



INSTRUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y EQUIDAD EDUCATIVA DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE DIVERSAS MEDIDAS RELATIVAS A EQUIDAD Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA PARA EL CURSO 2023-2024

El sistema educativo de la Comunidad de Castilla y León destaca por su calidad y por considerar la equidad como uno de sus pilares base, optando por un modelo educativo que da respuesta a las necesidades del alumnado desde una perspectiva inclusiva, considerando la diversidad como hecho consustancial a los colectivos sociales actuales y siendo sensibles a las diferentes motivaciones, intereses y capacidades del alumnado y de la comunidad educativa en su conjunto.

Asegurar la igualdad de oportunidades del alumnado, hace necesario seguir desarrollando una serie de medidas, programas y servicios, tal y como se viene implementando cada curso. Por ello, la Dirección General Planificación, Ordenación y Equidad Educativa, en el ejercicio de las competencias atribuidas en el artículo 7 del Decreto 14/2022, de 5 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, y en virtud de lo establecido en el artículo 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, ha considerado conveniente dictar las siguientes instrucciones vinculadas a la Equidad y Orientación Educativa, con un ámbito de aplicación para todos los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León, también se encomienda a titulares de las Direcciones Provinciales de Educación, la difusión de estas instrucciones entre los centros y servicios educativos de su provincia.

Dichas instrucciones contemplan, las siguientes actuaciones:





INDICE

ANEXO I

SERVICIO DE INTERPRETACIÓN DE LENGUA DE SIGNOS PARA EL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD AUDITIVA USUARIO DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA.

- SOLICITUD DE SALIDA DEL SERVICIO DE INTERPRETACIÓN DE LENGUA DE SIGNOS PARA EL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD AUDITIVA USUARIO DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA

ANEXO II

EMISORAS DE FM

- SOLICITUD DE EMISORA DE FM

ANEXO III

ACTUACIONES EN EL MARCO DEL CONVENIO CON ONCE PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD VISUAL

ANEXO IV

PROGRAMA PARA LA ORIENTACIÓN, AVANCE Y ENRIQUECIMIENTO EDUCATIVO EN CENTRO DE ESPECIAL COMPLEJIDAD EDUCATIVA (PROGRAMA PROA +)

ANEXO V

UNIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO Y ORIENTACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR DEL ALUMNADO EDUCATIVAMENTE VULNERABLE (UAO)

ANEXO VI

SERVICIOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

ANEXO VII

INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DE APOYO EDUCATIVO AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, Y AL ALUMNADO QUE PRESENTA DISFUNCIONES SOMÁTICAS, DISCAPACIDADES SOMÁTICAS O PROBLEMÁTICA ESPECÍFICA DE SALUD, EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

- PRIMERA SOLICITUD DE PERSONAL PARA REALIZAR APOYO EDUCATIVO AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, Y AL ALUMNADO QUE PRESENTA DISFUNCIONES SOMÁTICAS, DISCAPACIDADES SOMÁTICAS O PROBLEMÁTICA ESPECÍFICA DE





**SALUD, EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE LA CONSEJERÍA DE
EDUCACIÓN (parte común)**

ANEXO VII.A.

- PRIMERA SOLICITUD DE APOYO DE *AYUDANTE TÉCNICO EDUCATIVO* PARA ATENDER DIRECTAMENTE A ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO VII.B.

- PRIMERA SOLICITUD DE APOYO DE *FISIOTERAPIA* PARA ATENDER DIRECTAMENTE AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, Y AL ALUMNADO QUE PRESENTA DISFUNCIONES SOMÁTICAS O DISCAPACIDADES SOMÁTICAS

ANEXO VII.C.

- PRIMERA SOLICITUD DE APOYO DE *ENFERMERÍA* PARA ATENDER DIRECTAMENTE A ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES Y AL ALUMNADO QUE PRESENTA PROBLEMÁTICA ESPECÍFICA DE SALUD EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO VII.D.

- PRIMERA SOLICITUD DE APOYO EDUCATIVO PARA ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES QUE PRESENTA *TRASTORNOS GRAVES DE CONDUCTA* EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO VII.E.

- SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE LAS HORAS DE APOYO DE *AYUDANTE TÉCNICO EDUCATIVO* PARA ATENDER DIRECTAMENTE A ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO VII.F.

- SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE LAS HORAS DE APOYO DE *FISIOTERAPIA* PARA ATENDER DIRECTAMENTE AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, Y AL ALUMNADO QUE PRESENTA DISFUNCIONES SOMÁTICAS O DISCAPACIDADES SOMÁTICAS

ANEXO VII.G.

- SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE LAS HORAS DE APOYO DE *ENFERMERÍA* PARA ATENDER DIRECTAMENTE A ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES Y AL ALUMNADO QUE PRESENTA





**PROBLEMÁTICA ESPECÍFICA DE SALUD EN CENTROS DOCENTES DE LA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

ANEXO VII.H.

- SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE LAS HORAS DE APOYO EDUCATIVO PARA ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES QUE PRESENTA *TRASTORNOS GRAVES DE CONDUCTA* EN CENTROS DOCENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO VII.I.

- INFORME DEL ÁREA DE PROGRAMAS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL INICIO DEL APOYO EDUCATIVO AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, Y AL ALUMNADO QUE PRESENTA DISFUNCIONES SOMÁTICAS, DISCAPACIDADES SOMÁTICAS O PROBLEMÁTICA ESPECÍFICA DE SALUD, EN CENTROS DOCENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO VII.J.

- INFORME DEL ÁREA DE PROGRAMAS PARA LA AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE LAS HORAS DE APOYO EDUCATIVO AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, Y AL ALUMNADO QUE PRESENTA DISFUNCIONES SOMÁTICAS, DISCAPACIDADES SOMÁTICAS O PROBLEMÁTICA ESPECÍFICA DE SALUD, EN CENTROS DOCENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO VIII

**APOYOS ESPECIALIZADOS DE COMUNICACIÓN, LENGUAJE, AUTONOMÍA Y
SOCIALIZACIÓN.**

ANEXO IX

PLAZOS DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN





ANEXO I

SERVICIO DE INTERPRETACIÓN DE LENGUA DE SIGNOS PARA EL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD AUDITIVA USUARIO DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA.

1. CONSIDERACIONES GENERALES

El Servicio de Interpretación de Lengua de signos (ILSE) para el alumnado con discapacidad auditiva, usuario de lengua de signos española (LSE), en el ámbito educativo en Castilla y León en el curso 2023-2024 se realizará por el personal de la empresa que la Junta de Castilla y León contrata para tal finalidad.

Es importante recordar que los profesionales que prestan este servicio no son ni profesor de aula, ni de apoyo, ni un asistente personal; su relación profesional no es con la Consejería de Educación por lo que el equipo directivo es responsable de que sus funciones sean las estrictamente vinculadas al servicio y no realice funciones docentes.

Cuando en el informe psicopedagógico se identifica la necesidad de introducir el uso de un sistema complementario y/o alternativo a la comunicación, es necesario tener en cuenta que los maestros/as especialistas en audición y lenguaje son, según indica el artículo 4. I) de la Ley 27/2007, de 23 de octubre por la que se reconocen las lenguas de signos españolas y se regulan los medios de apoyo a la comunicación oral de las personas sordas, con discapacidad auditiva y sordociegas, "*profesionales especializados en sistemas alternativos y/o sistemas aumentativos de apoyo a la comunicación oral, que estimulan y facilitan el desarrollo de la misma*". En estos casos no será necesario solicitar el servicio de ILSE.

2. HORAS DE ATENCIÓN A LOS CENTROS EDUCATIVOS.

Para establecer el horario de los profesionales, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Los centros educativos tipificados como de atención al alumnado con discapacidad auditiva tendrán preferencia en la asignación de estos profesionales.
- Atenderán, preferentemente, días completos a los centros y se informará a la dirección de los centros de los días en los que dispondrán del recurso para que ajusten los horarios a las necesidades del alumnado. Excepcionalmente, y previa autorización de la Dirección General de Planificación, Ordenación y Equidad Educativa, podrá establecerse de otra manera.
- De forma orientativa, cada día asignado al centro de este recurso equivaldrá a 6 horas de permanencia en el mismo. Y a 5 horas durante la jornada reducida establecida para los centros que impartan segundo ciclo de educación infantil, educación primaria y educación especial durante el mes de septiembre de 2023 y el mes de junio de 2024.
- Los equipos directivos deberán ajustar el horario del curso (antes de su inicio) a las necesidades del alumnado con discapacidad auditiva usuario del servicio de ILSE.





- Un mismo alumno/a no deberá ser atendido por más de un profesional, excepto en casos excepcionales muy justificados y con la autorización correspondiente de la Dirección General de Planificación, Ordenación y Equidad Educativa.
- Las actividades complementarias que organice el centro educativo, recogidas en la PGA, y en las que participe el alumnado con discapacidad auditiva usuario de este servicio, se realizarán los días en los que el profesional acude al centro, de acuerdo con el punto 5 de esta instrucción.

3. INCORPORACIÓN AL CENTRO DE TRABAJO.

Al llegar al centro, el profesional se presentará al director o directora del mismo, quien le explicará brevemente las características del centro, su organización y funcionamiento, y le pondrá en contacto con los equipos de docentes de cada uno de los alumnos/as con los que actuará para que estén informados de sus funciones, así como para establecer los cauces de colaboración.

La incorporación al centro se realizará al comienzo del periodo lectivo y se mantendrá a lo largo del curso hasta su finalización, de acuerdo al calendario escolar vigente. También se ajustará el horario del ILSE a la jornada reducida durante los meses de septiembre y junio.

En el caso de que el alumnado atendido cause baja en el centro antes de la finalización del periodo lectivo o deje de acudir a las clases, se retirará la dotación de este servicio al centro educativo.

En cuanto al alumnado con discapacidad auditiva usuario de este servicio de ILSE, que curse algún ciclo de formación profesional y deba de realizar prácticas en otras entidades externas al centro, podrá ser acompañado por el profesional que presta este servicio durante los primeros días de incorporación a la FCT. Debido a las situaciones tan particulares que se ofrecen en estos periodos, cada caso será estudiado individualmente desde la Dirección General de Planificación, Ordenación y Equidad Educativa y la Dirección Provincial correspondiente.

4. FUNCIONES.

Las funciones del personal seleccionado son las siguientes:

- a) Para los centros de educación infantil y primaria y centros de educación especial se dará prioridad a las siguientes funciones:
 1. Asesorar y sensibilizar a individuos, colectivos e instituciones sobre las personas sordas, sordociegas y con discapacidad auditiva, empleando técnicas y medios de comunicación social.
 2. Comunicarse en lengua de signos española con las personas que sean usuarias de esta lengua, utilizando con precisión los elementos lingüísticos de la misma para garantizar la coherencia discursiva.
 3. Adaptar la comunicación a la persona usuaria, considerando las variaciones en su situación personal y en el entorno comunicativo.





4. Posibilitar la comunicación entre personas sordas, sordociegas, con discapacidad auditiva y dificultades de comunicación que sean usuarias de la lengua de signos española y las oyentes.
 5. Realizar intervenciones dirigidas a prevenir y paliar situaciones de aislamiento comunicativo en las personas sordas, sordociegas y con discapacidad auditiva y dificultades de comunicación.
 6. Aplicar protocolos establecidos en materia de primeros auxilios en situaciones de accidente o emergencia.
 7. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- b) Las siguientes funciones, se priorizarán, para las enseñanzas de educación secundaria obligatoria y postobligatorias no universitarias:
1. Servir de nexo comunicativo entre el profesorado y el alumnado con discapacidad auditiva usuario de lengua de signos española o entre este último y sus compañeros/as oyentes, con el objeto de facilitarle la comprensión de las materias tratadas en el aula.

El profesional que presta este servicio no es un profesor de aula, ni de apoyo, ni un asistente personal y no se encuentran entre sus funciones la toma de apuntes para el alumnado.
 2. Cuando se realicen labores de interpretación ésta debe ser simultánea, ya que el alumno debe recibir toda la información de forma directa y sin pausas.
 3. Deberá canalizar cualquier duda que el alumno tenga hacia el profesor correspondiente, manteniendo su papel como intermediario comunicativo, sin interferir en las funciones docentes.
 4. Realizará tareas de sensibilización a la comunidad educativa sobre personas sordas, sordociegas y con discapacidad auditiva y de comunicación.
 5. La interpretación se realizará en las clases que se impartan en el centro y también en las actividades complementarias que se determinen y estén recogidas en la Programación General Anual a las que asista el alumno dentro del horario lectivo del centro y excepcionalmente fuera del horario lectivo.
 6. El profesional que preste este servicio se coordinará con el Equipo docente de cada alumno, de acuerdo con las directrices establecidas por la Consejería de Educación, para facilitar la interpretación simultánea, el seguimiento, la evaluación, etc.
- c) Todos los profesionales cumplirán con las normas de un código deontológico (situaciones personales, exámenes, confidencialidad).





5. SALIDAS U OTRAS ACTIVIDADES DEL ALUMNADO USUARIO DEL SERVICIO.

Las actividades que requieran realizarse fuera del centro deben programarse con anticipación, teniendo en cuenta el horario del profesional que presta el servicio de interpretación para el alumnado con discapacidad auditiva usuario de lengua de signos española, siempre que afecte al alumnado usuario del mismo y estarán recogidas en la propia documentación del Centro.

Antes de tramitar una salida que requiera un profesional de este servicio, es preciso comprobar si la institución en la que se va a realizar la actividad, visita, etc. dispone de los recursos que facilitan la accesibilidad a todo el alumnado, incluido el alumnado con discapacidad auditiva usuario de LSE.

Si la salida requiere que el profesional de este servicio preste más horas de las asignadas es preciso **solicitar autorización,** con 15 días de antelación, a través del asesor de la Dirección Provincial a la Dirección General para realizar dicha salida. Si la salida está dentro del horario asignado al profesional el plazo anticipación en la solicitud se puede reducir, siendo recomendable unificarlo en 15 días de antelación.

Utilizar el modelo de solicitud de "*Salida Servicio de Interpretación de Lengua de Signos para el alumnado con discapacidad auditiva usuario de Lengua de Signos Española*".

6. ABSENTISMO DEL ALUMNADO USUARIO DE ESTE SERVICIO.

En el caso de absentismo del alumnado usuario de este servicio, esta circunstancia deberá ser notificada inmediatamente a esta Dirección General, pudiéndose reducir y llegar a retirar este servicio en dichos casos.





**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación
Dirección General de Planificación,
Ordenación y Equidad Educativa.

ANEXO I

**SOLICITUD DE SALIDA DEL SERVICIO DE INTERPRETACIÓN DE LENGUA DE
SIGNOS PARA EL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD AUDITIVA USUARIO DE
LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA**

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO	
Nombre	
Apellidos	

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO			
Nombre del centro		Código	
Dirección			
Localidad		C. Postal	
Teléfono		Correo electrónico	

INSTITUCIÓN A VISITAR			
Nombre			
Dirección			
Localidad		C. Postal	
Tlfn		Correo electrónico	
ACTIVIDAD A REALIZAR			
Día:		Horario:	
Descripción de la actividad			
Proporciona entorno accesible para personas usuarias de LSE		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN	
Afecta al horario del ILSE	<input type="checkbox"/> SI Ajuste que precisa:
	<input type="checkbox"/> NO

SERVICIO DE EQUIDAD Y ORIENTACION EDUCATIVA	
Autoriza la salida	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

En a de de 20





ANEXO II EMISORAS DE FM

Las emisoras de frecuencia modulada son un sistema que transmite la señal sonora mediante ondas de alta frecuencia. Tienen la finalidad de acercar la señal hablada cuando los hablantes se encuentran a cierta distancia y amortiguan el ruido ambiente.

Están formadas por un emisor con un micrófono que emite el mensaje que recoge el receptor, que puede ser de lazo magnético (permite un uso casi universal) o individual para cada prótesis (audífono o implante coclear).

Las emisoras de frecuencia modulada **son nominativas**, se asignan para un/a alumna/o en concreto, y se compran en función de las características y necesidades del alumnado.

Cuando un/a alumno/a finaliza su escolaridad, en los casos en los que la emisora que ha utilizado sea de la Consejería de Educación, la dirección provincial correspondiente enviará la emisora que tiene asignada a la Consejería de Educación para que sea asignada a otro/a alumno/a cuando sea solicitada.

Si un/a alumno/a se traslada a otro centro educativo de Castilla y León, la emisora que tiene asignada, si esta es de la Consejería de Educación, será enviada, por la dirección provincial donde está escolarizado, a la dirección provincial a la que pertenece el centro educativo al que se traslada. Esta, a su vez, realizará las gestiones oportunas para hacer llegar la emisora de FM al centro en el que se encuentra escolarizado el alumno o la alumna. Los cargos derivados del envío de la Emisora de FM serán asumidos por la dirección provincial a la que pertenece el centro educativo en el que estaba escolarizado el del alumno o la alumna antes de su traslado.

Corresponde a las direcciones provinciales de educación:

- Adquisición de las emisoras de frecuencia modulada.
- Tramitar las solicitudes de los centros a la Consejería de Educación.
- Gestionar los sistemas de FM de acuerdo con las solicitudes tramitadas.

Cuando el alumnado cause baja en el centro, la emisora quedará en depósito en la dirección provincial de educación correspondiente para su utilización por otro alumnado que lo precise.

Corresponde al centro educativo

- Realizar la solicitud del sistema de FM acompañada del informe del orientador/a que atienda al centro y de la conformidad de los padres o tutores legales.





- Realizar la formación sobre discapacidad auditiva y utilización de tecnologías que permitan el apoyo a la comunicación oral de personas con discapacidad auditiva.
- Conservar el sistema de FM cedido en buen estado, así como informar a la dirección provincial correspondiente de las posibles incidencias. Se harán cargo de coste de reparación o, en su caso, restitución cuando el daño se deba a uso inadecuado de las baterías, del funcionamiento, a caídas repetidas y/o almacenamiento inadecuado.
- Devolver a la dirección provincial correspondiente el sistema de FM cuando el alumnado cause baja en el centro.

El director o directora del centro educativo solicitará el sistema de FM para el alumnado que lo precise al titular de la dirección provincial de educación correspondiente, empleando el modelo de "*Solicitud de emisora de FM*".





**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación
Dirección General de Planificación,
Ordenación y Equidad Educativa.

ANEXO II

SOLICITUD DE EMISORA DE FM

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A	
Nombre	
Apellidos	

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO			
Nombre del centro		Código	
Dirección			
Localidad		C. Postal	
Teléfono		Correo electrónico	

COMPROMISOS DEL CENTRO EDUCATIVO
<ul style="list-style-type: none">- Realizar la formación sobre discapacidad auditiva y utilización de tecnologías que permitan el apoyo a la comunicación oral de personas con discapacidad auditiva.- La conservación del sistema de FM cedido, así como de informar a la Dirección Provincial correspondiente de las incidencias surgidas en el sistema. Los centros se harán cargo de coste de reparación o, en su caso, restitución cuando el daño se deba a uso inadecuado de las baterías, del funcionamiento, a caídas repetidas y/o almacenamiento inadecuado.- Devolver, a la Dirección Provincial correspondiente, el sistema de FM cuando el alumno/a cause baja en el centro en las mismas condiciones (embalaje original, caja, cables, emisora, lazo...) en las que se realizó la cesión.- Informar al Área de programas Educativos de la Dirección Provincial si el alumno/a cambiase de centro educativo.

En a de de 20

Director/a

Sello
del Centro

Fdo:





ANEXO III

ACTUACIONES EN EL MARCO DEL CONVENIO CON ONCE PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD VISUAL

1. ASPECTOS GENERALES

El Convenio de colaboración entre la Comunidad de Castilla y León, a través de la Consejería de Educación, y la Organización Nacional de Ciegos Españoles (ONCE) facilita la atención educativa de los alumnos/as con discapacidad visual.

Para poder unificar las actuaciones realizadas en cada provincia:

- Es necesario seguir manteniendo las reuniones de coordinación de inicio y final de curso de las direcciones provinciales con los servicios provinciales de la ONCE, informando a la Dirección General de Planificación, Ordenación y Equidad Educativa, de las fechas de reunión, orden del día previsto; y, posteriormente enviar a este servicio el acta de la reunión en el que se incluyan los aspectos y acuerdos llevados a cabo en dichas reuniones.
- Enviar al Servicio de Equidad y Orientación Educativa de la Dirección General de Planificación, Ordenación y Equidad Educativa, el proyecto anual de trabajo provincial completo.

2. PROYECTO ANUAL DE TRABAJO

El proyecto de trabajo anual se elaborará a nivel provincial, utilizando el documento conjunto, tal y como se viene realizando en los últimos años, incluyendo el horario completo del profesorado de la provincia.

El profesorado dentro de este convenio remitirá a la dirección provincial de educación correspondiente, el plan anual de trabajo, siendo el plazo de entrega hasta el **30 de septiembre de 2023**.

3. MEMORIA

El documento de memoria final será cumplimentado por el profesorado de cada provincia, con la información y datos correspondientes a la provincia, no con datos regionales.

El profesorado dentro de este convenio remitirá a la dirección provincial de educación correspondiente la memoria final, siendo el plazo de entrega hasta el **30 de junio de 2024**.

Será esta Dirección General quien realizará la memoria regional, una vez recibidas las de las diferentes provincias.





**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación
Dirección General de Planificación,
Ordenación y Equidad Educativa.

ANEXO IV

PROGRAMA PARA LA ORIENTACIÓN, AVANCE Y ENRIQUECIMIENTO EDUCATIVO EN CENTRO DE ESPECIAL COMPLEJIDAD EDUCATIVA (PROGRAMA PROA +)

El programa de cooperación territorial para la Orientación, el Avance y el Enriquecimiento Educativo (PROA+) se dirige a centros sostenidos con fondos públicos que impartan educación infantil, primaria y secundaria y que cuenten con, al menos, un 30% de alumnado educativamente vulnerable, así como a centros rurales, ubicados en zonas deprimidas o con gran dispersión de la población.

Está financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU, dotado con un crédito en el marco del Componente 21 Modernización y Digitalización del Sistema Educativo, del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) y está concebido para tres cursos (2021-2024).

Toda la documentación relacionada con el PROA +, independientemente del soporte, debe llevar en un lugar visible los siguientes logos:



Organización y funcionamiento

En este momento hay 162 centros incluidos en el programa. En este curso, y de manera puntual, se podrían incluir algún centro nuevo que cumpla los requisitos ya conocidos por las direcciones provinciales (porcentaje de población vulnerable, compromisos del centro y apoyo mayoritario del claustro). Se considerará “alumnado vulnerable”, en un sentido amplio, a aquel que presente necesidades que supongan barreras que condicionen, potencial o efectivamente, las posibilidades de su éxito educativo. Dichas necesidades pueden ser asistenciales (alimentación, vivienda y suministros básicos, etc.), escolares (clima familiar propicio, brecha digital, material escolar, etc.), socioeducativas (actividades complementarias, extraescolares, etc.), educativas especiales, tales como altas capacidades, dificultades específicas de aprendizaje o incorporación tardía en el sistema educativo

El objetivo general es poner en marcha un mecanismo de ayuda para el fortalecimiento de los centros financiados con fondos públicos que afrontan una mayor complejidad educativa. Las actuaciones servirán para cambiar la cultura del centro mediante la creación de expectativas positivas para todo el alumnado, procesos de enseñanza/aprendizaje que generen satisfacción para todos los actores implicados, potenciando un clima inclusivo en el centro, todo ello, de forma paulatina y sostenible,





encaminándolo hacia el fin último que es el éxito escolar. Para alcanzar los objetivos previstos de mejorar el éxito escolar y garantizar la permanencia del alumnado tratando de evitar en lo posible el abandono escolar, los centros educativos deberán implementar una serie de actividades palanca (AP), algunas de carácter obligatoria y otras elegidas respondiendo a las particularidades propias del centro, preestablecidas en un catálogo publicado por el MEFP. Estas actividades serán el motor para dinamizar un proceso de transformación del centro. No se trata de acciones meramente puntuales, sino que estarán encuadradas dentro de un Plan Estratégico de Mejora. (PEM). Ambos documentos deben formar parte del proyecto educativo de centro y estar integrados en la programación general anual.

Las AP que los centros van a implementar en este proceso transformador deben intervenir en algunos de siguientes ámbitos de actuación:

- Alumnado vulnerable.
- Actitudes en el centro.
- Procesos de enseñanza/aprendizaje.
- Centro y administración educativa.

Existen cinco líneas estratégicas sobre las que los centros tendrán que focalizar sus AP en el PEM:

1. Asegurar las condiciones mínimas de educabilidad del alumnado.
2. Apoyar al alumnado con dificultades para el aprendizaje.
3. Desarrollar actitudes positivas en el centro.
4. Mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje de aquellos aspectos de las competencias básicas con dificultades de aprendizaje.
5. Aplicar nuevas formas de organización y gestión del centro, orientadas a mejorar el éxito educativo de todo el alumnado.

Los centros que participen en el Programa PROA+, además de recursos humanos y materiales adicionales, recibirán formación y apoyo, tanto para el diseño del PEM y las AP como para la puesta en marcha de estos. Se establecerá entre los centros y la Consejería de Educación un compromiso mediante la formalización de un acuerdo compromiso singular donde se recogen los compromisos de las partes (Consejería y centro) que se firmará una vez que el centro haya aceptado las condiciones y recibida la primera formación general.

El área de programas educativos de cada dirección provincial mantendrá una coordinación constante con el Servicio de Equidad en todo lo relacionado con el PROA+.

Recogida de información y documentación

Toda la documentación generada por la rendición de cuentas de cada curso académico relacionada con el PROA + tiene que estar recogida en los centros digitalmente o en papel y en el Servicio de Equidad de forma digital.





**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación
Dirección General de Planificación,
Ordenación y Equidad Educativa.

Cuando la documentación relacionada con el PROA + requiera ser firmado por parte de algún profesional está deberá ser electrónica con certificado digital o DNI electrónico



ANEXO V

UNIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO Y ORIENTACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR DEL ALUMNADO EDUCATIVAMENTE VULNERABLE (UAO)

Con el fin de contribuir a la reducción significativa de las tasas de repetición y de abandono prematuro de la educación y formación, se establecen plazas con la denominación Unidades de Acompañamiento y Orientación Personal y Familiar del alumnado educativamente vulnerable.

Toda la documentación relacionada con las UAO, independientemente del soporte, debe llevar en un lugar visible los siguientes logos:



Organización y funcionamiento

Las UAO dependerán administrativamente del área de programas educativos de cada dirección provincial, siendo un servicio complementario a los servicios de orientación.

Cada profesional que desempeña su trabajo en una UAO podrá disponer de un día de permanencia en EOEP, coincidiendo con el día de permanencia en sede del personal del EOEP de referencia. Podría requerirse de la jornada de tarde para la realización de actuaciones en el entorno familiar y/o social de alumnado atendido. El procedimiento para esta actuación sería el mismo que el que realizan sus compañeros PSC de la zona.

Para una adecuada coordinación entre todos los profesionales, se podrá establecer en cada centro una sesión de coordinación el día que va el EOEP, con tutores, representante del EOEP, UAO y quien se estime necesario, con la periodicidad que se acuerde.

Tanto los centros que firman el “*Acuerdo de participación del centro educativo con la Unidad de Acompañamiento y Orientación*”, como los EOEP de referencia de cada UAO, facilitarán el acceso a espacios, recursos y medios de comunicación a los profesionales que desempeñan las labores de UAO en su centro.

En la documentación relacionada con los desplazamientos del profesional de la UAO, el documento de itinerancia y de factor deberán ir firmados por el Jefe del Área de Programas y el/la Director/a Provincial.





Recogida de información y documentación

Toda la documentación generada cada curso académico relacionada con las UAO tiene que estar recogida y custodiada en las direcciones provinciales y en el Servicio de Equidad y Orientación Educativa de forma digital.

En los centros educativos, en el expediente del alumnado, tienen que quedar recogidos el informe de estudio de alumnado susceptible, el consentimiento familiar para la actuación de la UAO, el plan de intervención individual, el informe trimestral sobre el seguimiento del alumnado y, si fuera el caso, la baja del alumnado del programa.

Cuando la documentación relacionada con las UAO requiera ser firmado por parte de algún profesional está deberá ser electrónica con certificado digital o DNI electrónico.





ANEXO VI

SERVICIOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

1. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LOS EQUIPOS DE ORIENTACIÓN.

- a) Ajustándose en todo momento a los principios de proporcionalidad, igualdad y eficiencia profesional, la asignación de centros educativos atendidos por un mismo especialista en Orientación Educativa y, en su caso, de Servicios a la Comunidad, se guiará por los siguientes criterios:
- Total de centros educativos atendidos de forma continuada durante el curso escolar.
 - Alumnado total escolarizado en cada centro educativo atendido.
 - Desplazamiento mensual global realizado, contabilizado desde la localidad del equipo de orientación hasta la localidad de los centros educativos atendidos.
 - Alumnado total escolarizado en el centro educativo categorizado como de necesidades específicas de apoyo educativo.
- b) Según los criterios establecidos en el apartado anterior, las necesidades singulares de los centros educativos del ámbito de actuación de cada EOE y las particularidades de las diferentes tipologías de EOE, éstos establecerán, con el conocimiento y aprobación de la dirección provincial de educación y la dirección general competente en materia de orientación, los días semanales de atención a los centros de cada uno de los profesionales de orientación educativa, de Servicios a la Comunidad y, en su caso, de Audición y Lenguaje y/o Pedagogía Terapéutica, procurando que sean cuatro días semanales de atención.

Se recuerda que, según el artículo 2 del Decreto-Ley 1/2023, de 30 de marzo, por el que se establece la jornada de trabajo de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, las horas de dedicación y/o permanencia en su centro de destino del personal docente adscrito a los servicios de apoyo a los centros públicos de enseñanzas no universitarias será de veintiocho horas semanales, sin perjuicio de las adaptaciones necesarias derivadas de las peculiaridades propias de su funcionamiento. El resto de las horas de la jornada laboral, hasta las treinta y cinco semanales, serán de libre disposición para la realización de otras tareas necesarias para el desempeño de sus funciones.

- c) Cuando en un equipo de orientación existan profesionales que hayan venido prestando atención en un mismo centro educativo durante más de ocho cursos escolares consecutivos, la dirección provincial de educación propondrá al director/a del equipo el cambio en la atención de centro de dichos profesionales. Para ello el equipo deberá disponer de integrantes con el mismo perfil profesional y el cambio deberá ser considerado pertinente por los integrantes del equipo. En caso de considerarse no pertinente el cambio de centro, el director/a del equipo remitirá





respuesta motivada a la dirección provincial de educación de dicha consideración.

d) Los equipos de orientación dedicarán un día, preferiblemente el viernes, a tareas de organización y coordinación interna del servicio y en el que realizarán una reunión de coordinación interna semanal para tratar aspectos como:

- La organización y funcionamiento del equipo de orientación.
- Asuntos procedentes de la dirección provincial de educación o de la dirección general competente en materia de orientación.
- Actuaciones propias del equipo de orientación llevadas a cabo en los centros educativos atendidos.
- Cuestiones de especial dificultad sobre detección, intervención y/o seguimiento de alumnado atendido directamente por los integrantes del equipo de orientación, así como de la atención prestada a las familias.
- Coordinación con entidades públicas de ámbito social y/o sanitario en relación al alumnado atendido.

Finalizada la reunión el responsable de la dirección del equipo de orientación levantará la correspondiente acta, reflejando en la misma los asistentes, los puntos tratados y los acuerdos adoptados.

e) Durante la segunda quincena del mes de octubre se enviarán a los servicios de orientación de carácter externo (EOE) para su actualización al curso 2023-2024 la tabla “*Atención prestada a los centros educativos por parte de los EOE*”, debiéndose enviar debidamente cumplimentadas a la dirección provincial de educación para ser remitidas al Servicio de Equidad y Orientación Educativa antes del 15 de noviembre.

f) Por indicación del delegado de protección de datos de la Consejería de Educación en lo que afecta a los datos/información contenida en el Informe de evaluación psicopedagógica (incluidos los procedentes de Sanidad o Servicios Sociales) establecer que: “*estos deberán ajustarse a los principios de limitación de la finalidad y al de minimización de datos:*

- *El primero viene a determinar que los datos solamente se pueden tratar para la consecución de unos fines determinados, explícitos y legítimos.*
- *El segundo completa el primero añadiendo que la consecución de esa finalidad se realizará tratando los datos adecuados, pertinentes y limitados a los necesario.*

En todo tratamiento de datos personales se ha de tener en cuenta el para qué tratamos los datos y qué datos son los mínimos imprescindibles para alcanzar la finalidad para cuya consecución se hace necesario tratar datos personales”.





2. EQUIPOS DE ORIENTACIÓN DE EDUCACIÓN INFANTIL Y ATENCIÓN TEMPRANA.

- a) Las actuaciones en materia de atención temprana de los equipos de educación infantil y atención temprana se ajustarán a lo establecido en el artículo 9 del “Decreto 53/2010, de 2 de diciembre, de coordinación interadministrativa en la Atención Temprana de Castilla y León”, así como a lo recogido en el correspondiente “Protocolo de coordinación interadministrativa en materia de Atención Temprana en Castilla y León”, aprobado por la Comisión de Secretarios Generales en sesión de 26 de febrero de 2015.
- b) En materia de atención temprana y, sin perjuicio de lo establecido en la presente instrucción y en la normativa relativa a la etapa de la educación Infantil, tanto las direcciones provinciales de educación como los profesionales de los equipos de orientación de educación infantil y atención temprana tendrán como referente de coordinación con la Gerencia de Servicios Sociales el “Documento Técnico de Apoyo”, aprobado en septiembre de 2016 y modificado en el curso 2020-2021.
- c) En las escuelas públicas infantiles que impartan el primer ciclo de educación infantil, así como en aquellas que tengan en vigor el correspondiente convenio de colaboración entre las corporaciones locales y la administración educativa, los equipos de orientación de educación infantil y atención temprana prestarán un servicio de orientación y asesoramiento a los técnicos docentes de las escuelas.
- d) En los centros docentes públicos que impartan el primer ciclo de educación infantil, sigue vigente el Protocolo de coordinación interadministrativa en materia de atención temprana en Castilla y León, de este modo se han de dirigir a los equipos de atención temprana del centro base, de la Gerencia Territorial de Servicios Sociales.

Con el fin de facilitar la evaluación del alumnado, sería conveniente comunicación con carácter previo al inicio de la misma, del Equipo de atención temprana del centro base, al equipo directivo del centro docente público en el que esté escolarizado el alumno o alumna.

- e) En los centros docentes públicos que impartan educación infantil, los equipos de orientación de educación infantil y atención temprana prestarán su atención en aquellos que tengan en funcionamiento tres o más grupos por nivel en ese ciclo y el alumnado en éste, presente una significativa incidencia o complejidad de necesidades educativas especiales. En aquellas provincias que carezcan de centros educativos con tres o más grupos por nivel en funcionamiento en educación infantil, esta condición se extenderá a aquellos con dos grupos en funcionamiento en dicha etapa.

En estos centros educativos los integrantes de los equipos de educación infantil y atención temprana desarrollarán las funciones establecidas en la Orden EDU/987/2012, de 14 de noviembre, que regula la organización y funcionamiento de los equipos de orientación educativa.





- f) En el “Plan de actuación anual” del equipo y en consonancia con lo recogido en la instrucción relativa a las actuaciones de los centros docentes correspondientes al inicio del curso escolar 2023/2024, se recogerá las reuniones de coordinación entre los técnicos de los equipos en atención temprana pertenecientes a las unidades de valoración y atención a las personas con discapacidad (UVAD) de la Gerencia de Servicios Sociales y los servicios de orientación que prestan su atención en el primer ciclo de educación infantil.
- g) Resulta necesario que las direcciones provinciales de educación revisen y, en su caso, soliciten la actualización de las cláusulas de colaboración plasmadas en los convenios firmados entre las corporaciones locales y la Administración educativa competente.

3. EQUIPOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA.

- a) En el “Plan de actuación anual” del equipo y en consonancia con lo recogido en la Instrucción relativa a las actuaciones de los centros docentes correspondientes al inicio del curso escolar 2023/2024, se recogerá las reuniones de coordinación con los departamentos de orientación correspondientes en relación con el proceso de cambio de etapa de la educación primaria a la de ESO.
- b) Atendiendo al “*Documento técnico de apoyo*” del “Protocolo de coordinación interadministrativa en materia de atención temprana en Castilla y León”, aprobado por la Comisión de Secretarios Generales en sesión de 26 de febrero de 2015, las direcciones provinciales de educación podrán solicitar a los EOEP la realización de evaluaciones psicopedagógicas de niños/as de próxima escolarización en el 2º ciclo de educación infantil y escolarizados en escuelas públicas infantiles ubicadas en localidades de su ámbito de actuación.

4. EQUIPOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA ESPECÍFICOS.

- a) La especificidad de estos equipos de orientación se centrará en la discapacidad física, discapacidad auditiva, trastornos graves de conducta y aquellas otras que la dirección general competente en materia de orientación considere necesarias.
- b) Teniendo en cuenta el carácter específico de estos servicios de orientación, tendrán una actuación destacada en el asesoramiento técnico especializado al resto de servicios de orientación, así como a los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la provincia.
- c) Los centros educativos en los que se conceda prioridad a la escolarización de alumnado con una determinada discapacidad por disponer de una infraestructura idónea, así como de los recursos técnicos y materiales específicos adecuados, serán objeto de atención semanal con una periodicidad que dependerá de las necesidades específicas que presente el centro educativo.
- d) Los centros educativos que escolaricen alumnado con discapacidad visual, serán atendidos por profesionales del convenio de colaboración entre la comunidad de





Castilla y León y la Organización Nacional de Ciegos (ONCE) para la prestación de servicios educativos al alumnado con discapacidad visual, estando sujetos, sin perjuicio de lo establecido en dicho convenio-marco, a lo establecido en la presente Instrucción.

- e) En el proceso de evaluación psicopedagógica realizado bajo demanda expresa, los profesionales de estos equipos de orientación contarán con la colaboración directa de los docentes del centro educativo, del equipo de orientación educativa y psicopedagógica o, en su caso, del equipo de orientación de educación infantil y atención temprana que atiende de forma continuada el centro educativo durante el curso escolar, así como de las familias del alumnado. El seguimiento del alumnado evaluado se realizará de forma conjunta entre ambos servicios de orientación.

5. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LOS DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN.

- a) En el caso de que el centro educativo cuente con unidades en localidades diferentes a la de referencia, los miembros del departamento de orientación deberán atender a las necesidades de dichas unidades.
- b) En el horario lectivo de los especialistas en orientación educativa (OE) y de los profesores de servicios a la comunidad (PSC) se concederá prioridad a la atención directa de dificultades y/o necesidades del alumnado y de sus familias.
- c) La atención directa a los docentes del centro se canalizará, en la medida de lo posible, a través de las sesiones de coordinación semanal establecidas con los tutores de cada grupo de alumnado.
- d) Las sesiones semanales de atención directa del departamento de orientación al alumnado y a las familias, será de conocimiento público por parte de los docentes del centro educativo, recogiendo expresamente dicha información en el Plan general anual del centro.
- e) En la medida que lo permita la organización del centro y en aras a distorsionar lo menos posible las actividades de coordinación o docencia directa establecidas en el horario lectivo de los especialistas en orientación educativa y de servicios a la comunidad, el equipo directivo liberará a dichos especialistas de este tipo de actividades en la jornada lectiva del viernes, para de este modo poder participar y/o colaborar en reuniones, programas o eventos específicos convocados por la Administración educativa u organismos públicos competentes.
- f) Los servicios de orientación con carácter interno tendrán establecida una reunión de coordinación semanal para tratar y recoger en acta temas relacionados con:
- Cuestiones de organización y/o funcionamiento interno del DO.
 - Asuntos procedentes de los órganos de gobierno o de coordinación docente del centro educativo, de la dirección provincial de educación o de la dirección general competente en materia de orientación.
 - Actuaciones plasmadas en el Plan General Anual del centro y, especialmente,





las que tiene encomendadas el DO.

- Valoración sobre cuestiones relativas, en su caso, a los programas o proyectos de autonomía llevados a cabo por el centro educativo con participación del DO.
 - Aspectos concretos sobre la detección, intervención y/o seguimiento del alumnado atendido directamente por los integrantes del DO, así como, de la atención a sus familias.
 - Coordinación y/o colaboración con organismos u entidades públicas y privadas en relación con el desarrollo del plan de actividades del DO, o al alumnado atendido por el departamento.
 - Progreso educativo del alumnado matriculado en alguno de los programas, asignaturas o materias en las que imparten docencia los integrantes del dpto. de orientación.
- g) En el “plan de actividades” del DO y en consonancia con lo recogido en la Instrucción relativa a las actuaciones de los centros docentes correspondientes al inicio del curso escolar 2023/2024, se recogerá las reuniones de coordinación con los EOEP correspondientes en relación al proceso de cambio de etapa de la educación primaria a la de ESO, así como con los centros integrados de formación profesional y de los centros de educación de personas adultas en relación al proceso de paso de la ESO a otras enseñanzas.
- h) Durante la segunda quincena del mes de octubre se enviarán a los servicios de orientación de carácter interno (DO) para su actualización al curso 2022-2023 la tabla “*Relación cuantitativa de los integrantes de los departamentos de orientación*”, debiéndose enviar debidamente cumplimentada a la dirección provincial de educación para ser remitida al Servicio de Equidad y Orientación Educativa **antes del 15 de noviembre**.
- i) Por indicación del delegado de protección de datos de la consejería de educación en lo que afecta a los datos/información contenida en el Informe de evaluación psicopedagógica (incluidos los procedentes de Sanidad o Servicios Sociales) establecer que: *“estos deberán ajustarse a los principios de limitación de la finalidad y al de minimización de datos:*
- *El primero viene a determinar que los datos solamente se pueden tratar para la consecución de unos fines determinados, explícitos y legítimos.*
 - *El segundo completa el primero añadiendo que la consecución de esa finalidad se realizará tratando los datos adecuados, pertinentes y limitados a los necesario.*

En todo tratamiento de datos personales se ha de tener en cuenta el para qué tratamos los datos y qué datos son los mínimos imprescindibles para alcanzar la finalidad para cuya consecución se hace necesario tratar datos personales.





ANEXO VII

INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DE APOYO EDUCATIVO AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, Y AL ALUMNADO QUE PRESENTA DISFUNCIONES SOMÁTICAS, DISCAPACIDADES SOMÁTICAS O PROBLEMÁTICA ESPECÍFICA DE SALUD, EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

La previsión de necesidades de personal que realiza apoyo educativo al alumnado con necesidades educativas especiales, y al alumnado que presenta disfunciones somáticas, discapacidades somáticas o problemática específica de salud, en centros docentes de la Consejería de Educación, será realizada por los servicios de orientación, tras la valoración de las necesidades que presente el alumnado. Una vez trasladada la previsión de necesidades al equipo directivo del centro, será este quien formalice la solicitud de este recurso por escrito con el visto bueno del inspector del centro. La necesidad del apoyo por parte de personal se valorará con periodicidad anual.

La interintervención de este personal solo se propondrá cuando los apoyos que precise este alumno/a no puedan asumirse con los recursos ordinarios del centro, en función de las características y necesidades del alumnado y siempre fomentando la máxima autonomía de este.

El equipo directivo será el responsable de organizar y supervisar el horario de estos profesionales, de manera que desarrollen en su totalidad las funciones que les son encomendadas en el convenio colectivo, siempre en coordinación con el resto de profesionales que atiendan al alumnado y bajo las indicaciones del tutor/a del alumnado, para lo que podrán ser asesorados por el orientador/a del centro.

La existencia en el mismo centro de varios alumnos/as que precisen del apoyo de estos profesionales hace imprescindible una organización de los espacios, tiempos y recursos que permitan una optimización de este personal. Todo ello sin olvidar que el alumnado al que atienden estos profesionales requiere una ayuda por parte de toda la comunidad educativa, favoreciendo la formación en actitudes y valores humanos necesarios para la convivencia y el desarrollo personal de todo el alumnado escolarizado.

Se establece el siguiente procedimiento de solicitud:

- **Primera solicitud de apoyo de un profesional:** de manera general, durante el mes de junio, con fecha límite el día 30 y con el objetivo de que el profesional pueda incorporarse al centro al comienzo del curso; los equipos directivos de cada centro, con el visto bueno del inspector/a del centro, enviarán por Hermes a la dirección provincial de la que dependen, la solicitud de apoyo del profesional, utilizando el modelo correspondiente, acompañada del Informe psicopedagógico, dictamen de escolarización y cualquier otro documento que acredite la información recogida en el informe psicopedagógico y dictamen de escolarización, como informe del equipo/unidad de conducta, informes del centro educativo, informes médicos, grado de dependencia, grado de discapacidad, etc. del alumnado. Se informará





motivadamente de la necesidad de que el recurso se mantenga en los siguientes cursos, para que el servicio competente en materia de contratación pueda valorar el tipo de contratación a realizar.

En el dictamen de escolarización, en el apartado “Estimación de los apoyos educativos especializados y propuestas de adaptación” deberá aparecer marcada la casilla del profesional solicitado que realizará el apoyo.

Solo de manera excepcional y debidamente justificada, se podrán realizar solicitudes fuera de este plazo.

- Solicitud de ampliación de las horas de apoyo del profesional: de manera general, durante el mes de junio, con fecha límite el día 30 y con el objetivo de que el profesional pueda comenzar con la ampliación de las horas de apoyo al comienzo del curso; los equipos directivos de cada centro, con el visto bueno del inspector/a del centro, enviarán por Hermes a la dirección provincial que corresponda, la solicitud de ampliación de las horas de apoyo del profesional, utilizando el modelo correspondiente, acompañada del nuevo Informe psicopedagógico, nuevo dictamen de escolarización y cualquier otro documento que acredite la información recogida en el nuevo informe psicopedagógico y nuevo dictamen de escolarización como, nuevo informe del equipo/unidad de conducta, nuevos informes del centro educativo, nuevos informes médicos, actualización del grado de dependencia, actualización del grado de discapacidad, etc. del alumnado. se informará motivadamente de la necesidad de que la ampliación de horas del recurso se mantenga en los siguientes cursos, para que el servicio competente en materia de contratación pueda valorar el tipo de contratación a realizar.

En el nuevo dictamen de escolarización, en el apartado “Estimación de los apoyos educativos especializados y propuestas de adaptación” deberá aparecer marcada la casilla del profesional que realizará el apoyo.

Solo de manera excepcional y debidamente justificada, se podrán realizar solicitudes fuera de este plazo.

El área de programas de dicha dirección provincial emitirá informe favorable o desfavorable sobre la solicitud recibida de los centros en el plazo máximo de 20 días y remitirá mediante Hermes toda la documentación: informe del área de programas, solicitud del centro, informe psicopedagógico, dictamen de escolarización y cualquier otro documento que acredite la información recogida en el informe psicopedagógico y dictamen de escolarización, como informe del equipo/unidad de conducta, informes del centro educativo, informes médicos, grado de dependencia, grado de discapacidad, etc. de cada alumno, al Servicio de Equidad y Orientación Educativa de la Dirección General de Planificación, Ordenación y Equidad Educativa.





ANEXO VII

PRIMERA SOLICITUD DE PERSONAL PARA REALIZAR APOYO EDUCATIVO AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, Y AL ALUMNADO QUE PRESENTA DISFUNCIONES SOMÁTICAS, DISCAPACIDADES SOMÁTICAS O PROBLEMÁTICA ESPECÍFICA DE SALUD, EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN (parte común)

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	
Nombre del centro	
Código	
Dirección	
Localidad	
Código Postal	
Teléfono	
Correo electrónico	
Disponibilidad en el centro del recurso solicitado	
<input type="checkbox"/> SI	
Número de alumnado atendido:	<input type="checkbox"/> NO
Número de horas totales de atención directa al alumnado:	
Compartido <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Centro con el que se comparte:	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO:	
Nombre	
Apellidos	
CIE	
Fecha de nacimiento	
Etapa Educativa	
Curso	
Tiene escolarización combinada <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Centro:
Intervención con el alumno/a por parte de Servicios Sociales (especificar fechas e intervenciones)	
Intervención con el alumno por parte de Sanidad (especificar fechas e intervenciones)	
DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA:	
Informe psicopedagógico	<input type="checkbox"/> Fecha:
Dictamen de escolarización	<input type="checkbox"/> Fecha:
Informe del Equipo/Unidad de conducta	<input type="checkbox"/> Fecha:
Informes del Centro educativo	<input type="checkbox"/> Fecha:
Informes médicos (indicar cuáles)	<input type="checkbox"/>
Certificado de grado de dependencia	<input type="checkbox"/> Validez:
Certificado de grado de discapacidad	<input type="checkbox"/> Validez:
Otra documentación (indicar cuál)	<input type="checkbox"/>





ANEXO VII.A.

PRIMERA SOLICITUD DE APOYO DE AYUDANTE TÉCNICO EDUCATIVO PARA ATENDER DIRECTAMENTE A ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

JUSTIFICACIÓN DEL RECURSO SOLICITADO en función de la información recogida en el Informe psicopedagógico, Dictamen de escolarización y/u otra documentación (informes médicos, Grado de dependencia, Grado de discapacidad, etc.)

I. DESPLAZAMIENTOS:		
1.1. DESPLAZAMIENTOS (Accesos, Centro Educativo, Salidas, Excursiones)	SI	NO
Presenta graves dificultades para el desplazamiento en el centro educativo, así como en desniveles y escaleras, precisando atención específica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenta graves dificultades para el desplazamiento en salidas y excursiones, actividades extraescolares.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2. CONTROL POSTURAL EN SEDESTACIÓN	SI	NO
Presenta dificultades para conseguir el control postural en sedestación, precisando atención específica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3. CAMBIOS POSTURALES	SI	NO
Precisa atención específica para la realización de cambios posturales y siguiendo las indicaciones del informe de un facultativo cuando proceda.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II. ENSEÑANZA O APRENDIZAJE:		
2.1. MANIPULACIÓN DE LOS ÚTILES ESCOLARES Y MATERIALES ESPECÍFICOS	SI	NO
Presenta dificultades en el uso de los materiales didácticos y los útiles escolares y/o en el acceso y el uso de tecnologías de la información y comunicación, precisando atención específica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III. AUTONOMÍA PERSONAL:		
3.1. ALIMENTACIÓN	SI	NO
Precisa atención específica porque no tiene autonomía en la alimentación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2. HIGIENE Y ASEO PERSONAL	SI	NO
Precisa atención específica porque no tiene autonomía en el aseo personal (lavarse las manos, la cara, los dientes, limpiarse después de usar el WC, peinarse...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3. VESTIDO	SI	NO





Precisa atención específica porque no tiene autonomía en tareas vestirse/desvestirse (babi, abrigo, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4. CONTROL DE ESFÍNTERES	SI	NO
Precisa atención específica porque no controla esfínteres.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5. USO DEL WC	SI	NO
Precisa atención específica porque debido a sus limitaciones funcionales, no tiene autonomía en el uso del WC.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV. NECESIDADES SANITARIAS Y/O SOCIOSANITARIAS		
4.1. NECESIDADES SANITARIAS	SI	NO
Presenta necesidades sanitarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2. NECESIDADES SOCIOSANITARIAS	SI	NO
Presenta necesidades sociosanitarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otras consideraciones para tener en cuenta		

En a de 202

Director/a del centro

Representante servicio de orientación

Fdo:

Fdo:

VºBº del inspector/a del centro

Fdo:





ANEXO VII.B.

**PRIMERA SOLICITUD DE APOYO DE FISIOTERAPIA PARA ATENDER
DIRECTAMENTE AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS
ESPECIALES, Y AL ALUMNADO QUE PRESENTA DISFUNCIONES SOMÁTICAS O
DISCAPACIDADES SOMÁTICAS**

**JUSTIFICACIÓN DEL RECURSO SOLICITADO en función de la información
recogida en el Informe psicopedagógico, Dictamen de escolarización y/u otra
documentación (informes médicos, Grado de dependencia, Grado de
discapacidad, etc.)**

I. MOVILIDAD:		
1.1. MOVILIDAD (Accesos, Centro Educativo, Tareas, rutinas, Salidas, Excursiones, etc)	SI	NO
Presenta dificultades en la movilidad que le impiden o pueden impedir acceder adecuadamente al centro educativo y/o desplazarse por este.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenta dificultades significativas en la movilidad que le impiden o pueden impedir salvar de forma adecuada desniveles y/o utilizar escaleras.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenta dificultades en la movilidad que limitan o pueden limitar su capacidad para desplazarse en salidas y excursiones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenta dificultades en la movilidad que limitan o pueden limitar su control postural y/o los cambios de postura.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenta dificultades en la movilidad que derivan o pueden derivar en limitaciones en la ejecución de las tareas y rutinas escolares y/o en restricciones en la participación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II. ENSEÑANZA O APRENDIZAJE:		
2.1. MANIPULACIÓN DE LOS ÚTILES ESCOLARES Y MATERIALES ESPECÍFICOS	SI	NO
Presenta dificultades en la movilidad que le impiden o pueden impedir un adecuado uso de los materiales didácticos y los útiles escolares y/o el acceso y uso de tecnologías de la información y comunicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2. ACCESO AL CURRÍCULO	SI	NO
Presenta dificultades en la movilidad que derivan o pueden derivar en limitaciones en el acceso al currículo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III. AUTONOMÍA PERSONAL:		
3.1. ALIMENTACIÓN	SI	NO
Presenta dificultades en la movilidad que derivan o pueden derivar en limitaciones para una adecuada alimentación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación
Dirección General de Planificación,
Ordenación y Equidad Educativa.

3.2. HIGIENE Y ASEO PERSONAL	SI	NO
Presenta dificultades en la movilidad que derivan o pueden derivar en limitaciones para un adecuado aseo personal (lavarse las manos, la cara, los dientes, limpiarse después de ir al baño, peinarse, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3. VESTIDO	SI	NO
Presenta dificultades en la movilidad que derivan o pueden derivar en limitaciones para vestirse y/o desvestirse (babi, abrigo, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4. JUEGO Y OCIO	SI	NO
Presenta dificultades en la movilidad que derivan o pueden derivar en restricciones a la participación en actividades de juego y ocio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV. NECESIDADES SANITARIAS Y/O SOCIOSANITARIAS		
4.1. NECESIDADES SANITARIAS	SI	NO
Presenta necesidades sanitarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2. NECESIDADES SOCIOSANITARIAS	SI	NO
Presenta necesidades sociosanitarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otras consideraciones para tener en cuenta		

En a de 202

Director/a del centro

Representante servicio de orientación

Fdo:

Fdo:

VºBº del inspector/a del centro

Fdo:





ANEXO VII.C.

**PRIMERA SOLICITUD DE APOYO DE ENFERMERÍA PARA ATENDER
DIRECTAMENTE A ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES
Y AL ALUMNADO QUE PRESENTA PROBLEMÁTICA ESPECÍFICA DE SALUD EN
CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

**JUSTIFICACIÓN DEL RECURSO SOLICITADO en función de la información
recogida en el Informe psicopedagógico, Dictamen de escolarización y/u otra
documentación (informes médicos, Grado de dependencia, Grado de
discapacidad, etc.)**

--	--	--

NECESIDADES SANITARIAS Y/O SOCIOSANITARIAS		
NECESIDADES SANITARIAS	SI	NO
Presenta necesidades sanitarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NECESIDADES SOCIOSANITARIAS	SI	NO
Presenta necesidades sociosanitarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otras consideraciones para tener en cuenta		

En a de 202

Director/a del centro

Representante servicio de orientación

Fdo:

Fdo:

VºBº del inspector/a del centro

Fdo:





ANEXO VII.D.

**PRIMERA SOLICITUD DE APOYO EDUCATIVO PARA ALUMNADO CON
NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES QUE PRESENTA *TRASTORNOS
GRAVES DE CONDUCTA* EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE LA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

**JUSTIFICACIÓN DEL RECURSO SOLICITADO en función de la información
recogida en el Informe psicopedagógico, Dictamen de escolarización y/u otra
documentación (informes médicos, Grado de dependencia, Grado de
discapacidad, etc.)**

NECESIDADES SANITARIAS Y/O SOCIOSANITARIAS		
NECESIDADES SANITARIAS	SI	NO
Presenta necesidades sanitarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NECESIDADES SOCIOSANITARIAS	SI	NO
Presenta necesidades sociosanitarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otras consideraciones para tener en cuenta		

En a de 202

Director/a del centro

Representante servicio de orientación

Fdo:

Fdo:

VºBº del inspector/a del centro

Fdo:





**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación
Dirección General de Planificación,
Ordenación y Equidad Educativa.

ANEXO VII.E.

**SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE LAS HORAS DE APOYO DE AYUDANTE
TÉCNICO EDUCATIVO PARA ATENDER DIRECTAMENTE A ALUMNADO CON
NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES EN CENTROS DOCENTES
PÚBLICOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

**JUSTIFICACIÓN DE LA AMPLIACIÓN DE LAS HORAS DE APOYO SOLICITADA
en función de la información recogida en el Informe psicopedagógico,
Dictamen de escolarización y/u otra documentación (informes médicos, Grado
de dependencia, Grado de discapacidad, etc.)**

--

Otras consideraciones para tener en cuenta	
--	--

En a de 202

Director/a del centro

Representante servicio de orientación

Fdo:

Fdo:

VºBº del inspector/a del centro

Fdo:





**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación
Dirección General de Planificación,
Ordenación y Equidad Educativa.

ANEXO VII.F.

**SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE LAS HORAS DE APOYO DE FISIOTERAPIA
PARA ATENDER DIRECTAMENTE AL ALUMNADO CON NECESIDADES
EDUCATIVAS ESPECIALES, Y AL ALUMNADO QUE PRESENTA DISFUNCIONES
SOMÁTICAS O DISCAPACIDADES SOMÁTICAS**

**JUSTIFICACIÓN DE LA AMPLIACIÓN DE LAS HORAS DE APOYO SOLICITADA
en función de la información recogida en el Informe psicopedagógico,
Dictamen de escolarización y/u otra documentación (informes médicos, Grado
de dependencia, Grado de discapacidad, etc.)**

--

Otras consideraciones para tener en cuenta	
---	--

En a de 202

Director/a del centro

Representante servicio de orientación

Fdo:

Fdo:

VºBº del inspector/a del centro

Fdo:





ANEXO VII.G.

**SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE LAS HORAS DE APOYO DE ENFERMERÍA
PARA ATENDER DIRECTAMENTE A ALUMNADO CON NECESIDADES
EDUCATIVAS ESPECIALES Y AL ALUMNADO QUE PRESENTA PROBLEMÁTICA
ESPECÍFICA DE SALUD EN CENTROS DOCENTES DE LA CONSEJERÍA DE
EDUCACIÓN**

JUSTIFICACIÓN DEL RECURSO SOLICITADO en función de la información recogida en el Informe psicopedagógico, Dictamen de escolarización y/u otra documentación (informes médicos, Grado de dependencia, Grado de discapacidad, etc.)

NECESIDADES SANITARIAS Y/O SOCIOSANITARIAS			
NECESIDADES SANITARIAS		SI	NO
Presenta necesidades sanitarias		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NECESIDADES SOCIOSANITARIAS		SI	NO
Presenta necesidades sociosanitarias		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otras consideraciones para tener en cuenta			

En a de 202

Director/a del centro

Representante servicio de orientación

Fdo:

Fdo:

VºBº del inspector/a del centro

Fdo:





ANEXO VII.H.

**SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE LAS HORAS DE APOYO EDUCATIVO PARA
ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES QUE PRESENTA
TRASTORNOS GRAVES DE CONDUCTA EN CENTROS DOCENTES DE LA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

**JUSTIFICACIÓN DE LA AMPLIACIÓN DE LAS HORAS DE APOYO SOLICITADA
en función de la información recogida en el Informe psicopedagógico,
Dictamen de escolarización y/u otra documentación (informes médicos, Grado
de dependencia, Grado de discapacidad, etc.)**

--	--	--

NECESIDADES SANITARIAS Y/O SOCIOSANITARIAS		
NECESIDADES SANITARIAS	SI	NO
Presenta necesidades sanitarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NECESIDADES SOCIOSANITARIAS	SI	NO
Presenta necesidades sociosanitarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otras consideraciones para tener en cuenta		

En a de 202

Director/a del centro

Representante servicio de orientación

Fdo:

Fdo:

VºBº del inspector/a del centro

Fdo:



ANEXO VII.I.

INFORME DEL ÁREA DE PROGRAMAS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL INICIO DEL APOYO EDUCATIVO AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, Y AL ALUMNADO QUE PRESENTA DISFUNCIONES SOMÁTICAS, DISCAPACIDADES SOMÁTICAS O PROBLEMÁTICA ESPECÍFICA DE SALUD, EN CENTROS DOCENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

D./D^a..... como asesor/a del Área de Programas de la Dirección provincial de.....emito el siguiente informe.

Una vez estudiada la solicitud de autorización de inicio del apoyo de (profesional que se solicita) y la documentación que la acompaña, recibido del(código, nombre, localidad y provincia del centro).....en esta dirección provincial,

Propongo el inicio de la medida de apoyo de (profesionales que se autorizan) para (nombre, apellidos y CIE del alumnado)..... a partir del curso escolar

DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA:		
Informe psicopedagógico	<input type="checkbox"/>	Fecha:
Dictamen de escolarización	<input type="checkbox"/>	Fecha:
Informe del Equipo/Unidad de conducta	<input type="checkbox"/>	Fecha:
Informes del Centro educativo	<input type="checkbox"/>	Fecha:
Informes médicos (indicar cuáles)	<input type="checkbox"/>	
Certificado de grado de dependencia	<input type="checkbox"/>	Validez:
Certificado de grado de discapacidad	<input type="checkbox"/>	Validez:
Otra documentación (indicar cuál)	<input type="checkbox"/>	

INTERVENCIÓN CON EL ALUMNADO POR PARTE DE OTRAS ADMINISTRACIONES:	
Intervención con el alumno/a por parte de Servicios Sociales (especificar fechas e intervenciones)	
Intervención con el alumno/a por parte de Sanidad (especificar fechas e intervenciones)	

NECESIDADES SANITARIAS Y/O SOCIO SANITARIAS		
NECESIDADES SANITARIAS	SI	NO
El alumnado presenta necesidades sanitarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NECESIDADES SOCIO SANITARIAS	SI	NO
El alumnado presenta necesidades socio sanitarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tiene escolarización combinada <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Centro:
Otras consideraciones para tener en cuenta:	

En a de 202

Área de Programas Educativos

VºBº Director/a Provincial

Fdo:

Fdo:



ANEXO VII.J.

INFORME DEL ÁREA DE PROGRAMAS PARA LA AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE LAS HORAS DE APOYO EDUCATIVO AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, Y AL ALUMNADO QUE PRESENTA DISFUNCIONES SOMÁTICAS, DISCAPACIDADES SOMÁTICAS O PROBLEMÁTICA ESPECÍFICA DE SALUD, EN CENTROS DOCENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

D./D^a..... como asesor/a del Área de Programas de la Dirección provincial de.....emito el siguiente informe.

Una vez estudiada la solicitud de autorización de de ampliación de las horas de apoyo de (profesional que se solicita) y la documentación que la acompaña, recibido del(código, nombre, localidad y provincia del centro).....en esta dirección provincial,

Propongo la ampliación de las horas de apoyo de (profesionales que se autorizan) para (nombre, apellidos y CIE del alumnado)..... a partir del curso escolar

DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA:		
Informe psicopedagógico	<input type="checkbox"/>	Fecha:
Dictamen de escolarización	<input type="checkbox"/>	Fecha:
Informe del Equipo/Unidad de conducta	<input type="checkbox"/>	Fecha:
Informes del Centro educativo	<input type="checkbox"/>	Fecha:
Informes médicos (indicar cuáles)	<input type="checkbox"/>	
Certificado de grado de dependencia	<input type="checkbox"/>	Validez:
Certificado de grado de discapacidad	<input type="checkbox"/>	Validez:
Otra documentación (indicar cuál)	<input type="checkbox"/>	

INTERVENCIÓN CON EL ALUMNADO POR PARTE DE OTRAS ADMINISTRACIONES:	
Intervención con el alumno/a por parte de Servicios Sociales (especificar fechas e intervenciones)	
Intervención con el alumno/a por parte de Sanidad (especificar fechas e intervenciones)	

NECESIDADES SANITARIAS Y/O SOCIO SANITARIAS		
NECESIDADES SANITARIAS	SI	NO
El alumnado presenta necesidades sanitarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NECESIDADES SOCIO SANITARIAS	SI	NO
El alumnado presenta necesidades socio sanitarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tiene escolarización combinada <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Centro:
Otras consideraciones para tener en cuenta:	

En a de 202

Área de Programas Educativos

VºBº Director/a Provincial

Fdo:

Fdo:





ANEXO VIII

APOYOS ESPECIALIZADOS DE COMUNICACIÓN, LENGUAJE, AUTONOMÍA Y SOCIALIZACIÓN.

El apoyo especializado de comunicación, lenguaje, autonomía y socialización (en adelante apoyo CLAS), es un conjunto de medidas de carácter inclusivo dirigidas a identificar y superar las barreras con las que se encuentra el ACNEE, ayudando en su proceso de inclusión en el contexto escolar y contribuyendo a su participación y valoración en la dinámica del grupo-clase.

1. Organización y funcionamiento

La propuesta de este apoyo CLAS se llevará a cabo siempre y cuando ninguna otra medida de atención educativa pudiera favorecer el proceso educativo normalizado del alumnado y sin perjuicio de su inclusión en la dinámica general del centro, beneficiándose del apoyo CLAS en contextos normalizados.

La organización del apoyo CLAS debe garantizar la permanencia del alumnado en su aula de referencia, permaneciendo el mayor tiempo posible en dicha aula, por lo que se realizará con carácter general y de forma prioritaria dentro del aula ordinaria e independientemente de la etapa educativa, y se facilitará siempre la participación del alumnado en el conjunto de actividades del centro educativo.

De manera excepcional se podrá contar con un espacio físico para la atención del alumnado destinatario de este apoyo CLAS, que además de su tipología principal, presente trastornos graves de conducta; así como para el alumnado con trastorno del espectro autista que, debido a sus características, estas no permitan la escolarización completa y de manera normalizada en su aula de referencia. Cuando sea necesario este espacio físico, debe ser entendido como un recurso del centro educativo y no exclusivamente como un espacio de escolarización.

2. Coordinación de los profesionales.

Al entenderse este apoyo CLAS como una medida educativa propia de un centro, debe ser incluido dentro de las actuaciones de los servicios de orientación del centro educativo.

Las labores de coordinación serán llevadas a cabo por el tutor/a del grupo ordinario en el que se encuentra matriculado el alumnado que recibe este apoyo CLAS.

La coordinación mencionada en el punto anterior se establecerá periódicamente con la finalidad de comprobar la corresponsabilidad de las actuaciones. Asimismo, se establecerán reuniones sistemáticas con los profesionales de los servicios de orientación.





**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación
Dirección General de Planificación,
Ordenación y Equidad Educativa.

El equipo directivo promoverá y facilitará las reuniones de coordinación, en función de la organización y funcionamiento del centro, en el horario no lectivo del equipo educativo del centro.





ANEXO IX

PLAZOS DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

MES	DOCUMENTACIÓN Y PLAZOS DE ENTREGA	
SEPTIEMBRE/ 2023	Plan anual de trabajo (profesorado dentro del Convenio con la ONCE).	Hasta el día 30
NOVIEMBRE/2023	Devolución de tablas actualizadas respecto a datos de los Servicios de Orientación: <ul style="list-style-type: none">• “Atención prestada a los centros educativos por parte de los EOE”.• “Relación cuantitativa de los integrantes de los Departamentos de Orientación”. (se enviarán modelos)	Antes del día 15
JUNIO/2024	Memoria Provincial (profesorado dentro del Convenio con la ONCE)	Hasta el día 30
JULIO/2024	Memorias y datos fin de curso.	Hasta el día 20

En Valladolid, a fecha de firma electrónica.

LA DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y
EQUIDAD EDUCATIVA

