



**INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS, ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA; POR LA QUE SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA HOSPITALARIA Y DOMICILIARIA (EAEHD), PARA EL CURSO 2015/16.**

La Orden de 30/03/2007 estableció la atención educativa al alumnado hospitalizado y convaleciente escolarizado en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha, creando los Equipos de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria (EAEHD); dicha orden se establece al amparo del artículo 71 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo [BOE de 4 de mayo], de educación en el cual se estable que: *"las Administraciones educativas dispondrán los medios necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos establecidos con carácter general en la presente Ley"*. Párrafo no modificado por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre [BOE de 10 de diciembre], para la mejora de la calidad educativa.

La Ley 7/2010, de educación de Castilla-La Mancha se rige por los principios de igualdad de oportunidades y acceso universal, normalización, inclusión escolar e integración social, flexibilidad, interculturalidad y coordinación entre administraciones. En su Título IV establece la equidad como principio y objetivo del sistema educativo de Castilla-La Mancha, definiendo la respuesta a la diversidad del alumnado como aquella que garantiza una educación de calidad desde el respeto a las diferencias personales y se orienta a la superación de las desigualdades, sean cuales sean su origen y sus características, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales permanentes y al alumnado hospitalizado o convaleciente.

En función de las competencias que el artículo 7 del Decreto 85/2015, de 14/07/2015 [DOCM de 16 de julio], por el que se establece la estructura orgánica y la distribución de competencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes; se le confieren a la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, las competencias para la gestión y el seguimiento de los programas orientados a la mejora del rendimiento escolar y del éxito educativo, de apoyo y refuerzo al alumnado. Es por lo que se procede a dictar estas instrucciones que pretenden garantizar la organización y funcionamiento de los Equipos de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria (EAEHD) y asegurar el cumplimiento de la finalidad y de los objetivos para los que fueron creados.

**UNO. Los Equipos de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria:**

1. Los Equipos de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria (en adelante EAEHD) dispondrán de autonomía pedagógica, organizativa y de gestión para alcanzar sus fines educativos de acuerdo con lo establecido en el artículo 120 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo [BOE de 4 de mayo], de educación donde se estable que: *"los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen"*. Punto que no es modificado por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre [BOE de 10 de diciembre], para la mejora de la calidad educativa.



**2.** Recibirá atención educativa hospitalaria, por parte del EAEHD, el alumnado hospitalizado en unidades atendidas por estos equipos que esté escolarizado etapas obligatorias en centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha; excepto en el Hospital Nacional de Parapléjicos de Toledo, que se amplía a alumnado escolarizado en etapas obligatorias de otras Comunidades Autónomas; asimismo, se atenderá a alumnado procedente de centros sostenidos con fondos públicos de otras Comunidades Autónomas escolarizado en etapas obligatorias y hospitalizados en Castilla-La Mancha. Siempre que exista exceso de horas sobrantes, se podrá atender a alumnado escolarizado en etapas no obligatorias. Esta atención educativa hospitalaria se realizará en cada una de las aulas que son atendidas desde cada EAEHD siempre y cuando se facilite, desde la Gerencia del Hospital, la atención de dicha unidad.

Recibirá atención educativa domiciliaria el alumnado escolarizado en etapas obligatorias que, bajo prescripción facultativa debidamente contrastada, deba permanecer en su domicilio y no pueda asistir al centro donde se encuentra escolarizado por un tiempo igual o superior a 20 días lectivos; así como el alumnado escolarizado en etapas obligatorias con enfermedad crónica que permanezca en el domicilio un mínimo de siete días lectivos al mes, por un periodo de más de seis meses y bajo prescripción facultativa, siempre y cuando haya sido solicitado este servicio por los padres o tutores legales. Siempre que exista exceso de horas sobrantes, se podrá atender a alumnado escolarizado en etapas no obligatorias.

## DOS. Ámbitos de actuación de los EAEHD:

**1.** Teniendo en cuenta la evolución de los distintos complejos hospitalarios de nuestra región, y con el fin de dar respuesta a las necesidades de todo el alumnado objeto de estas instrucciones; y según la disposición adicional primera de la Orden de 30/3/2007, se establecerá un equipo para cada una de las áreas de salud del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM), los cuales tendrán asignados una zona concreta de atención domiciliaria y una serie de aulas hospitalarias para atender:

### EAEHD de Albacete:

- Aula del Hospital General Universitario de Albacete (sede)
- Aula de la Unidad de Trastornos del Comportamiento Alimentario (UTCA) del Hospital Nuestra Señora del Perpetuo Socorro de Albacete
- Aula del Hospital de Día Infanto-Juvenil (HDIJ) del Hospital Nuestra Señora del Perpetuo Socorro de Albacete
- Aula del Hospital de Hellín (Albacete)
- Domicilios del área sanitaria de Albacete

### EAEHD de Alcázar de San Juan:

- Aula del Hospital General La Mancha Centro de Alcázar de San Juan (sede)
- Aula de la Unidad Hospitalaria de Salud Mental Infanto-Juvenil (UHSMIJ) del Hospital General La Mancha Centro de Alcázar de San Juan (Ciudad Real)
- Domicilios del área sanitaria de La Mancha Centro

**EAEHD de Ciudad Real:**

- Aula del Hospital General Universitario de Ciudad Real (sede)
- Aula de la Unidad Hospitalaria de Salud Mental Infanto-Juvenil (UHSMIJ) del Hospital General Universitario de Ciudad Real
- Aula de la Unidad de Trastornos de la Conducta Alimentaria (UTCA) del Hospital General Universitario de Ciudad Real
- Domicilios del área sanitaria de Ciudad Real
- Domicilios del área sanitaria de Ciudad Real cercanos a Valdepeñas

**EAEHD de Cuenca:**

- Aula del Hospital General Virgen de la Luz de Cuenca (sede)
- Domicilios del área sanitaria de Cuenca

**EAEHD de Guadalajara:**

- Aula del Hospital Universitario de Guadalajara (sede)
- Aula del Hospital de Día Infanto-Juvenil (HDIJ) del Centro de Salud Sur de Guadalajara
- Domicilios del área sanitaria de Guadalajara

**EAEHD de Puertollano:**

- Aula del Hospital Santa Bárbara de Puertollano (Ciudad Real) (sede)
- Domicilios del área sanitaria de Puertollano

**EAEHD de Talavera de la Reina:**

- Aula del Hospital General Nuestra Señora del Prado de Talavera de la Reina (Toledo) (sede)
- Domicilios del área sanitaria de Talavera de la Reina

**EAEHD de Toledo:**

- Aula del Hospital "Virgen de la Salud" de Toledo (sede)
- Aula del Hospital Nacional de Parapléjicos de Toledo
- Domicilios del área sanitaria de Toledo

**2. La atención educativa al alumnado hospitalizado se planificará en función a las necesidades del mismo y de su previsión de convalecencia, priorizando la atención educativa al alumnado de media y larga estancia (hospitalización superior a 15 días).**

Para ajustar dicha respuesta, los miembros del equipo que vayan a atender a la alumna o el alumno elaborarán un Plan de Atención Educativa Individual (PAEI) en coordinación con el centro en el que se escolariza; éste se incluirá dentro del Plan de Trabajo Individualizado (PTI) elaborado por la tutora o el tutor de dicho centro, cuando finalice su convalecencia.

Excepcionalmente, y siempre que exista disponibilidad horaria por parte del profesorado del EAHD, se podrá atender a alumnado hospitalizado de corta estancia, previo consentimiento de la familia y del equipo médico, y en coordinación con el centro de escolarización; aunque, en este caso, no sea necesaria la elaboración del PAEI, sí se tendrá que realizar el informe final donde se especificará la atención recibida.

Con carácter general, el horario de las aulas hospitalarias se establecerá por las mañanas, en función del alumnado, de los servicios médicos y terapéuticos que reciba, y del horario de del



propio hospital; estableciendo franjas horarias de atención de los distintos miembros del equipo.

La coordinadora o el coordinador del EAEHD establecerá los procedimientos de colaboración con las asociaciones sin ánimo de lucro y voluntariado que completen la atención educativa en otro horario, así como para alumnado de enseñanzas no obligatorias. Estos procedimientos y colaboraciones se incluirán como anexos a la Programación Anual de Trabajo (PGA).

**3. La atención educativa al alumnado convaleciente en domicilio se realizará, preferentemente, en la zona sanitaria correspondiente al EAEHD, pudiendo atender domicilios de otras zonas sanitarias limítrofes que estén más cerca de la sede que de la del otro equipo; previa notificación y autorización de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional.**

Para ajustar dicha respuesta, los miembros del equipo que vayan a atender a la alumna o el alumno elaborarán un Plan de Atención Educativa Individual (PAEI) en coordinación con el centro en el que se escolariza; éste se incluirá dentro del Plan de Trajo Individualizado (PTI) elaborado por la tutora o el tutor de dicho centro.

Con carácter general el horario se establecerá por las mañanas, en función de las necesidades del alumnado y de la ubicación del domicilio; optimizando, en la medida de lo posible, la reducción de desplazamientos.

Se potenciará el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación para favorecer el proceso educativo entre los alumnos con los centros, tutores y compañeros de los que estén escolarizados.

### TRES. El Equipo docente:

**1. El Equipo docente, creado en el apartado sexto de la Orden de 30/03/2007, está constituido por el conjunto de profesorado adscrito al Equipo de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria (EAEHD) recogido en la Orden de 29/01/2015, por la que se publica la plantilla orgánica de los Equipos de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.**

**2. Las funciones de los miembros del equipo docente son:**

- a) La atención educativa al alumnado convaleciente u hospitalizado
- b) Colaboración en la realización de la Programación General Anual (PGA) y la Memoria Anual del equipo
- c) Colaborar con en la coordinación interna del equipo
- d) Coordinación sistemática con los centros de procedencia del alumnado
- e) Coordinación con los servicios sanitarios que atienden al alumnado
- f) Asesoramiento a las familias sobre el proceso educativo de sus hijas e hijos
- g) Elaboración del Plan de Atención Educativa Individual (PAEI) y entrega del mismo a la Jefa o al Jefe de estudios del centro en el que está escolarizada o escolarizado para su inclusión en el Plan de Trabajo Individualizado (PTI) elaborado en el mismo



- h) Elaboración de un informe final incluido en el PAEI, que será archivado en el EAEHD y remitido al centro de escolarización
- i) Informar a la coordinadora o al coordinador del equipo, el horario y los desplazamientos entre domicilios; así como de los cambios producidos en los mismos
- j) Acudir a la sede del EAEHD cuando, por cualquier circunstancia, no se pueda realizar la atención domiciliaria

#### **CUATRO. Coordinación del Equipo de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria:**

**1.** El Equipo de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria (EAEHD) tendrá una coordinadora o un coordinador, regulado en el apartado undécimo de la Orden de 30/03/2007; nombrada o nombrado, entre sus miembros, por la Directora o el Director Provincial de Educación, Cultura y Deporte de la provincia donde se encuentre la sede.

**2. Las funciones de la coordinadora o el coordinador del equipo son:**

- a) Representar al EAEHD en las funciones inherentes a su cargo
- b) Realizar la Programación General Anual (PGA) y la Memoria Anual, partiendo de las aportaciones de los distintos miembros del equipo
- c) Ejercer la jefatura del personal docente del EAEHD a su cargo y supervisar el cumplimiento de sus obligaciones, horario y desplazamientos
- d) Recoger y analizar las demandas de atención educativa que se produzcan
- e) Asignar a cada miembro del equipo el alumnado que atenderá en función de los criterios establecidos en la Programación General Anual (PGA)
- f) Abrir el expediente del alumnado objeto de atención por parte del equipo
- g) Liderar la coordinación interna del equipo, levantando la correspondiente acta
- h) Mantener informado a la Inspección de Educación del alumnado atendido
- i) Coordinarse con la Administración educativa y sanitaria
- j) Cumplimentar y enviar la ficha de datos mensuales a la Inspección de Educación y a la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional
- k) Establecer procedimientos de custodia, control y depósito de los recursos materiales
- l) Administrar los recursos económicos, autorizar los gastos y ordenar los pagos
- m) Registrar y visar las certificaciones y documentos oficiales del EAEHD a su cargo
- n) Promover la coordinación con las familias, centros educativos, servicios sanitarios y otros agentes que intervengan en la atención educativa al alumnado atendido
- o) Promover la participación y colaboración de otras Instituciones públicas y entidades privadas sin ánimo de lucro, en el desarrollo de actuaciones dirigidas a favorecer la inserción psicosocial y afectiva del alumnado hospitalizado y convaleciente
- p) Facilitar a la gerencia del Hospital la información sobre las distintas acciones educativas que puedan incidir en el desarrollo de la labor médica
- q) Facilitar la información que le sea requerida por las autoridades competentes
- r) Facilitar la coordinación entre los hospitales o centros terapéuticos de fuera de Castilla-La Mancha y los centros educativos en los que esté el alumnado escolarizado
- s) Facilitar la coordinación con centros educativos de otras Comunidades Autónomas de alumnado atendido por el EAEHD correspondiente
- t) La coordinadora o el coordinador del EAEHD de Toledo facilitará la coordinación con los centros educativos de otras Comunidades Autónomas del alumnado hospitalizado en el Hospital Nacional de Parapléjicos de Toledo



## CINCO. Calendario y horario general del equipo:

**1.** El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas se fijarán por el calendario escolar de las respectivas localidades donde están ubicadas las sedes de los Equipos.

Durante los meses de junio y septiembre, el horario lectivo y complementario se ajustará al horario de los centros educativos.

**2.** La sede de los equipos permanecerá abierta los días necesarios del mes de julio con la coordinadora o el coordinador del equipo, a fin de realizar la Memoria Anual del curso y, en su caso, organizar y coordinarse con otras asociaciones o voluntariado que puedan incidir en la atención al alumnado hospitalizado o convaleciente en la época vacacional.

Las y los coordinadores de los equipos comunicarán a la Inspección de Educación la fecha del mes de julio, nunca antes del diez de julio, en que dan por concluidas todas las tareas que se hayan de realizar en este periodo, así como de los acuerdos adoptados, en su caso, sobre actuaciones en periodos vacacionales.

## SEIS. Horario del alumnado:

**1.** El horario del alumnado garantizará una respuesta adecuada a las necesidades del mismo en cada una de las etapas, priorizando las obligatorias; asimismo, la distribución de dicho horario será flexible del tiempo con el fin de facilitar una respuesta ajustada a sus necesidades.

**2.** Con carácter general, para la confección del horario del equipo, se tendrá en cuenta que:

- a) Los Equipos fijarán en su Programación de General Anual (PGA) el horario de coordinación, en la que se realizarán las reuniones de coordinación del Equipo, siendo éste siempre fuera del horario lectivo de atención al alumnado
- b) Se priorizará la atención educativa al alumnado escolarizado en etapas obligatorias
- c) La tutoría con las familias se adaptará de forma flexible a la disponibilidad de las mismas durante el periodo de atención por parte de los miembros del equipo
- d) Se optimizará, en la medida de lo posible, la reducción de desplazamientos
- e) Todos los miembros del equipo atenderán domicilios
- f) Se intentará optimizar el número de días que se atiende a un mismo domicilio semanalmente, ajustándose hasta 2 días semanales en Educación Primaria y hasta 3 días semanales en Educación Secundaria
- g) Se establecen las siguientes horas de atención semanal para alumnado convaleciente en domicilios, según nivel de escolarización:
  - I. En Educación Primaria: entre 4 y 8
  - II. En Educación Secundaria Obligatoria: entre 5 y 9
  - III. En etapas no obligatorias: en función de la disponibilidad del horario del equipo y la organización del voluntariado y/o asociaciones sin ánimo de lucro



**SIETE. Horario del profesorado:**

- 1.** De las treinta y siete horas y media que constituyen la semana laboral de los funcionarios docentes de los Equipos de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria (EAEHD), veintinueve horas son de obligada permanencia en el equipo durante el periodo establecido por el calendario de la Administración educativa. Las ocho horas y media restantes son de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.
- 2.** De las veintinueve horas semanales de permanencia en el equipo, veinticinco tendrán la consideración de lectivas y cuatro de complementarias. Tres de ellas tendrán cómputo semanal y otra podrá tener cómputo mensual.
- 3.** La coordinadora o el coordinador propondrá al equipo, para su aprobación, los criterios pedagógicos para la elaboración del horario general y de cada profesional; teniendo en cuenta las características del alumnado y la coherencia con los principios educativos establecidos en la Programación General Anual (PGA).
- 4.** Las horas lectivas del profesorado deben ser dedicadas a la atención directa al alumnado hospitalizado o convaleciente; pudiendo, excepcionalmente, utilizarlas para la coordinación con las familias y los centros, siempre que ésta no se pueda realizar fuera de horario lectivo de atención educativa al alumnado.
- 5.** Dentro del horario lectivo se incluirá el tiempo imprescindible para el desplazamiento desde, o hasta, un domicilio o aula hospitalaria; comenzando y finalizando la jornada en la sede del equipo. Estos desplazamientos, visados por la coordinadora o por el coordinador, se optimizarán para reducirlos en la medida que sea posible.
- 6.** La coordinadora o el coordinador del equipo dispondrá, para el desempeño de las funciones atribuidas en estas instrucciones, de un mínimo de tres horas y un máximo de siete horas semanales de atención directa y/o complementaria. La distribución de estas horas en cada EAEHD será de:
  - EAEHD de Albacete, Ciudad Real y Toledo: hasta 7 horas
  - EAEHD de Alcázar de San Juan y Guadalajara: hasta 4 horas
  - EAEHD de Cuenca, Puertollano y Talavera de la Reina : hasta 3 horas
- 7.** Las horas complementarias incluirán las siguientes actividades:
  - a) La asistencia a las reuniones del equipo docente con la jefatura de estudios, las tutoras o los tutores y los responsables de orientación educativa y profesional del centro donde esté escolarizado el alumnado hospitalizado o convaleciente
  - b) La atención a las familias por parte del profesorado del equipo; aunque, excepcionalmente, se podrán atender durante el horario lectivo siempre que les sea



imposible a las familias asistir en otro horario; o porque se aproveche la visita a domicilio para atender a su hija o hijo

- c) La asistencia a las reuniones de coordinación interna del equipo, la cual tendrá una duración de una hasta dos horas semanales.

**8. Los profesionales que deban realizar desplazamientos para responder al alumnado convaleciente en domicilio o en aulas hospitalarias distintas a la sede del Equipo, realizarán los desplazamientos dentro de su horario lectivo.**

#### **OCHO. Aprobación y cumplimiento de los horarios:**

**1. Los horarios del profesorado del Equipo serán aprobados y controlados por la coordinadora o el coordinador del equipo, sin perjuicio de las competencias de los órganos superiores y de la supervisión de los mismos por la Inspección de Educación; la cual requerirá notificación previa para autorizar modificaciones en los mismos. Para la confección de estos horarios se seguirán los criterios establecidos en la Programación General Anual (PGA), tratando de repartir equitativamente la atención hospitalaria y los desplazamientos más largos.**

Los horarios iniciales se incluirán en como anexo en la Programación General Anual (PGA), remitiendo las modificaciones de los mismos a la Inspector o al Inspector de Educación del Equipo, y enviando una copia a la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional.

**2. Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada a la coordinadora o al coordinador del equipo por parte del profesional correspondiente a la mayor brevedad posible, debiendo entregar los justificantes correspondientes a tal ausencia el mismo día de su reincorporación al equipo.**

**3. Las faltas de asistencia del profesorado se notificarán a la Inspector o al Inspector de Educación del Equipo antes del día cinco de cada mes. La coordinadora o el coordinador del equipo comunicará a la Dirección Provincial correspondiente, en el plazo de tres días, cualquier incidencia no justificada del profesorado. Simultáneamente, se dará cuenta por escrito de dicha notificación al profesional correspondiente.**

#### **NUEVE. La Programación General Anual (PGA):**

**1. La Programación General Anual (PGA) es el documento de planificación que asegura el desarrollo coordinado y coherente, en cada curso escolar, del conjunto de las actuaciones que serán realizadas por el Equipo de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria (EAEHD). Se realizará una única PGA por equipo, incluyendo las peculiaridades de cada una de las aulas hospitalarias atendidas dentro de la misma.**



**2.** La PGA será elaborada por la coordinadora o el coordinador del equipo, a partir de las aportaciones de los distintos profesionales del mismo, y será remitida para su análisis y aprobación a la Inspección de Educación correspondiente antes del 15 de noviembre del presente curso escolar. Una copia de la misma será enviada, en formato electrónico, a la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional a la dirección: [atencionaladiversidad@jccm.es](mailto:atencionaladiversidad@jccm.es)

**3.** La asignación de alumnas y alumnos respetará, en todos los casos, el criterio de heterogeneidad y el principio de no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. La coordinadora o el coordinador del equipo asignará el alumnado a los profesorado del equipo; garantizando, siempre que sea posible, la continuidad del profesional del equipo con el mismo alumnado a lo largo de toda su convalecencia. Asimismo, se intentará repartir equitativamente la atención hospitalaria y los desplazamientos más largos.

**4.** La PGA de los EAEHD incluirá los siguientes apartados:

**1. Introducción:**

- 1.1. Aulas hospitalarias atendidas
- 1.2. Zona domiciliaria atendida
- 1.3. Componentes del equipo y adscripciones
- 1.4. Dificultades extraídas de la Memoria Anual del curso anterior
- 1.5. Propuestas de mejora extraídas de la Memoria Anual del curso anterior
- 1.6. Necesidades extraídas de la Memoria Anual del curso anterior

**2. Objetivos:**

- 2.1. Objetivos generales del equipo
- 2.2. Atención hospitalaria (de cada una de las aulas atendidas):
  - 2.2.1. Objetivos específicos
  - 2.2.2. Actuaciones
  - 2.2.3. Responsables
- 2.3. Atención domiciliaria:
  - 2.3.1. Objetivos específicos
  - 2.3.2. Actuaciones

**3. Organización:**

- 3.1. Organización de los recursos personales:
  - 3.1.1. Criterios para la adscripción
  - 3.1.2. Criterios para la elaboración de los horarios
  - 3.1.3. Horario general del equipo
- 3.2. Atención hospitalaria (de cada una de las aulas atendidas):
  - 3.2.1. Organización
  - 3.2.2. Metodología
  - 3.2.3. Horario
- 3.3. Atención domiciliaria:
  - 3.3.1. Organización y zonificación
  - 3.3.2. Metodología



3.3.3. Horario y desplazamientos

3.4. Organización de los recursos económicos y materiales:

3.4.1. Presupuesto para el curso

3.4.2. Inventario y organización de los recursos materiales

3.5. Coordinación del equipo:

3.5.1. Funciones de la coordinadora o del coordinador del equipo

3.5.2. Horario

4. Estrategias, actuaciones, instrumentos y calendarios dispuestos para:

4.1. La coordinación interna del equipo

4.2. La coordinación con la Administración educativa

4.3. La coordinación con los hospitales

4.4. La coordinación con los centros

4.6. La coordinación con asociaciones y voluntariado

5. Evaluación interna:

5.1. Evaluación de los objetivos generales del equipo

5.2. Evaluación de la atención, a nivel del equipo y de la satisfacción de las madres, los padres o tutoras/es legales sobre la respuesta recibida:

5.2.1. Procedimientos y registros de evaluación

5.2.2. Ámbitos de evaluación

5.2.3. Criterios e indicadores de evaluación

5.3. Evaluación de la atención domiciliaria, a nivel del equipo y de la satisfacción de las madres, padres o tutoras/es legales sobre la respuesta recibida:

5.3.1. Procedimientos y registros de evaluación

5.3.2. Ámbitos de evaluación

5.3.3. Criterios e indicadores de evaluación

6. Anexos

**DIEZ. El Plan de Atención Educativa Individual (PAEI):**

1. Tal y como se recoge en el apartado DOS.2 de estas Instrucciones, los miembros del Equipo que atienden al alumnado elaborarán un Plan de Atención Educativa Individual (PAEI) para cada alumna o alumno, coordinándose con el centro en el que está escolarizada o escolarizado; este PAEI se incluirá, cuando finalice la actuación del miembro del EAEHD, dentro del PTI que deben elaborar desde el centro.

2. Para la elaboración del Plan de Atención Educativa Individual (PAEI), el EAEHD tendrá en cuenta las medidas curriculares y organizativas oportunas que permitan al alumnado alcanzar el máximo desarrollo posible en sus capacidades personales, así como de los objetivos establecidos en el Plan de Trabajo individualizado (PTI) que, desde el equipo docente del centro educativo en el que está escolarizado el alumno o la alumna, se haya elaborado. Una vez elaborado, se informará al centro y a las familias del mismo, y se remitirá al centro educativo para que lo incorpore a su PTI, cuando finalice su convalecencia.



**3. El Plan de Atención Educativa Individualizada (PAEI) constará de:**

- a) Justificación de las causas que han derivado en la atención educativa del EAEHD
- b) Objetivos generales de la atención educativa hospitalaria o convaleciente
- c) Áreas o asignaturas
- d) Responsables del EAEHD
- e) Horario y espacios en los que recibe la respuesta
- f) Actividades a desarrollar
- g) Metodología
- h) Recursos materiales
- i) Coordinación con el centro, con los servicios sanitarios y con la familia
- j) Procedimientos de evaluación
- k) Informe final:
  - i. Inicio y finalización de la atención por parte del EAEHD
  - ii. Resumen de las actividades realizadas
  - iii. Coordinaciones realizadas
  - iv. Evaluación
  - v. Observaciones, si son necesarias

**ONCE. Expedientes y fichas de recogida de datos mensuales:**

**1.** En virtud de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre [BOE de 14 de diciembre], de Protección de Datos de Carácter Personal; los datos del alumnado atendido por el EAEHD serán custodiados por la coordinadora o por el coordinador en un expediente donde se incluirá el PAEI y el PTI de la alumna o del alumno; así como toda la documentación oportuna.

**2.** Mensualmente, la coordinadora o el coordinador del equipo, deberá remitir una ficha de recogida de datos mensuales, en el formato que se determine, a la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional: [atencionaladiversidad@jccm.es](mailto:atencionaladiversidad@jccm.es). En esta ficha mensual se diferenciará el alumnado que continúa la respuesta educativa del alumnado del que inicia dicha respuesta en el mes; así como el ámbito del Equipo desde el que se le da la atención educativa.

**DOCE. Memoria Anual:**

**1.** Finalizado el curso escolar, los equipos recogerán las conclusiones de la evaluación interna, tomando como referentes los objetivos programados en los diferentes ámbitos de la Programación General Anual (PGA).

**2.** La Memoria Anual será elaborada por la coordinadora o el coordinador del equipo, con las aportaciones de los diferentes profesionales, y aprobada por el equipo docente. Será remitida, junto con una copia del acta de la sesión en la que se aprobó, a la Dirección Provincial correspondiente, antes del 10 de julio del año en curso. Una copia de la misma será enviada,



en formato electrónico, a la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional a la dirección: [atencionaladiversidad@jccm.es](mailto:atencionaladiversidad@jccm.es)

**3. La estructura de esta Memoria Anual será la siguiente:**

1. Evaluación de los objetivos:
  - 1.1. Objetivos generales del equipo
  - 1.2. Atención hospitalaria (de cada una de las aulas atendidas):
  - 1.3. Atención domiciliaria:
2. Evaluación de la organización:
  - 2.1. Organización de los recursos personales
  - 2.2. Atención hospitalaria (de cada una de las aulas atendidas)
  - 2.3. Atención domiciliaria
  - 2.4. Organización de los recursos económicos y materiales
  - 2.5. Coordinación del equipo
3. Evaluación de la coordinación:
  - 3.1. Coordinación interna del equipo
  - 3.2. Coordinación con la Administración educativa
  - 3.3. Coordinación con los hospitales
  - 3.4. Coordinación con los centros
  - 3.5. Coordinación con las familias
  - 3.6. Coordinación con asociaciones y voluntariado
4. Dificultades encontradas
5. Propuestas de mejora

En Toledo, a 21 de octubre de 2015

LA DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMAS, ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES DE CASTILLA-LA MANCHA

Fdo.: María del Rosario Rojas Martín