



Castilla-La Mancha

www.castillalamancha.es



CEIP MARIANO MUNERA

DIRECCIÓN

<http://ceip-marianomunera.centros.castillalamancha.es/>

CENTROS EDUCATIVOS

CONSEJERIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

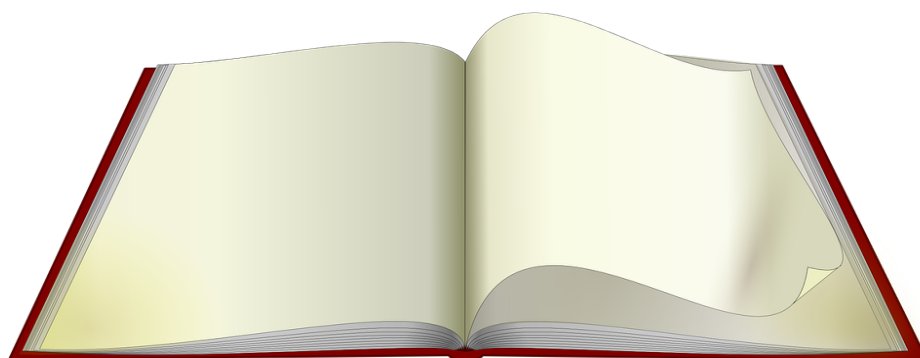
C/ Santa Ana, 2 02110 La Gineta (Albacete)

Tel.: 967275129

02001743.cp@edu.jccm.es



PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO



CEIP MARIANO MUNERA
CURSO 2023/2024



CEIP MARIANO MUNERA

DIRECCIÓN

<http://ceip-marianomunera.centros.castillalamancha.es/>

CENTROS EDUCATIVOS

CONSEJERIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

C/ Santa Ana, 2 02110 La Gineta (Albacete)

Tel.: 967275129

02001743.cp@edu.jccm.es



PROYECTO DE GESTIÓN

Índice de contenidos

Página

I.-INTRODUCCIÓN 2

1. Normativa de referencia 2

II.-CONTENIDOS DEL PROYECTO DE GESTIÓN 4

- A. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos. 4
- B. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.14
- C. Medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación escolar.15
- D. Diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficacia energética como el tratamiento de residuos.16
- E. Inventario de recursos materiales del centro.17

III.-EL PROYECTO DE GESTIÓN Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA 22

1. Procedimientos para la revisión del Proyecto de Gestión.

PROYECTO DE GESTIÓN

I. INTRODUCCIÓN

La comunidad educativa del CEIP Mariano Munera, dispone de autonomía para crear las condiciones más favorables para el aprendizaje del alumnado, asume la responsabilidad de optimizar los recursos de que dispone para ofrecer una educación de calidad a todo el

alumnado, teniendo en cuenta la diversidad de sus intereses, características y situaciones personales. Por ello, establece a través del Proyecto de Gestión el marco general de organización y funcionamiento en el que debe desenvolverse la actividad educativa para adecuar la actuación a las características y circunstancias concretas de nuestro alumnado.

Normativa de referencia

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE. Artículo 123.
Proyecto de gestión de los centros públicos.
 1. Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley así como en la que determine cada Administración educativa.
 2. Las Administraciones públicas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y, en su caso, con la legislación autonómica en materia de contratación del sector público, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones públicas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.
 3. Para el cumplimiento de sus proyectos educativos, los centros públicos podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.
 4. Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.
 5. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro.
- Decreto 77/2002, de 21 de mayo por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no Universitarios.
- Orden de 9 de enero de 2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden de 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.
- Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria de la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.
- Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil de la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.



Castilla-La Mancha

www.castillalamancha.es



CEIP MARIANO MUNERA

DIRECCIÓN

<http://ceip-marianomunera.centros.castillalamancha.es/>

CENTROS EDUCATIVOS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

C/ Santa Ana, 2 02110 La Gineta (Albacete)

Tel.: 967275129

02001743.cp@edu.jccm.es



II.- CONTENIDOS DEL PROYECTO DE GESTIÓN

A. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.

En el marco de la normativa que establece los procedimientos y la gestión económica de los Centros Públicos de Enseñanza en nuestra Comunidad Autónoma, y dentro de su autonomía de funcionamiento se han establecido los siguientes criterios para la elaboración de su presupuesto anual:

- Corresponde a la Secretaria, la elaboración del presupuesto utilizando como base los recursos económicos consolidados recibidos por el Centro.
- Corresponde al Consejo escolar su aprobación.
- Estructura del presupuesto.

1. Principios generales para su elaboración:

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

- Utilidad para el fin que deben atender: garantizar el correcto funcionamiento de las actividades del centro. El fundamento último ha de ser orientar el gasto a aquellas partidas que mejor sirvan al fin de lograr la mejor calidad de las actividades docentes.
- Equilibrio entre ingresos y gastos.
- Eficiencia en la gestión de recursos que son públicos.
- Transparencia para que en todo momento la comunidad educativa pueda tener conocimiento de la gestión a través del órgano competente (el Consejo Escolar).
- Atender a necesidades reales. El criterio fundamental de asignación de fondos será el de las necesidades reales del centro, así como de las áreas previstas antes de comenzar el curso. Así pues, las asignaciones de gasto se establecerán tras conocer las necesidades expresadas por las tutorías y especialistas.

2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro.

- Observación de los presupuestos de ejercicio anterior aprobados.
- Presupuestar, manteniendo al menos inicialmente, las mismas cantidades recibidas para los mismos conceptos del Capítulo II, "Asignaciones de la Consejería de Educación".
- En cuanto a la dotación para Funcionamiento del Centro, es necesario tener en cuenta un incremento por la existencia de un grupo más de infantil de 3 años.
- Cuantificar las necesidades de funcionamiento de las tutorías y especialistas, para que exista un equilibrio racional en el gasto y su justa distribución y aplicación en las mejoras que el Centro requiere.
- Valorar y prever las necesidades económicas que requiere la Comisión de Actividades Complementarias y la realización de los Proyectos de Centro.



Castilla-La Mancha

www.castillalamancha.es



CEIP MARIANO MUNERA

DIRECCIÓN

<http://ceip-marianomunera.centros.castillalamancha.es/>

CENTROS EDUCATIVOS

CONSEJERIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

C/ Santa Ana, 2 02110 La Gineta (Albacete)

Tel.: 967275129

02001743.cp@edu.jccm.es



3. Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

- Mantener en términos similares los porcentajes destinados a conservación de soportes informáticos y digital y utillaje y de material de Oficina y de biblioteca.
- Mantener en términos similares al ejercicio anterior los gastos previstos para las distintas necesidades de las tutorías y especialistas.
- Priorizar las intervenciones que tengan por finalidad mantener o mejorar los elementos fundamentales para el normal funcionamiento de las actividades del centro:
 - Ampliar el equipamiento del centro con incorporaciones que sirvan para alcanzar los objetivos del PE y mejoren la calidad y los rendimientos escolares.
 - En relación con lo anterior, se hace expresa mención de aquellos elementos, que favorezcan el uso de las nuevas tecnologías y, en general, de la innovación educativa.

4. Órganos competentes.

- Son órganos competentes en materia de gestión económica, el Consejo Escolar y el Equipo Directivo.
- Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- El Consejo Escolar

- Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

- El Equipo Directivo

- Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la Secretaria.
- Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

- La Directora

- Es la máxima responsable de la gestión. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
- **La Secretaria** por delegación de la Directora, presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, ambos autorizarán los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.



Castilla-La Mancha

www.castillalamancha.es



CEIP MARIANO MUNERA

DIRECCIÓN

<http://ceip-marianomunera.centros.castillalamancha.es/>

CENTROS EDUCATIVOS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

C/ Santa Ana, 2 02110 La Gineta (Albacete)

Tel.: 967275129

02001743.cp@edu.jccm.es



5. Presupuesto

- El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.
- El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en la P.G.A. bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.
- El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y de gastos.
- El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural.
- El presupuesto de cada ejercicio se elaborará teniendo en cuenta los objetivos generales y actividades a realizar para conseguirlos, recogidos en la P.G.A.
- La adecuación del presupuesto a la consecución de dichos objetivos será valorada en la Memoria General Anual y en la Memoria Económica Justificativa.

El equipo directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro siempre que se haya recibido la comunicación con el importe de los recursos que se le asignarán para sus gastos de funcionamiento. La Directora presentará y la secretaria explicará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario. La Secretaria será la encargada de coordinar la realización del inventario general del centro y mantenerlo actualizado. La Secretaria del centro, además, se encarga de:

- La elaboración del presupuesto.
- La presentación del presupuesto
- La justificación de ingresos y gastos.

El informe se presenta y debe ser aprobado por Consejo Escolar. Además, la Secretaría del centro dispondrá para su verificación y análisis de todas las facturas y diligencias realizadas que se somete a aprobación.

Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
- Recursos asignados por la Consejería de Educación y Ciencia a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
- Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.



Castilla-La Mancha

www.castillalamancha.es



CEIP MARIANO MUNERA

DIRECCIÓN

<http://ceip-marianomunera.centros.castillalamancha.es/>

CENTROS EDUCATIVOS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

C/ Santa Ana, 2 02110 La Gineta (Albacete)

Tel.: 967275129

02001743.cp@edu.jccm.es



Estado de Gastos

- El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:
 - Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
 - La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.
 - En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 9 de enero de 2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21 de mayo.
 - Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
 - No se recogerán los gastos que correspondan a las Administraciones Locales o Entidades de derecho público titulares de los edificios, destinados al mantenimiento de inmuebles, ni los ocasionados por la conservación, vigilancia y reparación de los mismos.
 - Se podrá contemplar en el presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación y Ciencia.
 - Las partidas de gasto que utilizarán los centros docentes públicos no universitarios, a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán las siguientes:
- Gastos de funcionamiento operativo del centro:
 - Gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro que se relacionana continuación y conforme a las instrucciones de aplicación de la citada Orden:
 - Reparación y conservación de edificios y otras construcciones. Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje. Reparación y conservación de elementos de transporte.
 - Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
 - Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
 - Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
 - Mobiliario y equipos, con las condiciones recogidas en el apartado noveno, 1 c) anterior.
 - Suministros: productos farmacéuticos, etc.
 - Comunicaciones: teléfono, servicios postales y telegráficos.
 - Transportes.
 - Primas de seguros.
- Gastos diversos.
 - Trabajos realizados por otras empresas.
 - Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación y Ciencia: Gratuidad de libros de texto y material curricular. Biblioteca y libros de lectura. Obras y equipamiento. Otros gastos justificados.

6. Ejecución del presupuesto

- Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.
- Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- No se podrán compensar gastos con ingresos.
- Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.
- La Directora del centro docente es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro y dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de la gestión económica. Es la persona que autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos.
- La Directora no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto, ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan tal norma, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan deducirse legalmente.
- La contratación y autorización de gastos estarán limitadas por las cuantías establecidas en el Real Decreto 2/2000 de 16 de junio.

7. Cuenta de gestión

- La Directora remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 31 de diciembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.
- Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.
- Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá por correo ordinario, se dará traslado del certificado bancario donde se refleje el saldo a 31 de diciembre, así como el acta de conciliación bancaria.
- La cuenta de gestión constará de los siguientes epígrafes:



Castilla-La Mancha

www.castillalamancha.es



CEIP MARIANO MUNERA

DIRECCIÓN

<http://ceip-marianomunera.centros.castillalamancha.es/>

CENTROS EDUCATIVOS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

C/ Santa Ana, 2 02110 La Gineta (Albacete)

Tel.: 967275129

02001743.cp@edu.jccm.es



Estado Letra A

A.1. Recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento (229)

A.2. Recursos de la Consejería para otros gastos distintos al 229

- Estado Letra B (otras consejerías y organismos públicos)

- Estado Letra C (situación inicial y final del centro. Estado Letra A y B)

- La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia.
- Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretaria y a disposición de los órganos de control.

8. Criterios y procedimientos para la configuración del horario general de centro.

Normativa aplicable:

- Orden de 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.
- Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria de la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.
- Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil de la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.

Horario general de centro:

- El horario general del Centro especifica las actividades docentes, extracurriculares y servicios complementarios ofertados (comedor escolar).
- El Centro permanecerá abierto de 9:00 de la mañana a 16:00h, en actividades del centro.
- El comedor funciona en horario de 14.00 a 16.00 h.
- Durante el horario lectivo las entradas y salidas de los alumnos se realizarán en horario de tercera sesión y horario de recreo.
- Horario durante los meses de septiembre y junio: el centro permanecerá abierto de 9:00 a 15:00 h. Las entradas y salidas de los alumnos en horario lectivo se realizarán en horario de tercera sesión y de recreo.
- Las horas complementarias del profesorado son de lunes a jueves de 14 a 15:00h.
- El periodo de adaptación de los alumnos de Infantil de tres años se realizará de forma progresiva y flexible del 08 al 20 de septiembre. Este periodo se organiza de manera coordinada por las Tutoras que imparten docencia en el grupo.
- El AMPA retoma las actividades extraescolares. La responsabilidad de las mismas serán de las empresas o instituciones que las imparten. La planificación de las mismas depende del AMPA. El Consejo Escolar deberá saber las actividades a realizar para dar el visto bueno. El AMPA y Ayuntamiento, serán responsables del control de las actividades y apertura-cierre del colegio, en caso de que se haga uso de las instalaciones del mismo.



Castilla-La Mancha

www.castillalamancha.es



CEIP MARIANO MUNERA

DIRECCIÓN

<http://ceip-marianomunera.centros.castillalamancha.es/>

CENTROS EDUCATIVOS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

C/ Santa Ana, 2 02110 La Gineta (Albacete)

Tel.: 967275129

02001743.cp@edu.jccm.es



- Para distribución semanal de las diferentes áreas se han establecido tramos horarios de 45 minutos quedando la jornada escolar con 6 sesiones, el recreo de 12:00 a 12:30 en los meses de octubre a mayo. El recreo tiene la consideración de tiempo lectivo, por lo que su atención y organización deben contribuir al logro de los objetivos educativos y didácticos del currículo de esta etapa.
- En el Proyecto Educativo, hay establecido un periodo de tiempo dedicado a los hábitos alimenticios dentro del aula.

Criterios para su organización.

- Este modelo de organización, favorece:
- Mejorar la rentabilidad educativa del período lectivo.
- Permite respetar la curva de la fatiga del alumnado y un aprovechamiento de horas previas de máxima atención y rendimiento educativo de los alumnos.
- Favorecer la coordinación, el funcionamiento de los órganos colegiados y la acción tutorial. Durante los periodos/tarde Pedagógica, se facilita:
- Elaboración e intercambio de materiales curriculares complementarios, profundización de aspectos abordados en el Claustro o elevación de propuestas a dichos órganos.
- Se potencia la coordinación con profesores específicos de apoyo, integrados en el ciclo al que tienen dedicación mayoritaria, y el trabajo de programaciones didácticas y de actividades del aula.
- Participar en la evaluación interna del centro y actividades que se realizan.
- Reuniones de los órganos colegiados: Las sesiones del Claustro, Consejo Escolar y CCP, pueden desarrollarse en mejores condiciones y con la presencia de todos sus miembros.
- Potenciar actividades que favorecen la acción tutorial del profesorado con las familias.
- Favorecer el desarrollo de las actividades extracurriculares en el centro y la participación del alumnado en las mismas.
- Permite una cierta flexibilidad para otro tipo de tareas.
- Formación en el centro.

Horario lectivo

Jornada Septiembre y Junio		
1ª sesión	09:00 – 09:35	35 min
2ª sesión	09:35 – 10:10	35 min
3ª sesión	10:10 – 10:45	35 min
4ª sesión	10:45 – 11:20	35 min *
Recreo	11:20 – 11:50	30 min
5ª sesión	11:50 – 12:25	35 min
6ª sesión	12:25 – 13:00	35 min

Jornada Octubre a Mayo		
1ª sesión	09:00 – 09:45	45 min
2ª sesión	09:45 – 10:30	45 min
3ª sesión	10:30 – 11:15	45 min *
4ª sesión	11:15 - 12:00	45min
Recreo	12:00 – 12:30	30 min
5ª sesión	12:30 – 13:15	45 min
6ª sesión	13:15 – 14:00	45 min

Horas complementarias del profesor:

- Las horas complementarias del profesorado son de lunes a jueves de 14:00 a 15:00h, siendo la hora de los jueves de cómputo mensual. Distribución de horario complementario:
- Lunes de 14.00 a 15:00h: Hora de atención a familias.
 - Martes de 14.00 a 15:00h: Hora de reuniones de órganos colegiados.
 - Miércoles de 14.00 a 15:00h: Hora de formación.
 - Jueves de 14.00 a 15:00h: Hora de cómputo mensual.
- La Orientadora del centro y la maestra especialista de AL son compartidas con el centro de Barrax, Su horario complementario es el siguiente: Martes y miércoles de 14.00 a 15:00h.
 - El horario complementario de la maestra de Ed. Infantil de ½ jornada es de lunes y martes de 14:00h a 15:00h.

9. Criterios y medidas para la gestión de apoyos

La prioridad son los criterios pedagógicos, la disponibilidad horaria del profesorado y la profesora de PT. En el primer ciclo se apoya sobre todo en lectoescritura. En los demás ciclos se apoya a grupos de refuerzo o individualmente, siempre dentro del aula tratando de integrar a los alumnos en la dinámica de la clase. Cuando se ve la conveniencia de realizarlos fuera, se debe argumentar en el acta de evaluación correspondiente y previamente se deberá realizar un PTI, individual o de grupo.

Cuando no es posible, por la disponibilidad horaria de los tutores o cuando las necesidades de aprendizaje de los alumnos así lo aconsejan, el apoyo lo hace el profesorado del mismo ciclo.

También se contempla la posibilidad de hacer los apoyos inter- niveles y en casos específicos se atiende a alumnos individualmente, aunque no sean del mismo nivel. Se realizan en las áreas de lengua y matemáticas, principalmente.

Se ha procurado que los apoyos se realicen siempre por los mismos profesores y en la misma área, en cada ciclo, para favorecer la continuidad y mejor coordinación. Los apoyos en Educación Infantil, los realizan el profesorado del centro habilitado en esta especialidad.

Se manifiesta la necesidad del apoyo completo a Infantil, debido a las necesidades del alumnado de

esta etapa, a la inmadurez cada vez más acusada y a la escolarización de alumnado ACNEE. Los apoyos son revisables a lo largo del curso, según los criterios del Equipo Docente, junto con el Equipo de Orientación y Jefe de Estudios, después de cada sesión de evaluación.

10. Criterios para una adecuada gestión de la formación continua del profesorado

Atendiendo a lo dispuesto en la Orden de 25 de julio de 2012, sobre la Organización y Funcionamiento de la Formación en CLM, este Plan se organiza en los siguientes apartados: Antecedentes formativos del centro.

Análisis del contexto actual del centro con respecto a las líneas prioritarias definidas en el Plan Regional de Formación Permanente del Profesorado.

Objetivos ajustados a las necesidades detectadas en el análisis anterior y basadas en las prioridades establecidas en su Proyecto Educativo.

Descripción de los diferentes procesos formativos que se van a emprender, incluyendo metodología, tipología, previsión de materiales a generar, temporalización y otros aspectos.

Propuesta de aplicación de estos procesos formativos en el aula.

Antecedentes formativos del centro

Desde hace cuatro años desde del centro educativo se apuesta por la realización de alguna actividad formativa en centros con la fórmula de Seminario, independientemente de las inquietudes y necesidades formativas de cada docente.

Todos los cursos académicos intentamos encaminar la formación hacia alguna temática que pueda suponer una aplicación y mejora de nuestra práctica docente

En estos últimos años las líneas prioritarias de formación se han centrado en:

Evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.

Primeros auxilios en centros educativos.

Animación a la lectura.

Bibliotecas escolares: club de lectura.

Aulas virtuales en EDUCAMOS CLM.

Competencia digital.

La Administración, está apostando por la combinación de las actividades formativas online con las presenciales. Todas ellas ofertadas y coordinadas a través del CRFP.

En nuestro centro creemos que esta fórmula es acertada. Las actividades formativas a distancia que permiten a los docentes compaginar su vida personal con sus inquietudes formativas. Y la actividad formativa presencial en el centro nos permite profundizar durante todo un curso en una temática propuesta desde el propio centro educativo.

Todos los Seminarios de formación realizados en los últimos cuatro años en nuestro centro educativo ha contado con la participación de la práctica totalidad del claustro de profesores/as.

Además, la mitad de los maestros/as participan en alguna actividad formativa ofertada por el CRFP o demás entidades que puedan resultar de interés para su formación profesional.

Análisis del contexto actual del centro

- Hoy en día, la mayoría del Claustro de Profesores es capaz de formarse autónomamente en aquellos aspectos que requieren su atención, por lo que acude a las fuentes que necesita en cada momento: bien, Internet; bien, los cursos programados por el CRFP u otras instituciones. Pero intentamos que uno de los pilares de nuestra formación sea desde el propio centro educativo.
- En general, la actividad formativa en el centro ha sido dinámica durante estos últimos años. Como he mencionado en el apartado anterior hemos apostado por los Seminarios de centro como actividad formativa durante estos últimos años con un bagaje bastante positivo y una aplicación en la práctica docente.

- Contamos en nuestro centro educativo con varios profesionales que dominan la temática de las bibliotecas escolares, animación a la lectura, actividades de expresión oral y escrita. Y por otro lado también contamos con algún docente con bastante experiencia en el uso de las nuevas tecnologías en el aula. Ellos han sido los dinamizadores y potenciadores de las actividades formativas en el centro.
- Desde el año pasado la Consejería de Educación está potenciando las actividades formativas dirigidas al uso de aulas virtuales.
- El año pasado realizamos un Seminario de Formación con esta temática consiguiendo que todos los docentes tuviesen unas nociones básicas para la apertura y puesta en marcha de estas aulas virtuales.
- Es verdad que son algunos los maestros/as que aún quedan por engancharse a este “carro”, pero desde el centro vemos fundamental que todos ellos tengan los conocimientos suficientes para tener un aula virtual, aplicarla tanto en horario lectivo como fuera de él. Y hacer partícipe al alumnado y a las familias en el uso de ellas.
- Desde el centro también hemos potenciado la formación del profesorado y de las familias en el conocimiento básico de la herramienta Seguimiento Educativo, con unas jornadas a comienzo de curso dirigidas para dar a conocer sus utilidades básicas: enviar mensajes, adjuntar documentos, activación de los mensajes en correo personal, como ver las calificaciones del alumnado...
- Creemos necesario seguir haciendo hincapié en el uso de las nuevas tecnologías dentro del aula, a la vez que potenciar nuevas metodologías activas, participativas que puedan potenciar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Otro aspecto que vemos muy importante es el intercambio de experiencias entre el profesorado del centro. De tal manera que compartamos nuestros conocimientos. Todas aquellas experiencias que resulten positivas dentro del aula hay que darlas a conocer entre los compañeros.

Objetivos de nuestro Plan de Formación

- Continuar favoreciendo la formación permanente del profesorado, proporcionándoles todo tipo de recursos según sus necesidades e intereses.
- Promover cualquier tipo de actividad formativa que permita a los profesores mejorar su autonomía tecnológica y motivarles para experimentar con nuevas herramientas en el aula.
- Ayudar a solucionar todos los problemas técnicos y de equipos que puedan surgir durante el curso escolar.
- Potenciar la formación entre compañeros, facilitando el intercambio de experiencias durante todo el curso.
- Promover la formación de las familias en el uso de la herramienta EDUCAMOS CLM.

Procesos formativos y propuesta de aplicación en el aula

Las acciones formativas que influirán de un modo u otro en el proceso de enseñanza-aprendizaje en el aula:

Aquellas que sirven para el trabajo con los elementos curriculares y que influirán en el diseño de las unidades didácticas, de sus actividades e instrumentos de evaluación, así como en la metodología utilizada para presentarlas a los alumnos.

Aquellas que sirven para aplicarlas en las aulas virtuales.

Aquellas que sirven para el diseño de actividades con las que mejorar la forma de poner en juego el currículo en el aula. Herramientas de trabajo útiles no solo para nosotros como docentes, sino para nuestros alumnos, que pueden aprovecharlas para expresarse de un modo más creativo.

Y aquellas que sirven para mejorar algunos aspectos concretos de nuestra vida en el centro, dotándonos de ciertas habilidades que nunca vienen mal en el día a día, laboral y personal.

En la Memoria de Fin de Curso se incluirá una memoria específica de este Plan de Formación en la que se hará un repaso exhaustivo, referido tanto a la participación en actividades de formación por parte del Claustro, como a los materiales generados en ellas y los resultados de su aplicación en las aulas.

B. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

1. El centro podrá obtener recursos económicos procedentes de las siguientes actividades o acciones, previa autorización de las mismas por el Consejo Escolar:

La organización y el control de los recursos económicos procedentes de las aportaciones de las familias se realizara de la siguiente forma:

- Cualquier cantidad monetaria que se solicite a los/as alumnos/as para actividades se ingresara en la cuenta del Centro a través de transferencia bancaria o secretaria. Indicando nombre del alumnado y curso.
- Las cantidades serán entregadas, por parte de los/as tutores/as, que las entregaran, contadas y organizadas, a la Secretaria, para su ingreso bancario.
- Los pagos a las empresas, transportes, recintos, etc. se efectuarán mediante talones nominativos, siempre por parte de la Secretaria del centro.
- El personal del centro no podrá realizar gastos no autorizados por la Directora y la Secretaria.

Procedimiento para la entrega de recursos (dinero):

- Cada tutor/a recogerá la totalidad del dinero de su grupo de alumnos/as y lo introducirá en una bolsa. En la bolsa se incluirá una nota clara con los siguientes datos:
 - Curso
 - Actividad
 - Cantidad total recogida
 - No de alumnos/as participantes
 - Cada Tutor/a efectuará el recuento total, clasificando las diferentes monedas. Los billetes irán contados por separado. La bolsa llevara grapada la ficha de la actividad.
 - El dinero que se solicite a los/as alumnos/as se ingresara en la cuenta del Centro a través de la Secretaría.
2. Ingresos extraordinarios y finalistas, procedentes de la Administración Pública, como los correspondientes a la adquisición de material escolar y/o material bibliográfico.
 3. Aportaciones procedentes por los ingresos derivados de la prestación de servicios, venta de material y de mobiliario deteriorado, previa autorización del Consejo Escolar, si procede.
 4. Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales y entidades sin ánimo de lucro, con la finalidad de desarrollar actividades extraescolares y complementarias, previa autorización del Consejo Escolar.
 5. Ingresos procedentes de premios, concursos y similares, de carácter educativo, cuya participación requerirá la aprobación previa del Consejo Escolar.

C. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR.

1. La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del centro y dificulta la tarea formativa. Por ello, el arreglo o la reposición del material o instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes.
2. La higiene, el aseo y la limpieza personal son aconsejables. Del mismo modo, mantenerla limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de toda la comunidad.
3. Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por profesores y alumnos, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.
4. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.
5. Las instalaciones, materiales, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material y a la gestión de la incidencia.
6. Como norma general se aplicará en los siguientes criterios para la adquisición de medios:
 - Rentabilidad: mayor uso y beneficio posible.
 - Mantenimiento: fácil y barato.
 - Actualidad: los bienes adquiridos no deben ser obsoletos.
7. Material fungible: Este material engloba a aquellos materiales que, por su uso, tienen una duración limitada, tales son: folios y material de oficina, material de aula y escritura, material para uso del alumnado, etc. El centro en estos casos opera de la siguiente forma:
 - El material de oficina corre a cargo del centro.
 - El material básico del profesor/a y del aula corre a cargo del centro. Se entiende por material básico aquellos útiles imprescindibles en el aula, tales como cinta adhesiva, tizas, folios, tijeras, grapadora, clips...
 - Los materiales del alumnado como pinturas, cartulinas, etc. correrán a cargo de estos. Salvo en algunas ocasiones en que correrán a cargo del centro si el presupuesto lo permite. Para la adquisición de este material será precisa la aprobación del Consejo Escolar, siendo oportuno su conocimiento por parte del Claustro en la partida asignada en el presupuesto.
8. Material no fungible: Se englobaría aquí, el material que puede durar varios años. Puede ser la compra de aparatos electrónicos, informática, de reprografía, material de biblioteca, etc.
9. Otro procedimiento aparte lleva el material que la Consejería envía como dotación básica de los centros: mobiliario, lotes de mapas, material audiovisual básico, pizarras, lotes de psicomotricidad, lectura, matemáticas, idiomas, etc. Para ello, el centro tiene en proceso una regularización del inventario, que se finalizara en el presente curso.
10. Por último, corresponde a la dirección del centro informar a la Dirección General de Centro e Infraestructura del estado del material, solicitar su renovación, al tiempo que gestionar las obras de ampliación y mejora.

D. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO LA EFICIENCIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.

Nuestro centro participa en el programa de Agenda Escolar Horizonte 2030, que además de contribuir con sus actuaciones a la mejora del medio ambiente, a lo largo de diferentes cursos también ha contribuido a una buena gestión, tanto de recursos materiales del centro como ambiental o hábitos alimenticios entre otros como:

1. Concursos de aulas para reducir el consumo de materiales y energía mediante actividades propuestas por la coordinadora de la AE Horizonte 2030 y elaboradas por el alumnado.
2. Reutilizar en la medida de lo posible (manteniendo y conservando los recursos y equipos disponibles) como medida de ahorro sin menoscabar el desarrollo de las tareas del centro.
3. Reducir los residuos generados y mantener más limpio el centro.
4. Recoger selectivamente los residuos para su reciclaje.
5. Lograr la mayor participación posible de toda la comunidad educativa en la adopción de medidas tendientes a la gestión ambientalmente más eficiente del centro.
6. Educar al alumnado en hábitos saludables y medioambientalmente sostenibles.
7. Cerrar las ventanas y puertas cuando esté la calefacción encendida, siempre que sea posible.
8. Códigos para el consumo de fotocopias.
9. Partidas concretas para fines concretos.
10. Gestión de movilidad.
11. Materiales dirigidos a los alumnos/as tendremos siempre en cuenta que:
 - Favorezcan el desarrollo de las capacidades en las distintas materias. No sean discriminatorios.
 - Sean apropiados para los alumnos/as a los que van dirigidos, por tanto, sean lo más diversos posible, con el fin de atender a la mayor diversidad posible de alumnado, tanto por sus capacidades como por sus intereses, permitan un uso comunitario y compartido por distintas materias. Sean atractivos y atrayentes.
 - No degraden al medio ambiente.

E. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

1. Procedimientos para la elaboración del inventario

La Dirección General de Centros de la Consejería de Educación, regula los registros de inventarios anuales:

El Registro de inventario recogerá 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, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar.

2. Inventario de recursos materiales.

Espacio físico e infraestructuras:

El CEIP Mariano Munera, fue creado en la localidad de La Gineta (Albacete)

El espacio edificado contiene 2 edificios separados y en cierto modo independientes y con diferentes niveles de acceso:

- El edificio 2 (Primaria) tiene 2 plantas. En la planta baja: despacho de secretaría, despachos de dirección y jefatura de estudios. Una sala de profesores, comedor, biblioteca y/o aula de usos múltiples, un aula, 3 aseos y 1 cuarto de limpieza. En la planta primera: 6 aulas, 2 despachos y 2 servicios de alumnado.
- El edificio 1 (Infantil) tiene 2 plantas: en la planta baja dispone de 4 aulas de clase, un aula adaptada, servicios alumnado y docentes y cuarto de almacén. La planta superior dispone de 5 aulas y una tutoría.
- El patio del colegio lo compone una zona amplia con porterías y otra zona más pequeña delimitada por una valla.
- Esta disgregación de edificios, produce cierto aislamiento en cuanto a los recursos en ocasiones, una barrera difícilmente evitable para personas con discapacidad, aunque contamos en la actualidad con una rampa de acceso a cada uno de los edificios.
- Se distribuye de la siguiente manera:

Aula EI5 años A	61,88 m2	Biblioteca y aula de usos múltiples	78 m2
Aula EI3 años B	55,55 m2	Comedor	60 m2 aprox
Aula EI 3 años A	54,20 m2	Aula de 3A de primaria	58,39 m2
		Despacho de Secretaría	28 m2
Aula EP 1º	54,20m2	Despacho de Dirección y Jefaturade Estudios	28 m2
Aula adaptada para una alumna de EI con NEE	11 m2	Sala de Profesores	56,38 m2
Aseo para el alumnado docentes y cuarto de limpieza	14m2/ 4m2/ 4m2	Dto. Orientación	15,40m2
Aula EI4 años	57,95 m2	Aula de 5ºA	56,83 m2
Aula EP 2ºB	56,86 m2	Aula de 6º primaria	58,84m2
Aula EP 2ºA	57,47 m2	Aula de 4º primaria	57,28m2
Aula EP 5ºaños B	60 m2	Aula de AL	9m2
Aula desdoble	25m2	Aula de 3ºB	54,58 m2
Despacho, tutoría EI	13m2	Aula de 5ºB	56,29 m2
Aseos para el alumnado y	14,80m2/ 6m2	Aula de 3ºA	52,70 m2
		Aula de PT	9 m2

ZONAS EXTERIORES

Patio de Educación Infantil

Patio de Educación Primaria.

Polideportivo municipal

Equipamiento docente:

En general podemos decir que la mayoría del mobiliario escolar está renovado.

Todas las aulas, incluida la Sala de profesores disponen de paneles interactivos digitales, pizarras para tizas y un portátil de aula.

La biblioteca dispone de pizarra digital.

GESTION DE RECURSOS MATERIALES INFORMATICOS Y OTROS

Instalación WIFI de ESCUELAS CONECTADAS

Paneles interactivos en todas las aulas tanto de Educación Infantil como Educación Primaria.

Ordenador por aula para el uso de panel interactivo digital en cada una de las aulas.

Portátiles (13) para afrontar una posible “Brecha Digital”. Concedidos por la Consejería de Educación, el curso 2020/21 en caso de necesitarlos para una formación no presencial. Actualmente se están utilizando para formar a los alumnos/as de Educación Infantil y Primaria en aulas virtuales, con un horario establecido por grupos a lo largo del curso.

Tablets (15) para afrontar una posible “Brecha Digital” utilizadas para el mismo fin mencionado en el párrafo anterior. Se han colocado en el despacho de secretaría a la que se ha dotado de una estación de carga para su uso diario. Su funcionamiento y estado no es bueno, pero se encuentran actualizados.

Netbook (12) para el alumnado del centro. Nos sirven para completar las tablets que faltan para algunos grupos que tienen más de 15 alumnas/os para posibilitar la formación en aulas virtuales de todos los alumnos del aula de EP

Portátil para cada docente del centro.

Panel de puertos de cargas de tablets.

Ordenador fijo en la sala de profesores/ Ordenador fijo en la biblioteca del centro.

Ordenador fijo en la Jefatura de estudios/ Fotocopiadora en la Dirección del centro.

Fotocopiadora en la sala de profesores/ Fotocopiadora en la tutoría del edificio de EI.

2 plastificadoras y dos guillotinas.

Mosquiteras en todas las aulas.

Medidores de CO2 en todas las aulas.

- Material didáctico
- Material de Ed. Física
- Material de música.
- Material de biblioteca.

Necesidades de infraestructura:

Dada la antigüedad de la edificación (construido en 1982) y los años de usos, se hace notorias ciertas deficiencias estructurales y de instalaciones que son absolutamente necesarias acometer con cierta urgencia.

➤ Aseos:

Renovación de aseos de alumnado y docentes de la primera planta del edificio de E. Infantil e instalación de puertas en los aseos de la planta baja de dicho edificio.

➤ Instalación eléctrica:

Necesidad de reducir el consumo eléctrico, cambiando principalmente el sistema de luminarias, compuestas en su totalidad por fluorescentes con reactancias y cebadores muy antiguos. Algunos han perdido casi toda su fluorescencia, lo cual implica un mayor consumo eléctrico. Necesidad de una instalación eléctrica o contratar más potencia eléctrica, dado que al tener mayor número de aulas con soporte informáticos y aparatos conectados a la luz, se producen apagones de forma continua en ambos edificios.

Recursos humanos:

Personal Docente:

La plantilla del Centro está formada por 25 profesores/as, incluida la Orientadora.

ESPECIALIDAD	Nº MAESTROS/AS
E. INFANTIL	5 tutoras y 1 maestra de infantil a ½ jornada.
E. PRIMARIA	10 tutorías.
INGLÉS	3 especialistas.

ED. FÍSICA	2
P. TERAPÉUTICA	1
AUDICIÓN Y LENGUAJE	1/2 compartida con Barrax
MÚSICA	1
ORIENTACIÓN EDUCATIVA	1/2 compartida con Barrax
RELIGIÓN	1

Personal no docente:

➤ Adscritos a la Consejería de Educación:

- Enfermera del centro

- ATE

➤ Trabajadores pertenecientes a empresas externas:

- Empresa de limpieza SL, 2 trabajadores del personal de limpieza. Contrato de tres horas en horario de tarde.

Alumnado:

En la actualidad el número de grupos que tenemos asciende a 15, distribuidos en las siguientes etapas educativas:

➤ Educación Infantil de 3 a 6 años:

- 2 cursos de 3 años

- 1 cursos de 4 años

- 2 cursos de 5 años

➤ Educación Primaria:

- 1 cursos de 1º

- 2 cursos de 2º

- 2 cursos de 3º

- 2 curso de 4º

- 2 cursos de 5º

- 1 curso de 6º

- El total de alumnos matriculados este curso escolar asciende a 212

Gestión de docentes:

GRUPOS
El 3 años A
El 3 años B
El 4 años
El 5 años A
El 5 años B
EP 1º
EP2ºA
EP 2ºB
EP3ºA
EP3ºB
EP4ºA
EP4ºB
EP5ºA
EP5º B
EP 6º

ESPECIALIDAD
Inglés
Inglés/ directora
Música/tutora
Educación Física
Orientadora (Compartida)
Pedagogía Terapéutica
Audición y Lenguaje (compartida)
Religión

Los Equipos Ciclo se han organizado del siguiente modo: 1Ciclo en Ed. Infantil y 3 ciclos de dos cursos cada uno en Ed. Primaria.

EQUIPO DE ORIENTACIÓN	
Especialista de audición y lenguaje	
Especialista de Pedagogía Terapéutica	
Orientadora	
Asistente Técnico	
Asistente Técnico Sanitario	
Fisioterapeuta	
COMISIONES/ RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
Responsable y comisión del PLC	
Responsable del plan de actuación de biblioteca.	
Coordinador del plan digital de centro y proyectos de formación.	
Coordinador de prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.	
Coordinadora de bienestar y protección y comisión: plan de igualdad y convivencia.	
Responsable y comisión de actividades complementarias y extracurriculares.	
Responsable y comisión de materiales curriculares.	
Comisión de evaluación interna	
Responsable del programa AE horizonte 2030.	
Responsable y comisión del proyecto de centro RETO.	

III.-EL PROYECTO DE GESTIÓN Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El trabajo cotidiano del centro se realiza en el contexto de una organización que tiene características específicas, derivadas tanto de las disposiciones normativas nacionales y autonómicas, como de su historia particular y las características del contexto local en que se ubica. Estas características –que en la realidad cotidiana se constituyen en normas, explícitas o implícitas– suelen manifestarse, efectivamente, en prácticas escolares y docentes: las formas de asumir las responsabilidades profesionales, la interpretación que se hace de las disposiciones administrativas, los estilos de dirección, las relaciones que se establecen entre el personal docente y entre éste y el personal directivo, y la importancia que se concede a la participación de las madres o de los padres de familia, entre otras.

Por ello, entendemos el presente documento, dentro de los documentos institucionales del Centro, como un documento propio de la Comunidad Educativa. Por tanto, debe ser un referente que debe estar permanentemente actualizado, que exprese la ordenación y utilización de sus recursos, tanto económicos, materiales como humanos del centro, así como los principios básicos por lo que debe regularse su gestión.

Esto requiere del conocimiento y participación de todos, así como su evaluación y mejora, en los términos que nosotros mismos, y la normativa de funcionamiento de los centros públicos determina.

Procedimientos para la evaluación del Proyecto de Gestión.

A propuesta del Equipo Directivo, el Consejo Escolar valorará su grado de aplicación y funcionalidad. Para la evaluación de este Proyecto, proponemos una revisión anual del Proyecto de Gestión. Para ello, en la memoria final de curso se realizará su evaluación.

Las modificaciones realizadas en el Proyecto Gestión se incluirán en la Programación General Anual del curso siguiente y como anexo al documento inicial.

En la Gineta, a 24 y 26 de octubre del 2023, el Claustro de profesores del CEIP Mariano Munera y el Consejo Escolar de este centro, aprueban en sesiones de reuniones ordinarias el presente Proyecto de Gestión de Recursos económicos, humanos y materiales.

Y como Directora, doy fe.



Fdo: Aránzazu Artuñedo García.



Castilla-La Mancha

www.castillalamancha.es



DIRECCIÓN

<http://ceip-marianomunera.centros.castillalamancha.es/>
CENTROS EDUCATIVOS
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
C/ Santa Ana, 2 02110 La Gineta (Albacete)

Tel.: 967275129
02001743.cp@edu.jccm.es

