

5.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

De conformidad con lo que establece la Orden Conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y Educación de 10 de mayo de 2006, el registro de inventario del material del centro se llevará a cabo, a través de la aplicación Séneca, de la siguiente forma:

5.1.- NORMAS GENERALES

- Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- Será función de la persona con funciones de secretaria en el centro la elaboración, control y actualización del Inventario General del Centro.
- Al final de curso, todo el profesorado tiene la obligación de realizar el inventario de los materiales de los que es responsable, atendiendo a lo dispuesto en este Proyecto de Gestión.
- El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro, incluyendo tanto las altas como las bajas que se produzcan.
- Las bajas de material producidas a final de cada curso se tendrán en cuenta a la hora de confeccionar el presupuesto de gastos en material inventariable del próximo curso.
- Independientemente del registro de inventario y con el objetivo de llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro existirán inventarios auxiliares:
 - Inventario por dependencias.
 - Inventario de biblioteca: inventario de recursos catalogados en ABIES y material audiovisual e Inventario de mobiliario de biblioteca escolar
 - 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.

5.2.- REGISTRO DE INVENTARIO

- El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.
- El registro de inventario de altas y bajas se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexo VIII y Anexo VIII bis en la aplicación Séneca.
- Se podrá extraer un libro de Altas en el que se registraría el material recibido al momento hasta su ubicación definitiva y su inclusión en el Inventario General del Centro.
- Se podrá extraer un libro de Bajas en el que se registraría el material que por la circunstancia que sea tiene que ser dado de baja en cualquier momento hasta que se haga efectiva en el en el Inventario General del Centro.

5.3.- INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

Se hará una relación de todo el material que hay en cada dependencia y que no va a cambiar de ubicación, quedando el material reflejado en una base de datos.

5.4.- INVENTARIO DE AULA

- Al finalizar el curso cada tutor o tutora realizará un inventario de su aula.
- Los inventarios de aula serán entregados en el Secretaría del Centro.
- El Equipo Directivo estudiará la posibilidad de dar de baja todo aquel material que no esté en condiciones adecuadas de uso para el siguiente curso.
- El inventario de aula incluirá los siguientes registros:
 - Inventario de Mobiliario.
 - Inventario de Biblioteca de Aula.
 - Inventario de Material TIC.
 - Inventario de Material Didáctico.

5.5.- INVENTARIO DE OTRAS DEPENDENCIAS

- El profesorado especialista será el encargado de realizar el inventario de sus departamentos. Este incluirá los siguientes registros:
 - Inventario de Mobiliario.
 - Inventario de Material TIC.
 - Inventario de Material Didáctico.
- El profesorado especialista de Educación Física llevará a cabo el inventario del material deportivo.
- El Coordinador o Coordinadora del Proyecto TIC será responsable de realizar el inventario del material informático y de aquellas dependencias donde se encuentran guardados los carros.
- La persona que ejerce la Secretaría será la responsable de inventariar las dependencias del centro no especificadas anteriormente: despachos, salón de actos...

5.6.- INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

- El registro de inventario de biblioteca, recogerá los libros catalogados en Biblioweb así como los que aún no han sido catalogados y también el material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.
- El registro de Inventario de Biblioteca se llevará a cabo conforme el modelo que figura como Anexo IX de la citada Orden, pero utilizará el soporte informático ABIES, con el que la Consejería de Educación dotó a los centros al poner en marcha el Plan de Lectura y Biblioteca.



- La persona coordinadora del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todos los libros del centro y de su correspondiente inventario. Coordinará el inventario de libros de la biblioteca del aula, así como los que, siendo parte de la biblioteca escolar, están en el aula para su uso habitual (biblioteca de los clásicos) o puntual. La persona coordinadora del Plan de Biblioteca contará con la supervisión de la persona responsable de la secretaría del centro.

5.7.- INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

- La Secretaría del Centro realizará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del Centro.
- El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros lo cumplimentarán y lo aplicarán los diferentes tutores y tutoras
- El inventario del Programa de Gratuidad de Libros lo controlará y custodiará la persona responsable de la secretaría del centro.

5.8.- INVENTARIO DE MATERIAL TIC

- Al finalizar el curso se hará un inventario general de todo el material informático del centro, teniendo como base los inventarios realizados por dependencias.
- Se realizará un inventario específico del material perteneciente al proyecto Escuela TIC 2.0 que se incluirá en el inventario general.
- Será responsable de la realización del Inventario TIC el Coordinador o Coordinadora TIC con la supervisión de la persona que ejerce la Secretaría.

5.9.- INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO:

- Se relacionará todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal con registro de entrada y salida.
- Será función de la persona que ejerce la Secretaría del centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido.

5.10.- INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

- Existirá un inventario que recogerá todos los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, sensores térmicos, elementos contra incendios, extintores, etc.
- Se anotarán los botiquines que hay en el centro, su contenido general y ubicación.
- La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material.

