

5.1. INTRODUCCIÓN

Según el artículo 74 del Decreto 328/2010 de 13 de julio sobre el reglamento orgánico de centros, es competencia del secretario o secretaria del centro realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

Para la elaboración del inventario general del centro partimos de los siguientes tres bloques atendiendo a las dependencias del mismo:

- **Inventario de aulas.**
- **Inventario del SUM-gimnasio y pista polideportiva.**
- **Inventario del resto de las dependencias del centro.**

Por otra parte, a la hora de iniciar el inventario de cada uno de los anteriores bloques, diferenciamos cuatro tipos de materiales de equipamiento:

- **Mobiliario escolar:** Constituido por el mobiliario general para equipar las aulas, despachos y otras dependencias: mesas, sillas, armarios, pizarras, pupitres,...
- **Material didáctico:** Es el material específico, adecuado para desarrollar las diferentes materias impartidas en el aula: libros, juguetes, juegos educativos, guías didácticas, ordenadores, material digital, biblioteca de aula,...
- **Material deportivo:** Es el material utilizado para la realización de actividades físicas y deportivas tanto en el interior del edificio (SUM-gimnasio) como en el exterior (pista polideportiva).
- **Material de reprografía:** fotocopiadora e impresoras.

5.2. EL INVENTARIO DE AULA

En este apartado quedan incluidas las siguientes dependencias del centro:

En Cañaverall de León:

- Aula de infantil
- Aula de 1º y 2º de primaria.
- Aula de 3º, 4º y 6º de primaria
- Aula de 1º y 2º de ESO
- Aula de PT

En Hinojales:

- Aula de infantil

- Aula de 1º, 3º y 4º de primaria.
- Aula de 5º y 6º de primaria
- Aula de 1º y 2º de ESO
- Aula de PT

En cada una de las aulas habrá que hacer inventario del mobiliario escolar y el material didáctico (Anexos I y II).

5.2.1. Personal encargado de elaborar y actualizar el inventario de aula

- La secretaria del centro designará **a cada tutor o tutora** como la persona encargada de hacer o actualizar el inventario de su aula.
- En el caso de que se haya decidido hacer **un desdoble** en algún ciclo, **el maestro o maestra implicado en dicho desdoble** deberá **asumir el inventario** del aula que le haya correspondido.

5.2.2. Protocolos para la elaboración o actualización del inventario de aula

- Una vez asignadas las tutorías a principio de curso el secretario o secretaria del centro entregará a los maestros implicados los anexos correspondientes (Anexos I y II).
- El tutor o tutora deberá cumplimentar o comprobar el contenido de dichos anexos y valorará el estado en que se encuentra el material del que se va a hacer responsable durante el curso.
- Antes de que finalice el mes de septiembre, el tutor o tutora devolverá los anexos a la secretaria del centro debidamente cumplimentado sin olvidar rellenar el penúltimo apartado en el que precisará **las necesidades de material de la tutoría**, así como las **deficiencias** que haya encontrado en el aula: luces que no funcionan, problemas en ventanas o persianas,...
- En los últimos días de junio, el tutor o tutora junto con el secretario o secretaria comprobarán de nuevo el inventario del aula. Reseñando en el apartado de **observaciones fin de curso** cualquier material o mobiliario que se haya incorporado o dado de baja durante el curso. Así como las posibles pérdidas, sustracciones o deterioro del material y mobiliario a su cargo.

5.3. INVENTARIO DEL SUM-GIMNASIO y PISTA POLIDEPORTIVA.

En este apartado habrá que hacer inventario del mobiliario deportivo y el material didáctico (Anexo III). El maestro o maestra de Educación Física será el encargado de elaborar o actualizar el inventario. Los protocolos de elaboración serán los mismos que en el inventario de aula.

5.4. INVENTARIO DEL RESTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO

En este apartado quedan incluidas las siguientes dependencias del centro:

En Cañaverall de León:

- Despacho (Dirección y secretaría)
- Sala de profesores
- Almacén contiguo a Infantil
- Biblioteca de centro
- Material de música
- Material de tecnología

En Hinojales:

- Sala de profesores
- Material de música
- Material de tecnología

5.4.1. Personal encargado de elaborar y actualizar el inventario del resto de dependencias

- El equipo directivo del centro junto con el personal administrativo se encargarán del inventario de los despachos de dirección y secretaría y la sala de profesores (Anexo IV).
- El Coordinador o coordinadora del Plan Lector del centro (en colaboración con el personal de administración) será el encargado de elaborar el inventario de la Biblioteca (Anexo V).
- El profesor o profesora de música será el encargado de hacer el inventario del material de música en cada una de las localidades.

- El inventario del aula de Tecnología corresponderá al maestro o maestra que imparta la asignatura en segundo curso de secundaria.
- Por último, del inventario de todos los recursos informáticos del Plan escuela TIC 2.0 (pizarra digital, ultraportátiles del alumnado y del profesorado), se encargará el coordinador o coordinadora de dicho plan.

Los protocolos de elaboración serán los mismos que en el inventario de aula.

ANEXOS DE ESTE DOCUMENTO:

- ✓ Anexo I: Inventario de aula
- ✓ Anexo II: Inventario mobiliario y material deportivo.
- ✓ Anexo III: Inventario de otras dependencias
- ✓ Anexo IV: Inventario biblioteca (Se obtiene de ABIES)