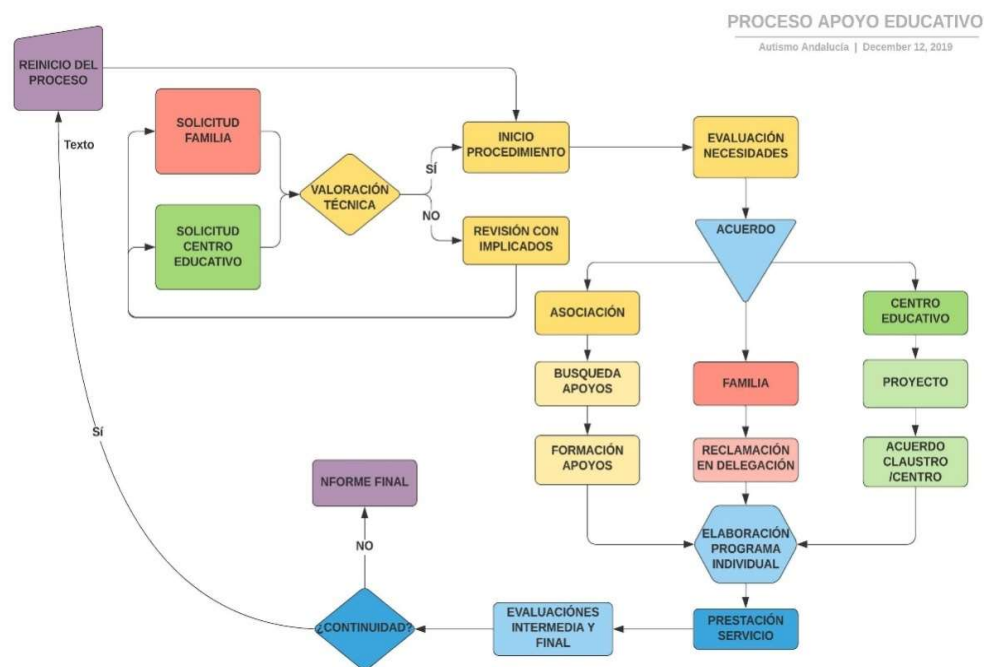


RESUMEN PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN DE APROBACIÓN DE LOS CONVENIOS APOYO EDUCATIVO

A continuación, se expone un cuadro resumen del proceso de acceso al trámite de aprobación del apoyo educativo por parte de las entidades federadas, las familias, los centros educativos y las delegaciones de educación provinciales de la Consejería de Educación¹:



1. **La familia y el centro educativo** se ponen de acuerdo para valorar la necesidad de un apoyo educativo para un alumno/a con TEA que, en todo caso, tiene que estar dado de alta como tal en Séneca.
2. Si el acuerdo es favorable, en nuestro caso, **la familia se pone en contacto con la Asociación Autismo AOPA** para solicitar el apoyo educativo en aula. Si la entidad tiene plazas², se le envía el formulario de inscripción de socio/a y la solicitud de apoyo educativo a la familia por correo electrónico.
3. Una vez recibida esta documentación de la familia, **la entidad se pone en contacto con el voluntario/a** de apoyo educativo para enviarle la siguiente documentación por correo electrónico:
 - a) Ficha de inscripción de voluntariado;
 - b) Compromiso de voluntariado.

¹ El procedimiento que se expone está explicado en función de las últimas instrucciones enviadas por la Delegación de Educación de Málaga en el curso 2023/2024, pudiendo ser modificadas por la citada institución en cualquier momento del curso vigente.

² Las plazas van en función del número de voluntarios/as cubiertos por la póliza de seguro de voluntariado obligatoria (garantías por accidente y responsabilidad civil) que la entidad tiene contratada anualmente con Ilunion-Mapfre. Si cuando la familia hace la solicitud del apoyo educativo a la entidad están todas las plazas de voluntariado cubiertas y ninguno de los voluntarios/as dados de alta puede asumir este nuevo apoyo educativo, se pone a la familia en una lista de espera hasta que haya una plaza de voluntariado libre por baja de un apoyo educativo anterior.

Al voluntario/a de apoyo educativo también se le solicita, en ese mismo correo electrónico, **el certificado de delitos sexuales y el currículum**, documentación que, después, se enviará al centro educativo.

4. Una vez recibida la documentación cumplimentada y firmada por la familia y el voluntario/a, **la entidad se pone en contacto con el centro educativo** mediante llamada telefónica para:
 - 4.1. Hablar con el equipo directivo para confirmar la idoneidad del apoyo educativo y comunicar que lo tienen que tener aprobado por Consejo Escolar o Comisión permanente.
 - 4.2. Recoger los datos básicos a contemplar en la documentación: datos básicos, necesidades educativas especiales a cubrir, número de horas semanales de apoyo educativo que, en ningún caso, pueden sobrepasar las 15 horas a la semana.
5. La entidad prepara el **Anexo II – Acta de acuerdo** y el **Anexo III Solicitud de aprobación al delegado con el proyecto de colaboración**. La entidad envía ambos documentos al centro educativo por correo electrónico junto con la solicitud del apoyo firmada por la familia y la declaración responsable de poseer los certificados de delitos sexuales pertinentes.
6. Una vez **el centro educativo devuelve a la entidad cumplimentados y firmados**, por correo electrónico, el Anexo II, el Anexo III, el certificado de aprobación de Consejo Escolar o Comisión Permanente, la solicitud del apoyo de la familia y la declaración responsable de poseer los certificados de delitos sexuales pertinentes, **la entidad firma su parte y lo envía todo a la Delegación de Educación provincial**.
7. Una vez transcurridas 1 ó 2 semanas, la Delegación de Educación provincial envía **el oficio de aprobación del apoyo educativo**, por correo electrónico, tanto a la entidad como al centro educativo, momento a partir del cual se puede iniciar el apoyo.
8. La entidad se pone en contacto con el voluntario/a asignado para comunicar la aprobación del apoyo y se le pide que se ponga en contacto con el centro educativo para planificar el inicio. Normalmente, el centro educativo quiere mantener una **reunión de coordinación previa al inicio** con el voluntario/a para establecer las pautas de colaboración. La entidad, a su vez, envía un correo electrónico al centro educativo comunicando este hecho e informa a la familia.
9. En noviembre del curso escolar, se programa la **formación** de apoyo educativo para los/as profesionales y voluntariado de apoyo educativo.
10. Durante el curso se establecen vías de comunicación y **seguimiento** con el voluntariado de apoyo educativo para resolver dudas, ver cómo va todo, ayudar ante dificultades de intervención o coordinación con el equipo docentes, etc.
11. Al finalizar el curso, en mayo/junio, hay que tramitar la **RENOVACIÓN** del convenio de apoyo educativo, si el alumno/a va a continuar en el mismo centro educativo. Para este cometido, la entidad prepara el **Anexo IV**, de evaluación del convenio vigente y la solicitud de renovación para el curso siguiente, lo envía al centro educativo, este lo cumplimenta y firma y lo devuelve a la entidad que, a su vez, revisa y envía a la delegación de educación provincial. Una vez revisado por este ente, envía un oficio de aprobación de la renovación del convenio para el curso siguiente.

En el caso que el alumno/a se cambie de centro educativo, hay que volver a tramitar un nuevo convenio de colaboración con el nuevo centro educativo, siguiendo los pasos desde el punto 1.

12. Certificación de las horas de voluntariado de apoyo educativo al voluntariado por parte de la entidad, al final de cada curso escolar.