



## **INSTRUCCIONES DEL DIRECTOR PARA LA DIVERSIDAD E INCLUSIÓN EDUCATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CURSO ESCOLAR EN RELACIÓN CON EL PERSONAL LABORAL EDUCATIVO ESPECIALISTA DE APOYO EDUCATIVO (EAE), ESPECIALISTA EN FISIOTERAPIA, ESPECIALISTA EN TERAPIA OCUPACIONAL, INTERPRETE DE LENGUA DE SIGNOS (ILS) Y LOGOPEDA, Y EN RELACIÓN CON EL PROFESORADO DE AUDICIÓN Y LENGUAJE (ALE)**

### **CURSO 2024/2025**

El Departamento de Educación ha fijado las normas básicas sobre la organización de las actividades de los [centros de Educación Infantil y Primaria](#), de los [institutos de Educación Secundaria](#), de los centros de Formación Profesional y de los centros de Educación de Personas Adultas para el curso 2024/2025 mediante sendas resoluciones de las viceconsejerías de Educación y de Formación Profesional. El personal laboral educativo, al igual que el profesorado, está sujeto a las citadas resoluciones.

Las presentes instrucciones, complementarias de las resoluciones citadas, tienen por objeto concretar aspectos de funcionamiento del curso escolar 2024/2025 en relación con estos colectivos.

Estas instrucciones deben llevarse a la práctica respetando las condiciones laborales de este personal, que en el caso de EAE, fisioterapeutas, terapeutas ocupacionales e ILS están establecidas en el Convenio Colectivo del Personal laboral docente y educativo del Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco ([BOPV nº 114 de 17.06.2004](#)) y sus posteriores modificaciones ([BOPV nº 183 de 16.09.2020](#)). Véase Anexo II (funciones) y artículo 17 (horarios).

El personal laboral objeto de estas instrucciones que está vinculado a berritzegune depende funcional y orgánicamente del berritzegune correspondiente. No obstante, la dirección del centro educativo es la responsable del trabajo diario y de la mayor parte de la gestión a realizar respecto a este personal.

El personal educativo colaborará con el resto de profesionales implicados en la respuesta educativa al alumnado con necesidades educativas especiales (NEE), el profesorado tutor y el profesorado consultor u orientador. En cualquier caso, es el profesorado tutor quien tiene la responsabilidad de todo ello. El personal ALE-logopeda también participará en la respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE). Las actuaciones de todos los profesionales quedarán recogidas en el Plan de Actuación Personalizado de cada alumno o alumna (en adelante PAP) o en su adaptación curricular, donde se detallarán las medidas de apoyo a aplicar. Los profesionales implicados se coordinarán para realizar el seguimiento y la evaluación del PAP.



El aula es el espacio natural y prioritario de intervención de todos los profesionales educativos; excepcionalmente, cuando sea necesario un espacio diferenciado para llevar a cabo la intervención, se pide a los centros que faciliten un lugar apropiado. De la misma manera, deberán facilitar que estos profesionales puedan hacer uso del material fungible y otros útiles corrientes del centro (ordenador, teléfono...).

El centro escolar deberá asumir el coste del material específico que precise este personal que no supere 150 euros, previa petición formal justificada del profesional ante la dirección del centro. Asimismo, deberá cuidar del mantenimiento de los productos de apoyo en préstamo y devolverlos en correcto estado cuando su uso ya no sea necesario; en caso de que el mantenimiento implique un coste económico, lo cubrirá hasta 150 euros.

Los centros con alumnado con trastornos graves de conducta deberán establecer un protocolo de actuación ante situaciones de crisis, lo cual exige la implicación de todos los profesionales del centro. En términos generales, los trastornos de conducta deben ser atendidos en primer lugar por el profesorado ordinario y en segundo lugar por el profesorado de apoyo PT. El personal EAE, como cualquier otro profesional del centro, podrá colaborar en áreas de promoción de la autorregulación, siempre que el PAP del alumno o alumna de que se trate así lo contemple.

## ÁMBITO DE ACTUACIÓN DE LOS DIFERENTES PROFESIONALES

Como se ha dicho anteriormente, el personal objeto de estas instrucciones interviene en la respuesta educativa al alumnado que lo necesita, en el marco de su PAP o adaptación curricular.

Las funciones concretas de los diferentes colectivos están en proceso de revisión. Así que, mientras no se acuerde su modificación, las funciones vigentes son las recogidas en el convenio colectivo. No obstante, en términos generales:

El personal **EAE** participará en la respuesta educativa al alumnado con NEE que precise de EAE, y lo hará ejecutando el *Programa para el desarrollo de la autonomía y la accesibilidad* del alumnado que tiene asignado, según el plan de trabajo establecido por la asesoría de NEAE. La ejecución del programa tiene lugar durante la jornada escolar y se refiere a desplazamientos, transferencias, motricidad fina, higiene personal, alimentación, seguridad, autorregulación y centraje en la tarea.

El personal **especialista en fisioterapia** participará en la respuesta educativa al alumnado con NEE que requiera una adaptación curricular por necesidades derivadas de déficit motor grave. Su objetivo será facilitar a este alumnado la participación y el acceso al currículo ordinario o específico, y lo hará desde un modelo de intervención centrado en el entorno educativo natural (aula, patio, aseo, pasillos...) y en las rutinas escolares. La intervención para el desarrollo de las capacidades funcionales se realizará como máximo en dos sesiones semanales de 30 o 45 minutos.



El personal **especialista en terapia ocupacional** participará en la respuesta educativa al alumnado con NEE que presenta dificultades en el desempeño ocupacional vinculadas a discapacidades. Su objetivo será facilitar a este alumnado la participación y el acceso al currículo ordinario o específico, y lo hará valorando las barreras del entorno, seleccionando los productos de apoyo que pueda necesitar para el acceso al currículo y proporcionando las orientaciones pertinentes para su uso. Asimismo, colaborará en la gestión de estos productos de apoyo (solicitud, inventario, préstamo, traslado y reparaciones). La persona responsable del almacén territorial asumirá esta gestión.

El personal **ILS** participa en la respuesta educativa al alumnado con sordera o sordoceguera (como guía-interprete) que precisa de la lengua de signos como lengua vehicular en el proceso de enseñanza-aprendizaje, en estrecha relación con el equipo docente u otros profesionales que participan en el marco del PAP, superando o atenuando las barreras para el aprendizaje, la comunicación y la participación en el contexto educativo. Interviene en las enseñanzas regladas de Bachillerato, Formación Profesional y Educación Permanente de Adultos, pudiendo intervenir con carácter excepcional en las enseñanzas obligatorias cuando sea necesario previa autorización expresa de los órganos competentes del departamento.

El **profesorado ALE** y el **personal laboral logopeda** tienen las mismas funciones, aunque distintas vinculaciones laborales con el Departamento de Educación. Este personal realizará sus funciones con el alumnado con NEAE manifestadas en el ámbito de la comunicación y lenguaje que lo precise.

Este personal realizará su labor en un itinerario de un berritzegune o estará incluido en la relación de puestos de trabajo (RPT) de un centro escolar o delegación territorial, pudiendo itinerar en función de las necesidades de la zona.

El proceso y los criterios de atención del alumnado con NEE tendrán como referencia lo establecido en el documento nº 15 [“Desarrollo del lenguaje y de la comunicación en el marco de un modelo inclusivo de intervención”](#).

## CALENDARIO Y HORARIO

El calendario de trabajo de todos los profesionales objeto de estas instrucciones comienza el primer día laborable del mes de septiembre y finalizará el último día laborable de junio.

Antes del 11 de octubre de 2024 se facilitará a cada trabajador y trabajadora su calendario y horario.

**Aspectos específicos del personal EAE:**

- El calendario del personal EAE será el del centro escolar al que esté adscrito. En el supuesto de prestar servicios en más de un centro, en ningún caso más de dos, el calendario será del centro en el que desarrolla la mayor parte de la jornada semanal.
- La jornada laboral será la del centro o centros que atiende, de mañana y tarde o intensiva. En jornada intensiva se ajustará el plan de trabajo a fin de garantizar la atención adecuada a todo el alumnado.
- El horario del personal EAE coincidirá con el horario de entrada y salida del alumnado del centro escolar en el que presta los servicios.
- En caso de alumnado adherido al Programa Hedatze, el personal EAE lo atenderá en la franja horario vinculada a las actividades de refuerzo del currículo.

**Aspectos específicos del personal fisioterapeuta:**

- El calendario del personal especialista en fisioterapia será el del centro público de referencia y se tomará como tal aquel en que se preste mayor dedicación en jornada semanal
- La intervención directa de este personal con el alumnado se iniciará con el curso escolar y finalizará en las mismas fechas que lo hace el resto de colectivos de personal educativo.
- Durante la primera quincena del mes de septiembre se dedicarán a las siguientes tareas: valoraciones iniciales del desarrollo motor del alumnado, coordinación con profesionales, elaboración del plan anual..., sin perjuicio de la atención directa al alumnado.
- Una vez finalizadas las clases en junio realizarán los informes individuales y la memoria anual que se entregarán a las asesorías de NEAE.
- La jornada laboral será de mañana y tarde o intensiva, según sea la jornada de los centros que atiende. El horario deberá ajustarse siempre al de los centros y al del alumnado con NEE, para que no interfiera su participación en las áreas no adaptadas. En cualquier caso, el horario de los viernes será de 9h a 15h pudiéndose dedicar las dos últimas sesiones a las coordinaciones con las asesorías de NEAE de los berritzegunes, y con el resto de fisioterapeutas, según el plan territorial de coordinación.
- El personal especialista en fisioterapia comenzará y finalizará su jornada en el centro escolar en el que inicie o termine la atención directa al alumnado, aunque este no sea su centro de referencia.

**Aspectos específicos del personal terapeuta ocupacional:**

- El calendario del personal especialista en terapia ocupacional será aquel que se acuerde con la dirección del berritzegune de referencia.
- La intervención de este personal con el alumnado se iniciará con el curso escolar y finalizara en las mismas fechas que lo hace el resto de colectivos de personal educativo.



- Durante el mes de septiembre realizarán las siguientes tareas: la planificación, las valoraciones del alumnado, el traslado de materiales, la coordinación, etc.
- Una vez finalizadas las clases en junio realizarán los informes individuales, que entregarán al profesorado tutor y a las asesorías de NEAE, también elaborarán la memoria anual.
- La jornada laboral será de mañana y tarde o intensiva, según el berritzegune en el que trabaja. El horario de los viernes será de 9h a 15h.
- El personal especialista en terapia ocupacional comenzará y finalizará su jornada en el centro escolar, berritzegune o almacén de material en el que inicie o termine su actividad diaria, aunque no sea su centro de referencia.

### **Aspectos específicos del personal ILS:**

- El calendario de este personal será el del centro público al que esté adscrito; en el supuesto de atender más de un centro, el del centro con mayor dedicación semanal.
- La intervención de este personal con el alumnado se iniciará con el curso escolar y finalizará en las mismas fechas que lo hace el resto de colectivos de personal educativo.
- Hasta la incorporación del alumnado en septiembre se coordinarán con el equipo docente para la elaboración de la respuesta educativa al alumnado (sensibilización del profesorado, anticipación de material para la preparación de las materias, elaboración del horario de atención, etc.)
- Una vez finalizadas las clases en junio realizarán los informes individuales, que entregarán al profesorado tutor, a las asesorías de NEAE y al coordinador o coordinadora territorial para la atención del alumnado con sordera.
- La jornada semanal de presencia en el centro será de 30 horas semanales, de las cuales como máximo 25 serán de atención directa al alumnado.
- La jornada laboral será la del centro o centros que atiende, de mañana y tarde o intensiva. En jornada intensiva se ajustará el plan de trabajo a fin de garantizar la atención adecuada a todo el alumnado.
- El personal ILS comenzará y finalizará su jornada en el centro en el que inicie o finalice la interpretación al alumnado.
- Con el objetivo de velar por su salud laboral se evitará, en la medida de lo posible, superar las 4 horas ininterrumpidas de interpretación, garantizando los descansos mínimos que preserven su prestación en condiciones óptimas.

### **Aspectos específicos del personal ALE-logopedas:**

- El calendario de este personal será el del centro público de referencia, considerándose centro de referencia el establecido por la RPT o, en su defecto, aquel con mayor porcentaje de dedicación de la jornada semanal.
- La intervención directa de este personal con el alumnado se iniciará con el curso escolar y finalizará en las mismas fechas que lo hace el resto de colectivos de personal educativo.



- La primera quincena del mes de septiembre se coordinará con otros profesionales y con las familias para la realización de nuevas valoraciones, si las hubiera, y de los programas de trabajo o adaptaciones curriculares del alumnado, y elaborarán su horario y calendario (plan de trabajo), sin perjuicio de la atención directa al alumnado.
- Una vez finalizadas las clases en junio realizarán las valoraciones e informes individuales, que entregarán al profesorado tutor y a las asesorías de NEAE, también elaborarán la memoria anual.
- La jornada semanal será como la del personal docente de primaria, de 30 horas que se distribuirán de la siguiente forma: 23 horas de dedicación a la intervención con el alumnado y 7 horas a otras actividades.
- La jornada laboral será la del centro o centros que atiende, de mañana y tarde o intensiva. En jornada intensiva se ajustará el plan de trabajo a fin de garantizar la atención adecuada a todo el alumnado. El horario de los viernes se ajustará al del centro de referencia.
- El profesorado ALE y el personal logopeda comenzarán y finalizarán su jornada en el centro en el que inicien o terminen la atención directa al alumnado, aunque este no sea su centro de referencia.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DEL CALENDARIO Y HORARIO**

El siguiente procedimiento debe aplicarse tanto en la elaboración y tramitación inicial del calendario y horario como cuando se requieran modificaciones porque varíen las circunstancias de atención al alumnado (duración, intensidad...) u ocurran otras circunstancias no previstas.

#### **Elaboración del calendario-horario (plan de trabajo) del personal EAE:**

- 1º La dirección del centro confeccionará el horario del personal EAE, para lo que contará con la colaboración de la asesoría de NEAE, del profesorado tutor, del consultor u orientador, del de pedagogía terapéutica y del propio personal EAE.

Para confeccionarlo, entre otros aspectos, tendrá que determinar el personal EAE necesario para la atención en el comedor y en el patio del comedor en función de las necesidades del alumnado con NEE que lo precise, siguiendo los criterios marcados por la asesoría de NEAE correspondiente.

En lo que respecta al programa de autonomía personal o social del alumnado con NEE, la asesoría de NEAE codificará si el alumno o alumna tiene programa de autonomía social o personal que implica necesidad de atención de EAE al comer, en el tiempo del patio del comedor, en ambas situaciones o en ninguna de las dos.



La dirección del centro escolar deberá confeccionar el horario del personal EAE y sus turnos de comida de manera que se cubran las necesidades de atención de su alumnado, tal como hayan sido codificadas por la asesoría de NEAE.

Cuando solo haya una EAE y no se puedan hacer turnos, la dirección del centro, mediante la responsable del comedor deberá asegurar que el alumnado que necesita EAE está correctamente atendido mientras la EAE hace uso de la hora correspondiente a la comida.

Además, tendrá en cuenta las condiciones recogidas en el artículo 17 (horarios) de la modificación del convenio colectivo ([BOPV nº 183 de 16.09.2020](#)) sobre la distribución de horas en atención directa, coordinación, preparación de material, etc. tanto del personal a media jornada como del que está a jornada completa.

- 2º En reunión en el centro, la dirección (o profesional en el que delegue) presentará al personal EAE y a la asesoría de NEAE la distribución de la atención e intensidades de esta. La asesoría de NEAE dará por bueno el horario una vez comprobado que el alumnado atendido y las intensidades se ajustan a lo previsto por dicha asesoría. De esta reunión se levantará el acta correspondiente.
- 3º La dirección introducirá el horario del personal EAE en la aplicación informática cuadros horarios (DAE). Todos los cambios que durante el curso escolar se realicen en los horarios también deberán registrarse en el DAE. El horario de cada profesional EAE recogerá detalladamente las tareas que le corresponda desempeñar siguiendo la siguiente distribución:
  - Atención directa en aula
  - Atención directa en el recreo (si así aparece en el programa de autonomía)
  - Atención directa en el comedor y/o en el patio-comedor (si así aparece en el programa de autonomía)
  - Coordinación
  - Preparación de material
  - Tiempo de comida (cuando es computable)
- 4º Una vez confirmado el horario de atención al alumnado, la dirección del centro o el profesorado consultor u orientador registrará en la aplicación W67 la intensidad precisa del apoyo de EAE para cada alumno y alumna con NEE (Apartado: Datos de Apoyo – Pedagogía Terapéutica y Especialistas de Apoyo Educativo Centro).



### **Elaboración del calendario-horario (plan de trabajo) del personal fisioterapeuta:**

- 1º El personal especialista en fisioterapia confeccionará su plan de trabajo en base a los criterios de actuación establecidos en coordinación con las asesorías de NEAE.
- 2º Durante el mes de septiembre presentarán a las asesorías de NEAE el calendario del centro de referencia y los [anexos correspondientes](#) correctamente cumplimentados: anexo I – Distribución horaria semanal, anexo II – Cómputo total en horas, anexo III- Horarios de los centros asignados y anexo IV – Listado de alumnado.
- 3º La dirección del berritzegune o la persona coordinadora NEAE del mismo tramitará dicha documentación, con su visto bueno, a la Delegación Territorial de Educación, que dispondrá de un plazo de 15 días para introducir modificaciones. En caso contrario se dará por aprobada.
- 4º La persona responsable territorial remitirá los anexos I y II a la Dirección para la Diversidad e Inclusión Educativa (Servicio de Necesidades Específicas de Apoyo Educativo).

### **Elaboración del calendario-horario (plan de trabajo) del personal terapeuta ocupacional:**

- 1º El personal especialista en terapia ocupacional, en coordinación con las asesorías de NEAE, elaborará al principio de curso los [anexos correspondientes](#) correctamente cumplimentados: anexo I - Listado del alumnado y anexo II - Distribución horaria semanal.
- 2º La dirección del berritzegune o la persona coordinadora NEAE del mismo tramitará dicha documentación, con su visto bueno, a la Delegación Territorial de Educación, que dispondrá de un plazo de 15 días para introducir modificaciones. En caso contrario se dará por aprobada.
- 3º La persona responsable territorial remitirá los anexos I y II a la Dirección para la Diversidad e Inclusión Educativa (Servicio de Necesidades Específicas de Apoyo Educativo).

Previa autorización de la Dirección para la Diversidad y la Inclusión Educativa, el plan de trabajo podrá ser modificado (en periodo de prematriculación y momentos de solicitud y recepción de materiales o de supresión de barreras arquitectónicas, fundamentalmente).

### **Elaboración del calendario-horario (plan de trabajo) del personal ILS:**

- 1º La dirección del centro escolar elaborará el horario del personal ILS en colaboración con el profesorado orientador, el coordinador o coordinadora para la escolarización del alumnado con sordera y el propio ILS.
- 2º Durante la primera quincena de septiembre remitirá los [anexos correspondientes](#) correctamente cumplimentados: anexo I -Calendario y





anexo II - Horario, junto con el calendario del centro y el horario del alumnado implicado, a la dirección del berritzegune para su revisión. Si desde el berritzegune se estimase procedente algún cambio, este será comunicado a la dirección del centro escolar.

- 3º La dirección del berritzegune o la persona coordinadora NEAE del mismo tramitará los calendarios y horarios, con su visto bueno, a la Delegación Territorial del Educación, que dispondrá de un plazo de 15 días para introducir modificaciones. En caso contrario se darán por aprobados.
- 4º La persona responsable territorial remitirá los dos anexos a la Dirección para la Diversidad e Inclusión Educativa (Servicio de Necesidades Específicas de Apoyo Educativo).

### **Elaboración del calendario-horario (plan de trabajo) de ALE-logopedas:**

- 1º El profesorado ALE y personal laboral logopeda organizarán el horario de los centros asignados y la relación del alumnado en un plan de trabajo cuyos criterios de actuación se establecerán en coordinación con las asesorías de NEAE.
- 2º Antes del 30 de septiembre, presentarán el plan a las asesorías de NEAE junto con el calendario del centro de referencia y los [anexos correspondientes](#) correctamente cumplimentados: anexo I – Distribución horaria semanal, anexo II – Cómputo total en horas, anexo III- Horarios de los centros asignados y anexo IV – Listado de alumnado.
- 3º La dirección del berritzegune o la persona coordinadora NEAE del mismo tramitará dicha documentación, con su visto bueno, a la Delegación Territorial de Educación, que dispondrá de un plazo de 15 días para introducir modificaciones. En caso contrario se dará por aprobada.
- 4º La persona responsable territorial remitirá los anexos I y II a la Dirección para la Diversidad e Inclusión Educativa (Servicio de Necesidades Específicas de Apoyo Educativo).

## **FORMACIÓN**

La formación estará relacionada con las funciones y tareas asignadas a estos colectivos por la Administración educativa, teniendo en cuenta la especificidad del trabajo de cada colectivo. El director para la Diversidad e Inclusión Educativa decidirá el sentido de la formación en función de las necesidades y prioridades del Departamento de Educación, teniendo en cuenta las propuestas de los colectivos profesionales implicados.

La formación se desarrollará en la última semana del mes de junio o, excepcionalmente, en la primera de septiembre, y será organizada por el berritzegune correspondiente, cuando sea zonal, o por el Berritzegune Nagusi, cuando sea de ámbito superior al zonal.

Se priorizará la formación en euskera.



Para garantizar la participación en estas formaciones se adoptarán las medidas organizativas necesarias en el centro. Asimismo, el personal que opte por no participar en estas formaciones, desarrollará su actividad diaria con normalidad.

#### **Aspectos específicos:**

- La formación de **fisioterapeutas, terapeutas ocupacionales e ILS** tendrá siempre carácter interterritorial y será organizada y gestionada por el Berritzegune Nagusi; para organizar y gestionar la formación del colectivo ILS el Berritzegune Nagusi colaborará con el coordinador y las coordinadoras para la escolarización del alumnado con sordera.
- La formación de **ALE-logopedas y EAE** podrá ser zonal, interzonal, territorial o interterritorial.

### **COORDINACIÓN**

La coordinación con el profesorado, con las asesorías de NEAE y con el resto de profesionales con implicación en la atención del alumnado se realizará en los momentos establecidos en los programas de trabajo de cada alumno y alumna.

Los informes sobre el alumnado, sus programas de trabajo y la evaluación de estos se entregarán al profesorado tutor para que los incluya en el PAP de cada alumno o alumna. También se remitirá una copia a la asesoría de NEAE.

La coordinación con las asesorías de NEAE se realizará en el berritzegune o en el centro escolar, en las fechas que cada cual destine a ello.

También puede haber coordinaciones entre los profesionales de cada colectivo. y, puntualmente, coordinaciones a instancia de la Dirección para la Diversidad y la Inclusión Educativa.

Para garantizar la participación en estas coordinaciones se adoptarán las medidas organizativas necesarias en el centro.

#### **Aspectos específicos de coordinación del personal EAE:**

- **Coordinación en el centro:**
  - Dada la importancia de la aportación del personal EAE al trabajo conjunto con el resto de profesionales del centro (profesorado, terapeutas ocupacionales asesorías de NEAE, fisioterapeutas y especialistas ALE-logopedas), se articularán los ajustes necesarios para asegurar estos momentos de coordinación.
  - El plan de trabajo que se elabore para este personal deberá asegurar momentos de coordinación en el centro dentro de las 2h 30m semanales (jornada completa) o 1h 15m semanales (media jornada) dedicadas a coordinación y preparación de materiales. En dicho plan deberán aparecer las fechas y horas de coordinación, finalidad y agentes.



- La dirección del centro posibilitará la participación del personal EAE en las reuniones del claustro, siempre que la inclusión en el orden del día de algún tema ligado a su actividad laboral lo justifique y que se realice dentro de las horas de coordinación.
- **Coordinación/formación en los berritzegunes correspondientes.** Dentro de las 2h 30m semanales (jornada completa) o 1h 15m semanales (media jornada) dedicadas a coordinación y preparación de materiales se reservará tiempo para 4 sesiones distribuidas a lo largo del curso escolar: la primera en septiembre y la última en junio. Se propiciará una organización temporal que no vea perjudicada la atención directa al alumnado. Sus fechas se fijarán en la primera quincena de septiembre.

### **Aspectos específicos de coordinación del personal ALE-logopedas:**

El profesorado ALE y personal laboral logopeda podrá participar en el seminario mensual que se desarrollará en su berritzegune entre los meses de octubre y mayo. Dicho seminario tiene unos criterios de impartición homogéneos en los tres territorios y está coordinado por el Berritzegune Nagusia".

### **Aspectos específicos de coordinación de terapeutas ocupacionales y fisioterapeutas:**

La coordinación interna de terapeutas ocupacionales y fisioterapeutas será territorial e interterritorial. Para la coordinación territorial, cada colectivo en su territorio elaborará un plan de coordinación donde se concretará: coordinadora o coordinador, participantes, calendario de reuniones (fecha, lugar y horario), propuesta de trabajo (objetivos, contenidos, actividades...) y la aceptación por todas y todos los participantes. Este plan se presentará, para su supervisión y aprobación a la persona responsable territorial antes del 31 de octubre.

Serán tareas de las personas que coordinen:

- Presentar el plan de coordinación: objetivos, contenidos, fechas...
- Elaborar el acta de cada sesión.
- Enviar el acta a la persona responsable territorial.
- Presentar, al finalizar el curso, la memoria (nivel de consecución de los objetivos propuestos, actas, valoración, materiales elaborados, etc.)

Para esta coordinación dispondrán de un máximo de 4 reuniones anuales online de 2 horas de duración (viernes o una tarde).

A las reuniones de coordinación interterritoriales, en el caso del personal fisioterapeuta, acudirán los coordinadores y coordinadoras territoriales, con el compromiso de trasladar los temas tratados al resto del colectivo. En el caso del personal especialista en terapia ocupacional, acudirá todo el colectivo.



El Berritzegune Nagusi coordinará y convocará las reuniones de coordinación interterritorial de terapeutas ocupacionales y fisioterapeutas en las siguientes fechas, el lugar se indicará con antelación a las mismas:

<b>Terapeutas ocupacionales</b>	<b>Fisioterapeutas</b>
21 octubre	18 octubre
17 diciembre	17 enero
19 marzo	11 abril
15 mayo	6 junio

El personal terapeuta ocupacional deberá coordinarse con empresas fabricantes y distribuidoras de productos de apoyo para la solicitud y recepción de estos materiales.

### **RELACIÓN CON LAS FAMILIAS**

El personal especialista objeto de estas instrucciones informará, en colaboración con el profesorado tutor y en el ámbito de su competencia, a los y las representantes legales del alumnado con la periodicidad que se establezca.

#### **Aspectos específicos:**

- En la atención a las familias de alumnado con sordera, además del **ILS**, colaborará también el coordinador o coordinadora territorial para la escolarización de este alumnado.
- **ALE- logopeda y fisioterapeuta.** La periodicidad será trimestral, haciendo coincidir la primera y la última reunión con el inicio y el final del curso escolar.
- **Terapeuta ocupacional.** Además, cuando se considere necesario, proporcionará pautas sobre el manejo y utilización de las adaptaciones y productos de apoyo y sobre aspectos relacionados con la mejora de la autonomía del alumno o alumna en las diferentes áreas ocupacionales.

Vitoria-Gasteiz, a fecha de la firma

Mikel Juaristi Izaguirre  
DIRECTOR PARA LA DIVERSIDAD Y LA INCLUSIÓN EDUCATIVA