



DAR DE BAJA EL MATERIAL TIC



Consulte previamente con su inspector/a

APROBACIÓN



El **Consejo Escolar** del centro aprueba el material que se desea dar de baja.

COMUNICACIÓN

- El Presidente/a del Consejo Escolar comunica al **Director/a del Servicio Provincial** correspondiente el acuerdo sobre la baja de dicho material, indicando la causa (antigüedad) y especificando la inutilidad del equipamiento para otros usos. Indicar datos como la marca, modelo y nº de registro en el inventario de centro.
- Se puede añadir que "*si en el plazo de un mes no se reciben indicaciones en contra, se procederá a realizar la acción indicada.*"



ACCIÓN



- Si no se reciben instrucciones en contra en el plazo indicado, el centro podrá llevar el material hasta un punto limpio y darlo de baja en el Libro Auxiliar de Inventario.