

CUADRO RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS SEGÚN LA INSTRUCCIÓN 2/2015 - [ENLACE A INSTRUCCIÓN Y ANEXOS](#) -

MEDIDAS EXTRAORDINARIAS QUE RESUELVE DELEGACIÓN PROVINCIAL (Art 9 del Decreto 228/2014)		DOCUMENTACIÓN QUE ENVÍA EL DIRECTOR	ENVÍO DE DOCUMENTOS	RESUELVE	NOTIFICACIÓN
<p>MEDIDAS PARA ACNEE</p> <p>a) Escolarización en centro ordinario con adaptaciones curriculares significativas y/o de acceso para alumnado con necesidades educativas especiales.</p> <p>b) Escolarización combinada entre centro ordinario y aula especializada en las etapas de educación primaria o secundaria para alumnado con necesidades educativas especiales.</p> <p>c) Escolarización combinada entre centro ordinario y centro de educación especial en las etapas de educación primaria o secundaria para alumnado con necesidades educativas Especiales.</p> <p>d) Escolarización en centro de educación específico de educación especial o aula abierta especializada en las etapas de educación primaria o secundaria para alumnado con necesidades educativas especiales.</p>	<p align="center">NO HAY PLAZO</p> <p><i>Las medidas b, c y d, por organización de recursos solicitarán para el siguiente curso escolar.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> •Propuesta Dirección (Anexo I) •Informe Psicopedagógico (Anexo VIII) •Dictamen de escolarización (Anexo IX) •Informe del tutor •Opinión de los padres o tutores legales (Incorporado en Anexo IX) 	<p>Se envía copia de documentación al Servicio de Inspección de la Delegación Provincial</p> <p align="center">Que emite Informe dirigido a la Delegada Provincial</p> <p align="center">↓</p> <p>Según Anexo X para Resolución de escolarización.</p> <p>Y según Anexo X.A en el caso de autorización de medidas específicas</p>	<p>DELEGADA PROVINCIAL (Anexo XI - Anexo XI.A)</p>	<p>Se envía Resolución a :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de Inspección -Equipo de Orientación -Centro educativo <i>(Donde se recoge que el centro enviará copia a la familia antes de 10 días).</i> <p>Unidad de Programas s Educativos conserva el expediente completo.</p>
<p>MEDIDA ACNEAE: Altas Capacidades</p> <p>e) Adaptaciones curriculares de ampliación y/o enriquecimiento para alumnado con altas capacidades intelectuales.</p>	<p align="center">NO HAY PLAZO</p> <p><i>Se recomienda solicitarla para el curso siguiente o antes del segundo trimestre.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> •Propuesta Dirección (Anexo I) •Informe Psicopedagógico (Anexo VIII) •Informe del tutor •Opinión expresa de los padres o tutores legales. 	<p>Y según Anexo X.A en el caso de autorización de medidas específicas</p>		
<p>MEDIDA ACNEAE: Dificultades de aprendizaje, TDAH, incorporación tardía y de condiciones personales o historia escolar.</p> <p>*Ajuste curricular significativo (Instrucción 2/2015).</p>	<p align="center">NO HAY PLAZO</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Propuesta Dirección (Anexo I) •Informe Psicopedagógico (Anexo VIII) o Informe de compensación educativa (Anexo IV) •Informe del tutor o profesor de la materia. •Opinión expresa de los padres o tutores legales . 	<p>Se envía documentación original a la Delegación Provincial (Unidad de Programas Educativos)</p>		
<p>REVOCACIÓN DE ESTAS MEDIDAS</p> <p>El Orientador/a envía la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud revocación de Resolución de escolarización (Anexo XII) - Solicitud de revocación de las otras medidas (Anexo XV.A) -Opinión expresa de los padres (En Anexo XII ó XV.A según proceda). 		<p><u>Delegación Provincial</u></p> <p>→ Unidad de Programas Educativos</p> <p>→ Inspección: emite Informe a Delegada Provincial según Anexo XIII Revocación Resolución escolarización Anexo XVI.A Revocación de medidas específicas</p>		<p>RESUELVE DELEGADA PROVINCIAL (Anexo XVI.B)</p>	

CUADRO RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS SEGÚN LA INSTRUCCIÓN 2/2015 - [ENLACE A INSTRUCCIÓN Y ANEXOS](#) -

MEDIDAS EXTRAORDINARIAS QUE RESUELVE LA SECRETARIA GENERAL DE EDUCACIÓN (Art 9 del Decreto 228/2014)		DOCUMENTACIÓN QUE ENVÍA EL DIRECTOR	ENVIO DE DOCUMENTOS	RESUELVE	NOTIFICACIÓN
<p>g) Prolongación de un año en la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales en las etapas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria en centros ordinarios.</p>	<p align="center">PLAZO FINALIZA 31 DE MAYO</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Propuesta Dirección (Anexo I) •Informe Psicopedagógico (Anexo VIII) •Informe del tutor y del equipo educativo •Opinión expresa de los padres o tutores legales. 	<p>Copia de documentación a Inspección de la Delegación Provincial</p> <p align="center">Emite Informe Según Anexo XVI.A en el caso de autorización de medidas específicas</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">dirigido al Secretario General de Educación</p> <p align="center">-----</p> <p>Documentación original a Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad (SGE)</p>	<p align="center">SECRETARIO GENERAL DE EDUCACIÓN</p>	<p align="center">Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad conserva el expediente completo. (SGE)</p> <p>Se notifica la Resolución a :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de Inspección correspondiente. -Equipo de Orientación -Centro educativo <i>(Donde se recoge que el centro enviará copia a la familia antes de 10 días).</i>
<p>f) Intervención con carácter imprescindible de personal no docente especializado para el acceso al currículo (centro ordinario). Para la previsión de plazas cada curso escolar se solicitará a los EOEP y Dtos de Orientación través de la UPE la relación de personal no docente.</p> <p>•Solicitud de ATE “Primera solicitud”: Anexo II.A</p> <p>•Solicitud de ATE “Continuidad” Anexo II.B.</p> <p>•Solicitud de ILSE : Acompañar a la documentación el Dictamen de Escolarización firmado por Equipo General y Específico.</p>	<p align="center">PLAZO ORDINARIO 15 DE Abril a 15 de Mayo</p> <p align="center">(PREVISIÓN DE PLAZAS)</p>	<p>Esta documentación sólo será remitida en solicitudes fuera del periodo ordinario. (Cuando se solicite el recurso para el curso en vigor).</p> <ul style="list-style-type: none"> •Propuesta Dirección (Anexo I) •Informe Psicopedagógico (Anexo VIII) •Dictamen de escolarización (Anexo IX) 	<p>Documentación original a Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad (SGE)</p> <p align="center">-----</p> <p>Copia de documentación al Servicio de Inspección (Delegación Provincial)</p> <p align="center">↓</p> <p>Emite Informe sobre la procedemncia o no de dicha autorización Y lo envía al Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad</p>	<p align="center">NO TIENE RESOLUCIÓN</p>	<p align="center">Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad conserva el expediente completo (SGE)</p> <p align="center">SE INFORMA A LOS INTERESADOS</p>
<p>h) Atención educativa al alumnado que, por circunstancias diversas, presenta dificultades para asistir continuada y regularmente al centro educativo en el que está escolarizado.</p> <p>i) Fraccionamiento de las enseñanzas de bachillerato para el alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a problemas graves de audición, visión o motricidad.</p>	<p align="center">NO TIENEN PLAZO</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Informe del tutor y del equipo educativo •Opinión expresa de los padres o tutores legales. 			

REVOCACIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE:

Se puede revocar o reorganizar este personal en cualquier momento del curso, este personal pasaría a intervenir en otro centro educativo de la zona que tenga asignada según el DECRETO 16/2015, de 17 de febrero, por el que se modifica la relación de puestos de trabajo de personal laboral de la Consejería de Educación y Cultura. La revocación u organización del recurso se solicitará a través de las Delegaciones Provinciales mediante informe justificativo.

CUADRO RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS SEGÚN LA INSTRUCCIÓN 2/2015 - [ENLACE A INSTRUCCIÓN Y ANEXOS](#) -

MEDIDAS EXCEPCIONALES QUE RESUELVE LA SECRETARIA GENERAL DE EDUCACIÓN (Art 9 del Decreto 228/2014)		DOCUMENTACIÓN QUE ENVÍA EL DIRECTOR	ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN	TRAMITA	RESUELVE	NOTIFICACIÓN
<p>a) Permanencia de un curso más en la etapa de Educación Infantil para alumnado con necesidades educativas especiales. (Según modalidad: 1 – 2 – 3) *Modalidad 1: No envía Dictamen de Escolarización</p> <p>*Modalidad 3: Envía Anexo I, Equipo Atención Temprana y el plazo para solicitarla quedará determinado por el calendario que establece el proceso general de admisión anualmente.</p> <p>b) Escolarización en centros de educación especial, aula abierta o aula especializada en centro ordinario para alumnado con necesidades educativas especiales en la etapa de Educación Infantil.</p> <p>c) Escolarización combinada entre centro ordinario y centro de educación especial para alumnado con necesidades educativas especiales en la etapa de Educación Infantil.</p> <p>d) Escolarización a tiempo parcial en centro ordinario del alumnado con necesidades educativas especiales.</p>	<p align="center">PLAZO DE SOLICITUD FINALIZA 31 DE MARZO</p>	<p>*Propuesta Dirección (Anexo I)</p> <p>*Informe Psicopedagógico (Anexo VIII)</p> <p>*Dictamen de escolarización (Anexo IX)</p> <p>*Informe del tutor</p> <p>*Opinión expresa de los padres o tutores legales. (Incluido en Anexo IX)</p>	<p>Documentación al Servicio de Inspección (Delegación Provincial) Emite Informe</p> <p>Según Anexo X para la Resolución de escolarización.</p> <p>Y según Anexo XVI.A en el caso de autorización de medidas específicas</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Dirigido al Secretario General de Educación</p> <p align="center">(Antes del 30 Abril)</p>	<p>Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad</p> <p>Propuesta de Resolución y Expediente original al:</p> <p align="center">↓</p> <p>Servicio de coordinación educativa donde se archiva la documentación completa.</p>	<p align="center">SECRETARIO GENERAL DE EDUCACIÓN</p>	<p>Se notifica desde el Servicio de Coordinación Educativa:</p> <p>- Servicio de Inspección</p> <p>-Equipo de Orientación</p> <p>-Centro educativo <i>(Donde se recoge que el centro enviará copia a la familia antes de 10 días).</i></p>
<p>e) Flexibilización del período de escolarización para alumnado con altas capacidades intelectuales.</p> <p>*Añadir a la documentación los Anexos que indique la Orden de 27 de Febrero de 2004.</p>	<p>Si hay cambio de etapa se ajustará al que marca el proceso general de admisión anualmente.</p>		<p align="center">_____</p> <p>Documentación original a Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad (SGE)</p>			
<p>f) Permanencia hasta los 16 años para el alumnado con necesidades educativas especiales en centros ordinarios de educación infantil y primaria en aula abierta especializada.</p>	<p align="center">PLAZO FINALIZA 31 DE MAYO</p>					
<p>REVOCACIÓN DE ESTAS MEDIDAS</p> <p>El Orientador/a envía la siguiente documentación: ➔ Servicio de Programas Educativos y Atención Diversidad de la Secretaría General de Educación</p> <p>-Solicitud revocación de Resolución de escolarización (Anexo XII)</p> <p>-Solicitud de revocación de otras medidas (Anexo XV.B)</p> <p>-Opinión expresa de los padres (Incluida en Anexo XII XV.B) ➔ Servicio de Inspección de la Delegación Provincial: emite Informe según Anexo XIII Revocación Resolución escolarización (a,b,c) Anexo XVI.A Revocación de medidas específicas (d y e)</p> <p align="right">RESUELVE SERETARIO GENERAL DE EDUCACIÓN (Anexo XVI.B)</p>						