

INSTRUCCIONES DE 25 DE ENERO DE 2017 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN Y EQUIDAD Y DE LA AGENCIA PÚBLICA ANDALUZA DE EDUCACIÓN POR LAS QUE SE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN DE RECURSOS MATERIALES ESPECÍFICOS PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS A DISCAPACIDAD ESCOLARIZADOS EN CENTROS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE ANDALUCÍA.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía, en el título III, sobre "Equidad en la Educación", recoge en su artículo 117 sobre medios materiales y apoyos, que los centros docentes que atiendan alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo dispondrán de los medios, de los avances técnicos y de los recursos específicos que permitan garantizar la escolarización de este alumnado en condiciones adecuadas.

El Decreto 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales, establece en su disposición adicional primera sobre material didáctico y técnico que la Consejería de Educación dotará a los centros públicos que escolaricen alumnado con necesidades educativas especiales con el material didáctico y técnico adecuado al mismo y determinará el mobiliario y los recursos específicos con los que se atenderán las necesidades de adaptación del puesto de estudio.

La Dirección General de Participación y Equidad en coordinación con la Agencia Pública Andaluza de Educación, gestionan desde el año 2012 todo el procedimiento relacionado con la solicitud y la distribución de los recursos materiales específicos para el alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad, siendo necesaria la definición de un proceso unificado para toda la Comunidad autónoma.

Con esta finalidad se dictan las siguientes instrucciones.

INSTRUCCIONES

Primera. Objeto y ámbito de aplicación.

Estas Instrucciones tienen como objetivo establecer el procedimiento para la dotación de recursos materiales específicos para el alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad escolarizados en centros sostenidos con fondos públicos de Andalucía, unificando el proceso de tramitación de solicitudes, así como de la recepción, el seguimiento y el control de dichos recursos.

Segunda. Definición de las ayudas técnicas y el equipamiento incluidos en los recursos materiales específicos para alumnado con necesidades educativas especiales.

Los recursos a los que se refieren estas Instrucciones incluyen las ayudas individuales, técnicas y tecnológicas, y el equipamiento específico, que facilitan que el alumno o alumna con necesidades educativas especiales pueda desarrollar el currículo ordinario, o en su caso, adaptado, así como favorecer su autonomía en el aula y en el centro y, por tanto, su inclusión. Estos recursos que, de ser necesario, acompañarán al alumno o alumna a lo largo de su escolarización, están agrupados en las siguientes categorías:

- Mobiliario adaptado: Mobiliario escolar especial para facilitar la sedestación, mejorar el control postural, la manipulación y el acceso a los materiales del alumnado con limitaciones en la movilidad.
- Ayudas técnicas para el desplazamiento: Recursos para facilitar la marcha o el desplazamiento del alumnado con discapacidad motora temporal o permanente, así como artículos para facilitar la transferencias en situaciones de limitaciones de movilidad severa.
- Ayudas técnicas para el control postural y el posicionamiento: Recursos para obtener y mantener el cuerpo (la cabeza, el tronco y las extremidades) en una postura correcta, así como evitar deformaciones, dolor y cansancio muscular.
- Ayudas técnicas para el aseo y/o el uso de WC: Recursos que ayudan a proporcionar al alumnado con limitaciones en la movilidad, la comodidad e intimidad necesaria en el aseo y/o el uso del WC.
- Ayudas técnicas para la comunicación: Recursos para alumnado con graves dificultades en la comunicación y/o producción del habla, que incluyen el uso de sistemas aumentativos o alternativos de comunicación.
- Ayudas técnicas para la comunicación auditiva: Equipos para el alumnado con discapacidad auditiva cuyo sistema de comunicación es el lenguaje oral, compuesto de un aparato emisor o transmisor que inalámbricamente transmite el sonido a un aparato receptor.
- Ayudas técnicas TIC homologadas: Ordenadores de sobremesa y portátiles para la comunicación y el acceso al currículo.
- Ayudas técnicas TIC no homologadas, periféricos y accesorios: Recursos para facilitar el uso del ordenador al alumno o alumna con limitaciones en la movilidad.
- Ayudas técnicas TIC no homologadas, aplicaciones de software: Sistemas de acceso al ordenador con la voz o con la mirada, especialmente útil para alumnado con reducida o limitada movilidad.
- Ayudas técnicas TIC no homologadas, dispositivos y pantallas táctiles: Recursos que permiten mediante un toque directo sobre su superficie la entrada de datos y órdenes, sin necesidad de teclado ni ratón.

La Dirección General de Participación y Equidad y la Agencia Pública Andaluza de Educación (APAE) definirán cada curso los artículos que se corresponden con las categorías indicadas.

Tercera. Solicitud de recursos materiales específicos para alumnado con necesidades educativas especiales.

Una vez solicitada la intervención del equipo de orientación educativa especializado (EOEE) mediante el procedimiento establecido, la propuesta del recurso o recursos será realizada por el orientador u orientadora especialista a través del informe especializado de acuerdo a las necesidades del alumno o alumna que lo justifiquen y previo análisis de los recursos disponibles en el centro. Del contenido de dicho informe se dará traslado a la dirección del centro, quien se encargará, a su vez, de comunicarlo a la familia, así como al profesional de la orientación del equipo de orientación educativa (EOE), del departamento de orientación o del centro concertado en su caso.

Para solicitar ayudas técnicas para el desplazamiento, ayudas técnicas para el control postural y el posicionamiento y ayudas técnicas para la comunicación auditiva será necesario, además, el informe del servicio médico o técnico especialista que en cada caso corresponda y que prescriba la necesidad de disponer de dicha ayuda en el centro educativo y las condiciones de uso de las mismas.

Asimismo, en el informe especializado prescriptivo para la solicitud de los recursos, se incluirán unas indicaciones de uso y de aplicación de los mismos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El informe especializado y, en su caso, los informes complementarios necesarios, serán remitidos, acompañados de un escrito de solicitud firmado por el titular de la dirección del centro (Anexo I), por el orientador u orientadora del EOOE al coordinador o coordinadora del ETPOEP quien, a su vez, lo trasladará al coordinador o coordinadora del área de recursos técnicos de dicho equipo en la correspondiente Delegación Territorial.

El coordinador o coordinadora de recursos técnicos del ETPOEP revisará la solicitud y, en su caso, los informes médicos o técnicos aportados, registrará la fecha de recepción y remitirá sólo la solicitud del recurso al responsable de logística de la Gerencia provincial de la APAE. El oficio de remisión deberá contar con el visto bueno del coordinador o coordinadora del ETPOEP y con la firma de la Jefatura del Servicio de Ordenación Educativa.

Cuarta. Recepción de la solicitud y distribución de los recursos materiales específicos por la Agencia Pública Andaluza de Educación.

Una vez recibida la solicitud de un recurso en la Gerencia provincial de la APAE y confirmada su disponibilidad, el Centro Regulador procederá a la entrega del mismo, previa confirmación telefónica con el equipo directivo del centro educativo del artículo a entregar y de las iniciales del nombre del alumno o alumna y número de identificación escolar (NIE) al que va dirigido. Cualquier incidencia en la distribución se le comunicará a la Gerencia provincial de la APAE que a su vez, dará traslado de la misma para su resolución al coordinador o coordinadora de recursos técnicos del ETPOEP. La Gerencia provincial de la APAE comunicará a los coordinadores o coordinadoras de recursos del ETPOEP el listado de los artículos distribuidos o trasladados. La periodicidad y el momento de esta comunicación se acordará entre ambas partes. Igualmente, el coordinador o coordinadora del ETPOEP dará traslado de esta información al EOOE.

La APAE atenderá las solicitudes según la fecha de recepción. En el caso de que no haya disponibilidad en el momento de recepción de la solicitud, quedará grabada con la fecha de entrada.

Quinta. Normas para el centro receptor de un recurso material específico.

a) Recepción/Comunicación:

En el momento de entrega del recurso, un miembro del equipo directivo deberá comprobar el albarán y el artículo recepcionado en el que figurarán las iniciales del alumno o alumna al que va dirigido, y deberá:

- Comunicar al coordinador o coordinadora de recursos técnicos del ETPOEP, mediante documento firmado (Anexo II) en el que se refleje el material que se ha recibido, las condiciones de su uso y el compromiso de reintegrarlo cuando deje de ser necesario o le sea reclamado, adjuntándole una copia del albarán firmado.
- Informar al orientador u orientadora del EOE o del centro y a la familia o representantes legales del alumno o alumna, de la recepción del recurso, así como de las condiciones de uso del mismo.

Si se detecta que el recurso entregado está dañado o incompleto, se comunicará como incidencia al CAUCE y se informará de tal circunstancia al coordinador o coordinadora de recursos técnicos del ETPOEP.

El equipo directivo del centro deberá comprobar que material recibido se ha cargado correctamente en el inventario del centro como ayuda técnica.

b) Uso del recurso en el centro:

Los recursos materiales específicos enviados a un centro tienen la consideración de "cesión/ préstamo" para el uso de un alumno o alumna en el tiempo que lo requiera, sin perjuicio de que, cuando sea posible, puedan ser utilizados por otros alumnos o alumnas del centro que lo necesiten, previo informe del EOOE. Como todo equipamiento distribuido a un centro, los recursos materiales específicos pasan al inventario del mismo y por tanto, la custodia corresponde a la dirección de éste. El equipo directivo podrá autorizar el uso del recurso fuera del centro de la familia o de los representantes legales, asumiendo éstos la responsabilidad sobre los posibles daños, deterioros o pérdidas que pudiera ocasionar esta cesión (Anexo III). La no devolución por parte de la familia del recurso será comunicada al Servicio de Ordenación Educativa de la Delegación Territorial para que se realicen las acciones pertinentes.

Cuando el uso de un determinado recurso suponga transferencia del alumno o alumna, cambios posturales, etc. que pueden tener repercusiones en su salud o en su integridad física, el equipo directivo podrá solicitar a la familia o a los representantes legales la autorización expresa para su uso (Anexo IV). En dicha autorización se recogerá el consentimiento informado, delimitando de forma precisa el tipo de recurso a emplear, las finalidades de su uso y el ámbito temporal.

c) Cambio de centro del alumno o alumna:

Cuando un alumno o alumna usuario de un recurso material específico cambie de centro, la dirección del centro de origen solicitará el traslado del mismo al coordinador o coordinadora de recursos técnicos del ETPOEP, quién lo comunicará a la Gerencia provincial de la APAE. Una vez trasladado, el equipo directivo del centro de origen deberá dar de baja el material en el inventario del centro. El alta en el inventario del nuevo centro se hará desde la APAE cuando se realice el traslado. Si se considera necesario, se podrá solicitar el traslado de un recurso a la sede del EOOE o al Centro Regulador para su limpieza o reparación antes de ser reubicado en el nuevo centro.

Para facilitar la disponibilidad del recurso por el alumno o alumna en el nuevo centro, si, bajo su responsabilidad, la familia o los profesionales de los centros implicados realizan el traslado de un recurso de poco peso o tamaño, la dirección del centro deberá comunicarlo al coordinador o coordinadora de recursos técnicos del ETPOEP, quién informará a la APAE de dicho traslado. Asimismo, este tipo de traslados podrá ser realizado por personal de la Delegación Territorial, en cuyo caso, igualmente, se comunicará a la APAE.

Si el alumno o alumna se marcha fuera de la comunidad andaluza o a un centro no sostenido con fondos públicos, el recurso permanecerá en el centro de origen hasta ser retirado para su reutilización por parte de la APAE. Esta circunstancia será comunicada por el equipo directivo del centro al coordinador o coordinadora de recursos técnicos del ETPOEP.

d) Fin de la necesidad:

Cuando un centro disponga de un recurso que ya no es usado, bien por fin de la necesidad del alumno o alumna o por haber terminado éste su escolarización, el equipo directivo del centro lo comunicará al coordinador o coordinadora de recursos técnicos del ETPOEP para que solicite a la APAE su recogida y el traslado al Centro Regulador, donde, una vez revisado su estado, se grabará en saldo para atender nuevas peticiones.

e) Reparación/Baja del recurso:

Las posibles incidencias con un recurso, incluidas roturas y averías, serán comunicadas por la dirección del centro al CAUCE aportando el detalle de código de artículo, así como el número de serie si lo hubiera y, en el caso de estar en garantía, corresponderá su reparación al proveedor. Igualmente se comunicará la incidencia al EOOE correspondiente y al coordinador o coordinadora de recursos técnicos del ETPOEP.

Sexta. Normas de carácter general para el Servicio de Ordenación Educativa de las Delegaciones Territoriales.

El coordinador o coordinadora de recursos técnicos del ETPOEP deberá conocer en cada momento la ubicación y el estado en el que se encuentran los recursos distribuidos en su provincia.

El Servicio de Ordenación Educativa de cada Delegación Territorial velará por el cumplimiento de lo recogido en las presentes Instrucciones.

LA DIRECTORA GENERAL DE
PARTICIPACIÓN Y EQUIDAD



A blue ink signature is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'D.G. DE PARTICIPACIÓN Y EQUIDAD SEVILLA'.

Cristina Saucedo Baro

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA
PÚBLICA ANDALUZA DE EDUCACIÓN



A blue ink signature is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Agencia Pública Andaluza de Educación JUNTA DE ANDALUCÍA C.I.F.: Q-4100702-B'.

Juan Manuel López Martínez

ANEXO I
SOLICITUD DE RECURSOS MATERIALES ESPECÍFICOS POR PARTE DEL EQUIPO DIRECTIVO

1. DATOS DEL CENTRO	
DENOMINACIÓN DEL CENTRO DOCENTE	CÓDIGO
DIRECCIÓN:	CÓDIGO POSTAL
LOCALIDAD	PROVINCIA
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONOS

2. SOLICITA	
AL JEFE O JEFA DE SERVICIO DE ORDENACIÓN EDUCATIVA DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN QUE SE TRAMITE ESTA SOLICITUD PARA LA DOTACIÓN DEL O DE LOS RECURSOS MATERIALES ESPECÍFICOS PARA EL ALUMNO O ALUMNA (Iniciales)..... CON NIE....., QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:	
CÓDIGO ARTÍCULO	NOMBRE DEL ARTÍCULO
De acuerdo con lo establecido en:	
<ul style="list-style-type: none"> Las Instrucciones de 25 de enero de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad y de la Agencia Pública Andaluza de Educación por las que se regula el procedimiento para la dotación de recursos materiales específicos para el alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad escolarizados en centros sostenidos con fondos públicos de Andalucía. 	

3. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
La persona abajo firmante DECLARA , bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que se acompaña.
En.....a.....de.....de.....
EL DIRECTOR O DIRECTORA (Firma y sello del centro)
Fdo.:.....

ANEXO II
COMUNICACIÓN DE LA RECEPCIÓN DEL RECURSO MATERIAL ESPECÍFICO EN EL CENTRO DOCENTE¹

1. DATOS DEL CENTRO	
DENOMINACIÓN DEL CENTRO DOCENTE	CÓDIGO
DIRECCIÓN:	CÓDIGO POSTAL
LOCALIDAD	PROVINCIA
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONOS

2. COMUNICACIÓN	
QUE LA AGENCIA PÚBLICA ANDALUZA DE EDUCACIÓN HA ENTREGADO EN ESTE CENTRO CON FECHA/...../..... EL O LOS RECURSOS MATERIALES ESPECÍFICOS SOLICITADOS PARA EL ALUMNO O ALUMNA (Iniciales)..... CON NIE....., QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:	
CÓDIGO ARTÍCULO ²	NOMBRE DEL ARTÍCULO
De acuerdo con lo establecido en:	
<ul style="list-style-type: none"> Las Instrucciones de 25 de enero de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad y de la Agencia Pública Andaluza de Educación por las que se regula el procedimiento para la dotación de recursos materiales específicos para el alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad escolarizados en centros sostenidos con fondos públicos de Andalucía. 	

3. CONDICIONES DE USO
ESTE O ESTOS RECURSOS SE CONSIDERAN CEDIDOS AL CENTRO, ASUMIÉNDOSE LA RESPONSABILIDAD DE SU BUEN USO, ASÍ COMO LA OPTIMIZACIÓN DE SU RENDIMIENTO.
EN EL MOMENTO EN QUE EL RECURSO DEJE DE SER ÚTIL, CESEN LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES QUE ORIGINARON SU DEMANDA, O SE PRODUZCA UN TRASLADO DEL ALUMNO O ALUMNA A OTRO CENTRO, SE PONDRÁ EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO TÉCNICO PROVINCIAL DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL.

4. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
La persona abajo firmante DECLARA , bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos que figuran en la presente comunicación, así como en la documentación que se acompaña.
En.....a.....de.....de.....
EL DIRECTOR O DIRECTORA (Firma y sello del centro)
Fdo:.....

¹ Enviar al Coordinador/a de recursos técnicos del ETPOEP de la Delegación Territorial con registro de entrada
² El que figure en el albarán de entrega

ANEXO III PRÉSTAMO DE UN RECURSO MATERIAL ESPECÍFICO PARA SU USO FUERA DEL CENTRO

1. DATOS DEL ALUMNO O ALUMNA			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
DIRECCIÓN:		FECHA DE NACIMIENTO	HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER <input type="checkbox"/>
C.P.	LOCALIDAD	PROVINCIA	
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO		TELÉFONOS DE CONTACTO	
2. DATOS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES			
APELLIDOS Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE O GUARDADOR LEGAL 1 (con quien conviva el alumno/a y tenga atribuida su guarda y custodia)			
			DNI
APELLIDOS Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE O GUARDADOR LEGAL 2			
			DNI
3. EXPONE Y DECLARA			
Como padre, madre o representante legal del alumno o alumna que he recibido del centro educativo el recurso material específico que se relaciona a continuación con autorización para su uso fuera del centro durante (especificar días o periodos)			
CÓDIGO ARTÍCULO	NOMBRE DEL ARTÍCULO		
ME COMPROMETO A:			
<ul style="list-style-type: none"> - DEVOLVER EL RECURSO O RECURSOS INDICADOS AL CENTRO CUANDO FINALICE LA NECESIDAD O EL PERIODO ESTABLECIDO - COMUNICAR CUALQUIER INCIDENCIA QUE PUDIERA PRODUCIRSE EN EL USO DEL MISMO 			
ASIMISMO ME RESPONSABILIZO DE LOS POSIBLES DAÑOS, DETERIOROS O PÉRDIDAS QUE PUDIERA OCASIONAR ESTE PRÉSTAMO, ASUMIENDO TODO GASTO QUE OCACIONEN DICHAS CIRCUNSTANCIAS.			
De acuerdo con lo establecido en:			
<ul style="list-style-type: none"> • Las Instrucciones de 25 de enero de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad y de la Agencia Pública Andaluza de Educación por las que se regula el procedimiento para la dotación de recursos materiales específicos para el alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad escolarizados en centros sostenidos con fondos públicos de Andalucía. 			
4. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA			
Las personas abajo firmantes DECLARAN , bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos que figuran en el presente documento, y se comprometen a su cumplimiento.			
En.....a.....de.....de.....			
EL PADRE/MADRE/REPRESENTANTE LEGAL		EL DIRECTOR O DIRECTORA (Firma y sello del centro)	
Fdo:.....		Fdo:.....	

ANEXO IV

AUTORIZACIÓN PARA USO DE RECURSOS MATERIALES ESPECÍFICOS DE TRANSFERENCIA-TRASLADO

1. DATOS DEL ALUMNO O ALUMNA			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
DIRECCIÓN		FECHA DE NACIMIENTO	HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER <input type="checkbox"/>
C.P.	LOCALIDAD	PROVINCIA	
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO		TELÉFONOS DE CONTACTO	

2. DATOS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES	
APELLIDOS Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE O GUARDADOR LEGAL 1 (con quien conviva el alumno/a y tenga atribuida su guarda y custodia)	
	DNI
APELLIDOS Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE O GUARDADOR LEGAL 2	
	DNI

3. EXPONE Y AUTORIZA	
<p>Expongo como padre, madre o representante legal del alumno o alumna que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desde el centro se me ha planteado la necesidad de utilizar el recurso material específico que se indica a continuación para facilitar el desplazamiento, los cambios posturales, el cuidado y la higiene personal que mi hijo o hija requiere. - He sido debidamente informado/a de las características del recurso y de las maniobras que requiere su utilización. 	
CÓDIGO ARTÍCULO	NOMBRE DEL ARTÍCULO
<p>Autorizo como padre, madre o representante legal del alumno o alumna el uso del citado recurso material específico en el centro educativo.</p> <p>De acuerdo con lo establecido en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las Instrucciones de 25 de enero de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad y de la Agencia Pública Andaluza de Educación por las que se regula el procedimiento para la dotación de recursos materiales específicos para el alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad escolarizados en centros sostenidos con fondos públicos de Andalucía. 	

4. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos que figuran en la presente autorización, y se comprometen a su cumplimiento.</p> <p>En.....a.....de.....de.....</p> <p style="text-align: center;">EL PADRE/MADRE /REPRESENTANTE LEGAL</p> <p>Fdo.:.....</p>