

	 	<p align="center">PLAN DE CENTRO PROYECTO DE GESTIÓN</p>
<p align="center">Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro</p>	<p align="center">Pág 1 de 2</p>	

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro (apartado 27-e)

Tal como recoge el art. 12 de la Orden de 10 de mayo conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, el Registro de Inventario anual del centro, recogerá los movimientos de material inventariable, incluyendo tanto las incorporaciones, como las bajas que se produzcan.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipamiento de oficina, equipos informáticos, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente y de laboratorio y talleres no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y en general, todo aquel que no sea fungible.

El inventario del centro lo dividiremos en varios apartados:

- Inventario de los distintos departamentos didácticos, cuyo responsable de elaboración será cada Jefe de Deptº.
- Inventario de aulas y material TIC, cuyo responsable será el coordinador TIC.
- Inventario de seguridad, cuyo responsable es el coordinador de Seguridad y Salud laboral docente.
- Inventario de Biblioteca y Bilingüismo que estará a cargo del/la coordinador/a de ésta.
- Inventario del resto de dependencias generales como: Sala de profesores, Secretaría, despachos del equipo directivo y zonas comunes, que será elaborado por la Secretaria del Centro.

A través de una aplicación informática común, se hará la gestión de una forma ágil y precisa, de manera que cada responsable podrá dar de alta o baja en el ámbito de sus competencias.

En el modelo de registro de inventario, figurará: la descripción del material, el nº de unidades, la fecha de alta (si se conoce), la fecha de baja (si procede), la dependencia de adscripción del material, la localización (lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado), y a ser posible, un nº de registro (numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable).

En la última sesión del ETCP a celebrar en junio, cada responsable deberá entregar en soporte informático su inventario correspondiente. El/la secretario/a los anexionará

	 	<p align="center">PLAN DE CENTRO PROYECTO DE GESTIÓN</p>
<p align="center">Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro</p>	<p align="center">Pág 2 de 2</p>	

junto con el inventario general, para su aprobación por el Consejo Escolar antes del 30 de octubre.