



G CONSELLERIA  
O EDUCACIÓ  
I I FORMACIÓ  
B PROFESSIONAL  
/ DIRECCIÓ GENERAL  
PRIMERA INFÀNCIA,  
INNOVACIÓ I COMUNITAT  
EDUCATIVA

## ANNEX 1

### FULL DE REBUDA DEL PRODUCTE DE SUPORT

**Data de rebuda:**

#### DADES DEL CENTRE:

Centre educatiu:		Codi:
Localitat:	Telèfon:	
Illa:	Fax:	
Email:		
Tutor/a:		
Orientador/a:	Fisioterapeuta:	
PT:	AL:	

#### DADES DE L'ALUMNE/A:

Nom i llinatges:		
Data de naixement:	Curs:	Nivell:
Nom del pare/mare o tutor:		
Telèfon de contacte:		



G CONSELLERIA  
O EDUCACIÓ  
I I FORMACIÓ  
B PROFESSIONAL  
/ DIRECCIÓ GENERAL  
PRIMERA INFÀNCIA,  
INNOVACIÓ I COMUNITAT  
EDUCATIVA

## DADES DEL MATERIAL

<i>Tipus de material</i>	<i>Descripció de material</i>
<input type="checkbox"/> Aparell FM <input type="checkbox"/> Material informàtic <input type="checkbox"/> Material de fisiortopedia <input type="checkbox"/> Material comunicatiu	

### Instruccions:

1. Amb la seva signatura, el/la cap de servei d'Atenció a la Diversitat fa l'entrega del material especificat.
2. Amb la seva signatura, el/la directora/a del centre accepta el material i se'n fa responsable de l'ús dins l'àmbit del centre per a l'alumne/a per a qui ha estat cedit, fins a la seva devolució.
3. És responsabilitat del centre el bon ús i manteniment del material lliurat. El material és propietat de la Conselleria i serà per a ús exclusiu dins el centre escolar, que se'n farà responsable en cas de pèrdua o mal ús.  
Les despeses ocasionades pel manteniment del material quan no estigui en garantia correran a càrrec del centre.  
També correran a càrrec del centre en cas de no disposar de l'albarà d'entrega signat. **"L'albarà és la garantia del producte"**.  
Una vegada rebut el material i comprovat que correspon allò que figura a la sol·licitud és obligatori que la direcció del centre trameti una còpia de l'albarà i una còpia signada del full de rebuda de material (annex I) al correu [fsanchez@dgpice.caib.es](mailto:fsanchez@dgpice.caib.es) en el plaç màxim de tres dies.
4. Aquest material està vinculat a l'escolarització de l'alumne/a en el centre. Quan l'alumne/a deixi el centre el material haurà de ser retornat al servei d'Atenció a



G CONSELLERIA  
O EDUCACIÓ  
I I FORMACIÓ  
B PROFESSIONAL  
/ DIRECCIÓ GENERAL  
PRIMERA INFÀNCIA,  
INNOVACIÓ I COMUNITAT  
EDUCATIVA

la Diversitat o transferit al nou centre de l'alumne/a, mitjançant l'imprès corresponent.

Signatura de la cap de servei  
d'Atenció a la Diversitat

Signatura del/a director/a del centre

Nom: Marta Escoda Trobat

Nom:

**\*És necessari posar la data i el segell del centre**

**\*Adjuntar còpia albarà, en cas de rebre material nou, enviat per l'empresa, per a la seva garantia.**