



## INSTRUCCIÓN PARA A CUMPRIMENTACIÓN DO IMPRESO DE SOLICITUDE DE MOBILIARIO, MATERIAL DIDÁCTICO E DEPORTIVO

---

**CÓDIGO (1).** Sempre que sexa posible, indicar o código do artigo (o que aparece nas fichas de envío). Isto facilita e axiliza o proceso informático da solicitude e evita posibles confusións de materiais similares.

**NOME DO ARTIGO (2).** Especificar o material que se solicita.

**Nº DE UNIDADES QUE SE SOLICITAN (3).**

**DESTINO (4).** Reflectirase neste cadro de destino o uso e/ou ubicación que se pretende dar ao material solicitado.

**XUSTIFICACIÓN DO PEDIDO (5).** A cumprimentación deste cadro (contrastada cos datos que constan na Secretaría Xeral) é imprescindible para avaliar correctamente a petición.

**SINATURAS (6,7).** Do director e o informe favorable da inspección. Se o inspector non estivese conforme con algunha petición, ou quixese facer algunha observación, poderá facelo ao dorso ou en informe correspondente adxunto.

**OBSERVACIÓNS.** Calquera tipo de aclaración, observación ou información que se considere oportuno engadir pode facerse no dorso do impreso ou en informe adxunto.

### **IMPORTANTE:**

- 1.- Non se dota de material funxible: Debe ser adquirido polo centro.
- 2.- As solicitudes de mobiliario xeral de centro, material didáctico e deportivo, así como equipamento de cociñas e comedores escolares e material informático dirixiranse á Subdirección Xeral de Construcións e Equipamento.
- 3.- O material mobiliario, didáctico e deportivo que adquire esta consellería envíase aos centros acompañado do seu correspondente albará de entrega.
- 4.- Os albarás deberán ser asinados polo director ou cargos directivos do centro, previa comprobación do material. Unha vez asinado entrégase ao transportista.



5.- No caso de dúbida sobre o material, características do mesmo e contido, poderán poñerse en contacto coa Subdirección Xeral de Construcións e Equipamento, a fin de facilitar os datos que necesiten comprobar.

6.- Cando no albará de entrega figure o envío como directo, o material deberá ser instalado en cada aula pola empresa provedora. En caso de que figure como provedor o almacén da Consellería (albará de saída do almacén) o transportista non ten que instalar o devandito material na aula, senón unicamente depositalo no centro.

7.- No caso de producirse algunha incidencia na recepción do material, os centros educativos deberán poñerse en contacto cos departamentos correspondentes nos teléfonos e enderezos que se indican:

<b>Incidencia</b>	<b>Departamento responsable</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Defectos en material.</li> <li>• Material incompleto.</li> <li>• Material non entregado dous meses despois de ter a notificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección Xeral de Construcións e Equipamento:</li> <li>• Teléfono: 881 99 95 62</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observacións, suxestións ou deficiencias sobre a calidade, adecuación e idoneidade do material (enviar sempre por escrito).</li> <li>• Recepción de material non previsto e/ou comunicado pola Subdirección Xeral.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios de material entre centros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección educativa correspondente</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alleamento de bens mobles en desuso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegación provincial correspondente</li> </ul>

**PRAZOS DE SOLICITUDE:**

1. XANEIRO – FEBREIRO

- Obra nova
- Autorización de novas ensinanza

2. XUÑO

- Ampliación de unidades

3. SETEMBRO-OUTUBRO

- Reposición

### **CONSIDERACIÓNS:**

Haberá unha soa petición de equipamento ao ano, con data límite de presentación de 31 de outubro. A partires desta data, so serán arquivadas e revisadas aquelas solicitudes que obedezan a reformas estruturais dos centros, avarías, posibles incidencias non previsibles, etc.

Esta petición será atendida na medida das dispoñibilidades de stock ao longo do curso escolar. De non recibir ningún material do solicitado o servizo de equipamento entende que a petición segue vixente ata que haxa posibilidades de envío, polo que non deben ser reiterada Porén, no caso de remisión dalgún material, este servizo arquivará a solicitude como tramitada, aínda que non fose atendida na súa totalidade. Só neste caso o centro poderá reiterar a solicitude do material non enviado no curso seguinte.

O impreso de solicitude pode ser cuberto dende a páxina web.