

## **NOTA DE CARÁCTER INFORMATIVO SOBRE RECEPCIÓN/CUSTODIA Y USO DE LOS RECURSOS MATERIALES ESPECÍFICOS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS.**

**(Instrucciones de 25 de enero de 2017 por las que se regula el procedimiento para la dotación de recursos materiales específicos para el alumnado con necesidades educativas especiales).**

**1.- Los RECURSOS MATERIALES ESPECÍFICOS**, son ayudas individuales, técnicas y tecnológicas, y el equipamiento específico, que facilitan que el alumno o alumna con necesidades educativas especiales pueda desarrollar el currículo ordinario, o en su caso, adaptado, así como favorecer su autonomía en el aula y en el centro y, por tanto, su inclusión.

### **2.- RECEPCIÓN/COMUNICACIÓN DEL MATERIAL.**

**a)** Un miembro del equipo directivo deberá comprobar el albarán y el artículo recepcionado, en el que figura las iniciales del alumno o alumna al que va dirigido el recurso.

**b)** El centro comunicará su llegada al coordinador o coordinadora de recursos técnicos del ETPOEP, mediante documento oficial firmado (Anexo II). Igualmente, se debe informar al orientador y orientadora del EOE o del centro y a la familia o representantes legales del alumno o alumna.

**c)** Si se detecta que el recurso entregado está dañado o incompleto, se comunicará como incidencia al CAUCE y se informará de tal circunstancia al coordinador o coordinadora de recursos técnicos del ETPOEP.

**d)** Como todo equipamiento distribuido a un centro, los recursos materiales específicos pasan al inventario del mismo y, por tanto, la custodia corresponde a la dirección de éste. La organización de los mismos quedará recogida en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (Decreto 327 y 328 de 2010, por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Infantil, Primaria y Centros de Educación Especial y los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria, respectivamente).

### **3.- USO DEL MATERIAL.**

**a)** Los recursos materiales específicos tienen la consideración de cesión/préstamo para el uso de un alumno o alumna en el tiempo que lo requiera, sin perjuicio de que, cuando sea posible, puedan ser utilizados por otros alumnos o alumnas del centro que lo necesiten, previo informe del EOEE.

**b)** El equipo directivo podrá autorizar (mediante anexo oficial Anexo III) el uso del recurso fuera del centro de la familia o de los representantes legales, asumiendo éstos la responsabilidad sobre los posibles daños, deterioros o pérdidas que pudiera ocasionar ésta cesión. La no devolución por parte de la familia del recurso será comunicada al Servicio de Ordenación Educativa de la Delegación Territorial para que se realicen las acciones pertinentes.



c) En el caso de rotura o avería de un recurso, la dirección del centro se lo comunicará al CAUCE, indicando código del artículo y número de serie (si lo hubiera). Si está en garantía, su reparación corresponderá al proveedor. Esta incidencia se comunicará al EOEE correspondiente y al coordinador o coordinadora de recursos técnicos del ETPOEP.

d) Cuando el uso de un determinado recurso suponga transferencia del alumno o alumna, cambios posturales, etc. que pueden tener repercusiones en su salud o en su integridad física, el equipo técnico podrá solicitar a la familia o a los representantes legales la autorización expresa para su uso (Anexo IV). En dicha autorización se recogerá el consentimiento informado, delimitando de forma precisa el tipo de recurso a emplear, las finalidades de su uso y el ámbito temporal.

e) Cuando un alumno o alumna de un recurso cambie de centro, la dirección del centro de origen solicitará el traslado del mismo al coordinador o coordinadora de recursos técnicos del ETPOEP, quién lo comunicará a la Gerencia Provincial de la APAE. Una vez trasladado, el equipo directivo del centro de origen deberá dar de baja el material en el inventario del centro. El alta en el inventario del nuevo centro se hará desde la APAE cuando se realice el traslado. **Cuando se prevea que el alumno o alumna transite de primaria a secundaria, es necesario comunicar esta situación al coordinador o coordinadora de recursos técnicos del ETPOEP a finales de curso, para anticipar el traslado y que el alumno o alumna pueda disponer de los recursos materiales específicos al incorporarse en septiembre al nuevo centro educativo.**

f) Cuando un centro disponga de un recurso que ya no es usado, bien por fin de la necesidad del alumno o alumna o por haber terminado éste su escolarización, el equipo directivo del centro lo comunicará al coordinador o coordinadora de recursos técnicos del ETPOEP y **adjuntará la baja de inventario de Séneca de dicho recurso material** para que se pueda solicitar la recogida a la APAE y el traslado al Centro Regulador.

EL JEFE DE SERVICIO  
DE ORDENACIÓN EDUCATIVA.



Edo. Jesús Luís Anés Vela

