



INSTRUCCIONES DEL DIRECTOR PARA LA DIVERSIDAD E INCLUSIÓN 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) DEL CUPO DE DELEGACIÓN

CURSO 2026-2027

El Departamento de Educación ha regulado la organización de los centros públicos de [educación infantil y primaria](#) y de [educación secundaria](#) y orientado su estrategia de mejora, mediante Resolución de la Viceconsejera de Políticas Educativas. El personal laboral educativo, al igual que el profesorado, está sujeto a estas resoluciones.

Estas instrucciones complementan las resoluciones mencionadas, con el objetivo de precisar aspectos organizativos específicos para los colectivos indicados durante el curso 2026-2027.

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 IX Convenio colectivo del personal laboral docente y educativo del Departamento de Educación (BOPV 6/11/2025). Véase Anexo II (funciones), artículo 23 (jornada y calendario laboral), artículo 24 (horarios) y artículo 69 (compensación por itinerancia).

El personal laboral objeto de estas instrucciones que está vinculado al Centro para el Desarrollo de la Inclusión, la Convivencia y la Gestión de la Diversidad, BiziLab, o a una delegación territorial depende funcional y orgánicamente de BiziLab o de la delegación correspondiente. No obstante, la dirección del centro educativo es la responsable del trabajo diario y de la mayoría de las gestiones relacionadas con dicho personal.

El personal educativo colabora con los demás profesionales implicados en la respuesta educativa al alumnado con necesidades educativas especiales (NEE), así como con 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 del cupo de delegación también participa en la respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE). Las actuaciones de todo el personal quedan recogidas en el Plan de Actuación Personalizado de cada alumno o alumna (en adelante PAP), donde se detallan las medidas de apoyo a aplicar. Los y las profesionales implicadas se coordinan para realizar el seguimiento y la evaluación del PAP.

El aula es el espacio natural y prioritario para la intervención del personal educativo. Excepcionalmente, si se requiere un espacio separado, el centro debe facilitar un lugar adecuado. Asimismo, se les debe permitir el uso del material fungible del centro y de otros recursos comunes como ordenador, teléfono, etc.

El centro educativo debe asumir el coste del material específico que necesite este personal, hasta un máximo de 180 euros, previa solicitud formal y justificada del profesional a la dirección del centro. También es responsabilidad del centro el mantenimiento de productos de apoyo en préstamo, así como su correcta devolución cuando ya no sean necesarios. Si el mantenimiento implica un coste económico, debe cubrirlo hasta un máximo de 180 euros.



Los centros que escolaricen alumnado con trastornos graves de conducta deben contar con un protocolo de actuación en situaciones de crisis, protocolo que requiere la implicación de todo el equipo profesional del centro. En términos generales, las alteraciones del comportamiento deben ser atendidas, en primer lugar por el profesorado ordinario, y, en segundo lugar, por el profesorado de pedagogía terapéutica (PT) de apoyo. El personal HLE, como cualquier otro profesional del centro, puede colaborar en aspectos relacionados con promoción de la autorregulación, siempre que así se contemple en el PAP del alumno o alumna correspondiente.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN DE LOS PROFESIONALES

Como se ha indicado anteriormente, el personal a quien se dirigen estas instrucciones participa en la respuesta educativa del alumnado que lo requiere, en el marco de su PAP.

Las funciones específicas de cada colectivo están recogidas en el Anexo II del II Convenio Colectivo. No obstante, de forma general:

El personal **EAE** participa en la respuesta educativa del alumnado con NEE que requieren EAE, participando en la ejecución del *Programa para el desarrollo de la autonomía y la accesibilidad* del alumnado que tiene asignado. La ejecución del programa tiene lugar durante la jornada escolar y se refiere a desplazamientos, transferencias, motricidad fina, higiene personal, alimentación, vestido, seguridad y funciones ejecutivas, según las orientaciones establecidas en el programa.

Los y las **especialistas en fisioterapia** intervienen en la respuesta educativa al alumnado con NEE que requiera una adaptación curricular por necesidades derivadas de déficit motor grave, dentro del marco curricular y como parte de un PAP. Su objetivo es facilitar su participación e inclusión en el currículo ordinario o específico en entornos educativos naturales (aula, patio, baños, pasillos...), mediante un modelo de intervención basado en rutinas escolares. La intervención para el desarrollo de habilidades funcionales se concreta en un máximo de dos sesiones semanales de entre 30 y 45 minutos.

El personal **especialista en terapia ocupacional** participa en la respuesta educativa al alumnado con NEE que presenta dificultades en el desempeño ocupacional vinculadas a discapacidades, de acuerdo con lo recogido en su PAP. Su objetivo es facilitar la participación de este alumnado y su acceso al currículo ordinario o específico. Para ello, valoran las habilidades funcionales que afectan al desempeño del alumno o alumna, las características de las tareas y las barreras del entorno seleccionan los productos de apoyo que necesite y proporcionan las orientaciones necesarias para su uso. Asimismo, colabora en la gestión de estos productos de apoyo (solicitud, inventario, préstamo, traslado y reparaciones). La persona responsable del almacén territorial asume esta gestión.

El personal **ILS** participa en la respuesta educativa al alumnado con discapacidad auditiva o sordoceguera (en este último caso, como guía-interprete) que precisa de la lengua de signos como lengua vehicular en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Trabaja 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 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 realiza sus funciones con el alumnado con NEAE manifestadas en el ámbito de la comunicación y lenguaje que lo precise.

El proceso y los criterios de atención del alumnado con NEE tienen 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 finaliza el último día laborable de junio. El mes de julio se considera un mes laborable no lectivo, en el que el personal ha de estar a disposición de la administración.

Antes del 1 de octubre de 2026 se facilitará a cada trabajador y trabajadora su calendario y horario.

Aspectos específicos del personal EAE:

En el siguiente enlace se recogen las [*condiciones que deben cumplir los horarios del personal EAE según el nuevo convenio colectivo*](#). En resumen:

- El calendario y horario del personal EAE es 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 es el del centro en el que desarrolla la mayor parte de la jornada semanal.
- La dirección del centro establece la hora de entrada, la hora de salida y la distribución del tiempo de preparación de materiales, coordinación y otras funciones de cada día de la semana de todo el personal EAE. Lo hace en función de las necesidades del alumnado y del centro, y teniendo en cuenta la opinión del equipo que atiende las NEE, incluido el personal EAE.
- Compete al equipo directivo organizar las jornadas de todo el personal del centro y decidir, al inicio de cada curso escolar, los criterios conforme a los cuales se asignará al personal a las unidades del centro o al alumnado pertinente. Antes de comenzar el curso, el equipo directivo, utilizando un criterio pedagógico, asignará al alumnado y a los programas (programas de apoyo intensivo o de tránsito a la edad adulta). Para ello tendrá en cuenta las características de los programas y del alumnado, así como las capacidades y experiencia del personal. Entre los criterios a tener en cuenta, se favorecerá la asignación de personal con destino definitivo en aquellos grupos o alumnado que impliquen mayor dificultad o requieran la estabilidad del equipo profesional.
- El personal EAE a jornada completa tiene 30 horas semanales de presencia en el centro, de las cuales 25 son de atención directa y otras 5 (1 hora diaria) de preparación de materiales y coordinación.
- El personal EAE a media jornada tiene 15 horas semanales de presencia en el centro, de las cuales 12,5 son de atención directa y 2,5 (30 minutos diarios) de preparación de materiales y coordinación.
- Cuando el centro tiene jornada continua, la jornada de todo el personal EAE es continua.
- Cuando el centro tiene jornada partida, la dirección del centro decide si la jornada de cada EAE que está a tiempo completo es partida o continua, con el fin de responder adecuadamente a las necesidades del alumnado.

- El personal EAE a media jornada tiene siempre jornada continua.
- El centro de prácticas del alumnado de Formación Profesional o de AAT se considera como un centro educativo; sin embargo, se mantendrá el horario del centro de adscripción en la medida de lo posible, y si no fuera viable, deberá acordarse con el o la EAE.
- Los horarios de entrada y salida del personal EAE no tienen por qué coincidir 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 atiende en la franja horario vinculada a las actividades de refuerzo curricular. Este tiempo también se considera tiempo de atención directa.
- En relación con la atención en el comedor:
 - Tanto en el comedor como en el cuidado del patio, la intervención del personal EAE estará siempre vinculada a un programa de autonomía personal o social, que identificará la necesidad de atención de EAE al comer, en el tiempo del patio del comedor o en ambas situaciones.
 - Todos los alumnos y alumnas, tengan o no necesidades especiales, se tendrán en cuenta para el cálculo de las ratios de monitores de comedor. El personal monitor de comedor colaborará ejerciendo, sin cualificación (según se indica en su convenio), las tareas asignadas de atención, vigilancia y cuidado del alumnado en el comedor y en los periodos de descanso tanto antes como después de la comida, como realiza con el resto del alumnado, tenga o no necesidades especiales.
- Si el personal EAE acompaña al alumnado en actividades complementarias que se extienden más allá del horario escolar o implican pernoctar fuera de casa, se aplican las mismas medidas que al resto del personal del centro. En caso de que no existan medidas específicas para el profesorado, se compensará cada día con otro durante el período sin clases de junio, con un máximo de 3 días, siempre que se haya pernoctado fuera del domicilio.

Aspectos específicos del personal fisioterapeuta:

- El calendario del personal especialista en fisioterapia es el del centro público de referencia y se toma como tal aquel en que se preste mayor dedicación en jornada semanal. Cuando no sea posible determinar un centro de referencia según este criterio, será BiziLab quien determine el calendario de qué centro se aplicará.
- La intervención directa del personal fisioterapeuta con el alumnado comienza y finaliza con el curso escolar.
- Durante la primera quincena de septiembre realiza las siguientes tareas: valoraciones iniciales del desarrollo motor del alumnado, coordinación con otros profesionales, elaboración del plan anual..., sin perjuicio de comenzar también con la atención directa al alumnado.
- Una vez finalizadas las clases en junio, realiza los informes individuales y la memoria anual, que se entregan a las asesorías de apoyo a la inclusión.
- La jornada laboral puede ser partida o continua, según sea el horario de los centros que atiende. El horario debe ajustarse siempre al de los centros y al del alumnado con NEE, para no dificultar 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 apoyo a la inclusión de BiziLab, y con el resto de fisioterapeutas, según el plan territorial de coordinación.

- El personal fisioterapeuta a jornada completa tiene 30 horas semanales de presencia en el centro; de ellas 23 son de atención directa, y las otras 7 se dedican a coordinación, preparación de sesiones o materiales y elaboración de informes relacionados con el trabajo.
- El personal fisioterapeuta a media jornada tiene siempre jornada continua y permanece en el centro 15 horas semanales; de ellas 11,5 son de atención directa, y las otras 3,5 se destinan a preparación de materiales, coordinación y otras funciones.
- El personal especialista en fisioterapia comienza y finaliza su jornada en la ubicación de BiziLab de referencia. No obstante, si el centro donde comienza o finaliza su jornada está más próximo a su domicilio habitual, lo hará en él. Los desplazamientos realizados por el cumplimiento de sus funciones se consideran tiempo de atención directa.

Aspectos específicos del personal terapeuta ocupacional:

- El calendario del personal especialista en terapia ocupacional es el del centro educativo público de referencia. Este centro es aquel en el que se preste el mayor número de horas. Cuando no sea posible determinar un centro de referencia según este criterio, será BiziLab quien determine el calendario de qué centro se aplicará.
- La intervención directa de este personal con el alumnado comienza y finaliza con el curso escolar.
- Durante el mes de septiembre, realizan tareas como la planificación, valoraciones del alumnado, traslado de materiales, coordinación, etc.
- Una vez finalizadas las clases en junio, elaboran informes individualizados, que se entregan al profesorado tutor y a las asesorías de apoyo a la inclusión, y también redactan la memoria anual.
- El personal terapeuta ocupacional a jornada completa tiene una presencia de 30 horas semanales en los centros; de ellas, 23 horas son de atención directa y las otras 7 se dedican a tareas de coordinación, preparación de sesiones de trabajo o materiales, y elaboración de informes relacionados con su labor.
- El personal terapeuta ocupacional a media jornada lo hace siempre en jornada continua, con una presencia semanal de 15 horas; de ellas, 11,5 son de atención directa, y las otras 3,5 se dedican a la preparación de materiales, coordinación y otras funciones.
- La jornada laboral puede ser partida o continua, en función del tipo de jornada de los centros donde se atiende al alumnado. El horario debe adaptarse siempre al de los centros y al de los alumnos con NEE, para no dificultar su participación en entornos no adaptados. En cualquier caso, el horario de los viernes será de 9:00 a 15:00, y las dos últimas sesiones podrán destinarse a la coordinación con las asesorías de apoyo a la inclusión de BiziLab y con el resto de terapeutas ocupacionales, conforme al plan territorial de coordinación.
- El personal terapeuta ocupacional comienza y finaliza su jornada laboral en la ubicación de BiziLab de referencia. No obstante, si el centro escolar o el almacén de material donde empieza o termina la jornada está más cerca de su lugar habitual de residencia, dicho centro se considera el punto de inicio y fin de la jornada. Los desplazamientos realizados en el marco de su actividad laboral se computarán como tiempo de atención directa.

Aspectos específicos del personal ILS:

- El calendario de este personal es el del centro público al que esté adscrito; si atiende a más de un centro, se toma como referencia el centro al que dedique la mayor parte de su jornada semanal.
- El centro de prácticas del alumnado de Formación Profesional o de aulas ZIG se considera como centro educativo. No obstante, se mantendrá el horario del centro de adscripción siempre que sea posible; en caso contrario, deberá acordarse con el intérprete de lengua de signos.
- El personal ILS a jornada completa tiene una presencia semanal de 30 horas en el centro; de ellas, 25 son de atención directa y las otras 5 se destinan a la preparación de materiales, coordinación y otras funciones.
- El personal ILS a media jornada tiene una presencia semanal de 15 horas; de ellas, 12,5 son de atención directa y las 2,5 restantes (30 minutos diarios) se dedican a la preparación de materiales, coordinación y otras funciones.
- La jornada es la del centro o centros en los que se presta el servicio, ya sea continua o partida. En caso de jornada continua, el plan de trabajo se adaptará para garantizar una atención adecuada a todo el alumnado.
- El personal ILS a media jornada tiene siempre jornada continua.
- La intervención directa de estos profesionales con el alumnado comienza y finaliza con el curso escolar.
- Hasta la incorporación del alumnado en septiembre, se coordinan con el equipo docente para preparar la respuesta educativa (sensibilización del profesorado, avance de materiales de las asignaturas, elaboración del horario de atención, etc.).
- Una vez finalizado el curso en junio, elaboran los informes individuales, que se entregan al profesorado tutor, a las asesorías de apoyo a la inclusión y a la persona coordinadora territorial para la atención al alumnado con discapacidad auditiva.
- El personal ILS comienza y finaliza su jornada en el centro en el que inicie o finalice la interpretación al alumnado.
- En general, en la medida de lo posible, no se permitirá que las sesiones de interpretación superen las 3 horas continuadas, garantizándose un descanso de al menos quince minutos una vez transcurrido ese tiempo.
- Si el personal ILS acompaña al alumnado en actividades complementarias que se extienden más allá del horario escolar o implican pernoctar fuera de casa, se aplican las mismas medidas que al resto del personal del centro. En caso de que no existan medidas específicas para el profesorado, se compensará cada día con otro durante el período sin clases de junio, con un máximo de 3 días, siempre que se haya pernoctado fuera del domicilio.

Aspectos específicos del personal ALE-logopedas del cupo de delegación:

- El calendario de este personal es el del centro de referencia, considerándose como tal el que concentre el mayor porcentaje de su jornada semanal.
- La intervención directa con el alumnado comienza con el inicio del curso escolar y finaliza cuando terminan las clases.
- Durante la primera quincena de septiembre, se coordinará con otros profesionales y con las familias para realizar nuevas valoraciones, si las hubiera, así como para elaborar los programas de trabajo o adaptaciones curriculares del alumnado, y para elaborar su horario y calendario (plan de trabajo), sin dejar de lado la posibilidad de intervenir directamente con el alumnado.

- Tras la finalización del curso en junio, elaboran las valoraciones individuales e informes que entregan al profesorado tutor y a las asesorías de apoyo a la inclusión, además de elaborar la memoria anual.
- La jornada semanal es la misma que la del profesorado de Educación Primaria, es decir, de 30 horas, distribuidas de la siguiente manera: 21 horas de intervención directa con el alumnado y 9 horas para otras actividades.
- La jornada es la del centro o centros en los que atiende al alumnado, ya sea partida o continua. En el caso de jornada continua, el plan de trabajo se adaptará para garantizar una 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 comienza o finaliza 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 ELABORAR Y GESTIONAR EL CALENDARIO Y EL HORARIO

Este procedimiento debe aplicarse tanto en la elaboración y tramitación inicial del calendario y horario, como cuando sea necesario realizar modificaciones debido a cambios en las circunstancias de atención al alumnado (duración, intensidad...) u otras circunstancias imprevistas. Dichos cambios estarán justificados y tendrán carácter excepcional.

Una vez finalizado el procedimiento de elaboración de los horarios, si el personal no está conforme con el horario establecido, deberá comunicar una nueva propuesta en un plazo de 10 días naturales. En cualquier caso, es la dirección del centro de referencia —y, en su caso, la delegación territorial— quien analizará dicha propuesta y comunicará su decisión al personal afectado en un plazo de 10 días naturales. Si el personal sigue sin estar conforme con el horario, el caso se someterá a la Comisión Paritaria, la cual, en la medida de lo posible, comunicará su resolución en un plazo de 10 días naturales desde que el personal haya notificado su disconformidad.

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

- 1º La dirección del centro confecciona el horario del personal EAE, en colaboración con la asesoría de apoyo a la inclusión, del profesorado tutor, del consultor u orientador, del de pedagogía terapéutica y del propio personal EAE.

Para confeccionarlo, debe tener en cuenta las necesidades de todo el alumnado que precisa EAE para dar una respuesta adecuada a las mismas, incluyendo las vinculadas a la atención en el comedor y/o en el patio del comedor del alumnado que así lo tenga establecido por la asesoría de apoyo a la inclusión de BiziLab en su programa de autonomía personal o social.

- 2º En reunión en el centro, la dirección (o profesional en el que delegue) presenta al personal EAE y a la asesoría de apoyo a la inclusión la distribución de intensidades de la atención. La asesoría de apoyo a la inclusión valida el horario, tras comprobar que el alumnado atendido y las intensidades de la atención se ajustan a lo previsto por ella. Se levanta acta de esta reunión.
- 3º La dirección introduce el horario del personal EAE en la aplicación informática de cuadrantes horarios (DAE). Todos los cambios que se realicen en los horarios a lo largo del curso deben ser registrados también en el DAE.

El horario de cada profesional EAE debe recoger con precisión las tareas que le corresponda desempeñar siguiendo la siguiente distribución:

- Atención directa en aula
 - Atención directa en el recreo (si así se contempla en el programa de autonomía)
 - Atención directa en el comedor (si así se contempla en el programa de autonomía)
 - Atención directa en el patio-comedor (si así se contempla en el programa de autonomía)
 - Coordinación y preparación de materiales.
 - Itinerancias (si procede)
- 4º En los casos de reducciones de jornada, se elabora un único horario correspondiente al puesto de trabajo, que posteriormente se reparte proporcionalmente según la reducción. La persona que ha solicitado la reducción y la persona que la complementa no pueden coincidir en el mismo horario.
- 5º En el caso de reducciones por edad, la persona sustituta solo completa la parte correspondiente a la atención directa. El tiempo restante hasta completar la jornada lo dedica a tareas de coordinación con la persona titular y con el resto de profesionales.

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

- 1º El personal especialista en fisioterapia confecciona su plan de trabajo en base a los criterios de actuación establecidos en coordinación con las asesorías de apoyo a la inclusión.
- 2º Durante el mes de septiembre presenta a las asesorías de apoyo a la inclusión 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 El o la coordinadora de la ubicación de BiziLab remite dicha documentación, con su visto bueno, a la Delegación Territorial de Educación, que dispone de un plazo de 15 días para introducir modificaciones. En caso contrario se dará por aprobada.
- 4º La persona responsable territorial remite los anexos I y II a la Dirección para la Diversidad e Inclusión (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 apoyo a la inclusión, elabora al principio de curso los anexos que les corresponden correctamente cumplimentados: anexo I - Listado del alumnado y anexo II - Distribución horaria semanal.
- 2º El o la coordinadora de la ubicación de BiziLab tramita dicha documentación, con su visto bueno, a la Delegación Territorial de Educación, que dispone de un plazo de 15 días para introducir modificaciones. En caso contrario se considera aprobada.
- 3º La persona responsable territorial remitirá los anexos I y II a la Dirección para la Diversidad e Inclusión (Servicio de Necesidades Específicas de Apoyo Educativo).

La Dirección para la Diversidad e Inclusión puede autorizar modificaciones del plan de trabajo tras su aprobación, por ejemplo, durante el periodo de prematricula, en el momento de solicitar y recibir productos de apoyo o al tramitar la eliminación de barreras arquitectónicas.

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

- 1º La dirección del centro escolar elabora el horario del personal ILS en colaboración con el profesorado orientador, el coordinador o coordinadora para la escolarización del alumnado con discapacidad auditiva y el propio personal ILS.
- 2º Durante la primera quincena de septiembre remite los *anexos* correspondientes correctamente cumplimentados: anexo I -Calendario y anexo II - Horario, junto con el calendario del centro y los horarios del alumnado implicado, al o a la coordinadora de la ubicación de BiziLab para su revisión. Si desde BiziLab se estima procedente algún cambio, este se comunica a la dirección del centro escolar.
- 3º El o la coordinadora de la ubicación de BiziLab del mismo con su visto bueno, remite los calendarios y horarios, a la Delegación Territorial del Educación, que dispone de un plazo de 15 días para introducir modificaciones. En caso contrario se consideran aprobados.
- 4º La persona responsable territorial remite ambos anexos a la Dirección para la Diversidad e Inclusión (Servicio de Necesidades Específicas de Apoyo Educativo).

Elaboración del calendario-horario (plan de trabajo) de ALE-logopedas del cupo de delegación:

- 1º El profesorado ALE y personal laboral logopeda organizan en un plan de trabajo el horario de los centros asignados y la lista del alumnado que atienden. Los criterios de intervención se establecen en coordinación con las asesorías de apoyo a la inclusión.
- 2º Antes del 30 de septiembre, presentan dicho plan a las asesorías de apoyo a la inclusión 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 El o la coordinadora de la ubicación de BiziLab, con su visto bueno, remite dicha documentación, a la Delegación Territorial de Educación, que dispone de un plazo de 15 días para introducir modificaciones. En caso contrario se considera aprobada.
- 4º La persona responsable territorial remite los anexos I y II a la Dirección para la Diversidad e Inclusión (Servicio de Necesidades Específicas de Apoyo Educativo).

FORMACIÓN

La formación está vinculada a las funciones y tareas asignadas por la administración educativa a estos colectivos, teniendo en cuenta la especificidad del trabajo de cada uno de ellos. El director para la Diversidad e Inclusión decide el enfoque de dicha formación en función de las necesidades y prioridades del Departamento de Educación y teniendo en cuenta las propuestas de los colectivos profesionales implicados.

La formación se lleva a cabo en la última semana de junio o, excepcionalmente, en la primera de septiembre, y la organiza BiziLab. Se garantiza que la formación pueda seguirse en euskera.

Para asegurar la participación en estas formaciones se adoptan las medidas organizativas necesarias en el centro. Asimismo, el personal que decida no participar en dicha formación realizará con normalidad su labor cotidiana.

Formación en los centros educativos. Todo el personal educativo contratado laboralmente podrá participar voluntariamente en los planes de formación diseñados por los centros educativos, siempre que se garantice la atención al alumnado.

Aspectos específicos:

- La formación de **fisioterapeutas, terapeutas ocupacionales e ILS** es siempre interterritorial y la organiza y gestiona BiziLab; en el caso del colectivo ILS en colaboración con el coordinador y las coordinadoras para la escolarización del alumnado con discapacidad auditiva.
- La formación de **ALE-logopedas y EAE** puede ser zonal, interzonal, territorial o interterritorial.

COORDINACIÓN

La coordinación con el profesorado, con las asesorías de apoyo a la inclusión y con el resto de profesionales con implicación en la atención del alumnado se realiza 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 entregan al profesorado tutor para que los incorporen en el PAP de cada alumno o alumna. También se remite una copia a la asesoría de apoyo a la inclusión.

La coordinación con las asesorías de apoyo a la inclusión se realiza en la ubicación de BiziLab o en el centro escolar, en los días que cada profesional tenga asignados para ello.

También puede haber coordinaciones entre los profesionales de un mismo colectivo, cuando así lo solicite la Dirección para la Diversidad y la Inclusión.

Para asegurar la participación en estas coordinaciones, se adoptan las medidas organizativas necesarias en los centros educativos.

Aspectos específicos de coordinación del personal EAE:

- **Coordinación en el centro:**
 - Los planes de trabajo elaborados para estos profesionales deben garantizar momentos de coordinación en el centro, dentro de las 5 horas semanales (jornada completa) o 2,5 horas semanales (media jornada) destinadas a coordinación y preparación de materiales. En dicho plan deben figurar las fechas y horas de coordinación, el objetivo y los agentes implicados.
 - Se favorecerán las modificaciones organizativas necesarias en el centro para que puedan participar en los claustros, conforme a las condiciones recogidas en el convenio laboral.
- **Coordinación/formación en la ubicación de BiziLab correspondiente.** Dentro del tiempo destinado a coordinación y preparación de materiales, se reserva tiempo para 4 sesiones distribuidas a lo largo del curso: la primera en septiembre y la última en junio. Se debe fomentar una organización del tiempo que no perjudique la atención directa al alumnado. Las fechas se concretarán en la primera quincena de septiembre. Estas sesiones serán obligatorias tal y como se regula en el artículo 10 del IX Convenio Colectivo del personal laboral docente y educativo del Departamento de Educación.

Aspectos específicos de coordinación del personal ALE-logopedas del cupo de delegación:

El profesorado ALE y personal laboral logopeda del cupo de delegación puede participar en el seminario mensual que se desarrolla en su ubicación de Bizilab de octubre a mayo. Dicho seminario cuenta con criterios de impartición homogéneos en los tres territorios y está coordinado por Bizilab.

Aspectos específicos de coordinación de terapeutas ocupacionales y fisioterapeutas:

La coordinación interna de terapeutas ocupacionales y fisioterapeutas es territorial e interterritorial.

Para la coordinación territorial, cada colectivo elabora en su territorio un plan de coordinación.

En dicho plan se especificarán: la persona coordinadora, los y las participantes, el calendario de reuniones (fecha, lugar y horario), la propuesta de trabajo (objetivos, contenidos, actividades...) y la aceptación de todas las personas participantes. El plan se presentará a la persona responsable territorial antes del 31 de octubre, para su supervisión y aprobación.

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 una memoria al final del curso (grado de cumplimiento de los objetivos propuestos, actas, valoración, materiales trabajados, etc.).

Para dicha coordinación, se celebrarán como máximo 4 reuniones online anuales, de 2 horas de duración (en viernes o por la tarde).

A las reuniones de coordinación interterritoriales, en el caso del personal fisioterapeuta, acuden 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, asiste todo el colectivo.

Bizilab coordina y convoca las reuniones interterritoriales de coordinación de terapeutas ocupacionales y fisioterapeutas, en las fechas que se indican a continuación:

Terapeutas ocupacionales	Fisioterapeutas
23 de octubre	30 de octubre
15 de enero	22 de enero
5 de marzo	12 de marzo
7 de mayo	14 de mayo

El personal terapeuta ocupacional debe coordinarse con empresas fabricantes y distribuidoras de productos de apoyo, para mantenerse actualizado sobre los productos disponibles, así como para su solicitud y recepción.

RELACIÓN CON LAS FAMILIAS

El personal especialista al que se refieren estas instrucciones facilita información a los representantes legales del alumnado, en colaboración con el profesorado tutor y dentro del ámbito de sus competencias, con la periodicidad que se establezca.

Aspectos específicos:

- Además del personal **ILS**, la persona coordinadora territorial del alumnado con discapacidad auditiva, colabora en la atención a las familias, apoyando su escolarización
- **ALE- logopeda y fisioterapeuta**. La atención se realiza cada tres meses, coincidiendo la primera y la última reunión con el inicio y el final del curso escolar.
- **Terapeuta ocupacional**. Además, cuando se considere necesario, proporciona 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.
- **EAE**. Cuando sea necesario, participará, junto con el tutor o tutora, en reuniones con los representantes legales del alumnado para hablar de aspectos relacionados con el alumno o alumna y mejorar y ayudar en estos ámbitos.

Vitoria-Gasteiz, a fecha de la firma

Mikel Juaristi Izaguirre
DIRECTOR PARA LA DIVERSIDAD Y LA INCLUSIÓN