



# PROYECTO DE GESTIÓN



**CURSO 2022/23**



## Índice

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA</b>	<b>4</b>
<b>3. ÓRGANOS COMPETENCIALES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA</b>	<b>5</b>
<b>4. EL PRESUPUESTO</b>	<b>6</b>
<b>5. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	<b>13</b>
<b>6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>14</b>
<b>7. INGRESOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>15</b>
<b>8. CUENTA DE GESTIÓN</b>	<b>19</b>
<b>9. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO</b>	<b>22</b>
<b>10. INVENTARIO</b>	<b>23</b>
<b>11. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO</b>	<b>26</b>
<b>12. MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS</b>	<b>30</b>
<b>13. LA FISCALIDAD EN LOS CENTROS EDUCATIVOS</b>	<b>40</b>
<b>14. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y DE LOS RESIDUOS QUE SE GENEREN</b>	<b>41</b>



# 1. INTRODUCCIÓN



El Proyecto de gestión del CEIP "TIRSO DE MOLINA" de Argés se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto

Educativo, asignaremos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos de la PGA cada curso escolar.

Es un documento que establece los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo y velando por el uso responsable de los mismos.

Somos conscientes de que en nuestro centro se utilizan los recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación.

Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos de los que disponemos, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Nuestro centro fue construido en 1985 y al ser un edificio de cierta antigüedad, se deberá prestar una especial atención priorizando la conservación y mantenimiento del mismo, así como de sus instalaciones.





## 2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

El **CEIP TIRSO DE MOLINA**, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla La-Mancha goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de Diciembre, LOMLOE, en su TÍTULO V , CAPÍTULO II Autonomía de los Centros, artículo 120, 123.**
- **Decreto 77/2002, de 21-05-2002** por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- **Orden de 09-01-2003**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- **Orden 121/2022, de 14 de junio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar convenientemente nuestros objetivos.

El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación y otras Administraciones y Organismos

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la P.G.A., en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a la normativa y disposiciones vigentes.



### 3. ÓRGANOS COMPETENCIALES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente.

Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- **El Consejo Escolar**

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

- **El Equipo Directivo**

- a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del SECRETARIO.
- b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

- **El Director**

Es el máximo responsable de la gestión. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica. El Secretario por delegación del Director, 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.



## 4. EL PRESUPUESTO

1. 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.
2. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y de gastos.
3. 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.
4. 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.

El Director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario.

El Proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- Memoria justificativa que incluya, además del objetivo general de funcionamiento operativo del centro, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que para cada ejercicio económico se determinen en la P.G.A.
- Un estado de ingresos que se prevé obtener.



- Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- Resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingresos en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente.
- Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar, se remitirá por medios informáticos a la Delegación Provincial para su examen, antes del 20 de febrero. Si en el plazo de un mes a contar desde la fecha de su recepción no se formulan observaciones, el Proyecto de Presupuesto se entenderá automáticamente aprobado. En el caso contrario, la Delegación Provincial, notificará al centro las observaciones pertinentes a fin de que el Equipo directivo y el Consejo Escolar procedan a su modificación en los términos indicados, remitiéndose nuevamente a la Delegación para su aprobación, en todo caso, antes del 15 de marzo.

Hasta tanto no se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el director del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al Proyecto de Presupuesto aprobado por el Consejo Escolar, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

Todo esto salvo que no exista comunicación por parte de la Delegación Provincial de cambios, no aprobación de presupuestos de la JCCM, etc.



● **MODELO CERTIFICADO CONSEJO ESCOLAR  
APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO :**



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
CEIP TIRSO DE MOLINA  
Urbanización Mendoza s/n 45122  
925376483 Argés (Toledo)

, Secretaria del CEIP Tirso de Molina de Argés  
(Toledo).

**CERTIFICA:**

Que en la reunión ordinaria del Consejo Escolar celebrada  
el \_\_\_\_\_, se aprobó por unanimidad el Presupuesto  
Económico correspondiente al ejercicio \_\_\_\_\_.

Y para que conste y a los efectos oportunos extendiendo la  
presente certificación con el visto bueno de la Directora en Argés.

Vº. Bº.

La Secretaria

La Directora

Fdo.:

Fdo.:



- 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:

1. Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
2. La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el **artículo 11 del Decreto 77/2002**.
3. El Centro podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, siempre que se observen las siguientes condiciones:
  - Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
  - Que se realice previo informe de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia relativo a la inclusión o no, del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro.
4. No estará sujeto a esta última limitación, el material bibliográfico que el centro adquiriera ni la adquisición del material o recurso cuyo coste sea inferior a 2000 euros.
5. Los centros registrarán en el Libro de Inventario los bienes adquiridos y comunicarán a la Delegación Provincial su adquisición.
6. En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la **Orden de 09-01-2003** que desarrolla el **Decreto 77/2002, de 21-05-2002**.
7. Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
8. Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.
9. Conforme se determine, los centros podrán contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación, Cultura y Deportes..
10. 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 relacionan a 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,

Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.

Comunicaciones: teléfono, télex, fax, 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, Cultura y deportes :

Gratuidad de libros de texto y material curricular.

Biblioteca y libros de lectura.

Obras y equipamiento.

Otros gastos justificados.

### ● Justificación de gastos

Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

- Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Los gastos del crédito no sobrepasarán el ejercicio económico vigente.
- Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:



Factura a nuestro nombre:	Datos del proveedor:
CEIP TIRSO DE MOLINA Urbanización Mendoza s/n 45122 Argés (Toledo) CIF: S4500349H	Nombre del proveedor NIF/CIF del Proveedor  Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura Firma y sello de la Empresa proveedora.  El IVA debe venir desglosado.

- Si la compra la realiza en efectivo algún profesor del Centro o persona ajena, deberán presentar la factura de compra y rellenar un recibí al recibir el dinero y el Centro deberá registrarlo con un documento que acredite que ha sido entregada esa cantidad.
- Si el pago se realiza mediante Talón bancario, el centro debe quedarse con una copia del mismo para archivar junto a la factura.



● IMPRESO RECIBÍ DINERO DEL CENTRO



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
CEIP TIRSO DE MOLINA  
Urbanización Mendoza s/n 45122  
925376483 Argés (Toledo)

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ he

recibido del C.E.I.P. Tirso de Molina de Argés (Toledo) la cantidad de

**euros** en concepto de

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Argés,

2022.

Recibí

Fdo.:



## 5. 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.

El Director 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.

El Director 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 legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.**



## 6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS

El colegio, conforme a la normativa vigente, podrá realizar la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas y recibir por ellos una cantidad económica. Además, podrá recibir fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

Así, la obtención de ingresos podrá provenir de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, la Comunidad Autónoma, la Diputación, el Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado.
2. Ingresos derivados de la prestación de servicios.
3. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
  - a) El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas.
  - b) El importe de la participación del alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará a principios de cada curso por el importe que se prevea invertir por este concepto. El Consejo Escolar fijará la cantidad que se cobrará anualmente por este concepto.
  - c) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
  - d) Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.



## 7. INGRESOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Los ingresos de Prestación de Servicios se anotarán en el programa de gestión como ingresos no presupuestados y gastos no presupuestados.

El profesor que organiza la actividad se encargará de custodiar el dinero aportado por los alumnos hasta que sea entregado en la Secretaria del Centro para su ingreso, si fuera necesario, en la entidad bancaria, o en su caso para el pago de la factura

El profesor que organiza la actividad entregará a la Dirección el siguiente impreso:



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
CEIP TIRSO DE MOLINA  
Urbanización Mendoza s/n 45122  
925376483 Argés (Toledo)

**FICHA 3. INGRESO EXCURSION**

Una semana antes de la excursión entregarla y quedarse con una copia, se entregará a la misma vez que el dinero, el cual irá metido en un sobre indicando las cantidades alumnos y dinero, repartido el coste del autobús y el de la actividad.

CURSO		
PROFESORES RESPONSABLES		
DESTINO		FECHA DE LA EXCURSIÓN
CANTIDAD DE DINERO ENTREGADO		Nº DE ALUMNOS
PAGO EN EFECTIVO		TOTAL A PAGAR:
PAGO POR TRANSFERENCIA	_____	TOTAL A PAGAR:
FECHA EN QUE SE DEBE EFECTUAR EL PAGO		
Nº DE AUTOBUSES		



El dinero se entregará en la Secretaria del centro contado y organizado en blister para facilitar el ingreso del mismo en la entidad bancaria.

Se entregará a primera hora de la mañana ya que el horario de caja de la entidad bancaria será hasta las 11:30 horas.

Una vez recibido, la Secretaria anotará en la siguiente hoja los datos del ingreso de dicho dinero en caja y procederá a comprobar si la cantidad y todos los datos son correctos, anotará también el ingreso en Caja en GECE.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
CEIP TIRSO DE MOLINA  
La Barroca del Miñaca s/n. 43122  
925376483 Argés (Toledo)

Árgés,

de 2022

El C.E.I.P. Tirso de Molina ha recibido la cantidad de  
autobús/salida que realizarán el próximo  
los alumnos de a

€ para el pago de  
del 2022

Vº. Bº.  
La Directora

La Secretaria

Fdo: M<sup>º</sup> Victoria Sánchez Muriel.

Fdo. Ana Beén Díaz Puente



Una vez realizado todo esto, la Secretaria se encargará de llevar el dinero al banco, si fuera necesario, especificando en el ingreso de que curso es el dinero y para qué, siempre quedándose con una copia del justificante de ingreso para adjuntarlo en el libro de cuentas.

Si la actividad es de menor coste que la cantidad recogida, se les dará la posibilidad a los padres de recuperar el dinero que ha sobrado siempre y cuando sea igual o superior a 0,50€ por alumno/a.

Se les entregará una autorización para que el alumno pueda recoger el dinero sobrante o para que pueda donarlo para gastos de funcionamiento del centro:



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
CEIP TIRSO DE MOLINA  
Urbanización Mendoza s/n 45122  
925376483 Argés (Toledo)

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ con  
DNI/NIE \_\_\_\_\_ padre/madre/tutor legal del  
alumno/a \_\_\_\_\_ AUTORIZO a  
recoger la cantidad de \_\_\_\_\_ € sobrante de la salida realizada el  
\_\_\_\_\_ del 2022.

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ con  
DNI/NIE \_\_\_\_\_ padre/madre/tutor legal del  
alumno/a \_\_\_\_\_ dono al  
centro \_\_\_\_\_ € sobrante de la salida realizada el \_\_\_\_\_ del 2022, para  
gastos de funcionamiento.

Argés, \_\_\_\_\_ de 2022

Fdo.:

Se anotará en el Programa GECE la devolución de dicho dinero,.



## 8. CUENTA DE GESTIÓN

La Dirección del CEIP TIRSO DE MOLINA remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 31 de diciembre, la cuenta Gestión irá acompañada de los siguientes documentos:

- 1.- **Cuenta de Gestión** (ANEXO IV) que consta de las letras A1, A2, B, C y D. Según las circunstancias a algunos Centros no se le generarán todos los anexos si carecen de datos en esa letra.
- 2.- **Conciliación bancaria a 31/12/21 correcta** (ANEXO XI) que consta de 2 hojas.
- 3.- **Certificado del saldo bancario a fecha 31/12/21** emitido por la entidad bancaria.
- 4.- **Acta de Arqueo de Caja a 31/12/21.**
- 5.- **Memoria Justificativa de los objetivos conseguidos respecto de los programados**, resumen de todo lo acontecido a nivel económico en el Centro (robo de dinero de la caja, traspasos autorizados, motivo de por qué ha quedado un saldo negativo en un Programa, etc... y por objetivos, si se ha conseguido con los recursos liberados por la Consejería lo programado al inicio del ejercicio).
- 6.- **Certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos del Centro.**
- 7.- **Relación de apuntes agrupados por cuentas desde 01/01/2021 a 31/12/2021.**
- 8.- **Informe de pago a proveedores**, desde 0 euros.
- 9.- Para aquellos Centros a los que se les haya autorizado un traspaso (**copia de la autorización**).



## ● MODELO CERTIFICADO CONSEJO ESCOLAR APROBACIÓN CUENTA GESTIÓN:



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
CEIP TIRSO DE MOLINA  
Urbanización Mendoza s/n 45122  
925376483 Argés (Toledo)

### CERTIFICACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR SOBRE LA APLICACIÓN DADA A LOS RECURSOS DEL CENTRO DOCENTE.

(Disposición Adicional 5ª del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha y art. 14.4 del 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).

D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, SECRETARIA DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO DOCENTE QUE SE INDICA,

Centro de enseñanza	CEIP
Nombre del centro	TIRSO DE MOLINA
Código del centro	45000278
Localidad	Argés
Provincia	Toledo
Ejercicio económico	

### CERTIFICA

Que en la sesión celebrada el día \_\_\_\_\_, el Consejo Escolar, previo examen de la cuenta de gestión presentada por el centro docente, ha verificado que los recursos obtenidos por el mismo se han aplicado a los gastos que se indican en las siguientes relaciones adjuntas referidas al período \_\_\_\_\_:

- Ingresos y gastos por cuentas.
- Informe de pagos a proveedores.

En virtud de lo establecido en el artículo 14.4 del 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, los originales de las facturas y demás comprobantes de los gastos mencionados en el párrafo anterior permanecerán en el propio centro docente, bajo la custodia de su Secretario y a disposición de los órganos de control competentes en la materia.

En Argés, \_\_\_\_\_



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 vía web, en la primera quincena del mes de febrero. De la misma forma y 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 y el acta de arqueo de caja.

La cuenta de gestión constará de los siguientes epígrafes:

- 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 secretario y a disposición de los órganos de control. En el supuesto de que se produzca el cese del director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constan los motivos que han dado lugar a dicha decisión.

La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Cuando la Consejería de Educación y Ciencia decida que un centro cese su actividad educativa, se confeccionará una cuenta de gestión extraordinaria a fecha del cese, y el saldo disponible será reintegrado a la Tesorería General de la Junta de Comunidades.



## 9. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO

El Secretario o la Secretaria del centro será el encargado de realizar el inventario general del CEIP TIRSO DE MOLINA y mantenerlo actualizado.

No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen.

Con carácter general, se actuará de la siguiente manera:

- **Mobiliario.** Es inventariado desde la Secretaría del centro. Anualmente, cada TUTOR/A anotará el mobiliario con que cuenta su aula, igualmente se realizará con el aula de música y el aula de psicomotricidad, se comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda..
- **Material inventariable.** Para la adquisición de material inventariable los pasos a seguir serán los siguientes:
  1. El Equipo Directivo solicitará tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del Colegio,(CEIP TIRSO DE MOLINA y N.I.F. S4500349H); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.
  2. Una vez revisada y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición,. La adquisición se realizará por parte de la Secretaría o bien se podría delegar en un representante del profesorado.
  3. En el caso de reparaciones del material inventariable, se comunicará al Secretario o Secretaria y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización y se procederá igual que en el apartado anterior.



## 10. INVENTARIO

Anualmente, y supervisado por la Secretaría del centro, se elaborará o revisará, según modelo establecido, el inventario anual general del centro en el que constarán los siguientes apartados:

- Mobiliario: mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; perchas; pizarras digitales, verdes y blancas; tableros de corcho; bancos y armarios.
- Equipos Informáticos: ordenadores personales del alumnado; ordenadores personales del profesorado; ordenadores portátiles del alumnado; ordenadores portátiles del profesorado; maletines para portátiles; ratones y programas informáticos, impresoras, escáner.
- Libros: biblioteca de aula; biblioteca del Centro; libros y guías del profesorado. - Música: instrumentos musicales.
- Deportes: material deportivo.
- Dependencias
- Cocina y Comedores Escolares: Mobiliario, materiales e instrumentos de cocina, congeladores, frigoríficos, lavavajillas, calienta platos, cámara frigorífica, estanterías, microondas...

### ● RECURSOS HUMANOS:

En el presente curso 2021/22 en el CEIP TIRSO DE MOLINA están prestando sus servicios:

- ❖ 27 profesores y profesoras
- ❖ 1 ATE
- ❖ 2 PT, una de ellas completa el horario de la Directora.
- ❖ 1 ORIENTADORA
- ❖ 1 FISIOTERAPEUTA compartido.
- ❖ UNA PROFESORA DE AUDICIÓN Y LENGUAJE, compartida.
- ❖ 1 COCINERA ,
- ❖ 6 MONITORAS/ CUIDADORAS, comedor escolar Y
- ❖ 1 AYUDANTE DE COCINA.

El número total de alumnos y alumnas del centro en el presente curso es 324.

### ● INSTALACIONES

Las instalaciones con las que contamos son:

- ❖ 19 aulas, 18 de ellas dotadas con un ordenador portátil
- ❖ 9 de ellas dotadas con una pantalla interactiva.
- ❖ 10 de ellos dotadas con un cañón, una pantalla y altavoces.
- ❖ 1 aula de psicomotricidad con una pantalla interactiva.
- ❖ 1 aula de música



- ❖ 1 biblioteca con un ordenador de mesa.
- ❖ 1 despacho de Dirección
- ❖ Un despacho para secretaría y Jefatura de estudios.
- ❖ Tres salas de profesores, una en cada edificio.
- ❖ Una sala para el AMPA, dotada de una pantalla interactiva.
- ❖ Un comedor escolar, con una cocina, un baño y dos salas de almacenaje.
- ❖ Un sótano, utilizado como gimnasio.
- ❖ 1 pista cubierta para actividades deportivas.
- ❖ Una pista en el Edificio del comedor.
- ❖ Unos servicios para las aulas de 3 años, otros para las aulas de 4 años y otros para los de 5 años.
- ❖ Un servicio para el profesorado en el Edificio de 3 años y dos en el edificio de 4 y 5 años.
- ❖ Unos servicios para alumnos en la planta baja del Edificio del comedor y otros en la planta alta de dicho Edificio.
- ❖ Un ascensor en el Edificio del comedor.
- ❖ Unos servicios para alumnos en la planta baja del Edificio Principal y otros en la planta 1ª, así como servicios para el profesorado.
- ❖ Una sala de almacenaje de material de Educación Física.
- ❖ Un despacho para el Orientador.
- ❖ Una sala de apoyo.
- ❖ Dos aulas despacho en el edificio del comedor.
- ❖ Un aula de PT.
- ❖ Un aula de AL.
- ❖ Un cuarto de calderas en cada edificio, Edificio principal, Edificio de Infantil y Edificio del comedor
- ❖ Una sala de almacenaje en el Edificio de 4 y 5 años.

## INVENTARIOS

- [INVENTARIO MOBILIARIO Y MATERIAL DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS](#)

Pinchar en el siguiente enlace:

[+ INVENTARIO GENERAL](#)

- [INVENTARIO MATERIAL DIDÁCTICO](#)

Pinchar en el siguiente enlace:

[+ INVENTARIO MATERIAL DIDÁCTICO](#)



- **INVENTARIO MATERIAL EDUCACIÓN FÍSICA**

Pinchar en el siguiente enlace:

[+ INVENTARIO EDUCACIÓN FÍSICA](#)

- **INVENTARIO MATERIAL DE PSICOMOTRICIDAD**

Pinchar en el siguiente enlace:

[+ INVENTARIO AULA DE PSICOMOTRICIDAD](#)

- **INVENTARIO EDUCACIÓN INFANTIL**

Pinchar en el siguiente enlace:

[+ inventario material sala Educación Infantil](#)

- **INVENTARIO MATERIALES INFORMÁTICOS.**

Pinchar en el siguiente enlace:

[+ INVENTARIO MATERIAL INFORMÁTICO](#)

- **INVENTARIO BIBLIOTECA**

Pinchar en el siguiente enlace para visualizar el inventario de los libros de la biblioteca:

[+ INVENTARIO LIBROS DE LA BIBLIOTECA](#)

Pinchar en el siguiente enlace para visualizar el inventario de mobiliario de la biblioteca:

[+ INVENTARIO MOBILIARIO BIBLIOTECA](#)

- **INVENTARIO MÚSICA**

Pinchar en el siguiente enlace para visualizar el inventario de mobiliario del aula de música:

[+ INVENTARIO MOBILIARIO AULA DE MÚSICA](#)

Pinchar en el siguiente enlace para visualizar el inventario de los instrumentos del aula de música:

[+ INVENTARIO INSTRUMENTOS MUSICALES](#)



- **INVENTARIO COMEDOR**

Pinchar en el siguiente enlace para visualizar el inventario de mobiliario del comedor:

[+ INVENTARIO MOBILIARIO COMEDOR](#)

Pinchar en el siguiente enlace para visualizar el inventario de los enseres del comedor:

[+ INVENTARIO COMEDOR](#)

## 11. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO

### Organización de los espacios

Al principio de cada curso, la Jefatura de Estudios procederá a la distribución de los espacios que sean ocupados para impartir clase.

Las llaves de dichas pertenencias serán pedidas en Secretaría.

Al comenzar el curso se solicitarán mediante el formulario colgado en TEAMS:



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
CEIP TIRSO DE MOLINA  
Urbanización Mendoza s/n 45122  
925076483 Argés (Toledo)

#### DOCUMENTO PETICIÓN LLAVES

Llave maestra	
Puerta de fuera Educación Infantil	
Puerta Principal de fuera	
Puerta cercado Largo	
Puerta Edificio Principal	
Puerta de Edificio 4 y 5 años	
Puerta Edificio de Primaria 1º y 2º	

En cualquier caso, el profesorado será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.





Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
CEPTIRSO DE MOLINA  
Urbanización Mirador s/n 45122  
90376483 Argila (Toledo)

**PARTE DE REPARACIONES DEL AULA DE \_\_\_\_\_**  
**(curso y grupo)**

Persianas y cajones de persianas	
Enchufes	
Fluorescentes	
Puertas	
Goteras	
Pintura	
Otros	

Las tijeras, grapadoras, taladradoras... del profesoría, deberán quedarse recogidas en un cajón de su mesa, para que lo pueda utilizar el del curso que viene. Si a alguien le falta ya algo, por favor, avisarnoslo.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, el causante deberá hacer frente al coste de la reparación. Además, se comunicará a la Jefatura de Estudios por si cupiera sancionar al responsable.

## Mantenimiento y gestión de la biblioteca

La responsabilidad de la gestión de la Biblioteca corresponderá al profesor/a encargado de la misma, en colaboración con el Equipo Directivo.

Entre sus funciones, destacan:

- 1) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por los departamentos de coordinación didáctica también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- 2) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- 3) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- 4) Mantener, por sí mismo y con la ayuda del profesorado de Guardia en Biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.
- 5) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- 6) Canalizar las necesidades de la Biblioteca y del alumnado a este respecto.



- 7) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado entreguen los libros que obren en su poder.
- 8) Organizar la utilización de la Biblioteca.
- 9) Redactar una memoria de fin de curso sobre las actividades realizadas y la situación general de la biblioteca. La responsable de la Biblioteca podrá proponer a la Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

### Uso de medio telefónicos

Los teléfonos del centro sólo se podrán usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. El alumnado y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico

### Exposición de Publicidad

Cualquier exposición de publicidad deberá contar con la autorización de algún miembro del equipo directivo. Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad:

- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De carácter sindical (en la Sala de Profesores).
- De información educativa (en la sala de profesores).
- De carácter informativo ( en las distintas puertas del Centro)

### Uso de espacios comunes y de los aseos

El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al servicio es en el recreo o en el cambio de clase.

Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor o profesora y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente.

Durante el recreo ningún alumno o alumna podrá permanecer en las aulas.

El alumnado se abstendrá de entrar en otras dependencias distintas a las que use para recibir clase sin permiso expreso de un profesor o profesora o cualquier miembro del Equipo Directivo.

Las aulas quedarán cerradas durante el recreo y mientras se estén realizando actividades fuera de ellas.





El Secretario o Secretaria será el encargado de procurar con la empresa pertinente su reparación en el menor tiempo posible y de informar al CAU de todas las incidencias.

### Normas de uso de las tablet en las aulas

La tableta es una herramienta de trabajo. Su correcto uso, como el de cualquier otro dispositivo móvil, se considera una norma fundamental del quehacer diario de nuestro Centro. Su fin es exclusivamente educativo, buscando siempre el carácter formativo que debe regir todas las actuaciones escolares.

El Centro no se hace responsable de un mal uso de las tabletas, de roturas accidentales, de posibles errores en los contenidos de los libros digitales, de errores de funcionamiento de los libros digitales, etc.

### Normas de uso de las tablet en el comedor

Los alumnos/as podrán usar la tablet en el comedor única y exclusivamente para la realización de las tareas escolares.

### Normas para el correcto uso del dispositivo

El acceso a internet estará controlado en todo momento por el Colegio. Para ello dispondremos de una Red de Escuelas Conectadas, además a partir de 3º de Educación Primaria los alumnos cuentan con un correo electrónico con el dominio Educar gestionado por la Consejería. Este sistema controlará en todo momento las aplicaciones y recursos que puede utilizar el alumno en cada momento.

El Centro se encargará de la instalación de dichas cuentas de correo en las tabletas de los alumnos/as.

No se podrá usar en el aula otra cuenta que no sea la configurada con este dominio.

La descarga, instalación, actualización de programas, libros digitales... se realizará a través de Play Store asociado a esta cuenta, la cual se distingue por tener una maleta en sus iconos.



## GOOGLE WORKSPACE

La gestión de las tabletas requiere la utilización de usuarios de Google, concretamente en el caso de educación con menores de edad y para cumplir con la ley de protección de datos, la Consejería proveerá un marco de protección adecuado a este entorno. Este marco contempla el uso de la plataforma Google Workspace.

Se debe informar a las familias sobre la creación y uso de la cuenta Google Workspace por parte del alumno, solicitar el consentimiento en caso necesario y cumplir la normativa de seguridad y tratamiento de la información vigente.

En el caso del dominio @educar.jccm.es es obligatorio rellenar el modelo de consentimiento para la creación de la cuenta Google Workspace.



Versión 11/07/2022

ANEXO III. modelo de consentimiento para padres, madres o tutores de la plataforma Google WORKSPACE para centros educativos

A la atención de padres, madres y tutores:

En el **CEIP TIRSO DE MOLINA** utilizamos Google Workspace para Centros Educativos, por lo que le pedimos su permiso para proporcionar a su hijo/a una cuenta de este servicio y gestionarla en su nombre. Google Workspace para Centros Educativos es un conjunto de herramientas de productividad de Google destinadas a la enseñanza, entre las que se incluyen Gmail, Drive, Classroom, Youtube, etc. Los alumnos utilizarán sus cuentas de Google Workspace para completar tareas, comunicarse con sus profesores, en algunos casos iniciar sesión en sus Chromebooks y/o tabletas y aprender destrezas propias de la ciudadanía digital del siglo XXI.

Por favor rellene y firme el siguiente consentimiento para la creación y mantenimiento de una cuenta para su hijo/a en el dominio @educar.jccm.es creado por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

Yo, \_\_\_\_\_ (nombre del padre, madre o tutor) con  
DNI (o documento análogo) \_\_\_\_\_ doy mi consentimiento para que el  
**CEIP TIRSO DE MOLINA** junto a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes cree y mantenga  
una cuenta de Google Workspace asignada a mi hijo/a \_\_\_\_\_  
(nombre del alumno/a) para su uso lectivo en el centro.

Para que conste a los efectos oportunos

\_\_\_\_\_  
Firma del padre, madre o tutor

\_\_\_\_\_  
Fecha



El modelo de consentimiento citado se refiere estrictamente al Google Workspace para centros educativos que usan el dominio @educar.jccm.es facilitado por esta Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Dicho dominio está configurado para velar por el estricto cumplimiento de la seguridad y el tratamiento de la información.

Cualquier duda o incidencia respecto al dominio Google Workspace de la Consejería debe dirigirse al correo gsuite@educar.jccm.es

### Normas para el correcto uso de las tablets en el aula

1. De forma general y para cualquier dispositivo, está prohibido el uso de cámara de fotos, vídeos y grabaciones.
  2. Queda totalmente prohibida la difusión de vídeos, fotos, o archivos que se realicen en el Centro o en actividades extraescolares que se realicen fuera del recinto escolar.
  3. Los alumnos no deben dejar su tableta a ningún compañero, ni tomar prestado la tableta de otro compañero, a menos que el profesor lo considere necesario.
  4. Es obligatorio traer la tableta a clase todos los días, salvo excepciones en las que el profesorado informe previamente.
  5. La batería debe venir cargada para soportar toda la jornada escolar. Para ello, se recomienda que al menos se presente con un mínimo del 85% de la carga, según modelo, estado de la batería, luminosidad de pantalla, etc.
- SERÁN CAUSA DE AVISOS:
    - ❖ No traer la tableta a clase.
    - ❖ Que la tableta venga sin carga suficiente o se quede sin batería a lo largo de la jornada escolar, impidiendo el correcto seguimiento de la clase.
    - ❖ Hacer un mal uso de la propia tableta. Si el mal uso es reincidente o un uso considerado grave, tendrá un parte leve.
    - ❖ No traer tableta al Centro durante la jornada escolar o parte de la jornada.
  - SERÁN CAUSA DE NOTA:
    - ❖ La acumulación de 3 avisos.
  - SERÁN CAUSA DE PARTE LEVE:
    - ❖ La acumulación de 3 notas.
    - ❖ Hacer uso de cualquier dispositivo digital fuera de los lugares establecidos para ello en cada momento.



- SERÁN CAUSA DE PARTE GRAVE:
  - ❖ La acumulación de 3 partes leves.
  - ❖ De forma general y para cualquier dispositivo, el uso de cámara de fotos, vídeos y grabaciones no autorizadas previamente por el profesor.
  - ❖ La difusión de imágenes, fotos, vídeos y grabaciones de cualquier índole no autorizadas expresamente por el profesor.
  - ❖ No traer al Centro la tableta durante más de 7 días consecutivos.
  
- SERÁN CAUSA DE PARTE MUY GRAVE:
  - ❖ La acumulación de 3 faltas graves.
  - ❖ Sustraer o dañar la tableta o cualquier otro dispositivo digital, a un compañero o personal del Centro.

### Posibles problemas y soluciones con la tablet en el aula

- Las aplicaciones no funcionan ( Google Classroom, sm aprendizaje...) con la cuenta del alumno/a, el perfil de Educar no está bien configurado, resetear la tablet y comprobar que el perfil queda cargado totalmente.
- La wifi del alumno no funciona, comprobar en secretaría que el usuario y la contraseña del alumno es correcta, si es correcta enviar una incidencia al CAU, mientras tanto poner al alumno la clave de docente para poder trabajar en el aula.
- Problemas técnicos con la tablet, hasta poder solucionarlos por un servicio técnico se le facilitará un libro en papel al alumno o fotocopias.

### Instrucciones para las tablet de becados

- El centro dará a los alumnos becados su tableta correspondiente e instalará las licencias que les correspondan.
  - Ante problemas e incidencias con las tablet,el Centro actuará de la siguiente manera:
1. Si es un problema de mal funcionamiento por defecto de fábrica, este estará cubierto por la garantía de la empresa suministradora, por lo que se contactará con el servicio técnico y se enviará la tableta a reparar. Al alumno o alumna se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas.

En el caso de las tabletas que suministró la Consejería marca VEXIA ya no disponen de garantía.

En el caso de las tabletas enviadas por la Consejería deben ponerse en contacto para tramitar la garantía con [cau.educacion@jccm.es](mailto:cau.educacion@jccm.es)



En el caso de las tabletas adquiridas por el centro deberá ponerse en contacto con su empresa suministradora o el servicio técnico correspondiente de la marca elegida.

Si el centro no dispusiera de ninguna sobrante para facilitarla mientras se tramita la garantía deberá dirigirse al asesor TIC de su Delegación solicitando una tableta e indicando nombre, apellidos, curso, centro y motivo de la solicitud.

2. Si es una rotura no cubierta por garantía, es decir, que le haya dado un golpe a la pantalla, se le haya caído, o cualquier otra cosa no imputable a un mal funcionamiento de fábrica, se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:

- a. En el caso de que sea la primera vez que se produzca la rotura, el alumno / a entregará en el centro la tableta deteriorada, a dicho alumno / a se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas y se informará de dicha rotura al asesor TIC de su Delegación indicando nombre, apellidos, curso y motivo de la solicitud.

Si el centro no dispone de ninguna tableta sobrante, en la misma comunicación al asesor TIC de la Delegación le transmitirá la falta de la misma.

Además, el centro se pondrá en contacto con la familia del alumno / a haciéndole ver la responsabilidad y el compromiso contraído, informando de que, por ser la primera vez que ocurre y, teniendo siempre en cuenta que lo más normal es que el golpe o caída de la tableta haya sido de forma accidental y no por un mal uso de la misma, la administración le da otra tableta al alumno sin ningún coste adicional para que pueda continuar con su proceso de enseñanza-aprendizaje sin ningún problema.

- b. Si este mismo alumno/a, bien de forma accidental o por un mal uso, vuelve a romper su dispositivo por segunda vez (rotura de pantalla, golpe, etc.) la familia deberá abonar la reparación del dispositivo. Una vez que se produzca la rotura el alumno / a entregará en el centro la tableta deteriorada, a dicho alumno / a se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas y se informará de dicha rotura al asesor TIC de su Delegación indicando nombre, apellidos, curso y motivo de la solicitud. Si el centro no dispone de ninguna tableta

sobrante, en la misma comunicación al asesor TIC de la Delegación le transmitirá la falta de la misma.

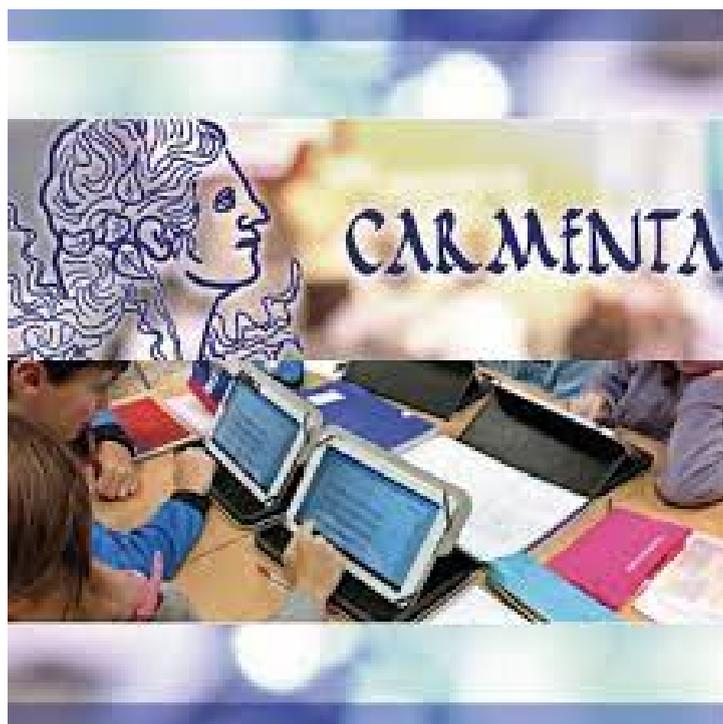


Además, el centro se pondrá en contacto con la familia del alumno / a y le informará de que, por ser la segunda vez (o veces sucesivas) que se produce una incidencia en el dispositivo que no cubre la garantía, tendrá que abonar el coste de la reparación del mismo.

En el caso de que la familia se niegue a hacer el abono de la reparación de la tableta, el alumno / a dejará de disponer de la misma y tendrá que aportar su propio dispositivo por no cumplir con la normativa de ayudas de materiales curriculares y no reponer el material que se le ha dado en préstamo como resultado de la ayuda concedida. En este caso, para que el alumno pueda continuar con su proceso de enseñanza de forma normal, si no dispusiera de dispositivo digital alternativo, se le suministrará material en formato papel.

3. Traslado y/o incorporación de nuevos alumnos/as becados a lo largo del curso escolar. A dicho alumno / a se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas. Si el centro no dispone de ninguna tableta sobrante, se informará de la falta de la misma al asesor TIC de su Delegación indicando nombre, apellidos, curso y motivo de la solicitud.

En ningún caso ni por ningún motivo, el centro comprará ninguna tableta si no dispone de libramiento económico para ello. Cualquier desajuste en el número de tabletas necesario para el desarrollo del mismo debe informarse al asesor TIC de su Delegación.





Versión 11/07/2022

## ANEXO I. modelo de Cesión De Dispositivo Como Material Curricular

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ como  
representante legal del alumno/a \_\_\_\_\_  
matriculado en el curso escolar \_\_\_\_\_ en el  
grupo \_\_\_\_\_ del centro educativo  
\_\_\_\_\_.

Como beneficiario/a de Ayudas del Decreto 20/2018 consistentes en el uso de libros de texto, y por estar el centro desarrollando el proyecto Carmenta, para la utilización de materiales curriculares digitales recibe como préstamo durante el presente curso<sup>1</sup>, la tableta marca \_\_\_\_\_ modelo \_\_\_\_\_ con número de serie \_\_\_\_\_ y se

compromete a asumir las normas de utilización de la misma establecidas por el centro educativo:

- Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
- No se permite instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el Centro.
- Nunca se intentará desarmar o reparar la tableta. Acudir al profesor en caso de problemas con la misma.
- Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
- Se mantendrá limpio y cuidado.
- Se preservará de temperaturas extremas.
- Concienciará a su hijo/a en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar confortable y seguro para su utilización, almacenaje y carga.

Asimismo, el alumno/a seguirá las siguientes normas de utilización:

- Custodiar debidamente el dispositivo cedido hasta devolverlo a final de curso.
- Cargar el dispositivo en casa y acudir al centro con la batería totalmente cargada.
- Usar Internet solo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con la docencia.
- Trasladar el dispositivo dentro de su funda.
- Comunicar al tutor/a del centro las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

El/La representante legal

El director/a

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

<sup>1</sup>Siempre que el citado alumno/a esté matriculado en el centro. Deberá devolverla en caso de cambio de centro.



## Normas de utilización de los recursos digitales por parte del profesorado

- Cuidar el equipamiento y hacer un buen uso del mismo para que todos podamos aprovecharlo y disfrutarlo.
  - Evitar golpes.
  - Seguir las pautas de carga de batería y almacenamiento de dispositivos móviles.
  - Uso exclusivamente educativo..
  - Los ordenadores asignados a las aulas son de uso exclusivo para el profesorado por lo que el alumnado no podrá manipularlos.
  - Será de uso exclusivo educativo evitando su uso en el ámbito personal del docente fuera de toda tarea orientada a lo educativo. Favoreciendo una navegación responsable en la web.
  - En caso de que se produzca alguna incidencia esta deberá ser transmitida por el docente correspondiente a través del formulario de incidencias ubicado en Teams. Con ello, favoreciendo un registro de las incidencias producidas, así como la resolución de la anomalía por parte del órgano competente.
  - Una vez finalizado su uso, los ordenadores deberán ser apagados convenientemente, habiendo cerrado todo tipo de pestañas y carpetas, asegurando así la privacidad y un uso responsable de estos. Por tanto, a la finalización de la tarea que incluya el uso de estos recursos deberá realizarse esta acción, salvo que otro docente vaya a utilizarlo y simplemente se deberá proceder la desinfección de la zona. Así, el profesorado que utilice por última vez el ordenador en la jornada lectiva, será el encargado o encargada de su cierre seguro
  - Proteger la información personal, propia y de los demás.
  - No almacenar en los equipos información personal, imágenes, vídeos, ni permitir que éstos recuerden las contraseñas.
  - Acordarse siempre de cerrar sesión.
  - Proteger la documentación de trabajo.
  - No dejar que los alumnos transporten de un lugar a otro los dispositivos.
  - No perder el cargador de nuestro ordenador y otros materiales informáticos que tengamos en nuestra aula.
  - Informar y registrar cualquier incidencia en nuestros dispositivos de trabajo.



- Usar lo menos posible la plataforma youtube fuera de las aulas y el centro. Se recomienda el uso de Youtube Kids.
- Al término del curso escolar el profesor deberá devolver su tablet formateada en la secretaría del Centro, si abandona antes de final de curso el centro por baja u otros motivos, deberá dejarla en el Centro.
- Cuando termine el curso académico, el profesor debe borrar las aulas de Classroom.
- El profesor que se le designe una tablet por pertenecer a Proyecto Carmenta deberá poner de patrón en la misma una L.
- El profesorado deberá controlar el uso de páginas de registro gratuito que puedan contener publicidad.

## Mantenimiento de redes informáticas

En el centro no existe ninguna figura que se encargue del mantenimiento informático, existe un bono de mantenimiento informático contratado con una empresa externa y además existe un servicio CAU que pone a disposición la Consejería de Educación.

El personal de mantenimiento de equipos informáticos trabajará bajo la supervisión del Secretario o Secretaria.

El Equipo Directivo se encargará de la gestión de la página Web del centro y de las redes sociales, quedando estas labores de mantenimiento de la web y de las redes sociales asignadas al equipo directivo. No se podrá utilizar ningún otro medio digital que reitere o reproduzca la información oficial del centro, quedando supeditada, cualquier tipo de notificación oficial, a la publicación en la web del centro.

Castilla-La Mancha

CEIP Tirso de Molina, Argés (Toledo)

Datos de contacto

Dirección Completa:  
Urbanización Mendoza, sn.  
45122, Argés (Toledo)  
Teléfonos:  
925376483  
Fax:  
925376483  
Correo electrónico:  
45000278.cp@edu.jcm.es

Localizanos

Facebook Educación

Tablón de Anuncios

Viernes, 11 Noviembre, 2022

CEIP Tirso de Molina

LA VUELTA AL COLE

CARRERA SOLIDARIA

Nos vemos el día 17!

Corremos para lograr la cura de la leucemia infantil

17 de Noviembre 2022

Leer más

Documentos Destacados

- PROYECTO MÚSICA Y MOVIMIENTO
- PROYECTO DE PLURILINGÜISMO
- PROPUESTA CURRICULAR
- PROYECTO EDUCATIVO
- NUESTRO COLEGIO
- HORARIOS DE ATENCIÓN

Video destacado

CARRERA SOLIDARIA 2022

### [CEIP Tirso de Molina, Argés \(Toledo\)](#)



## 13. LA FISCALIDAD EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

Los centros educativos son considerados entidades públicas exentas de pagar impuesto de sociedades, pero sometidos a una serie de obligaciones fiscales con la Agencia Tributaria que se dividen en los siguientes apartados:

1. **Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.).** En el caso de tener que pagar el IVA de determinadas facturas, se presentarán los modelos trimestrales de IVA correspondiente al canon correspondiente a cada periodo de acuerdo con el modelo 303. De igual modo existe obligación de la presentación anual de resumen de IVA, que se efectuará con el modelo oficial 303 del cuatro trimestre que incluye el resumen anual. Las declaraciones serán presentadas en fecha teniendo en cuenta los plazos establecidos por el Artículo 71 del Real Decreto 1624/1992.

### Declaraciones trimestrales:

- Primer trimestre: entre el 1 y el 20 de abril
- Segundo trimestre: entre el 1 y el 20 de julio.
- Tercer trimestre: entre el 1 y el 20 de octubre.
- Cuarto trimestre: entre el 1 y el 20 de enero del año siguiente. Declaración anual:
- Entre el 1 y el 20 de enero del año siguiente.

2. **Declaración de Operaciones con Terceros.** Se trata de una declaración informativa de las operaciones realizadas con terceras personas, tanto clientes como proveedores, con las que hayamos superado a lo largo del año, la cifra de 3.005,06 euros.

Se lleva a cabo mediante el modelo oficial 347 y se realizará en el mes de febrero del año siguiente.

Para la presentación de todos estos documentos contamos con certificado de usuario, firma digital y acceso a la oficina virtual de la Agencia Tributaria, de manera que se podrá tramitar por vía telemática o bien presentando la documentación en el registro de la Agencia Tributaria.



## 14. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y DE LOS RESIDUOS QUE SE GENEREN



El compromiso de respeto al medio ambiente y prevención de la contaminación es el primer paso para lograr una buena gestión de los aspectos medioambientales generados en el funcionamiento de un centro educativo, por ello nos proponemos acometer una serie de medidas cuyo objetivo principal es realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.

Algunas de las medidas a adoptar serán:

- **Concienciación sobre un adecuado consumo energético y de agua**  
Se realizarán campañas de concienciación de la comunidad educativa para un consumo adecuado de la energía y el agua. En ellas se recordarán medidas tan simples como:
  - Apagar la iluminación artificial cuando no sea necesaria su utilización.
  - Mantener las ventanas y las puertas de acceso cerradas para que no haya pérdida de calor, reduciendo así el consumo de calefacción.
  - Evitar el consumo innecesario de agua.
  - Apagado de luces en zonas comunes
  - Recogida selectiva de residuos Se seguirá fomentando la recogida selectiva de residuos, en especial, del papel. En nuestro centro hay instaladas papeleras de recogida de papel en la mayoría de las dependencias.
  - Mejora de la eficiencia energética de la instalación de calefacción, la eficiencia de la calefacción del centro mejora si no se producen pérdidas a través de ventanas o puertas,
  - Sustitución progresiva de la iluminación artificial por otra de bajo consumo La sustitución de las lámparas fluorescentes por balastos electrónicos tendría las siguientes ventajas:
    - Reducción de fotocopias, realizando todas las notificaciones por la plataforma Educamos.
    - Reducción del número de folios.
    - Limitar el uso de bolsas de plástico en la realización de actividades como Halloween, Carnaval...