

38009114 - Conservatorio Profesional de Música de S/C de Tenerife

PROYECTO DE GESTIÓN

CURSO 2011-2012

INTRODUCCIÓN

El Conservatorio Profesional de Música de Santa Cruz de Tenerife se encuentra ubicado desde el curso 1992-93 en el distrito Ofra-Costa Sur, calle Pedro Suárez Hernández nº2. En la actualidad comparte las instalaciones con la sede en Tenerife del CSMC lo, que obliga a establecer distintas franjas horarias atendiendo a las características del alumnado propio de cada Centro, esto conlleva establecer un turno de mañana para el CSMC y otro de tarde para el CPM.

Los espacios comunes para ambos centros se gestionan a través del “Google Calendar” y la utilización del Centro tanto por parte del alumnado como del profesorado fuera del horario lectivo, está regulado por consenso entre ambos centros (ver anexos)

El hecho de que este inmueble, cuyo titular es el CPM, comparta las instalaciones supone un incremento notable en los gastos de mantenimiento del edificio, por ello es del todo indispensable el establecer una gestión económica proporcional compartida entre ambos centros. Desde el CPM se ha elaborado un proyecto de gestión económica en la que se propone que el CSMC asuma el 30 % de los gastos mensuales fijos que tiene este Centro (ver anexos), pero hasta que no se apruebe, el apartado a) de este documento recoge la realidad actual económica del mismo.

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

El Decreto 276/1997, de 27 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. (BOC nº 162 de miércoles 17 de diciembre de 1997), en su artículo 1, señala que *los centros docentes públicos no universitarios, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, dispondrán de autonomía en su gestión económica y la ajustarán a las normas contenidas en los artículos siguientes.*

El ejercicio presupuestario de los centros comprende desde el 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, en correspondencia con el de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias y se realizará tomando como base los ingresos y gastos habidos en el ejercicio anterior.

El secretario elaborará el anteproyecto de presupuesto anual del centro, conforme al modelo dispuesto por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, previo conocimiento de los créditos asignados y otras aportaciones económicas que se prevean recibir.

El proyecto de presupuesto anual de cada centro comprenderá la previsión detallada de todos sus ingresos y gastos para su total funcionamiento, que será supervisado por la Comisión Económica y presentado al Consejo Escolar del centro, para que proceda a su estudio y aprobación inicial, en su caso.

Un ejemplar del proyecto de presupuesto aprobado inicialmente se remitirá, antes del 31 de marzo de cada año, a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes que, en el plazo de un mes, deberá comprobar que se ajusta a la normativa establecida. De no mediar reparo, el presupuesto se entenderá definitivamente aprobado; en otro caso, la Consejería notificará al centro las observaciones que formule, a fin de que los órganos de gestión y el Consejo Escolar procedan a su acomodación entendiéndose definitivamente aprobado cuando se reciba en la Consejería el nuevo ejemplar, una vez realizadas las modificaciones propuestas.

Las asignaciones presupuestarias determinadas para un centro, con destino a sus gastos de funcionamiento, podrán modificarse cuando se vean afectadas a lo largo del año por circunstancias que lo justifiquen.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme al Decreto 276/1997, de 27 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. (BOC nº 162 de miércoles 17 de diciembre de 1997)

Según lo regulado en el artículo 9 de dicho Decreto, **el presupuesto anual de ingresos** comprenderá la totalidad de recursos económicos de los centros, que se desglosan de la siguiente manera:

- ✦ Remanentes de la gestión del ejercicio económico anterior.
- ✦ Asignaciones de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y otras finalidades.
- ✦ Aportaciones económicas procedentes de otros medios distintos de la Consejería de Educación.

Según lo regulado en el artículo 10, el presupuesto anual de gastos se confeccionará libremente por el centro y comprenderá la totalidad de sus recursos económicos. Este deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos. Se tendrá en cuenta que tendrán carácter preferente los gastos fijos y periódicos de reparación y conservación de las instalaciones del centro, energía eléctrica y agua, sin perjuicio de los que básicamente demanden las actividades educativas.

Según el artículo 29 del Decreto, la clasificación económica del gasto se ajustará a los siguientes conceptos:

- ✦ Reparación y conservación de las instalaciones del centro.
- ✦ Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones, utillaje, mobiliario, equipos didácticos, equipos para procesos de informática y otro inmovilizado material.
- ✦ Material de oficina.
- ✦ Libros y publicaciones no periódicas sobre cualquier soporte.
- ✦ Mobiliario, equipo y enseres.
- ✦ Suministros.
- ✦ Agua y energía eléctrica.
- ✦ Comunicaciones.
- ✦ Transportes.
- ✦ Trabajos realizados por otras empresas.
- ✦ Reuniones y conferencias.

- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONFIGURACIÓN DEL HORARIO SEMANAL DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ASÍ COMO DE LAS SESIONES LECTIVAS

El Conservatorio Profesional de Música de Santa Cruz de Tenerife imparte las Enseñanzas Elementales y las Profesionales reguladas por la L.O.E., de tal manera que el alumnado del Centro está integrado básicamente por:

- ✦ Alumnos que simultanean sus estudios musicales con la enseñanza primaria y secundaria obligatoria.
- ✦ Alumnos que simultanean sus estudios musicales con bachillerato y enseñanzas universitarias.
- ✦ Alumnos que sólo realizan estudios musicales.
- ✦ Alumnos que trabajan como profesionales de la música o en cualquier otra actividad laboral.
- ✦ Alumnos que son profesores en otros centros (escuelas de música, colegios, institutos,...)

A su vez estos grupos se dividen en:

- ✦ Alumnos que residen en Santa Cruz de Tenerife.
- ✦ Alumnos que residen en otros municipios.
- ✦ Alumnos que residen en otras islas.

Esta diversidad de alumnado, la gama de edades que comprende y la falta de homogeneidad del mismo, unido a la gran cantidad de especialidades y asignaturas que se imparten, hacen que la oferta horaria de este Centro tenga

que ser específica, exclusiva y no exenta su elaboración de un alto grado de complejidad para que, de esta manera, se pueda atender adecuadamente a la totalidad del mismo. En la práctica esto se traduce en que se realizan tantos horarios individuales como alumnos hay en el Centro.

Para la confección del mismo se tienen en cuenta diferentes criterios y condicionantes:

- ⤴ Adecuarse al horario lectivo de los centros donde los alumnos reciben la enseñanza obligatoria.
- ⤴ Evitar la asistencia al centro un número excesivo de días (especialmente en aquellos casos en que se simultanean estudios musicales con otros de carácter obligatorio y cuando el alumno procede de municipios lejanos).
- ⤴ Evitar una carga lectiva excesiva en un mismo día.
- ⤴ Edad del alumno.
- ⤴ Adecuar el horario del alumno a su grado de madurez con la finalidad de obtener un mayor rendimiento.
- ⤴ Ratios establecidas por la administración para las asignaturas grupales.
- ⤴ Nº de profesores asignados a la materia

En ocasiones, estos criterios están condicionados por las posibilidades de infraestructura (aulas insuficientes a determinadas horas) y dotación (instrumentos como el piano) del Centro.

- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONFIGURACIÓN DE LA JORNADA LABORAL DEL PROFESORADO DESTINADO EN EL CENTRO

1. Horario del Centro, ya que al compartir las instalaciones con el CSMC la administración ha establecido un turno de mañana para el CSMC y un turno de tarde para el CPM, atendiendo al perfil del alumnado de cada Centro.
2. La condición laboral particular de cada profesor ya que esta puede oscilar entre 6, 9, 12..... horas lectivas.
3. Horario de las enseñanzas obligatorias.
4. Espacios de los que dispone el Centro.
5. Las necesidades de cobertura del centro para realizar todas las actividades programadas y las establecidas dentro de las funciones del profesorado desde la administración.
6. Favorecer la coordinación del equipo educativo del alumnado.
7. Facilitar las reuniones interdepartamentales.
8. Los horarios de las asignaturas grupales se establecen desde la jefatura de estudios y los horarios individuales los asigna el profesor de la especialidad instrumental dentro de las franjas horarias establecidas desde la dirección, atendiendo a los criterios recogidos en el Proyecto Educativo del Centro.

- PROCEDIMIENTO PARA HACER PÚBLICOS TANTO LOS HORARIOS DEL PROFESORADO COMO LOS HORARIOS DEL ALUMNADO Y DE TODOS AQUELLOS SERVICIOS QUE SE DESARROLLEN EN EL CENTRO.

1. A través de la página web del Centro.
2. Tablones de anuncios.
3. Pantalla informativa, situada en el hall del Centro.

-CRITERIOS PARA UNA ADECUADA GESTIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA.

1. Reuniones periódicas con el personal no docente para organizar las tareas y aportaciones del mismo para un mejor funcionamiento.
2. Distribución de las tareas y turnos de permanencia del personal, teniendo en cuenta las necesidades del Centro y los horarios de mayor afluencia del alumnado menor de edad.
3. Seguimiento del cumplimiento de las tareas a realizar.

- CRITERIOS Y MEDIDAS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN COMO CONSECUENCIA DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Ante las ausencias puntuales del profesorado, desde la Jefatura de Estudios se establece un cuadrante de guardias, que asegura la permanencia de profesores a lo largo de la jornada lectiva, con horario complementario disponible para la atención de los alumnos afectados.

- MEDIDAS QUE PERMITAN EL APOYO AL PROFESORADO QUE DEBA CUBRIR LAS SUSTITUCIONES, TANTO DE CORTA COMO DE LARGA DURACIÓN.

El profesor sustituto estará tutorizado por el Jefe del Departamento que corresponda, poniendo a su disposición todo el material necesario para que en ningún caso el alumno se vea perjudicado ante la sustitución del profesor que tiene asignado y no se produzca la interrupción en el proceso de aprendizaje.

- CRITERIOS PARA UNA ADECUADA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA DEL PROFESORADO DEL CENTRO DE MODO QUE ESTA FORMACIÓN PUEDA CONTRIBUIR ACTIVAMENTE A MEJORAR TANTO LA ORGANIZACIÓN, EL CURRÍCULO DEL CENTRO ASÍ COMO EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL EQUIPO DOCENTE.

El profesorado que compone el Centro es un grupo de profesionales especialistas en las diferentes materias que se imparten.

Para llevar a cabo la formación continua del profesorado, el Centro organiza cada año cursos de perfeccionamiento que gestiona con:

- a- Los ingresos de matrícula del profesorado y profesionales ajenos al Centro.
- b- Recursos de las distintas Direcciones Generales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias.
- c- Los organizados por el CEP
- d- Aquellos otros generados, fruto de la colaboración con otros organismos, instituciones, asociaciones y empresas de carácter público y/o privado.

-MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPO ESCOLAR, ASÍ COMO CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLES PARA LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

La especial situación de este Centro al compartir las instalaciones con la sede en Tenerife del CSMC, supone una constante supervisión sobre los acuerdos tomados por ambas directivas, ya que las necesidades de utilización de los espacios no son las mismas.

Es muy complicado seguir los criterios establecidos para la conservación de las instalaciones cuando se comparten las mismas por dos claustros de profesores, dos equipos directivos y en resumen dos comunidades educativas.

El Centro cuenta con la empresa Moncobra para el mantenimiento de las instalaciones y con Apeles como empresa de limpieza y recogida de residuos teniendo en cuenta la compatibilidad con el medio ambiente.

Con la dotación de la Administración, se abordan obras de renovación de las instalaciones que ayuden a mantener y conservar las mismas. Las obras cuyo presupuesto el Centro no puede asumir se gestionan a través de la Dirección General de Centros e Infraestructura de la Consejería que es quien decide las que se pueden realizar.

Para costear el mantenimiento del Auditorio estamos gestionando a través de la Dirección Territorial la posibilidad de alquilar el mismo. Y siguiendo en esta línea, el Consejo Escolar también ha aprobado la propuesta del equipo directivo de cobrar la cantidad de 20€ en concepto de préstamo de instrumento, con el fin de poder hacer frente a los gastos que supone el mantenimiento y la renovación de los mismos.

-CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y OTRO MATERIAL DIDÁCTICO, NO DISPONIBLE EN EL CENTRO.

Los departamentos didácticos realizan las propuestas de nuevo material a la Comisión de Coordinación Pedagógica, en la que se establecen las prioridades de compra, y en base a las partidas presupuestarias se van asumiendo.

- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

Anualmente, y supervisado por la Secretaría del centro, se realizará el inventario general del centro docente, que se mantendrá actualizado, velando por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, en

colaboración con los jefes o jefas de departamento, y de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección.

Administrativamente, el libro de inventario es un anexo a la gestión económica, que deberá recoger los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Este libro de inventario, para las altas y bajas que se produzcan, se confeccionará teniendo en cuenta los siguientes apuntes:

- ✦ Número de orden o asiento
- ✦ Código aportado por la Consejería de Educación.
- ✦ Nombre del artículo
- ✦ Número de unidades
- ✦ Alta o Baja
- ✦ Procedencia (Alta) o motivo (Baja)
- ✦ Fecha de apunte en el inventario
- ✦ Uso/destino
- ✦ Valor
- ✦ Número de asiento anterior
- ✦ Total acumulado de unidades
- ✦ Observaciones

Independientemente del Libro de inventario, existirán inventarios auxiliares por servicios, departamento y aulas, ya que el volumen y diversidad de materiales existentes en el centro así lo aconsejan.

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

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

1. Los jefes de departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e IGIC. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su CIF, fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del centro y el CIF (S-3511001-D). Estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos.
2. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.
3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición.
4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

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

Las actividades complementarias se realizan en las propias instalaciones del Centro por lo que sólo se utilizan los recursos disponibles en el mismo.

Las actividades extraescolares se gestionan mediante acuerdos con diferentes entidades de forma que no suponga un gasto por parte del Centro sino una colaboración.

Tanto unas como otras están programadas en función del cumplimiento del Proyecto Educativo.

-CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA UN FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LA COMISIÓN ECONÓMICA DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

La comisión económica elabora el proyecto de presupuesto anual del Centro, en el marco de lo previsto en el Decreto 276/1997, de 27 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros docentes públicos. Se reunirá preceptivamente antes de cada sesión del Consejo Escolar que trate de temas económicos para informar de las materias de índole económica.

-EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ELABORADO POR EL EQUIPO DIRECTIVO QUE CONTENDRÁ AL MENOS LOS MECANISMOS Y MEDIOS DISPONIBLES PARA HACER FRENTE A CUALQUIER INCIDENCIA QUE AFECTE A LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO Y EL PLAN DE EMERGENCIA.

El Centro cuenta con un servicio de vigilancia pasiva que consta de cámaras de vigilancia, sensores de movimiento, alarma conectada a la central receptora y un servicio de “acuda”.

La empresa Seleca se encarga de la revisión y puesta a punto de todo el dispositivo contra incendios.

El Plan de Evacuación y Emergencia está cargado en la aplicación de la Consejería de Educación.