

**CEIP PROFESOR TIERNO GALVÁN**  
**Chiclana de la Frontera (Cádiz)**  
CÓDIGO DE CENTRO: 11602851



**PROYECTO DE GESTIÓN**



## **ÍNDICE**

INTRODUCCIÓN
1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO
2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR
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 PÚBLICAS, PRIVADOS O PARTICULARES
5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO
6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE, CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
7. COMPRAS Y USOS DE MATERIALES



## Introducción

Este proyecto de gestión del CEIP Profesor Tierno Galván, de Chiclana de la Frontera, trata de recoger la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos. Al mismo tiempo, se sustenta sobre dos bases firmes: el marco normativo al que debe someterse y el Plan de Centro al que debe servir. Con respecto a la normativa de referencia tenemos la siguiente:

- Ley Orgánica de Educación de 2006 (LOE). (Texto consolidado).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- Ley de Educación de Andalucía de 2007 (LEA).
- 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.
- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.

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

El presupuesto anual del Centro se elaborará por el Secretario tomando como base los ingresos y gastos habidos en el Curso escolar anterior, con las recomendaciones elaboradas por el Equipo Directivo, el ETCP, la Comisión Permanente y el Consejo Escolar.

#### 1. GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS:

##### **INGRESOS**

##### **Ingresos por la Consejería de Educación**

- Ropa de Trabajo
- Gastos de Funcionamiento Ordinarios
- Proyecto Escuela Espacio de Paz
- Programa de Acompañamiento Escolar
- Proyectos de Innovación Educativa
- Programa de Plurilingüismo. Auxiliares de Conversación
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto
- Ayudas Individuales Transporte Escolar
- Pacto de Estado Violencia de Género
- Gastos extraordinarios.
- Mejora Biblioteca Escolar
- Actuaciones Innovación Educativa

**Ingresos por Otras Entidades**

- Aportación Asociación Padres de Alumnos
- Aportaciones de otras entidades
- Intereses Bancarios
- Aportaciones para Actividades
- Aportaciones de Corporaciones Locales
- Retenciones de IRPF

**REMANENTES****Remanentes de Recursos Propios**

- Remanentes de Recursos Propios

**Remanentes de la Consejería de Educación**

- Remanente Dotación gastos funcionamiento
- Remanente ejercicio anterior Inversiones

**Remanentes de otras entidades**

- Remanentes de otras entidades

Exceptuando los ingresos para gastos de funcionamiento, enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben son cerradas, es decir vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

Se incluyen en este grupo las denominadas “Justificaciones específicas” que también vienen destinadas con carácter finalista y al finalizar el periodo es necesario producir un Anexo XI específico, con los ingresos y gastos materializados.

**2. GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS:****GASTOS****Gastos corrientes en bienes y servicios**

- Arrendamientos
- Pagos a cuenta
- Reparación y conservación
  - Mantenimiento de edificios
  - Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas
  - Mantenimiento de equipos para procesos de información
- Material no inventariable
  - Material de oficina
  - Consumibles de reprografía
- Suministros
  - Productos farmacéuticos
  - Otros suministros
  - Material de limpieza
- Comunicaciones
  - Servicios telefónicos
  - Servicios postales
  - Otros gastos de comunicaciones



- Transporte
  - Desplazamientos
  - Portes
- Gastos diversos
  - Otros gastos diversos
  - Indemnizaciones por razón de servicio
  - Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro
- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales
  - Estudios y trabajos técnicos
  - Otros
- Adquisiciones de material inventariable**
  - Uso general del Centro
    - Maquinaria, instalaciones y utillaje
    - Mobiliario y enseres (límite del 10%)
    - Material didáctico (límite del 10%)
    - Libros
    - Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
    - Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)
    - Aplicaciones informáticas (límite del 10%)
  - Departamentos u otras entidades

Con respecto al gasto se fija una discrepancia de 600€ respecto al gasto presupuestado en las distintas partidas, sin que sea necesario modificar el presupuesto en tanto no se supere esta cantidad, a excepción de las “Justificaciones específicas” que como se ha dicho deben cuadrar perfectamente.

En este sentido, se modificarán las cantidades asignadas entre las partidas para que cuadre el presupuesto, y se elaboraría un presupuesto ajustado antes de finalizar el ejercicio económico.

La subcuenta 1.8. “Gastos diversos” se ha subdividido en “Otros gastos en segundo ciclo de Educación Infantil” y “Otros gastos en Educación Primaria” para satisfacer los posibles gastos por tutoría y especialidades según la cantidad presupuestada en cada ejercicio económico, siempre que ello sea posible.

## **2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado**

Se seguirán los criterios establecidos en la para la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

### **Bajas de corta duración (hasta tres días)**

Se cubren con el cuadrante del Profesorado de Apoyo realizado por la Jefatura de Estudios. Las jornadas completas serán cubiertas por los profesores de apoyo y si se producen otras bajas se cubrirán con los profesores que libran horas y realizan apoyos por ciclos.



## Bajas de larga duración

La dirección del centro será competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esa función, y cuando se atenderán con los recursos propios del centro. Una vez por trimestre se informará al Claustro de profesorado sobre las decisiones adoptadas.

### PROPUESTA SUSTITUCIÓN AUSENCIAS PROFESORADO PRIMARIA

1 AUSENCIA (De 1 día o más)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disponibles (refuerzo pedagógico)</li> <li>▪ Coordinadores</li> <li>▪ Programa de refuerzo</li> <li>▪ Equipo directivo</li> <li>▪ &gt;55, PT, AL, apoyo infantil</li> </ul> <p>En el caso de que al profesorado de PT y AL no le asista a esa hora alumnado pasará a ser profesorado disponible</p> <p>Si coinciden dos personas de la misma condición (dos disponibles o dos coordinadores) sustituirá una vez cada uno, a menos que haya que sustituir idiomas que lo hará preferentemente la persona especialista entre los que les toca sustituir</p> <p>Si falta el profesorado de religión, la persona que da ATEDU se encarga del resto de la clase y viceversa.</p>
2 AUSENCIAS (De 1 día o más)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disponibles (refuerzo pedagógico)</li> <li>▪ Coordinadores</li> <li>▪ Programa de refuerzo</li> <li>▪ Equipo directivo</li> <li>▪ &gt;55, PT, AL, apoyo infantil</li> </ul> <p>En el caso de que al profesorado de PT y AL no le asista a esa hora alumnado pasará a ser profesorado disponible</p> <p>Si coinciden dos personas de la misma condición (dos disponibles o dos coordinadores) sustituirá una vez cada uno, a menos que haya que sustituir idiomas que lo hará preferentemente la persona especialista entre los que les toca sustituir</p> <p>Si falta el profesorado de religión, la persona que da ATEDU se encarga del resto de la clase y viceversa.</p>
3 AUSENCIAS (De 1 día o más)	Independientemente del ciclo en que se produzcan: Subiría alguien de infantil, preferentemente al primer ciclo
+ de 3 AUSENCIAS	Cualquier miembro del claustro que esté libre
AUSENCIA DE MÁS DE 2 DÍAS SEGUIDOS POR UNA MISMA PERSONA	Programa de refuerzo
HORAS SUELTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disponibles (refuerzo pedagógico)</li> <li>▪ Coordinadores</li> <li>▪ Programa de refuerzo</li> <li>▪ Equipo directivo</li> <li>▪ &gt;55, PT, AL, apoyo infantil</li> </ul> <p>En el caso de que al profesorado de PT y AL no le asista a esa hora alumnado pasará a ser profesorado disponible</p> <p>Si coinciden dos disponibles o dos coordinadores sustituirá una vez cada uno, a menos que haya que sustituir idiomas que lo hará preferentemente la persona especialista entre los que les toca sustituir</p> <p>Si falta el profesorado de religión, la persona que da ATEDU se encarga del resto de la clase y viceversa.</p>



## **Sustitución en caso de huelga**

En caso de huelga se seguirán las siguientes directrices:

1. Para garantizar el derecho constitucional a la huelga, el profesorado y el resto del personal en huelga no puede ser sustituido.
2. El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga, no tendrá clase, de las áreas en las que el tutor/a y/o especialista esté en huelga, y si es posible, el grupo será atendido por otro maestro/a para otras actividades complementarias (lectura, repaso,...); en caso de no poder ser atendido por un maestro/a, será repartido por las distintas tutorías que no secundasen la huelga, empezando siempre por las de su mismo nivel, después mismo ciclo y por último, otro ciclo disponible.

Esto no significa limitación alguna del derecho a huelga, ya que el alumnado estará custodiado y en ningún caso realizará su horario ni programación ordinaria.

## **3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar**

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro y del Consejo Escolar del centro, mantendrá un contacto con el Excmo. Ayuntamiento, en especial con el Sr. Alcalde y Concejal de Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se tramitará todas las demandas planteadas por el Consejo Escolar del centro a los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Provincial y Consejería de Educación.

Siempre que la gestión económica del Colegio lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones para una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.

## **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 públicas, privados o particulares**

El Centro, cumpliendo con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o de Equipamiento escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.



Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Colegio, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado del uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del Centro.

El Centro fomentará y facilitará la elaboración y desarrollo de proyectos, planes y programas subvencionados.

## 5. Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del Centro

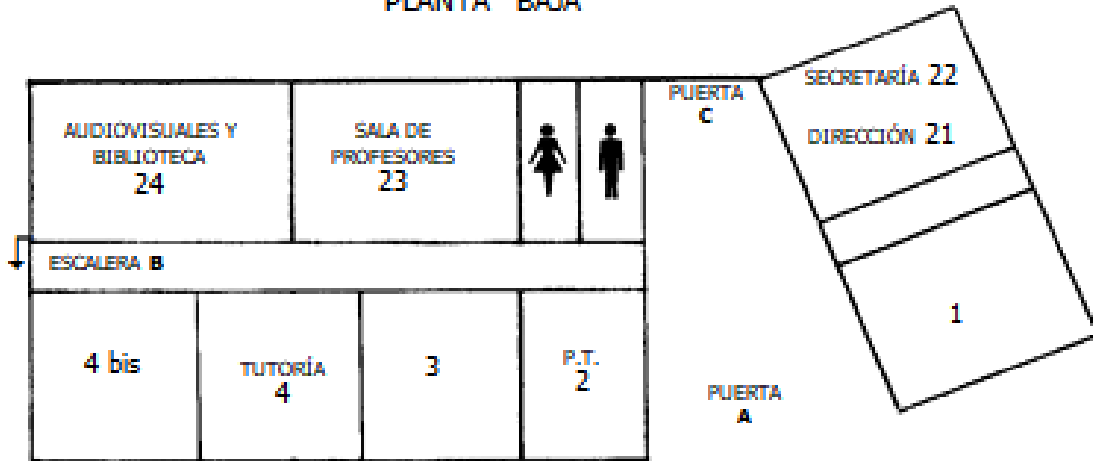
Anualmente la Secretaría del centro actualizará el inventario del Centro a través del módulo correspondiente en la plataforma informática Séneca. Para la mejor clasificación del material inventariable el Centro se divide en tres dependencias:

- **Tierno Galván:** se refiere al edificio principal, el cual se divide en tres plantas. A su vez se subdivide en:
  - 1ª planta:
    - Aulas 1 a 4 duplicado.
    - Almacén TIC.
    - Biblioteca.
    - Aula matinal.
    - Cocina.
    - Comedor.
    - Dirección.
    - Patio.
    - Sala de profesores/as.
    - Secretaría.
    - SUM.
    - Almacén EF.
    - Vestuario 1.
    - Vestuario 2.
  - 2ª planta:
    - Aulas 5 a 12.
    - AL.
    - Tutoría bilingüe.
  - 3ª planta:
    - Aulas 13 a 20.
    - Tutoría.
- **Infantil:** se refiere al módulo de infantil, anexo al edificio principal. A su vez se divide en:
  - Aulas 1 a 4.
  - Tutoría.
  - Almacén.

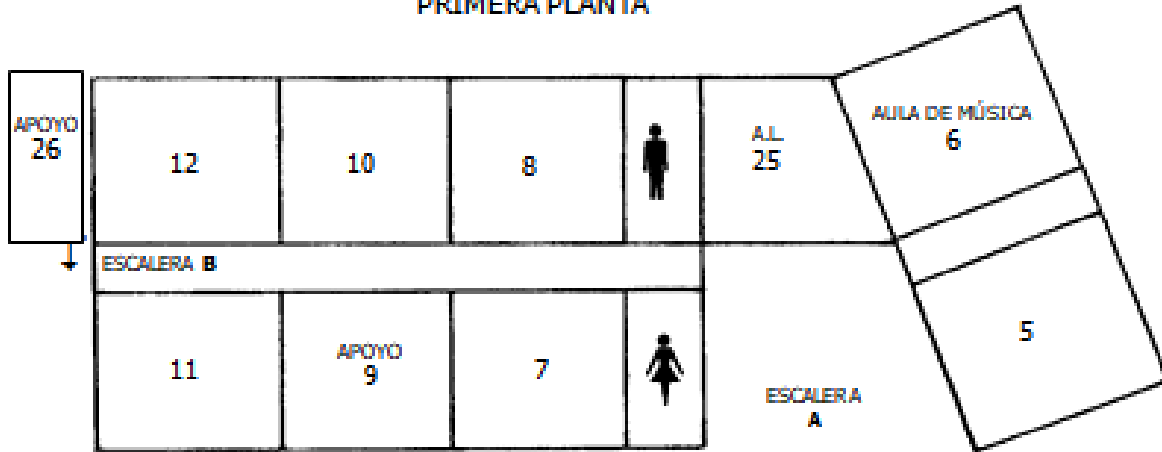




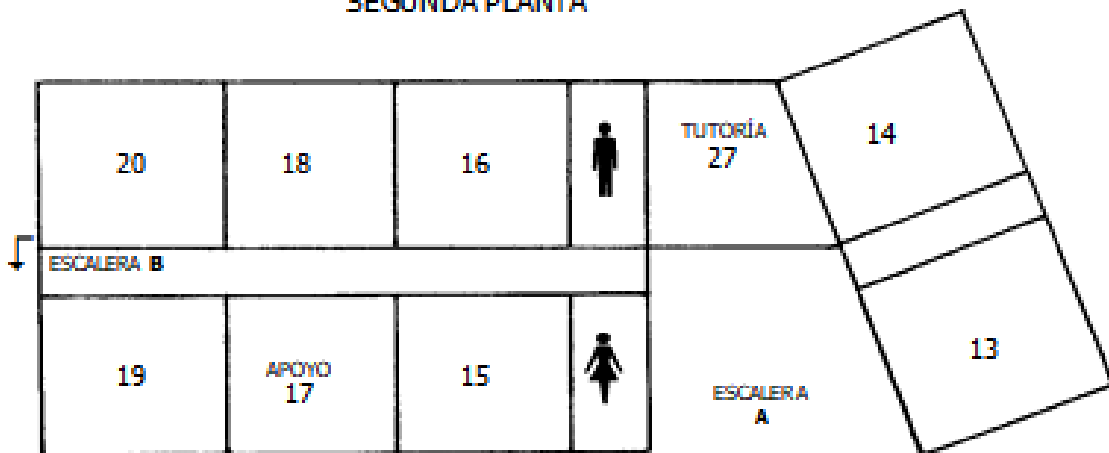
PLANTA BAJA



PRIMERA PLANTA



SEGUNDA PLANTA



SUM: 28    Almacén EF: 29    TIC: 30    Bajo escaleras: 31    Cocina: 32  
 Comedor: 33    Aula maternal: 34    Vestuario 1: 35    Vestuario 2: 36    Patio: 37



## **6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible, con la conservación del medio ambiente**

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel, que se almacenan en los contenedores de papel, dispuestos en todas las dependencias del Colegio. Siendo retirado, periódicamente, por una empresa especializada. Igualmente ocurre con la retirada de pilas.

En el patio del Centro, tanto de Infantil como de Primaria, contamos con contenedores diferenciados para reciclar plásticos, envases y materia orgánica, que se vacían por el Conserje en los contenedores dispuestos por el Ayuntamiento en las proximidades del Centro.

Los residuos del comedor y cocina se almacenan en los distintos contenedores (orgánicos y no orgánicos) dispuestos por el Ayuntamiento en las proximidades del comedor.

Se procurará, siempre que sea posible, imprimir sólo aquellos documentos que sean imprescindibles, procurando trasladar los documentos a los distintos sectores educativos a través de ficheros informáticos.

## **7. Compras y usos de materiales**

El Equipo directivo velará por que se cubran las necesidades materiales, dentro de sus posibilidades.

Para ello se arbitrarán medidas para que se reparta equitativamente el presupuesto y que todo el material sea usado por toda la Comunidad Educativa.

La dirección visa las compras mediante su firma en todas las facturas y cheques bancarios.

La secretaría puede delegar en los coordinadores de ciclo y del equipo de orientación y en los maestros especialistas las compras de su ámbito aprobadas en los presupuestos.

Lo adquirido o conseguido para un equipo o programa tiene un uso preferente, pero no exclusivo, para ese equipo o programa, pues todo material es del colegio.