendrá en custodia esta documentación.

El presupuesto se entiende por aprobado si el centro no recibe una resolución desaprobatoria de la dirección territorial en el plazo de un mes. En caso contrario se subsanarán las deficiencias y se volverá a remitir.

Los fondos económicos gestionados por el centro se administrarán en el marco de la normativa vigente. Corresponde al titular de la secretaría del centro la gestión de estos fondos siguiendo las instrucciones de la dirección del centro.

En el caso de producirse cambios en la asignación de recursos de la consellería competente en materia de educación para gastos de funcionamiento e inversiones, se reajustará el presupuesto y se someterá de nuevo a la aprobación del consejo escolar con las mismas formalidades previstas para su aprobación inicial.

## **2.1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO: INGRESOS Y DISTRIBUCIÓN DE GASTOS**

El presupuesto se elabora en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior.

Los gastos previsibles serán analizados por la Secretaria y en su caso, por la comisión Económica del Consejo Escolar, y se ajustarán al máximo a las necesidades del Centro.

Los principios generales que han de seguirse para la elaboración de los presupuestos son los siguientes:

- Garantizar el correcto funcionamiento de las actividades del centro, orientando el gasto a aquellas partidas que mejor sirvan a fin de lograr la mejor calidad en las actividades docentes y en la vida en el centro.
- Lograr el equilibrio entre ingresos y gastos.
- Transparencia en la gestión para que la comunidad educativa pueda tener acceso a la gestión a través del órgano competente. (Consejo Escolar)



- Atender a necesidades reales sin ajustarlas a presupuestos cerrados por departamentos didácticos. Siendo así, no se presupuesta una cantidad fija de forma individual a cada departamento, sino que, tras recibir la Comision Cultural propuestas por parte de los distintos departamentos durante el primer trimestre del curso, ésta decide las actividades complementarias a realizar, y su asignación económica. Además, individualmente o por medio de los jefes de departamento, se hacen llegar al equipo directivo las puntuales necesidades de material que sean pertinentes, estudiándose su viabilidad y posible adquisición de manera inmediata.

De esta forma, se atiende a lo que se solicita, por necesidad o por planificación, y no se gasta innecesariamente por agotar remanentes en cada área.

## **2.2 .- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DISTINTOS A LOS PROCEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

Otros Ingresos potenciales o actuales, generados externos a la Consejería de Educación en virtud de la autonomía de que gozan los centros docentes públicos:

Sin perjuicio de que todos los centros reciban los recursos económicos necesarios para cumplir sus objetivos con criterio de calidad, se podrá obtener recursos económicos y materiales complementarios, derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares, en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos. Estos posibles ingresos se incorporan en el presupuesto con el informe previo del consejo escolar del centro y en la forma y por el procedimiento que las administraciones determinen.

En la actualidad, nuestro centro no obtiene ingresos de este tipo, salvo los derivados de la COMISIÓN DE SERVICIOS por la devolución de tasas a alumado, cuando procede, en cuyo caso el centro actúa como intermediario entre el alumnado y la administración.

## **3. GESTIÓN ECONÓMICA Y ASIGNACIÓN DE COMPETENCIAS.**

La normativa que regula la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Generalitat es la Orden de 18 de mayo de 1995, (DOCV 2.526, de 9 de junio de 1995) de la Conselleria de Educación y Ciencia, por la que se delega en los directores de los centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalitat Valenciana determinadas facultades ordinarias en materia de contratación y se aprueban las normas que regulan la gestión económica de dichos centros. En la citada Orden se establecen las normas reguladoras de la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, se indican los tipos de gastos que pueden afrontar, se regula el régimen de disposición de fondos de cuenta bancaria, el régimen contable de los centros y se establecen las obligaciones de justificación y archivo que les corresponden por la utilización de fondos públicos.

La Orden determina que los centros dispondrán de una única cuenta corriente, abierta a nombre del centro. Las órdenes de pago que se expidan contra dicha cuenta se realizarán bajo las firmas mancomunadas del director o directora y del secretario o secretaria si hubiera o, en su defecto, del profesor/a que forme parte de la comisión económica.



La gestión contable se instrumenta a través del libro de la cuenta de gestión, el libro de la cuenta corriente bancaria y el libro de caja. Los apuntes del libro de cuenta de gestión se trasladarán al final del año, a los distintos estados de la cuenta de gestión anual que ha de remitirse a la Dirección Territorial de Educación. La justificación de los gastos se debe efectuar mediante presentación de la cuenta de gestión anual ante la correspondiente Dirección Territorial, para que ésta, a su vez, dé traslado de la misma a la Intervención Delegada de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. En esta cuenta, entre otra información económico financiera, se deberá recoger la situación inicial y final de la tesorería del centro.

Las rendiciones anuales de cuentas y la aprobación del Consejo Escolar, así como toda la documentación que sirve de justificación a las operaciones económicas y contables, deberán ser archivadas por su orden cronológico. De su custodia es responsable el/la secretario/a del centro o en su defecto, el/la directora/ra del mismo.

La documentación de contenido económico de los centros docentes podrá ser recabada en cualquier momento por la Administración Educativa, por la Intervención de la Generalitat o por cualquier otro órgano competente, los cuales, así mismo, podrán realizar los controles de auditoría e inspección que estimen convenientes. En caso de cambio de la dirección del centro se producirá el traspaso de la documentación y deberá rellenarse un acta diligenciada por el Consejo Escolar que incluya el balance de la situación económica, siendo, en cualquier caso, el director/directora saliente la persona responsable del estado de las cuentas. Las Direcciones Territoriales controlarán la utilización de los fondos de los que dispone cada uno de los centros de su provincia. Todo ello sin perjuicio de las competencias de los servicios de inspección y control financiero que la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones, atribuye a la intervención General de la Generalitat. Los centros docentes de titularidad de la Generalitat dependientes de la Conselleria competente en materia de educación tienen la obligación de proporcionar la información necesaria para conocer los elementos de la gestión económica del centro a través del sistema de información (ITACA).

Todos los ingresos y gastos que se realicen en el centro se harán mediante transferencia o domiciliaciones a la cuenta oficial del centro para garantizar la total transparencia y control de la actividad económica. Excepcionalmente, para gastos inmediatos y de pequeña cuantía, podrá hacerse uso del efectivo de Caja, así como la utilización de cheques bancarios, con firma mancomunada.

### **3.1 ESTADO DE INGRESOS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTO.**

El centro dispondrá de los recursos necesarios para su funcionamiento de forma que se pueda desarrollar sus objetivos.

La distribución de los ingresos y gastos se hará atendiendo a las cuentas contables del Plan de conselleria a través de la aplicación efectuada al efecto ITACA.(modulo de contabilidad).

Constituirán ingresos de los centros docentes, que podrán ser aplicados a gastos de funcionamiento, adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, los establecidos anualmente en la correspondiente Ley de presupuestos de la Generalitat, estructurándose según el siguiente esquema:



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 solo se podrán presupuestar en el programa de gastos que los motiva, esto es, las justificaciones específicas solo pueden añadir remanentes de ellas mismas. En caso de solicitud por parte de la Consejería, aquellos deberán ser reintegrados a través del modelo 046.

2.-Los créditos que le sean asignados por la Consellería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.

3.-Otras asignaciones extraordinarias procedentes de la Consellería de Educación.

4.-Los libramientos que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se suelen ingresar en 12 partidas distintas, correspondientes a la finalización de cada mes, si bien no existe una fecha concreta para recibir estos ingresos.

### **3.2 ESTADO DE GASTOS**

Los gastos que se efectúen tendrán que contar previamente con la conformidad de la secretaría y el visto bueno de la dirección del centro. Se requerirá la aprobación previa del consejo escolar en aquellos casos que así lo determine la normativa vigente.

Cualquier gasto que realice el centro tendrá que contar con la correspondiente documentación justificativa que cumplirá con los requisitos que determine la normativa vigente, atendidas las características de tipo de gasto.

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de las cantidades necesarias para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones, ordenadas por prioridad:

1.-Suministros (Agua, Electricidad)

2.-Material fungible (no inventariable) tales como folios, material escolar y de oficina, de limpieza, primeros auxilios y equipamiento)

3.-Mantenimiento de maquinaria para el proceso de la información. (Impresoras y fotocopiadoras)

4.-Reparación, conservación de las instalaciones.

5.-Trabajos realizados por otras empresas (extintores, seguridad, mantenimiento informático, controles higiénicos)

6.-Obras de reparación y mejora.

7.-Atención a las necesidades de los departamentos didácticos, incluyendo actividades organizadas por éstos.

8-Adquisiciones de material inventariable.

9.-Mantenimiento de jardinería.

10.-Obras y equipamiento.- Se tendrán en cuenta las limitaciones impuestas por la normativa vigente, de forma que se podrán asumir obras y reparaciones con un límite máximo de 40000€ imputando dicho gasto al presupuesto ordinario. Para acometer cualquiera de estas actuaciones, se solicitarán al menos dos presupuestos preferentemente a empresas locales.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución del presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán con el soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.



Este centro docente podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consellería de Educación para gastos de Funcionamiento, siempre que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro, y debidamente justificada su necesidad.

#### **- CONTABILIDAD**

La gestión económica quedará debidamente registrada a través del programa ITACA, en las diferentes cuentas de que dispone el módulo de contabilidad, por la secretaría del centro mensualmente una vez obtenido el visto bueno del Director del centro.

El registro de las operaciones económicas del mes correspondiente se realizará como máximo la primera semana del mes siguiente.

#### **- JUSTIFICACIÓN DE LA CUENTA DE GESTIÓN DEL CENTRO.**

Se enviarán telemáticamente a la Dirección Territorial la justificación de la cuenta de gestión anual del ejercicio del centro listada a través de la aplicación informática los estados A, B y C , mediante oficio debidamente registrado de salida, original y por duplicado acompañados del correspondiente certificado bancario que acredite el saldo a 31 de diciembre, así como certificado del saldo de caja, en caso de que proceda.

Se tendrán al día los libros contables y se listarán a la vez que se justifica la cuenta anual de gestión quedando estos en custodia del centro.

#### **- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO**

Las únicas indemnizaciones por comisiones de servicio (dietas y desplazamientos/ que pueden abonarse por parte del centro son las contempladas en la normativa vigente para esta materia, regulada en el Decreto 64/2011, de 27 de mayo, del Consell, por el que se modifica el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios. Han de ser autorizadas previamente por el Director del centro, y el modelo se encuentra en el anexo V de la Orden de 18 de mayo de 1995.

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

Corresponde al centro velar por la conservación y de las instalaciones, siendo éstas propiedad de la Generalitat Valenciana, incluyendo las infraestructuras de comunicaciones, hardware y software, que corresponde al órgano competente en materia de TIC que determine la Generalitat.



Cualquier miembro de la comunidad educativa que sea conocedor de una deficiencia en las instalaciones o en el equipamiento didáctico la comunicará inmediatamente a la dirección del centro o a cualquier miembro del equipo directivo. En el periodo más breve posible, si es competencia del centro, se procederá a la subsanación de la deficiencia, y en el resto de casos, la dirección del centro se encargará de comunicar a la DGT de educación las deficiencias en las instalaciones y estructura del centro o equipamiento didáctico en cuanto tenga conocimiento de ello, si procede, y de solventar las posibles deficiencias que se produzcan en las instalaciones en cuanto tenga conocimiento de estas, a cargo del propio presupuesto del Centro, hasta el límite cuantitativo máximo que resulte acorde a lo regulado en la ley de presupuestos de la G. Valenciana.

La dirección del centro comunicará al órgano competente en materia TIC, por el procedimiento que se determine, cualquier deficiencia que se produzca en la infraestructura de comunicaciones tan pronto como tenga conocimiento de esta. La dirección facilitará el acceso al centro de los técnicos del órgano competente en materia TIC y atenderá sus indicaciones alrededor de la infraestructura y accesos de comunicaciones, así como respecto al hardware y el software.

#### - **4.1 CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS Y SERVICIOS.**

El centro puede realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y a la contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de contratos del sector público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y en las disposiciones que establezca la Administración de la Generalitat.

Los órganos de la administración competente en materia de contratación podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros docentes públicos la adquisición de bienes y la contratación de obras, servicios y suministros que no tengan la consideración de contratos menores, hasta el límite cuantitativo máximo que resulte de los fondos transferidos a cada centro para estas finalidades.

### **5. USO DE ESPACIOS Y SERVICIOS DEL CENTRO ESCOLAR.**

El alumnado no está autorizado para acceder por sí mismo al material del Centro, siendo siempre su profesor tutor quien regulará la consulta de obras/libros y utilización de instrumentos/materiales y aulas si lo considera conveniente. Las partituras NO podrán salir del Centro sin autorización del profesor, quien debe registrar los posibles préstamos en los formularios correspondientes, con registros de entrada y salida y firmando el alumno la conformidad y responsabilidad de devolución en el plazo permitido. El material de la biblioteca no puede salir del Centro en ningún caso.

En caso de tener la necesidad de utilizar instrumentos del Centro en asignaturas como Música de cámara, Orquesta o Banda, se debe cumplimentar un escrito de responsabilidad antes de comenzar la utilización del instrumento, junto con el profesor que solicita dicha utilización y el profesor tutor. Este escrito será entregado en Secretaría por el correspondiente profesor.

BIBLIOTECA: La Biblioteca del centro se utiliza habitualmente como aula, por lo que en la actualidad no está contemplado el servicio de biblioteca ni como espacio de usos múltiples.



El Conservatorio dispone de doce **cabinas de estudio** acondicionadas acústicamente y con pianos verticales; para hacer uso de ellas hay que solicitar una llave en conserjería, donde se registrará la hora de entrada y salida.

Los alumnos que cursen Enseñanzas Elementales sólo podrán hacer uso de estas cabinas acompañados en todo momento por su padre/madre/tutor.

Las cabinas son de uso individual, no estando permitido compartir las con otros alumnos ni otra persona (salvo padre/madre) sin la autorización del profesor (ej. Grupos de cámara).

Por la gran demanda de cabinas de estudio en las horas de máxima afluencia, la utilización de las mismas queda limitada a 1 hora, ampliable en caso de que haya disponibilidad.

Alumnos de piano y percusión: para venir a estudiar al Centro en un piano de cola o aula de percusión, hay que solicitarlo al profesor tutor, consultar los horarios disponibles y obtener la debida autorización por parte de secretaría, previo acuerdo con el profesor en cuestión.

## 6. INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.

Anualmente desde secretaría se realiza una revisión y actualización completa del inventario de todo el material no fungible sito en el Centro, con la colaboración de los jefes de departamento en caso de los materiales de aula. Se dan de baja materiales deteriorados en el momento en que se da el motivo de su baja. Los profesores del centro son los responsables de velar por el material de aula, teniendo la obligación de informar a la secretaría en caso de que observen cualquier deterioro o deficiencia.

En caso de la adquisición de nuevos materiales, estos se incorporan al correspondiente inventario de inmediato. Existe un registro de compras de material en el que se consigna la fecha de compra, descripción, procedencia y número de serie, si los hubiera.

En el caso de materiales TIC, estos quedan debidamente inventariados en el módulo de inventario de la aplicación de inventarioTIC de la consellería de educación.

El material específico de cada asignatura y aula debe estar custodiado y debidamente inventariado por el Jefe de departamento, quien distribuirá dicha labor entre el profesorado de cada asignatura en cuestión.

En todo caso, será la secretaría del Centro quien dicte instrucciones, supervise y coordine dicha labor de custodia e inventariado, siendo responsable de su cumplimiento y guardando un registro de todo ello.

Dividiremos esta labor de inventariado y custodia en tres secciones:

- a. PARTITURAS, libros, Cds, DVDs.
- b. INSTRUMENTOS y sus accesorios.
- c. MATERIALES DE AULA, incluyendo mobiliario.
  - a. PARTITURAS, libros, Cds, DVDs.



En el escritorio del PC de cada departamento, así como en el de la Sala de Profesores y en Secretaría, existe un archivo llamado "INVENTARIO PARTITURAS" que contiene todo el material de que dispone el Centro. Además, cada asignatura dispone de un cuadernillo específico con este registro.

Cada profesor con acceso a este material se encargará de mantenerlo en el debido orden. Esto es importante sobre todo en el caso de materiales que son compartidos por varios profesores.

El alumnado no tiene autorización para acceder por sí mismo a este material, siendo siempre el profesor quien le facilitará la obra/libro/etc que necesite si lo considera conveniente y siempre ateniéndose a criterios de necesidad de cada asignatura.

Este material no puede en ningún caso salir del centro sin una autorización del profesor, quien debe registrar en todo caso su préstamo y devolución en el cuadernillo que contendrá un dossier con el inventario de obras, así como unas hojas de registro en las que se cumplimentará el nombre y nº de obra, fechas de préstamo y devolución, y nombre (y firma) de quien la recibió en préstamo.

Es obligatorio realizar dicho registro aun en el caso de que sea el mismo profesor quien tome el material en préstamo, y controlar la devolución del mismo en el plazo establecido para ello.

Durante todo el proceso de préstamo, y en especial cuando acabe el curso escolar, el profesorado tiene la obligación de revisar los registros y dejar todo el material en el debido orden. En caso de encontrar alguna irregularidad, es necesario comunicarlo a la mayor brevedad al Jefe de Departamento, quien lo hará saber en Secretaría para tomar las medidas pertinentes.

Queda prohibida la realización de fotocopias del material, ateniéndonos en todo caso a lo que dicta la ley de propiedad intelectual. El Centro no se hace responsable en absoluto de las irregularidades que cometa cada profesor individualmente en este aspecto.

Los materiales no específicos de cada asignatura, así como publicaciones de carácter didáctico y de interés general se encuentran en la Biblioteca del Centro y/o en la Sala de Profesores. Dado que no disponemos de un bibliotecario, el profesorado está autorizado para hacer uso de dicho material, registrando su utilización en el cuaderno que se habilitará para ello.

#### b. INSTRUMENTOS y sus accesorios.

Ubicados en el aula o bien en el despacho del departamento en caso de aulas compartidas, son de uso exclusivo del profesorado de acuerdo con las necesidades del centro, y siempre dentro del recinto escolar.

Excepciones:

Cuando sea necesaria su utilización por parte del alumnado en asignaturas que así lo requieran, como Música de Cámara, Orquesta, Banda...., el profesor de la asignatura solicitante deberá cumplimentar un impreso solicitando la debida autorización, de acuerdo con el tutor del alumno asignado. De este modo, se llevará un control de qué alumno utilizará cada instrumento y durante cuánto tiempo, además de autorizarle y responsabilizarle para acceder al aula y coger/devolver el instrumento inmediatamente antes y después de su utilización en estas asignaturas. Estos impresos deben ser entregados en Secretaría con la debida antelación, antes de que comience la utilización del instrumento en cuestión.



En el caso excepcional en que el profesorado precise que un instrumento salga del Centro (actividades extraescolares fuera del recinto escolar, por ejemplo) se requiere que el profesor realice una solicitud por escrito, y la correspondiente autorización del Director y supervisión de la Secretaría. Será obligatoria la realización de un SEGURO específico para transporte de instrumentos, cuya gestión será facilitada por el Centro.

**AFINACIÓN DE PIANOS:** Durante el primer trimestre del curso se llevará a cabo la afinación de los pianos del Centro. Como regla general, se afinarán todos los pianos de Cola y utilizados en las asignaturas de Complemento Pianístico y Lenguaje Musical. Para el resto, la afinación se realizará bienalmente. Si algún profesor precisa la afinación del piano de su aula fuera de esta pauta de actuación, debe solicitarlo en Secretaría o bien a través de su Jefe de Departamento.

c. MATERIALES DE AULA, incluyendo mobiliario.

El inventario de materiales que contiene cada aula (incluye instrumentos, partituras y todo tipo de muebles y accesorios) será realizado durante la primera quincena del curso por el profesor que la ocupe, en el impreso facilitado por Secretaría para este fin. Debe ser entregado en Secretaría en dicho plazo. Es el Jefe de cada Departamento quien se encargará de coordinar esta labor, de acuerdo con la Secretaría.

En el caso de que sea necesario el cambio de ubicación de algún material (de un aula a otra), será realizado únicamente previa autorización e informe a Secretaría, con el fin de mantener controlado el material y actualizado el inventario.

Cuando finalice el Curso escolar, se revisará de nuevo el inventario de aula, con el fin de dar el visto bueno y controlar posibles irregularidades.

## 7. CRITERIOS PARA EL USO SOCIAL DEL CENTRO.

De acuerdo con lo que establece el artículo 89 del Decreto 252/2019, dictado anualmente en la Resolución de inicio de curso para centros educativos, la conselleria competente en materia de educación, los ayuntamientos y los centros públicos podrán promover el uso social de los edificios y las instalaciones de los centros educativos públicos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales.

El uso social de los centros no debe interferir, dificultar o impedir las actividades ordinarias del centro dentro del horario escolar.

Corresponde a la **dirección** del centro resolver sobre el uso social del centro fuera del horario escolar cuando las actividades que se quieran realizar sean propuestas por el consejo escolar, las asociaciones de padres y madres y/o personas tutoras legales, el alumnado del centro y organismos dependientes de la conselleria competente en materia de educación.

Corresponde al **órgano competente de la Administración** educativa resolver sobre el uso social del centro fuera del horario escolar cuando las actividades que se quieran realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la conselleria competente en materia de educación.

Las personas físicas o jurídicas autorizadas para el uso de edificios educativos deben contratar en todos los casos una póliza de seguro que dé cobertura sobre su responsabilidad civil y la del personal



a su servicio derivada del uso y de la actividad, por los daños y los perjuicios que por su actividad se puedan ocasionar durante la realización de esta.

El uso de los espacios del centro por parte de las asociaciones de madres y padres y/o personas tutoras legales del alumnado y por las asociaciones del alumnado será prioritario sobre el que pueda hacer cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones.

El procedimiento para el uso social de los centros educativos será el establecido por la conselleria competente en materia de educación.

## 8. FISCALIDAD DEL CENTRO.

Los centros educativos son considerados entidades públicas exentas de pago de impuesto de sociedades, pero sometidos a una serie de obligaciones fiscales con la Agencia Tributaria y que en nuestro caso corresponden a:

- RETENCIONES SOBRE EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (IRPF), (MODELO 190). Este impuesto grava los ingresos de las personas físicas derivados de la impartición de cursos, conferencias o actividades similares, y de las actividades profesionales llevadas a cabo por empresarios autónomos así como las retenciones por pago de dietas y desplazamientos.
- PAGO A PROVEEDORES.- (MODELO 347). Relación anual de devengos a proveedores. Se realiza cada mes de enero, si se da el caso.