

5) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO:

A) La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará el Inventario General del Centro en el mes de Junio.

B) Las personas responsables de los distintos ciclos y especialidades, comunicarán, mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el Inventario Anual ocurridas a lo largo del Curso Escolar.

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

D) Antes del 30 de Junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como todo el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro.

E) Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores correspondientes antes del 30 de Junio. Se comprobará el estado de conservación de los distintos libros usados por el alumnado. Se guardarán debidamente clasificados en un lugar que quedará anotado. En esas anotaciones se contemplará el nº de libros y los/as alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano.