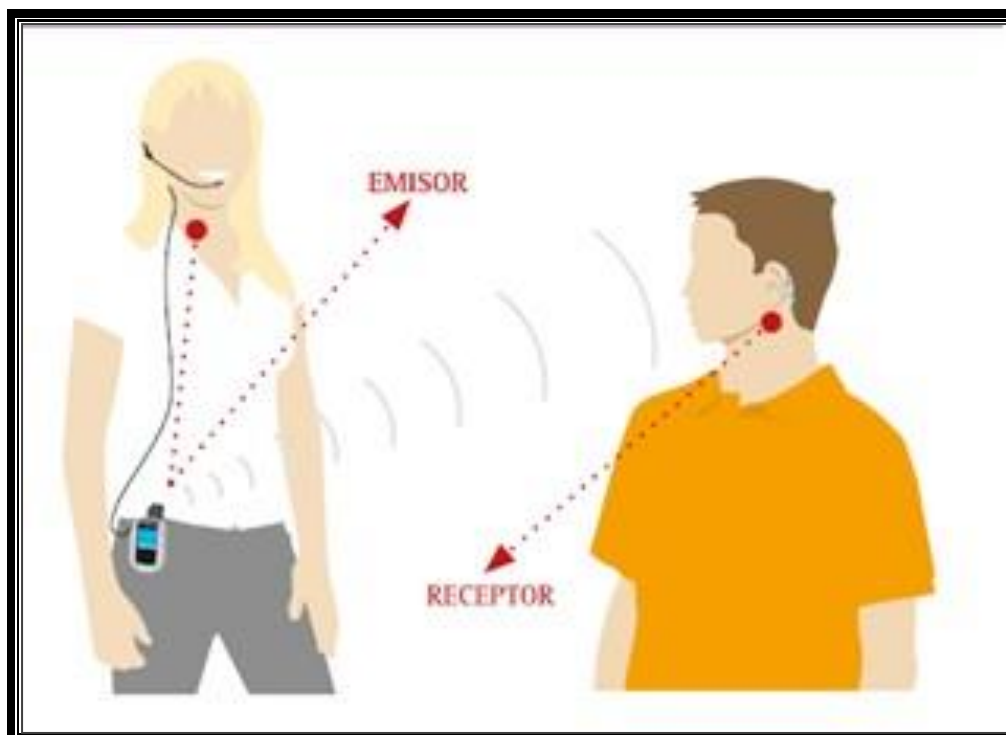


PROTOCOLO PARA SOLICITAR UN EQUIPO DE FM/MR



¿CÓMO SOLICITAR UN EQUIPO DE FM?

La Consejería de Educación Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria, facilita esta ayuda técnica para el alumnado escolarizado en Centros Educativos financiados con fondos públicos.

Es una ayuda técnica que se facilitará preferentemente para las etapas de escolarización obligatoria y, en segundo lugar, para Bachillerato y FP.

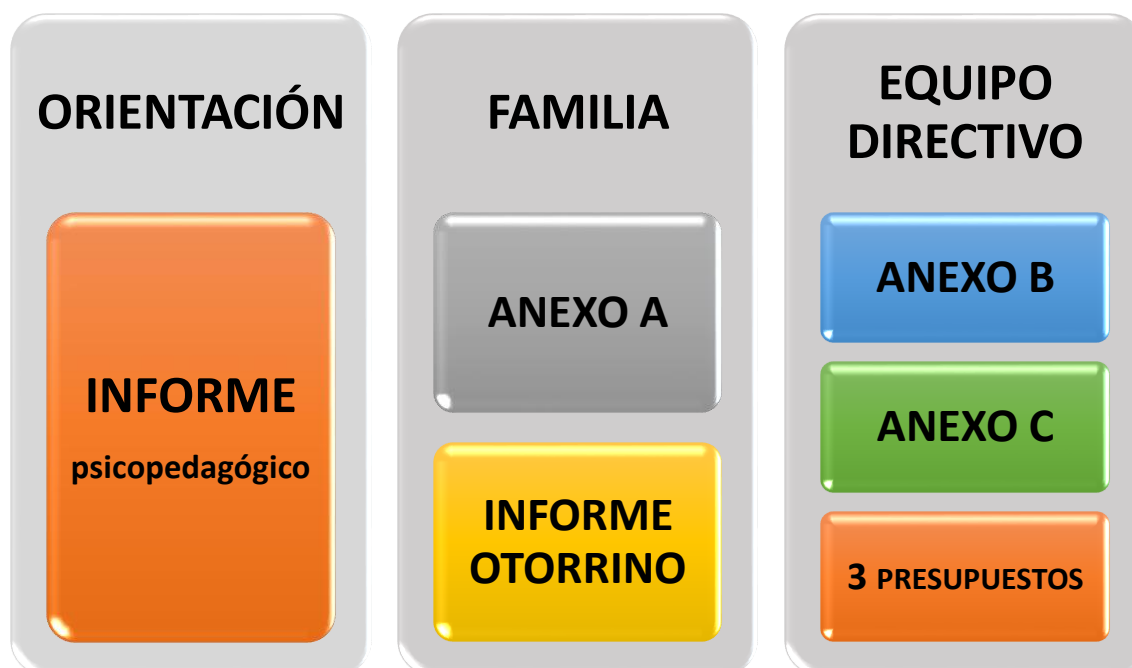
Es importante tener en cuenta que es un recurso escolar para facilitar el acceso al currículo de los alumnos/as con pérdida auditiva pertenecientes el Centro Educativo que solicita dicho recurso; por lo tanto, el equipo de FM pertenece al Centro escolar.

Un equipo de FM es muy sensible y sus costes de compra y reparación son muy elevados; por lo tanto, como cualquier otro recurso material de valor, es necesario que se etiquete y es el propio Centro el encargado de asegurar el uso, mantenimiento y buen funcionamiento del equipo.

Para ello es necesario que el equipo directivo asigne un coordinador/a responsable del control de uso y mantenimiento la FM.

Asimismo, es importante informar a la familia de la tramitación de esta solicitud, contar con su consentimiento e informarles de las condiciones de uso del sistema FM.

Para poder tramitar la solicitud de la ayuda técnica, es necesaria la siguiente **documentación:**



El protocolo **se divide en dos partes:**

PRIMERA PARTE: VALORACIÓN POR LA UTOAD

Desde orientación se informa a la **familia** sobre el beneficio del uso de la FM en el entorno escolar.

La familia cumplimenta y acepta las condiciones (**ANEXO A**) para tramitar la ayuda técnica y aportará el **informe del otorrino**, con audiometrías recientes, especificando grado de pérdida auditiva, si es portador de prótesis y necesidad de la ayuda técnica.

El **informe psicopedagógico** lo realizará el **orientador/a** del centro especificando la necesidad educativa de ayuda técnica.

El **equipo directivo** cumplimentará la solicitud (**ANEXO B**) y la remitirá junto con toda la documentación anterior a la UTOAD **por dos vías:**

1.- Correo electrónico: utoad@educantabria.es

2.- Correo postal o entrega directa al **registro** de la Conserjería de educación:

UTOAD

Unidad Técnica de Orientación y Atención a la Diversidad
Calle Vargas 53-5ª planta
39120 Santander

La UTOAD valora la necesidad de esta ayuda técnica, e **informa** al equipo directivo del centro educativo y al Jefe de Servicio de Centros del resultado de esta valoración.

SEGUNDA PARTE: AUTORIZACIÓN DE LA COMPRA

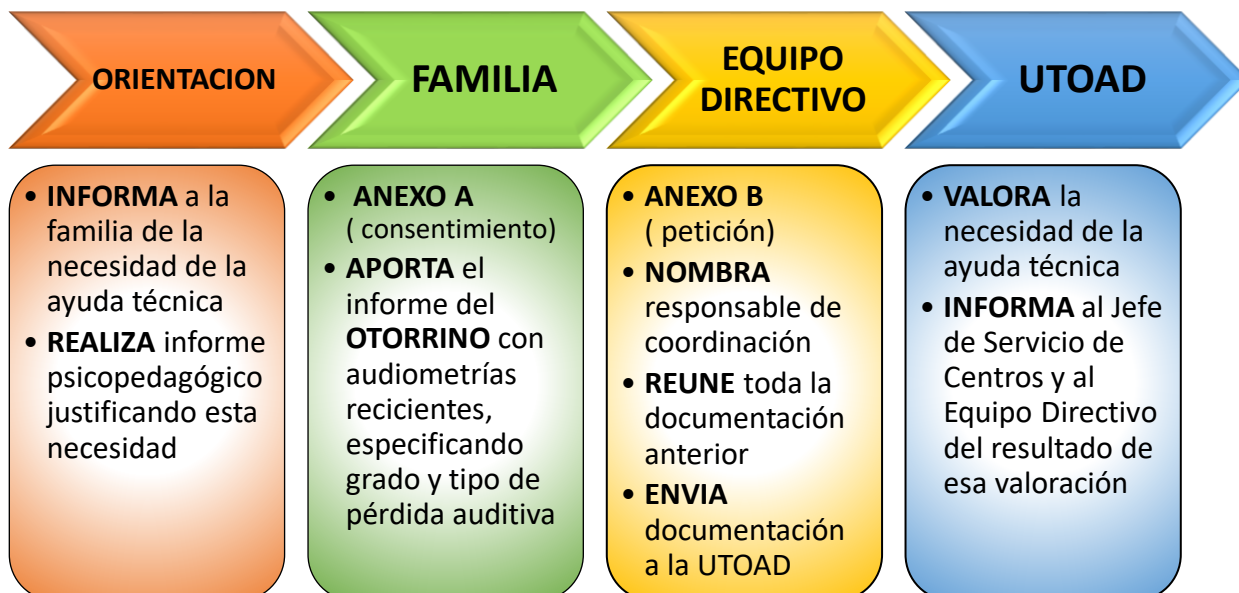
Una vez que desde la UTOAD se informa al Equipo Directivo de la aprobación del uso de la FM, el **equipo directivo** cumplimentará el **ANEXO C** y junto a **tres presupuestos** de diferentes centros audiológicos, los remitirá **con la mayor brevedad posible** al Jefe de Servicio de Centros:

JEFE DE SERVICIO DE CENTROS

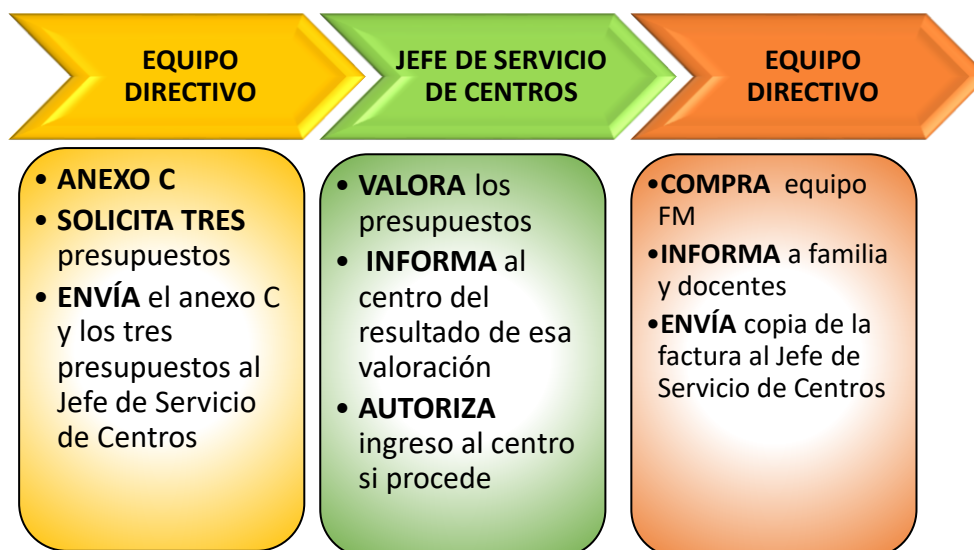
Calle Vargas 53-6ª planta
39120 Santander

Una vez valorados los presupuestos y autorizada la compra por el Jefe de Servicio de Centros, **el centro procederá a comprar el equipo de FM, que pasará a ser de su propiedad, mientras que el alumno permanezca escolarizado en el centro y tenga esta necesidad**, e informará a la familia para proceder a realizar los ajustes pertinentes sobre las prótesis auditivas del alumno/a por parte del centro auditivo con objeto de vincular el sistema de Frecuencia Modulada/ Micrófono Remoto cuando éste le sea dotado.

SÍNTESIS DE LA PRIMERA PARTE DEL PROTOCOLO



SÍNTESIS DE LA SEGUNDA PARTE DEL PROTOCOLO



PREGUNTAS FRECUENTES

¿Quién se encarga de entregar y recoger el equipo cuando se avería?

Si el equipo de FM se avería, es el propio centro a través del coordinador/a de uso y mantenimiento de la FM, el encargado de entregar o coordinar la entrega con el centro audiológico correspondiente para su reparación.

Es necesario que, en este proceso, el coordinador/a cumplimente y envíe por correo electrónico a la UTOAD el **ANEXO D**.

Una vez reparado el equipo, y comprobada su reparación por parte del audioprotesista y la familia; será también el coordinador/a el encargado de recoger o coordinar la recogida con el centro audiológico, utilizando nuevamente dicho anexo.

Si el coordinador/a decide que sea algún familiar quien entregue / recoja el equipo; deberá explicar los motivos en el apartado de “observaciones” del ANEXO D, e informar de los datos del familiar que hace la entrega o recoge el equipo.

Una copia de las facturas de la adquisición, reparación o puesta a punto del equipo serán remitidas al Jefe del Servicio de Centros para que se envíen al centro los fondos correspondientes.

¿Qué ocurre si un alumno/a finaliza una etapa y cambia de centro?

Si un alumno/a va a finalizar una Etapa Educativa (paso de Primaria a la ESO o de la ESO a Bachillerato/ FP), al finalizar el curso, el Equipo Directivo, coordinará la entrega de la FM al nuevo Centro Educativo de enseñanza obligatoria que corresponda al alumno/a.

Es necesario que, en este proceso, el Equipo Directivo envíe por correo electrónico a la UTOAD el **ANEXO D**.

¿Quién se encarga de etiquetar las FM?

Tal y como hemos comentado anteriormente, los equipos de FM son muy sensibles a golpes, manipulaciones, sol, humedad, polvo; los cargadores y conexiones se pueden dañar fácilmente, las piezas pequeñas pueden perderse y sus costes de compra y reparación son muy elevados. Por lo tanto, es el propio centro educativo a través del secretario el encargado de inventariar y etiquetar dicho recurso y de velar por un correcto uso y mantenimiento del equipo.

Cuando la FM pase de un centro a otro, será el nuevo centro el encargado de volver a etiquetar e inventariar el equipo y pasará a ser el responsable de su uso y mantenimiento.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Qué ocurre si una familia pide llevarse la FM a casa para uso propio?

El centro debe informar a las familias de que **el equipo es del centro**, es un recurso escolar y su uso, por lo tanto, está previsto dentro del horario escolar; ya que el centro es responsable del uso y mantenimiento del equipo y cubre económicamente averías, pérdidas y restitución de piezas.

Excepcionalmente, si la familia así lo solicita, el alumnado podrá beneficiarse de esta ayuda técnica fuera del recinto escolar; pasando a ser responsabilidad de las familias el mantenimiento y buen funcionamiento del equipo fuera del horario escolar.

Las familias que lo soliciten deberán firmar previamente el **ANEXO E**.

¿Qué ocurre si una familia decide usar su equipo personal para el ámbito educativo?

Si alguna familia decide usar su equipo personal para el ámbito educativo, es necesario recordarles que la Consejería de Educación no se hace responsable ni cubre económicamente mantenimiento/ averías de las FM personales que el usuario/a utilice en el centro educativo.

Asimismo, si a la familia le ha sido asignado un equipo FM por parte del centro y no lo usa, ese equipo será asignado a otros centros o alumnado del mismo centro que lo necesite.