



5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

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

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

Tendrá carácter de material inventariable, el mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y otros que puedan ser incluidos.

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro, al finalizar cada curso escolar, realizará la actualización del inventario, Anexo VIII.
2. El registro de inventario se confeccionará conforme a los anexos VIII y VIII bis de la Orden de 10 de mayo de 2006.
3. Los inventarios, tanto general como auxiliares, deberán realizarse, en la medida de lo posible, en formato electrónico. Especialmente, las bibliotecas se gestionarán a través de la aplicación ABIES.
4. Para llevar a cabo un control más riguroso de todo el inventario general del centro se realizará un inventario auxiliar que se dividirá en varios apartados:
 - *Inventario por dependencias.*
 - *Inventario de biblioteca.*
 - *Material didáctico.*
 - *Inventario de libros de texto.*
 - *Inventario de material Escuela TIC 2.0.*
 - *Inventario de material cedido/préstamo.*
 - *Inventario de los elementos de seguridad y del Plan de Autoprotección.*
5. Para ello, las personas responsables de las distintas áreas, ciclos, especialidades, así como el equipo de cocina, peón de mantenimiento, etc. comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.
6. Las aulas donde se guardan los recursos contará con una copia de los distintos inventarios por si algún miembro demandara el uso del algún material.
7. Antes del 30 de junio de cada año, todo el profesorado deberá proceder a la recogida de los



materiales de su aula y/o áreas que haya impartido y guardado en lugar seguro. Así mismo, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos, según las directrices del Equipo Directivo.

8. Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se almacenarán por cursos en el almacén destinado a ello en la planta alta del edificio principal por la persona que ejerza la secretaría del equipo directivo, antes del 30 de junio.

9. Se elaborará un listado de los libros inventariados, anotando para su control las cantidades por cursos y las faltas que pudieran producirse.

10. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del E. Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.

CEIP CÉSAR BARRIOS



CEIP CÉSAR BARRIOS