

CONSERVATORIO ELEMENTAL DE MÚSICA "MACARENA".

(SEVILLA)



PROYECTO DE GESTIÓN.

Índice.

1. **Criterios para la elaboración del presupuesto anual del conservatorio y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.** _____ *Pág. 3.*
 2. **Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.** _____ *Pag. 6.*
 3. **Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.** _____ *Pag. 7.*
 4. **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.** _____ *Pag. 12.*
 5. **Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del conservatorio.** _____ *Pag. 14.*
 6. **Criterios para una gestión sostenible de los recursos del conservatorio y de los residuos que genere, que, en tdo caso, sea eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.** _____ *Pag. 15.*
- ▶ **ANEXO I: Balance de cuentas del curso anterior.**
- ▶ **ANEXO II: Presupuesto de ingresos y gastos para el presente curso.**

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.



1.1.- Estructura:

El presupuesto para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, con la siguiente estructura:

- ESTADO DE INGRESOS:
 - Créditos asignados por la Consejería competente en materia de Educación.
 - Otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado.
 - Ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.
 - Ingresos obtenidos de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
 - Inversiones para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.
 - Cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

- ESTADO DE GASTOS:
 - Gastos corrientes en bienes y servicios.
 - Arrendamientos.
 - Reparación y conservación.
 - Material no inventariable.
 - Suministros.
 - Comunicaciones.
 - Transportes.
 - Gastos diversos.
 - Trabajos realizados por otras empresas y profesionales.
 - Adquisiciones de material inventariable.
 - Uso general del centro.
 - Departamentos.
 - Inversiones:
 - Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones.
 - Equipamiento.

1.2.- Procedimiento para la elaboración del presupuesto anual:

El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del conservatorio de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 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 y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.*

El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los remanentes de 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.

El Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, estudiará y aprobará el presupuesto, el cual deberá arrojar un balance neto positivo. La referida aprobación tendrá lugar antes de la finalización del mes de octubre de cada año. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad ajustada por la Consejería de Educación.

El presupuesto vinculará al conservatorio en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan. No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni viceversa.

1.3.- Asignación de ingresos a las partidas de gastos:

En el proceso de confección del presupuesto de gastos se priorizarán las siguientes partidas en el siguiente orden:

1. Suministros.
2. Arrendamientos.
3. Reparación y conservación.
4. Comunicaciones.
5. Adquisiciones de material inventariable.
6. Material no inventariable.
7. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales.
8. Transportes.
9. Gastos diversos.

En el caso específico de las adquisiciones de material inventariable para los departamentos, no se asignarán partidas fijas preestablecidas. En su lugar y en aras de un óptimo aprovechamiento de los recursos económicos, al comienzo de cada curso escolar la secretaria del conservatorio solicitará a cada departamento las necesidades de materiales que éste considere. En función de los datos recabados, la comisión económica del consejo escolar priorizará las inversiones en material inventariable a acometer y las propondrá para su inclusión en el presupuesto de gastos del siguiente ejercicio económico.

Las adquisiciones de equipos y material inventariable cumplirán los siguientes requisitos:

- a) Todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro deben quedar cubiertas.
- b) Tales adquisiciones tendrán un límite máximo del 10% sobre el presupuesto anual para gastos de funcionamiento del mismo. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el conservatorio adquiriera, así como cualquier producto cuya cuantía no supere los 300 euros.
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del conservatorio.

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



Dado que los conservatorios elementales no se encuentran afectados por 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*, la cobertura de bajas de larga duración entre el personal del conservatorio, una vez solicitada desde el conservatorio, queda a criterio de la Delegación Territorial de Educación, previa solicitud por parte del conservatorio en el módulo de ausencias de Séneca..

En cuanto a las sustituciones sobre ausencias puntuales del profesorado, dada la alta especificidad de las enseñanzas en conservatorios, y sumado a la habitual asignación de un solo profesor por especialidad en nuestro Centro, no es viable la cobertura de ausencias en las asignaturas instrumentales.

En su lugar, el procedimiento habitual, una vez recibida la comunicación de ausencia por parte del profesor, es notificar tal ausencia a las familias afectadas (bien por mensajería Séneca o mediante llamada telefónica). Dado que no son enseñanzas obligatorias, queda a criterio de las familias que el alumno asista o no al conservatorio durante el horario afectado por la ausencia. A este respecto, no computarán como ausencias para el alumnado aquellas que se produzcan en ausencia del profesorado titular.

Tanto si la ausencia es sobrevenida como planificada, el correspondiente profesor de guardia se hará cargo del cuidado de los alumnos afectados por la ausencia del profesorado. Éste no tendrá que impartir la asignatura pero sí velar por un clima tranquilo y que pueda propiciar el estudio por parte del alumno o cualquier actividad de análoga naturaleza a criterio del profesor suplente.

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



El Plan de Autoprotección del conservatorio desglosa las instalaciones que procede revisar, así como la periodicidad de tales revisiones, con objeto de un óptimo funcionamiento y conservación. No obstante, procede desglosar también en el presente documento las actuaciones a acometer en las diferentes instalaciones.

3.1.- Instalaciones eléctricas:

Todas las instalaciones eléctricas deben estar en buen estado y serán revisadas con la siguiente periodicidad:

- Los **cuadros eléctricos** serán revisados por personal especializado cada 5 años como máximo.
- El coordinador responsable de la Prevención de Riesgos Laborales comprobará:
 - una vez al mes, el funcionamiento de los **interruptores diferenciales** mediante el uso de los botones de comprobación situados en los cuadros eléctricos.
 - Una vez al trimestre el correcto funcionamiento de los sistemas de iluminación de emergencia.
 - al comienzo de curso, que las cajas de registro dispongan de tapas adecuadas y bien ajustadas.
- Antes de conectar cualquier aparato eléctrico a las **bases de enchufe**, el profesor/a o personal de administración y servicio debe cerciorarse de que:
 - La base no presente desperfectos y esté libre de humedades.
 - Los cables de alimentación de los equipos tengan su aislamiento intacto en todo su recorrido, sin cables pelados, ni clavijas o enchufes rotos.
 - Los equipos y sus conducciones eléctricas estén alejados de calefacción o fuentes de calor.
 - El total de aparatos conectados no supere los 3,5 kW de potencia.

Los equipos eléctricos serán desconectados siempre desde la clavija y nunca tirando del cable. Además, se priorizará el uso de enchufes con toma de tierra.

Si se apreciara calentamiento en los conductores o en los enchufes deben desconectarse inmediatamente, así como cualquier anomalía que observe (conductores y enchufes defectuosos, chispazos en equipos, etc.) **Tales anomalías serán comunicadas de inmediato al director o directora del conservatorio.**

Las reparaciones o manipulaciones serán realizadas, únicamente, por un técnico autorizado y siempre respetando la normativa vigente en materia de seguridad.

3.2.- Equipos de extinción de incendios:

Los equipos de protección contra incendios deben estar en perfecto estado de uso y conservación. Para ello, una empresa especializada contratada a tal efecto se encargará de realizar una revisión anual de todos los extintores, así como de la señalización correspondiente. En cada revisión comprobarán su eficacia y serán recargados antes de la finalización del periodo de caducidad del agente extintor.

No se modificará la ubicación de ningún elemento de extinción, como tampoco se harán intervenciones que pueda alterar su funcionamiento. En caso de siniestro, se encargará a la misma empresa una revisión de los equipos utilizados.

Al comienzo del curso escolar, el coordinador en prevención de riesgos laborales realizará una comprobación visual de todos los equipos e informará al secretario o secretaria de cualquier anomalía detectada, así como de la fecha límite para la revisión anual.

3.3.- Sistema de calefacción por gas natural:

El conservatorio cuenta con una moderna instalación de calefacción por radiadores de agua caliente, conectados mediante circuito a una caldera alimentada por gas natural. Tanto la caldera como sus elementos de control están situados en una estancia específica, con acceso exclusivo desde el exterior y ventilación natural permanente.

Debido a las estrictas medidas de seguridad que requieren este tipo de instalaciones, su mantenimiento y ajuste correrá exclusivamente a cargo de personal especializado. A tal efecto, el conservatorio contratará una revisión anual de toda la instalación antes del final del mes de octubre del año en curso. Su periodo de funcionamiento se circunscribirá del mes de noviembre al mes de abril de cada curso escolar y siempre en el horario de la jornada escolar.

Cualquier anomalía en el funcionamiento de esta instalación debe ser comunicada de inmediato al miembro del equipo directivo de mayor rango presente en el centro. De considerar este que la anomalía supone riesgo alguno, detendrá la instalación mediante el pulsador de emergencia y procederá a contactar a la empresa especializada para su inmediata revisión. Si por alguna circunstancia excepcional no hubiera presente ningún directivo en el centro, serán los ordenanzas los encargados de desconectar la instalación mediante el pulsador de emergencia.

De forma excepcional, el director o directora del conservatorio podrá realizar tareas sencillas como ajustes de los tiempos de funcionamiento o recargas del sistema de arranque, siempre bajo el asesoramiento de personal especializado. En cuanto a los reguladores de los radiadores, el usuario de cada aula o despacho podrá manipularlos para adaptar la temperatura a su criterio, mientras que en los espacios comunes serán manipulados exclusivamente por el personal de servicios bajo el criterio del director o directora del conservatorio.

3.4.- Sistema de alarma:

El conservatorio cuenta con un sistema de alarma conectada a central receptora y con servicio de "Acuda" contratado para los periodos nocturnos y vacacionales. En caso de incidencia, los avisos serán remitidos directamente a los miembros del equipo directivo por orden de jerarquía. La instalación será objeto de revisión al comienzo de cada curso escolar por la empresa contratada para su mantenimiento.

La dirección del conservatorio decidirá el personal que dispondrá de clave de acceso, individual para cada usuario. Como mínimo, asignará una clave a cada miembro del equipo directivo, ordenanzas y un miembro del personal subcontratado para la limpieza. Todas las personas autorizadas deberán comunicar cualquier anomalía en el funcionamiento de la alarma a la Dirección del conservatorio, quien gestionará la revisión de aquella con la correspondiente empresa de mantenimiento.

3.5.- Renovación de instalaciones:

Teniendo en cuenta que todas las instalaciones mencionadas requieren de la intervención de empresas especializadas para su mantenimiento, se seguirá el asesoramiento de estas en lo referente a la renovación de las instalaciones.

No obstante lo anterior, se priorizará siempre la reparación sobre la sustitución de equipos, salvo en aquellos casos que comprometa la seguridad o la eficiencia de la instalación afectada.

Toda renovación requerirá de su correspondiente estudio presupuestario y la aprobación de la inversión necesaria por el consejo escolar del conservatorio.

3.6.- Instrumentos musicales.

Dentro de la categoría de equipamiento escolar del conservatorio, los instrumentos musicales tienen una naturaleza específica que requiere de apartado propio.

Mientras que el mantenimiento cotidiano de los instrumentos para su correcta conservación estará a cargo del profesorado especialista, las intervenciones de mayor calado serán encomendadas a técnicos especializados, tales como luthieres y afinadores titulados.

Será el profesor o profesora especialista quien, a través del jefe o jefa de departamento, solicite las intervenciones de mantenimiento sobre su instrumental que requieran de personal externo. Tales intervenciones deberán estar autorizadas previamente por el secretario o secretaria del conservatorio.

Cuando el estado de conservación del instrumento o de alguno de sus accesorios haga inviable u onerosa su reparación, la secretaria del conservatorio estudiará su posible renovación, en función del presupuesto de gastos y de la decisión que adopte el consejo escolar al respecto.

3.7.- Equipamiento escolar.

El resto del mobiliario y equipamiento escolar se regirá por los mismos principios del apartado anterior en cuanto a su conservación y renovación. Para autorizar esta última, se deberá demostrar que los costes de reparación o el estado del material hacen desaconsejable su reparación.

Con objeto de optimizar las inversiones, al comienzo de cada curso escolar la secretaria del conservatorio solicitará a cada departamento las necesidades de materiales que éste considere. En función de los datos recabados, la comisión económica del consejo escolar priorizará las inversiones a acometer y las propondrá para su inclusión en el presupuesto de gastos del siguiente ejercicio económico. Por tanto, no habrá partidas prefijadas para gastos de funcionamiento de cada departamento sino que se ajustarán a las necesidades reales en cada curso escolar.

3.8.- Cesión de materiales a miembros de la comunidad educativa.

El material didáctico del conservatorio podrá ser cedido al alumnado siempre a iniciativa del profesor o profesora correspondiente. Dicha cesión deberá estar autorizada por la Dirección del conservatorio y formalizada mediante un impreso diseñado al efecto, en el cual se reflejen, al menos, los siguientes datos:

1. Nombre y apellidos del alumno/a cesionario.
2. Nombre, apellidos y DNI del padre / madre / representante legal que se hace cargo de la cesión.
3. Desglose del material cedido con indicación de marca y modelo / título y autor. Si no se dispone de estos datos, se identificará de forma precisa el material cedido y su valor estimado en mercado. También se desglosará cualquier desperfecto que ya tuviera para evaluarlo en el momento de la devolución.
4. Duración estimada de la cesión.

En dicho documento también se dejará constancia de la responsabilidad, por parte del padre o madre del alumno/a de devolver los materiales en el mismo estado en que fueron entregados, haciéndose cargo de la reparación o sustitución de ellos en caso de sufrir algún percance durante la cesión.

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.



4.1.- Criterios para la cesión de espacios propios:

Cualquier solicitud de espacios propios por parte de otros entes, tanto públicos como privados, deberá ser aprobada por el consejo escolar del conservatorio. La solicitud deberá contemplar, al menos, los siguientes aspectos:

1. Desglose de espacios a ceder, tanto interiores como exteriores.
2. Mobiliario del conservatorio necesario para la actividad.
3. Intervalo de fechas y horas para la cesión, dentro de las siguientes horquillas:
 1. Lunes a viernes, entre las 9 y las 13 horas.
 2. Sábados y domingos, entre las 9 y las 21 horas.
 3. Siempre dentro de las fechas establecidas por el calendario escolar.
4. Datos de la persona responsable con capacidad para establecer el acuerdo de colaboración en nombre de la entidad correspondiente.
5. Personas responsables del control del acceso.
6. Datos fiscales y de contacto de la entidad.
7. Datos del seguro de responsabilidad civil para cobertura de posibles accidentes.
8. En su caso, contraprestaciones económicas o en especie de la cesión.

En el acuerdo resultante deberá formalizarse el consentimiento de la entidad cesionaria para responsabilizarse del buen uso de las instalaciones y mobiliario, adquiriendo el compromiso de cubrir los gastos de reposición de cualquier bien que pueda resultar dañado durante los periodos de cesión.

Cuando del acuerdo surja una contraprestación económica, el conservatorio cumplirá con los trámites y obligaciones fiscales que establecen las normativas vigentes.

4.2.- Aportaciones de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos:

Las AMPAs legalmente constituidas en el conservatorio podrán realizar donaciones económicas o materiales en el ejercicio de su libre autonomía.

En el caso de donaciones económicas, estas serán ingresadas siempre en la cuenta corriente para gastos de funcionamiento ordinarios y registradas como "*aportaciones de otras entidades*".

Cuando las donaciones sean de carácter material, estos serán incorporados al inventario general del conservatorio.

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



Siguiendo el criterio establecido por la Consejería competente en materia de Educación, deberán estar inventariados todos los bienes materiales que superen un valor de 300,50 €, tanto si están adscritos al Conservatorio como si han sido adquiridos con las partidas presupuestarias asignadas por la mencionada Consejería.

Será responsabilidad del Secretario o Secretaria del conservatorio la confección y actualización del inventario, utilizando para ello el módulo correspondiente en la aplicación Séneca. Para ello, contará con la colaboración de los Jefes y Jefas de Departamento Didáctico, quienes coordinarán la actualización del inventario asignado a sus correspondientes departamentos. Por su parte, los Jefes y Jefas de cada Departamento Didáctico contarán con la colaboración del profesorado asignado al mismo.

Será obligatorio el inventario del material asignado a departamentos, con especial relevancia en el caso de:

- Instrumentos.
- Partituras, métodos didácticos, libros, etc.
- Material informático e interactivo.
- Equipos de audio / vídeo.
- Atriles.
- Metrónomos.
- Afinadores.

Por su parte, el inventario general consignará, al menos, los siguientes datos:

- N.º de registro.
- Nombre y descripción del artículo.
- Tipología.
- Fecha de alta y, en su caso, fecha de baja.
- Procedencia.
- Adscripción.
- Ubicación.
- Estado.

Se procurará mantener actualizado el inventario, realizando una revisión general, al menos, a la finalización de cada curso escolar por parte de los intervinientes ya expuestos.

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS.



6.1.- Reprografía.

El conservatorio cuenta con dos fotocopiadoras en régimen de alquiler: una situada en la conserjería para uso general y otra en secretaría para uso específico de este órgano administrativo.

En ambos equipos está programado un sistema de control de usuarios mediante códigos numéricos. Si bien no hay implantado límite alguno de uso para cada usuario, el sistema permite realizar un seguimiento del total de copias e impresiones realizadas por cada usuario. De esta forma, es posible implantar límites de uso si así fuera aprobado por la Dirección del conservatorio en el futuro.

No obstante el párrafo anterior, la Dirección del conservatorio velará porque todo el personal haga un uso responsable de este servicio de reprografía, limitando su uso a materiales de uso en el aula y con respeto escrupuloso a los derechos de copia establecidos por las leyes vigentes para cada soporte.

Únicamente se cobrará cantidad alguna por las impresiones realizadas para uso particular del personal del conservatorio. En estos casos, se tarificará cada página impresa a 0,01€ para cubrir los gastos de impresión. Las cantidades recaudadas serán incorporadas a la contabilidad del conservatorio en la cuenta de "caja".

En cuanto a los tóners de tinta, serán debidamente desechados por el personal de servicios en cualquier "punto limpio" o punto de recogida instalado en entidades y comercios.

6.2.- Iluminación.

En los últimos años, el conservatorio ha realizado una renovación integral de los sistemas de iluminación interiores y exteriores, ampliando además estos últimos para mejorar la seguridad de alumnado y personal. Estas mejoras han supuesto un incremento sustancial de la eficiencia energética en la iluminación, mediante la sustitución de los tubos fluorescentes y las lámparas de vapor de sodio por luminarias de tecnología LED.

La iluminación exterior es regulada mediante un reloj manual instalado en el cuadro eléctrico. Este reloj será ajustado por la Dirección del conservatorio cada mes, adaptando los tiempos de encendido a las medias mensuales de orto y ocaso en nuestra latitud.

Por su parte, el encendido y apagado de la iluminación interior en las zonas comunes será responsabilidad del personal de servicios, adaptando los tiempos a las condiciones de luminosidad natural. En ningún caso será admisible que las zonas comunes permanezcan apagadas desde media hora antes del ocaso.

En cuanto a la iluminación en las aulas, secretaría y despachos, el encendido y apagado será responsabilidad del usuario de cada zona, optimizando el encendido en función de las condiciones de luminosidad exterior y de la naturaleza de la actividad a desarrollar. En ningún caso será admisible dejar encendida la iluminación de alguna de estas zonas en ausencia de personas por más de 15 minutos.

Las bombillas y tubos LED que terminen su vida útil serán desechados en puntos limpios por el personal de las empresas contratadas para sustitución.

6.3.- Equipos de acondicionamiento térmico.

El conservatorio cuenta con caldera centralizada, así como equipos de frío / calor de tecnología Inverter en todas las aulas, despachos, conserjería, sala de profesores y sala de espera. Por su parte, la caldera se encuentra en una estancia específica y con acceso directo desde el exterior.

Los márgenes de funcionamiento de la caldera se regirán por los parámetros establecidos por los técnicos encargados de las revisiones anuales. Los usuarios de cada estancia podrán regular los niveles de calor mediante el ajuste de los reguladores en cada radiador.

Por su parte, los equipos de frío / calor cuentan con mandos de control individuales, por lo que cada usuario será responsable del correcto uso de los equipos, evitando temperaturas extremas. Deberán priorizar los ajustes automáticos en los equipos para aprovechar su eficiencia energética y evitar sobrecargas en la instalación eléctrica. Además, el personal asignado a cada aula o despacho será responsable de la desconexión del equipo al finalizar su jornada en dicha estancia.

En los **ajustes** de estos equipos, se estará a lo dispuesto en el *Real Decreto 1826/2009 de 27 de noviembre por el que se modifica el Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios, aprobado por Real Decreto 1027/2007 de 20 de julio*, que establece que los siguientes límites:

- Equipos de calor: 21°C o menos.
- Equipos de frío: 26°C o más.

6.4.- Reciclaje.

El papel es el residuo que más se genera con la actividad docente y administrativa en el conservatorio. Por ello, su tratamiento es el que más impacto tendrá sobre la huella de carbono, junto con el consumo eléctrico.

El profesorado será el primer eslabón en la cadena de procesado, almacenando en un espacio aparte el papel usado en lugar de desecharlo en la papelera. Al finalizar la semana (antes si el volumen es grande) será entregado en conserjería.

Las ordenanzas catalogarán el papel, apartando los folios utilizados solo por una cara para su reutilización en impresiones de carácter efímero. El papel utilizado por ambos lados se almacenará en conserjería y será entregado al personal de limpieza en la cadencia necesaria para evitar un acúmulo excesivo. Por último, el personal de limpieza desechará los lotes de papel usado en los contenedores habilitados a tal efecto en la vía pública.

Para el almacenaje del papel a reciclar se aprovecharán los embalajes de cartón de los propios paquetes de folios, aprovechando que el material y tamaño son de las mismas características.

Otros elementos susceptibles de ser reciclados son: pilas y baterías, así como equipos electrónicos e informáticos que, por avería u obsolescencia, sea adecuado su baja del inventario. En todos estos casos, se almacenarán en un espacio habilitado a tal efecto en el archivo del conservatorio y, al finalizar cada curso escolar, serán debidamente desechados por el personal de servicios en cualquier "punto limpio" o punto de recogida instalado en entidades y comercios.
