

PROYECTO DE GESTIÓN

Utilización de los Recursos Humanos del Centro

El CEIP Los Prados de Málaga cuenta en la actualidad con los siguientes recursos humanos:

Personal docente.

- Tres maestras de educación infantil.
- Seis maestros de primaria.
- Un especialista de E.F. adscrito a secundaria.
- Una especialista de Inglés adscrita a secundaria.
- Una maestra de Religión.
- Una maestra de P.T. compartida con el CEIP Denis Belgrano.
- Una maestra de A.L. compartida con el CEIP Antonio Machado.
- Un maestro C.A.R.
 - Un maestro especialista en Matemáticas y Ciencias Naturales adscrito a secundaria.
 - Un maestro especialista en Ciencias Sociales adscrito a secundaria.
 - Una maestra especialista en Francés y Lengua Castellana adscrita a secundaria.
 - Una maestra de Música adscrita a secundaria.

Personal del Equipo de Orientación Educativa de la zona

- Una psicóloga.

Personal dependiente de la administración local

- Limpiadoras: dos a tiempo completo y una en media jornada por la tarde.
- Un conserje.

Personal no docente que prestan sus servicios en el centro.

- Monitora de apoyo a los alumnos con N.E.E.
- Dos monitores que cuidan del alumnado en el aula matinal.
- Una cocinera y cinco monitoras que atienden a los alumnos que hacen uso del servicio de comedor.
- Monitores de actividades extraescolares: un responsable y un monitor por actividad.
- Un auxiliar de puerta que desarrolla su trabajo mientras se desarrollan las actividades extraescolares.
- Una monitora que acompaña a los alumnos en el servicio de transporte escolar.

La jefatura de todo el personal que trabaja en el centro corresponde al director según el artículo 132 punto “e” de la L.O.E.

Maestros/as.

La adscripción y asignación de los maestros/as a los distintos grupos de alumnos o tutorías, la realizará el director del centro al iniciarse el curso académico. Para ello se tendrán en cuenta las especialidades de los maestros así como los criterios establecidos en el Proyecto Educativo del Centro.

Para realizar las adscripciones, el Director/a informará al Claustro de las novedades sobre normas de funcionamiento de la normativa en vigor, para que, de no haber consenso, aplicarla.

Las adjudicaciones de cursos se realizarán teniendo en cuenta las habilitaciones del profesorado y las necesidades concretas del Centro.

En la asignación de las tutorías a comienzos del mes de septiembre se seguirán los siguientes criterios:

- Los tutores que hayan comenzado ciclo con un curso, continuarán con el mismo hasta concluir el ciclo.
- Se asignarán las tutorías procurando que en cada uno de los ciclos haya un propietario definitivo que pueda realizar la tarea de coordinación docente.
- Siempre que sea posible, los miembros del equipo directivo no cogerán tutorías. Si no hay más remedio y tienen que cogerlas, elegirán cursos del tercer o segundo ciclo de primaria.
- En relación con el apartado anterior, si los miembros del equipo directivo no cogen tutorías, el horario en blanco será compartido entre un miembro del equipo y algún especialista sin tutoría (el que tenga horas suficientes que, junto con las del equipo directivo, sumen un horario en blanco completo).
- Se evitará que los especialistas (inglés, educación física o música) cojan tutorías del primer ciclo de educación primaria, para que no salgan muchas horas de la misma (los alumnos del primer ciclo requieren una atención especial del tutor).
- Se tendrá en cuenta las preferencias del profesorado teniendo en cuenta que:
 - La experiencia contrastada en un ciclo puede garantizar el éxito escolar de los alumnos/as.
 - El carácter y personalidad de un maestro puede centrar a un grupo complicado.
 - El tutor es el que debe impartir más horas de clase en una tutoría.
 - Evitar que un maestro acompañe a un grupo de alumnos más de un ciclo.
 - Se debe rotar por los distintos ciclos a criterio del equipo directivo.

La elaboración de los horarios de los alumnos y de los maestros se adecuará a las instrucciones recogidas en la normativa vigente y siguiendo los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos de los programas de intervención en el tiempo extraescolar aprobados en el Proyecto Educativo.

Los maestros que en horario lectivo dispongan de horas en las que no impartan clases, dedicarán este tiempo a las siguientes actividades:

- a. Clases de apoyo.
- b. Sustitución en caso de ausencia de algún maestro.
- c. Atención de otras necesidades del centro.

El horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro se dedicará a las siguientes tareas:

- a. Atención a los padres para informarles sobre la marcha de sus hijos, en el horario de tutoría establecido para tal fin (lunes de 4 a 5 de la tarde).
- b. Revisión del Proyecto Educativo del centro, del ROF, del Plan Anual

de Centro, de la memoria fin de curso, de la evaluación interna del centro, etc.

- c. Actividades de formación y perfeccionamiento en coordinación con el CEP.
- d. Reuniones de Equipos Docentes de Ciclo, Claustro de Maestros y Consejo Escolar.
- e. Confección de documentación académica.
- f. Realización de actividades culturales y recreativas.
- g. Programación de actividades.
- h. Organización y mantenimiento del material.

Limpiadoras

El servicio de limpieza depende de una empresa que contrata directamente el Ayuntamiento de Málaga. En el centro prestan sus servicios tres limpiadoras.

Su horario es de :

. 1ª: De 9:00 a 16:30.

. 2ª: De 12:15 a 19:45.

. 3ª: De 15:40 a 19:45

Funciones:

- a. Limpiar todas las dependencias del Centro de forma correcta, dejándolo todo en las debidas condiciones higiénicas para su utilización.
- b. Reposición de papeles, toallas higiénicas y jabón en los servicios y en las aulas.
- c. Limpieza de patios.

Conserjes

El Ayuntamiento dota al centro con un conserje. Sus funciones son las siguientes:

- a. Vigilancia de las dependencias del centro.
- b. Atención de las puertas de entrada y salida del recinto escolar.
- c. Custodia de las llaves del centro.
- d. Velar porque no salga ningún alumno/a del centro sin autorización expresa.
- e. Prevenir situaciones de peligro, daños materiales o físicos, deterioro de las instalaciones, etc...
- f. Inspeccionar periódicamente el estado del edificio (aljibes, motores, etc...) y sus instalaciones (extintores, etc...) informando periódicamente de los desperfectos que se produzcan.
- g. Acometer las reparaciones de pequeñas averías.
- h. Hará sonar el timbre para la entrada o salida de alumnos/as.
- i. Atender a todas aquellas personas que deseen realizar alguna consulta.
- j. Recoger y entregar la correspondencia a la dirección.
- k. Atender el teléfono.
- l. Distribuir entre el profesorado documentación oficial.
- m. Manejar los elementos de reprografía.
- n. Facilitar objetos o enseres para el normal funcionamiento de la actividad docente.
- o. Mantenimiento y cuidado de los jardines.

Equipo de Orientación Educativa

Los Equipos de Orientación Educativa desarrollarán las siguientes funciones en el centro educativo:

- a. Asesorar a los centros en la elaboración, aplicación y evaluación del Proyecto Educativo, en los aspectos más estrechamente ligados a la orientación educativa y la atención a la diversidad.
- b. Asesorar al profesorado en el diseño de procedimientos e instrumentos de evaluación tanto de los aprendizajes de los alumnos y alumnas como de los procesos de enseñanza.
- c. Atender las demandas de evaluación psicopedagógica de los alumnos y de las alumnas que la requieran y proponer la modalidad de escolarización más adecuada en cada caso.
- d. Asesorar al profesorado en el tratamiento educativo de la diversidad de aptitudes, intereses y motivaciones de los alumnos y alumnas, y colaborar en la aplicación de las medidas educativas oportunas.
- e. Participar en el diseño y desarrollo de programas de refuerzo, adaptación y diversificación curricular de los centros de la zona.
- f. Asesorar a las familias del alumnado, participando en el diseño y desarrollo de programas formativos de padres y madres de alumnos.
- g. Elaborar, adaptar y divulgar materiales e instrumentos de orientación educativa e intervención psicopedagógica que sea de utilidad para el profesorado.

Atiende las necesidades del Centro compartida con otros de la zona.

Monitora de atención a alumnos con N.E.E.

La monitora es la trabajadora que atiende a los discapacitados psíquicos, sensoriales, físicos o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la dirección del centro y del profesorado especialista ejerciendo alguna de las siguientes funciones:

- Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizadas por los disminuidos en los centros donde tales puestos estén ubicados.
- Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboren los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
- Instruir y atender a los disminuidos en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán ejercerla los puestos con los discapacitados cuya discapacidad lo requiera, en la ruta de transporte, aulas de comedores, aseos u otros establecimientos similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.
- Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico en las relaciones centro-familia.
- Atender a la población en la vigilancia nocturna, en los centros que proceda.
- Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
- Desarrollar, en general, todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

Monitoras de atención al alumnado usuario del servicio de comedor escolar.

La atención al alumnado en el comedor se llevará a cabo por el personal laboral del centro que tenga recogida esta función en el convenio colectivo del personal laboral al servicio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como por el personal funcionario docente del centro que determine la persona que ejerce la dirección del mismo entre los que lo soliciten.

En el supuesto de que con el personal laboral o funcionario docente del centro no se alcance la ratio de personal de atención al alumnado en el comedor escolar, dicha atención se llevará a cabo complementariamente por colaboradores externos contratados.

Las funciones del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar son las siguientes:

- Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante el traslado del alumnado al centro con comedor.
- Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese período.
- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.

El personal de atención al alumnado en el comedor escolar será el siguiente:

- a. Para el alumnado de segundo ciclo de educación infantil, por cada 15 comensales o fracción superior a 10, una persona.
- b. Para el alumnado de educación primaria, por cada 25 comensales o fracción superior a 15, una persona.
- c. Para el alumnado de educación secundaria obligatoria, por cada 35 comensales o fracción superior a 20, una persona.

En todo caso, el número de personas para la atención al alumnado será de dos como mínimo.

En los períodos inmediatamente anteriores y posteriores a la comida, el número mínimo de personas para la atención al alumnado será el establecido para el cuidado y vigilancia de los recreos en la normativa de organización y funcionamiento de la etapa educativa correspondiente.

El horario de atención a los alumnos del comedor será de 14:00 a 16:00 horas.

Monitores de atención al alumnado usuario del aula matinal.

La atención al alumnado en el aula matinal se realizará por personal que, al menos, esté en posesión de alguno de los siguientes títulos de F.P.:

- a. Técnico Superior en Educación Infantil, en Animación Sociocultural, en Integración Social o titulación equivalente a efectos profesionales.
- b. Técnico en Atención Sociosanitaria o titulación equivalente a efectos profesionales.

El aula matinal que atiende hasta 60 alumnos dispondrá de un Técnico Superior y un Técnico de los que se indican en las letras a) y b) del apartado 1 de la Orden de 3 de agosto de 2010.

Cuando el número de alumnos del aula matinal sea superior a 60, por cada 30

alumnos o fracción se incrementará, alternativamente, con un Técnico Superior o un Técnico citado anteriormente.

A las 7:30 horas, los monitores se encargarán de la apertura de las instalaciones y puesta en marcha de la actividad de Aula Matinal. Finalizará a las 9:00. Las tareas de los monitores son el acceso al Aula Matinal, acompañar a los niños a sus aulas correspondientes y la realización de los talleres especialmente diseñados para ellos.

Monitores de atención al alumnado usuario de actividades extraescolares.

La atención al alumnado en las actividades extraescolares se realizará por personal que cuente con la formación y cualificación adecuada a la actividad a desarrollar y que, al menos, esté en posesión de alguno de los títulos de Técnico Superior o titulación equivalente a efectos profesionales.

Los monitores de las actividades extraescolares recogerán a sus alumnos en el porche y los conducirán hasta el lugar donde se van a realizar las actividades. Al finalizar las mismas los entregarán directamente a sus familiares.

Las actividades tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación del alumnado para la superación de las distintas áreas o materias que integran el currículum. Para ello se podrán organizar actividades relacionadas o incluidas en alguna de las siguientes áreas: idiomas, tecnologías de la información y comunicación, deportes, expresión plástica y artística, talleres de lectura y escritura o actividades de estudio dirigido.

Auxiliar de vigilancia de la puerta del centro.

Es la persona encargada del control de las puertas de acceso al centro y al edificio durante el período en el que se desarrollan las actividades extraescolares.

Monitora acompañante en el servicio de transporte escolar.

La presencia de acompañante será obligatoria cuando así se especifique en la autorización de la ruta de transporte escolar de que se trate y en los vehículos que realicen el servicio escolar de transporte de alumnos con N.E.E. a centros de Educación Especial.

Corresponderá al acompañante la realización de las siguientes tareas:

- Ayudar en la subida y bajada del alumnado con discapacidades de tipo motórico.
- Cuidar que el alumnado entre en el recinto del centro escolar.
- Cuidar que el alumnado quede acompañado por el familiar o persona designada a estos efectos.
- Informar a la secretaría del centro docente público o, en su caso, al administrador, de las incidencias habidas a lo largo del trayecto, como también de la relación de alumnos transportados diariamente.

Utilización de los Recursos Materiales del Centro

Este apartado será el marco que desarrolle las líneas de gestión económica para, desde la autonomía que tenemos para definir el Plan de Centro, asignar las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del Proyecto Educativo cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).

Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).

ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).

ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

1. La autonomía de gestión económica.

El CEIP Los Prados como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y

Funcionamiento del Centro.

1. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”. 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 nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

1. **Criterios para la elaboración del presupuesto anual y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.**

El presupuesto de este centro es la expresión de las obligaciones económicas que 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 el Proyecto Educativo 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 gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a así como por la comisión económica (al no existir tal comisión según la nueva normativa, sus funciones recaerán sobre la Comisión Permanente) de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

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. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

- a) 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.

b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere.

c) 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.

Para la elaboración del presupuesto se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- La biblioteca escolar tendrá una asignación propia que será, como mínimo, la del año anterior. Si los ingresos del centro se incrementan en relación al año anterior, la partida para biblioteca aumentará en la misma proporción.
- La partida para material didáctico tendrá una dotación de tal manera que se pueda hacer frente a las demandas de los maestros, siempre que se dispongan de recursos suficientes.
- Fotocopias:
 - Las destinadas a las tutorías. Los alumnos aportan los folios y el centro se hace cargo de los gastos que origine el uso de la fotocopidora. Aquellas tutorías que hacen más fotocopias de las estipuladas por trimestre (1,5 € por alumno/trimestre) deben pagar la diferencia.
 - Las personales se pagan con los precios de referencia vigentes cada año escolar.
 - Los adultos pagan todas las fotocopias que hacen con los precios de referencia vigentes cada año escolar.

Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

2. Los ingresos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.

3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

Estado de Gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de las partidas necesarias para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los ingresos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. El centro docente podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% de los ingresos anuales librados con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para el centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

1. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

Consideramos que hemos de procurar un uso adecuado de las instalaciones, de los materiales y del edificio del centro por parte de toda la comunidad educativa. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta grave contraria a las normas de convivencia que será tratada con las actuaciones o sanciones que vienen establecidas en el Plan de Convivencia.

Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, libros de biblioteca y del Plan de Gratuidad, materiales TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio.

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 equipo directivo, tutor, especialista, monitora escolar, etc...de la incidencia.

En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del Centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños

ocasionados.

Se diseñará y estará a disposición del profesorado, los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, máquina, material o edificio del colegio. Este impreso relleno se entregará en secretaría para que la dirección pueda resolver o tramitar la incidencia.

Al inicio de cada curso escolar el equipo directivo del Centro instruirá al profesorado que llegue nuevo al Centro en el uso y manejo de las máquinas y aparatos para imprimir, fotocopiar, plastificar, etc. No se debe hacer uso de dichas máquinas hasta que no se tengan claras las instrucciones para su manejo, delegando en las personas que conozcan su funcionamiento.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por el Equipo Directivo a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura). De todo ello quedará constancia por escrito en el Libro de Registro.

Antes de cada inicio de curso el director del Centro anotará todas las deficiencias, roturas y arreglos necesarios en las instalaciones del edificio del colegio y las tramitará por escrito al Ayuntamiento o la Delegación Provincial, según proceda, para su reparación.

El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC, así como las máquinas de fotocopiar, medios de comunicación y otros dispositivos del Centro como alarmas, equipos de sonido, megafonía, etc.

Las instalaciones, juegos, mobiliario, etc. que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, precediendo a la gestión de la incidencia tal como se ha indicado anteriormente.

El material o mobiliario que no esté en buen uso o no se vaya a usar durante ese curso, se almacenará en los lugares destinados para ello.

Con la puesta en marcha del “Programa de Gratuidad de Libros de Texto”, el alumnado debe cumplir con las normas de buen uso, manejo y custodia de los libros que se les asignan para cada Curso, tal y como precisan las instrucciones del programa y como se recoge en el Plan de Centro. Los libros sobrantes y todos los que se recogen al finalizar cada curso quedarán almacenados en las respectivas aulas.

Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios del Centro.

1. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

1. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

2. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

3. El Registro de inventario se confeccionará anotando las altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Fecha de alta. Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- Fecha de baja. Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- Número de unidades.
- Dependencia donde se ubica. Aula o dependencia a la que se adscribe el material.
- Procedencia del material. Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.

4. El/la Secretario/a del Centro será el encargado de la realización del inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

5. Para ello, los maestros/as responsables de los distintos ciclos y especialidades comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.

6. Al finalizar el curso escolar cada maestro comunicará a la secretaría del centro los materiales que haya que dar de baja en el inventario, así como todo aquel material que se necesite para iniciar el curso siguiente.

7. El registro de inventario de la biblioteca del centro se realizará a través del programa Abies, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

8. .Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.

9. Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad se recogerán por los tutores/as de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en las aulas correspondientes.

10. Cada tutor comunicará al Jefe de Estudios los libros que están en mal uso para su posterior reposición.