

ANEXO III

PROTOCOLO SOLICITUD DE COMPRA DE RECURSOS ADAPTADOS PARA ALUMNADO CON DISCAPACIDAD MOTORA DE CENTROS ORDINARIOS O PREFERENTES

1º Solicitud de compra del recurso por parte del centro a la UPE

Documento modelo, con membrete de la UPE, al que se adjuntan 3 presupuestos.

2º La UPE nos manda la solicitud al EEDF por correo ordinario

3º El EEDF realiza un "estudio" para determinar que no hay ningún recurso en el inventario que pueda sustituir al solicitado y que hay dinero disponible para dicha compra

Documento modelo "Estudio solicitud compra recursos adaptados". Se remite a la UPE por correo ordinario.

4º La UPE autoriza al centro la compra del recurso adaptado

Documento modelo "Autorización compra recurso adaptado centro". En el que la UPE especifica qué recurso, qué presupuesto autoriza y las siglas del alumno/a destinatario/a. Lo mandará por correo ordinario al centro y por email al EEDF

5º Se procede a la compra del recurso entre el centro educativo y el EEDF

Contacto con la empresa/ortopedia para hacer el pedido y gestionar la facturación a nombre del EEDF.

6º Inventariar el nuevo recurso adaptado adquirido por parte del EEDF

Cuando el recurso solicitado llegue al centro educativo, éste lo comunicará al EED, junto con una foto, para que le asigne un código (que se deberá colocar en el recurso) y forme parte del inventario de la comunidad.