



PA.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA

| | |
|-----------------------|-------------------|
| Propietario | Secretario/a |
| Procesos relacionados | PA. 2.1., PA.2.4. |

Subproceso PA. 2.3.

MANTENIMIENTO - CONSERVACIÓN DEL CENTRO

| | |
|--------------|--|
| Finalidad | Mantener todas las instalaciones en condiciones óptimas. |
| Responsables | Director/a, Secretario/a. |
| Agentes | Director/a, Secretario/a y mozo de mantenimiento. |
| Temporalidad | Durante todo el curso académico. |

DESARROLLO

Antes del inicio del curso académico

- A comienzos del mes de julio el/la Directora/a y el/la Secretario/a revisan las instalaciones del centro para ver su estado y las tareas de pequeña cuantía (pintura, sustitución de materiales, etc.) que son necesarias acometer durante este mes para que el centro pueda estar en condiciones óptimas para el inicio del curso académico.
- Así mismo, este mes se aprovecha para ver el desarrollo de tareas de mayor cuantía que se han contratado con anterioridad para realizarlas durante el mes de julio, cuando no hay alumnos.
- El/la Secretario/a se ocupa de que todas las instalaciones del centro tengan los medios necesarios para el inicio de las clases con normalidad.

Durante el curso académico

- El/la Secretario/a interviene realizando lo necesario para el correcto funcionamiento del centro, recogiendo las demandas de los diferentes miembros de la comunidad educativa del instituto, y con ayuda del mozo de mantenimiento y de otros miembros (el RMI), darles solución (reparaciones de todo tipo, adquisición de material, etc.).

| | |
|-----------------------|--|
| Documentos | |
| Registros | |
| Documentación externa | |