REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

CURSO 25/26



SUMARIO

1. TÍTULO PRELIMINAR. (3)

1.1. CONSTITUCIÓN JURÍDICA: IDENTIFICACIÓN. CONSTITUCIÓN GENERAL (3)
1.2. OBJETO (4)
1.3. MARCO LEGAL (4)
1.4. OBJETIVOS GENERALES (6)
1.5. ÁMBITO DE APLICACIÓN (6)

2. TÍTULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (7)

2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO (7)
2.1.1. ÓRGANOS COLEGIDOS: (7)
EL CONSEJO ESCOLAR (7)
EL CLAUSTRO (10)
2.1.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES: (12)
EQUIPO DIRECTIVO: DIRECTORA, JEFE DE ESTUDIOS, SECRETARIA (13), (14), (16)

3. TÍTULO II. ESTRUCTURA PEDAGÓGICA (17)

3.1. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE (17)
3.2. OTROS CAUCES DE COORDINACIÓN (24)

4. TÍTULO III. RECURSOS FUNCIONALES (29)
4.1. PROFESORADO (29)
4.2. PERSONAL NO DOCENTE (30)
4.3. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (37)
4.4. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS (40)
4.5. ASPECTOS GENERALES DEL CENTRO. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO (43)

5. TÍTULO IV. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA (62)
5.1. PLAN DE CONVIVENCIA (62)
1. MARCO LEGAL (63)
2. AGENTES RESPONSABLES (64)
3. NORMAS DE CONVIVENCIA Y DE CONDUCTA DEL CENTRO (67)
4. DERECHOS Y DEBERES (68)
5. OBJETIVOS (76)
6. ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS (77)
6.1. TIPOS DE INTERVENCIÓN (77)
6.2. NIVELES DE INTERVENCIÓN (80)
6.3. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN (86)
6.4. REGISTRO DE ACTUACIONES (95)
7. MECANISMOS DE DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN (100)
8. ANEXOS (102)
ANEXO I. PLAN DE ACOGIDA (102)
ANEXOII.PLAN PARA LA PREVENCIÓN, VIOLENCIA Y NO DISCRIMINACIÓN (105)
ANEXO III. COMPROMISOS EDUCATIVOS (109)
ANEXO IV. ACUERDOS EDUCATIVOS (113)
ANEXO V. PLAN DE CONVIVENCIA DE RESIDENCIA (114)
ANEXO VI. DOCUMENTO DE NOTIFICACIÓN DE CONDUCTA (119)
ANEXO VII.PROTOCOLO DE ABSENTISMO (130)
ANEXOVIII.GUÍA-PROTOCOLO PARA LA INTERVENCIÓN CON ALUMNADO QUE PRESENTA PROBLEMAS GRAVES DE CONDUCTA EN CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL (132)
ANEXO IX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS PROBLEMA (199)
6. TÍTULO V. PLAN DE COMUNICACIÓN (207)
7. TÍTULO VI. PROTOCOLOS (213)
8. TÍTULO VII. PLAN DE EVACUACIÓN (380)
9. TÍTULO VIII. MEDIDAS ADICIONALES (410)

10. TÍTULO IX. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR (410)

1. TÍTULO PRELIMINAR.

1.1. CONSTITUCIÓN JURÍDICA: IDENTIFICACIÓN. CONSTITUCIÓN GENERAL

C.E.E. Príncipe Don Juan, colegio público de Educación Especial, puesto en funcionamiento en septiembre de 2011, depende de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

Código del centro: 05004971
C.I.F.: Q0500398C
Teléfono: 920258194
Dirección: C/ de la Igualdad, s/n
Código Postal: 05003
Localidad: Ávila
E.mail: 05009741@educa.jcyl.es

Constitución general: Centro Específico de Educación Especial

Niveles que se imparten:

*Educación Infantil
*Educación Básica Obligatoria
*Transición a la Vida Adulta

Medios humanos:

*Equipo Directivo
*Claustro de Profesores
*Profesorado de P.T. Y A.L.
*Ayudantes Técnicos Educativos
*Fisioterapeutas
*Enfermeras
*Educadores
*Ordenanzas
*EOEP
*Personal de Servicios: cocina, limpieza, lavandería

Medios materiales:

*10 aulas de EBO y/o TVA
*2 aulas de TVA (destinadas a taller taller)
*1 gimnasio
*Sala de hidroterapia-2 vestuarios
*2 baños de asistidos
*1 baño de varias plazas
*6 baños individuales
*Sala de fisioterapia

*Sala Multisensorial
*3 gabinetes de logopedia
*1 gabinetes de orientación
*Aula de informática
*Sala de curas y enfermería
*Aula vivienda
*Aula Supermercado
*1 Salas de ocio y tiempo libre
*1 aula taller

*Sala de audiovisuales
*Salón de actos
*Dirección
*Jefatura de estudios
*Secretaría
*Sala de visitas
*Sala de profesores
*Conserjería
*Comedor
*Biblioteca
*Patios exteriores
*2 ascensores
*Vestuarios de personal
*Cocina
*Sala emergencias incendio
*8 dormitorios y baños
*4 salas de estar
*Enfermería
*Almacén de residencia
*2 terrazas de residencia
*Sala de ocio de residencia
*Baño de educadores y Ates
*Sala de calefacción
*Sala de agua
*Sala de generador
*4 almacenes

1.2. OBJETO

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Centro "CEE PRÍNCIPE DON JUAN" y promover la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa. Forma parte del Proyecto Educativo de Centro y constituye el conjunto de normas que, permitirá, a través de su cumplimiento, el desarrollo de los Principios Básicos del Centro y la organización interna del mismo, favoreciendo una buena convivencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa

1.3. MARCO LEGAL

Curso 2004-2005

1. ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.

Curso 2006-2007

2. DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

3. CIRCULAR de 27 de diciembre de 2006 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, sobre la implantación del servicio de asistencia jurídica para profesores, inspectores y alumnos de centros educativos sostenidos con fondos públicos de Castilla y León.

Curso 2007-2008

4. ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

Curso 2008-2009

5. RESOLUCIÓN de 15 de junio de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se dispone la publicación de la Instrucción de 11 de junio de 2009 de la citada Dirección General por la que se

establecen indicadores para la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de la convivencia escolar en los centros educativos de Castilla y León así como el modelo de informe de los mismos.

Curso 2013-2014

6. LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.

7. Modificación del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, mediante el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

Curso 2014-2015

8 *DECRETO 52/2014, de 16 de octubre, por el que se crea y regula el Observatorio de la Comunidad de Castilla y León.*

Curso 2017-2018

9. *ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».*

10. *ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».*

De otra parte

- Los profesionales del centro estarán a lo dispuesto en las normas estatutarias establecidas para ellos (Ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto básico del empleado público). RD legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público.
- Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y las licencias del personal funcionario de CyL, modificado por el decreto 8/2016, de 17 de marzo, por el que se modifica el Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y las licencias del personal funcionario al Servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- Convenio Colectivo para el PERSONAL Laboral de la Administración General de la Comunidad de CyL
- Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de la Administración Publica en materia de responsabilidad patrimonial
- Ley 30/1992, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.
- Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el régimen disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado

Curso 24-25: LEGISLACIÓN ACTUALIZADA

1. **Constitución Española** – Artículo 49: Protección de las personas con discapacidad.
2. **Ley 13/1982**, de 7 de abril, de integración social de los minusválidos.
3. **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (LOE) modificada por la LOMLOE – Artículos 71 a 79 y 111.4, que regulan la atención a la diversidad y la educación especial.
4. **Real Decreto Legislativo 1/2013**, de 29 de noviembre – Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social.
5. **Ley 27/2007**, de 23 de octubre – Reconocimiento de las lenguas de signos y medios de apoyo a la comunicación.
6. **Decreto 51/2007**, de 17 de mayo – Regula la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
7. **Decreto 23/2014**, de 12 de junio – Modifica el anterior para reforzar medidas de convivencia escolar.
8. **Orden EDU/38/2020**, de 21 de enero, y su modificación por la **Orden EDU/222/2021**, de 24 de febrero – Regulan aspectos organizativos y de evaluación en centros educativos.

1.4. OBJETIVOS GENERALES

La organización y el funcionamiento del Centro responderán a los siguientes **principios:**

a) La plena realización de la oferta educativa contenida en el Carácter Propio del Centro.
b) La consideración de la diversidad de capacidades, intereses, expectativas y de las situaciones personales del alumnado en su formación integral
c) La configuración del Centro como Comunidad Educativa.
d) Promover acciones destinadas a fomentar la calidad, mediante el refuerzo de su autonomía y la potenciación de la función directiva.

OBJETIVOS GENERALES

- ✓ Lograr el desarrollo integral de los alumnos/as partiendo de sus capacidades.
- ✓ Lograr el mutuo respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, como eje vertebrador de la convivencia.
- ✓ Garantizar la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la vida del centro, como medio fundamental para lograr los fines educativos.
- ✓ Garantizar la libertad de enseñanza del profesorado en el respeto a la Constitución, acuerdos, leyes y al Reglamento de Régimen Interno.
- ✓ Respetar el derecho de reunión y asociación de todos los miembros de la Comunidad Educativa para realizar actividades culturales, recreativas, deportivas, etc, sin perturbar el desarrollo de las actividades escolares y cuidando materiales e instalaciones.

1.5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este reglamento será de aplicación a todos los miembros de la Comunidad Educativa:

- ✓ Todos los profesionales del Centro cualquiera que sea su situación administrativa.
- ✓ Todos los alumnos y sus padres o tutores legales, desde que se matriculan en el Centro hasta su baja.

- ✓ Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente, entren dentro del recinto Escolar.

Esta obligación se refiere a las siguientes situaciones:

- ✓ Dentro del recinto escolar y durante el periodo de horas de permanencia obligatoria en el Centro.
- ✓ En las salidas programadas y aprobadas en la PGA y donde vayan los alumnos acompañados por los padres y /o profesionales.
- ✓ En aquellas actividades complementarias y extraescolares, aprobadas en la PGA y que estén bajo la responsabilidad de profesores, padres y/o personal no docente de atención directa.

2. TÍTULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

2.1.1. ÓRGANOS COLEGIADOS:

Su estructura y funcionamiento ha de inspirarse en una concepción participativa de la actividad educativa, como órganos representativos de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa, tomando parte de la organización y funcionamiento de la vida escolar, dentro de los principios democráticos de convivencia.

EL CONSEJO ESCOLAR

1.- Aspectos generales

¨La participación de los padres de alumnos, maestros, personal de atención directa o complementaria, de administración y servicios y ayuntamientos en el gobierno de los centros se efectuará a través del Consejo Escolar del centro¨

2.- Componentes

El Consejo Escolar es el órgano participativo por excelencia, en el que se toman las principales decisiones de un centro, por lo que en él están representados todos los sectores de la Comunidad Escolar.

En nuestro centro se tendrá en cuenta para su composición lo regulado por el art.126 de la LOMCE específicamente para los Centros de Educación Especial.

3.- Competencias del consejo escolar (LOMCE art. 127)

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.

b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

4.- Comisiones
En el Consejo Escolar funcionarán las siguientes comisiones:

- COMISIÓN ECONÓMICA
- COMISIÓN DE CONVIVENCIA
- COMISIÓN PERMANENTE

5.- Reuniones

- Una al principio y otra al final de curso
- Una vez al trimestre
- Podrán convocarse otras sesiones: en caso necesario y por decisión del presidente o a petición de un tercio de los miembros de derecho.

6.- Convocatoria

- El director o 1/3 de sus miembros
- El director con una semana de antelación para Consejos Escolares ordinarios y con 48 h. para los extraordinarios.
- Asistencia obligatoria.
- Se realizarán a través de notificación por escrito y/o correo electrónico o teléfono.

7.- Orden del día

- Lo establece el presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas con la suficiente antelación.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo, ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- En el caso de un Consejo de carácter Extraordinario, solo podrá haber un único punto en el orden del día.

8.- Sustituciones

- Director: jefe de Estudios
- En ausencia de la secretaria, hará sus veces el jefe de estudios, y en ausencia de este, uno de los profesores asistentes, el más antiguo de los pertenecientes al Consejo o el que designe el presidente.

9.-Actas

9.1. De cada sesión que celebre se levantará acta por la secretaria, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

9.2. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la trascripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

9.3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

9.4. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión

9.5. Las actas se realizarán en ordenador y se imprimirán en hojas numeradas y selladas, quedando custodiadas en la secretaría del centro.

EL CLAUSTRO

1.- Aspectos Generales

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de éstos en el centro, como indica el art. 22 del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Infantil y Colegios de Primaria, y está constituido por todos los profesores del centro

La actividad primordial que debe llevar a cabo el Claustro de profesores es planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del centro. Como dice el art. 22.1 del Reglamento orgánico ¨*tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del centro*¨.

2.- Componentes

Todos los profesores.

3.- Competencias del claustro

1. Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
2. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

3. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado en el centro.
5. Elegir sus representantes en el consejo escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la ley.
6. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
7. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
8. Informar de las normas de organización y funcionamiento del centro.
9. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios, la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
10. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

4.- Reuniones

- Una al principio y otra al final de curso
- Una vez al trimestre
- Cuando las convoque el director
- Cuando lo solicite 1/3 del claustro

5.- Convocatoria

- Al menos con cinco días de antelación.
- Si es extraordinario con 24 horas de antelación.
- Asistencia obligatoria.

6.- Orden del día

Lo establece el presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas con la suficiente antelación.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo, ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

7.- Sustituciones

- Directora: jefe de Estudios

- En ausencia de la secretaria, hará sus veces el jefe de estudios, y en ausencia de este, uno de los profesores asistentes, el más antiguo de los pertenecientes al Claustro o el que designe la directora.

8.- Actas

8.1. De cada sesión que celebre se levantará acta por la secretaria, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

8.2. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la trascripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

8.3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

8.5. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión.

2.1.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES:

Los órganos unipersonales de este Centro son el director, el Jefe de Estudios y el Secretario.

Las normas sobre presentación, elección, duración del mandato, renuncia, cese o suspensión de los órganos unipersonales figuran en las leyes vigentes a tal efecto: el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria y la LOMCE

EQUIPO DIRECTIVO:

Sus funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del centro
- Estudiar y presentar al Claustro y Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la Comunidad Educativa en la vida del centro.

- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro, y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Proponer a la Comunidad Educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la Memoria final de curso.
- La vigilancia del desarrollo de las actividades en función de los Principios constitucionales, legales, acuerdos tomados y lo contemplado en el presente Reglamento, una vez aprobado.

DIRECTORA

Las competencias del Director son (ART. 132 LOMCE):

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar

que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.

m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

JEFA DE ESTUDIOS

Las competencias de la Jefe de Estudios son:

- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, el control de asistencia al trabajo del profesorado y el régimen disciplinario.

- Sustituir al Director en los supuestos previstos.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo de Centro, Propuestas Curriculares de Etapa y la Programación General Anual, y además velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros conforme a las directrices establecidas por la Administración Educativa, de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el régimen de jornada escolar legalmente autorizado, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Organizar y velar por el cumplimiento de las coordinaciones entre los maestros-tutores y el profesorado especialista de apoyo a las necesidades educativas especiales.
- Coordinar las tareas de los Equipos de Internivel y de sus Coordinadores.
- Coordinar y orientar la acción de los tutores y de éstos, con la orientadora del Centro, conforme al Plan de Acción Tutorial incluido en los Propuestas Curriculares.
- Coordinar, con la colaboración del Coordinador de Formación, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de los maestros realizadas por el Centro.
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar la realización de actividades complementarias, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
- Coordinar e impulsar la participación de los alumnos en las actividades del Centro.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- Coordinar las actuaciones de los componentes de los Equipos Psicopedagógicos y de los otros servicios que inciden en el Centro.
- Ejecutar las directrices emanadas del Claustro y poner en marcha los mecanismos establecidos para contemplar los supuestos de ausencias cortas del profesorado, atención a alumnos accidentados y cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del Centro.
- Buscar el óptimo aprovechamiento de todos los recursos humanos, materiales y didácticos, así como de los espacios existentes en el Centro.

- Coordinar los procesos de evaluación.
- Presidir, en su caso, y por delegación del Director, la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

SECRETARIA

Las competencias del Secretario son:

- Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- Custodiar los libros y archivos del Centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico, así como del mobiliario o cualquier material inventariable.
- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro, el control de su asistencia al trabajo y su régimen disciplinario.
- Elaborar el anteproyecto, y el posterior proyecto de presupuesto económico del Centro, de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar a propuesta de la Comisión Económica.
- Ordenar el régimen económico del Centro de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo Escolar y las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el Centro.
- Presidir, en su caso, y por delegación del Director, la Comisión Económica.

- Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

3. TÍTULO II. ESTRUCTURA PEDAGÓGICA

3.1. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

El profesorado realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y de trabajo en equipo, junto el personal de atención directa y complementaria (fisioterapeutas, Ates, enfermeras y educadores), en los diferentes niveles de actuación de centro, etapa, área, grupo de alumnos y residencia.
La finalidad de dicha coordinación es conseguir la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de toda la escolarización de los alumnos en el centro, tanto en aspectos organizativos, pedagógicos y de convivencia.
Los órganos de coordinación docente horizontal y vertical serán:

A) Equipo de nivel (EQUIPO DE AULA)
B) Equipo docente de INTERNIVEL
C) Comisión de Coordinación Pedagógica-Educativa (CCP-E)
D) Tutores

A) EQUIPO DE NIVEL (EQUIPO DE AULA)

1.-ASPECTOS GENERALES
Es el órgano encargado de coordinar las actuaciones educativas del curso, grupo o nivel, reforzar el proceso educativo de cada uno de los alumnos que lo forman y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del curso escolar, compartiendo todas las informaciones que sean necesarias para trabajar de manera coordinada.

2.-COMPOSICIÓN
Están formados por: el tutor, el ATE del aula, fisioterapeuta, logopeda y aquellos otros profesionales que atiendan a los alumnos de dicha aula, grupo o nivel. El tutor será el coordinador del equipo de su aula, quien informará al Jefe de Estudios sobre su funcionamiento y acuerdos.

3.- COMPETENCIAS

- Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los grupos o aulas, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.

- Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar conjuntamente la Adaptación Curricular de cada uno de los alumnos que integran el grupo o aula para dar una respuesta integral a los mismos
- Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
- Tomar decisiones curriculares que afectan al grupo o aula realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica
- Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del grupo o aula y su revisión periódica.
- Organizar actividades complementarias conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesionales.
- Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

4.- REUNIONES

a) Trimestrales: Se reunirá una vez al trimestre y cuando sea necesario durante el curso escolar para realizar las funciones o competencias asignadas. Estarán presididas por la J. de estudios y asistirán el Orientador del EOEP y el tutor, salvo necesidades expresas de otros profesionales.

b) Parciales: Se reunirán al menos 2 veces al trimestre y siempre que se considere necesario a demanda justificada de cualquier miembro del equipo de aula

5.- CONVOCATORIAS

La convocatoria de las reuniones trimestrales la realiza el jefe de estudios o el Coordinador, a principio de curso o con la suficiente antelación para los profesionales implicados puedan aportar la información que no tenga ya recogida el tutor en las reuniones parciales. La reunión se realizará en el día y hora de la semana reservada para estas tareas.

La convocatoria de las reuniones parciales las realiza el tutor y/o el J. de estudios, con la suficiente antelación para que los miembros del equipo puedan asistir. Se convocará a todos los implicados en los temas a tratar. La reunión se

realizará en el día y hora de la semana reservada para estas tareas. Se informará de esta convocatoria a J. de estudios.

6.- ORDEN DEL DÍA

El orden del día de las reuniones trimestrales será informado por el jefe de estudios o por el coordinador a comienzo de curso, siempre que para dicha convocatoria no sea necesario haber preparado documentación, informes…
El orden del día de las reuniones parciales será informado por el tutor en el momento de la convocatoria, siempre que para dicha convocatoria no sea necesario haber preparado documentación, informes…

7.- SUSTITUCIONES

En caso de no poder asistir el jefe de estudios lo sustituirá la directora, los demás miembros no podrán ser sustituidos.

8.- ACTAS

Serán elaboradas por el tutor.
En el acta debe aparecer la fecha y hora de la reunión, asistentes convocados, asistentes presentes, temas tratados, documentación aportada y acuerdos.
Las actas se entregarán en el plazo de una semana al J. de Estudios, quién se encargará de la difusión de los acuerdos a los profesionales implicados para la puesta en práctica de los acuerdos adoptados.
El tutor es el encargado de actas guardar las actas en la documentación del aula.

Al final de curso el tutor elaborará una memoria donde figure el grado de consecución de los objetivos establecidos para el grupo, la evaluación de las actividades realizadas, las dificultades encontradas y las necesidades de mejora y los resultados obtenidos. Ésta será entregada en el plazo establecido al Equipo Directivo.

B) EQUIPOS DOCENTES DE INTERNIVEL

1.- ASPECTOS GENERALES

Son los órganos básicos encargados de *organizar y desarrollar*, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, *las enseñanzas propias de ese internivel*, analizar los objetivos conseguidos y proponer medidas de mejora

2.- COMPOSICIÓN

Los Equipos de Internivel están compuestos por todos los tutores o coordinadores que impartan docencia en los distintos grupos que integran el internivel y los docentes especialistas que mayor número de horas impartan en

cada internivel, intentando que los interniveles sean lo más homogéneos posibles.
En nuestro centro los Equipos de Internivel que habrá serán:

- Equipo de 1er Internivel (desde ED. Infantil ,3 a 6 años, hasta Primaria (6 a 12 años)
- Equipo de Internivel (ESO, 12 a 16-18 años)
- Equipo de TVA (16-18 a 21 años)

3.- COMPETENCIAS

Las competencias de cada Equipo de Internivel se concretan en las siguientes:

- Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias propias a sus capacidades y edades.
- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del proyecto Educativo y de la Programación General Anual
- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación pedagógica relativas a la elaboración de las propuestas Curriculares de etapa.
- Mantener actualizada la metodología didáctica
- Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
- Realizar la programación del internivel adaptando la legislación vigente al centro de Educación Especial y en concreto al internivel que corresponda.
- Unificar criterios metodológicos y de trabajo conjunto y coordinado.
- Analizar, programar y coordinar con el Jefe de estudios las posibles visitas, y salidas culturales que complementen la actividad docente (actividades complementarias y extraescolares).
- Diseñar distintos tipos de agrupamiento de alumnos para realizar distintas actividades, evaluando los resultados.
- Diseñar el proceso de evaluación continua así como las técnicas a seguir.
- Seleccionar materiales didácticos adecuados, ordenar y mantener dicho material.
- Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial

Cada Equipo de Internivel será dirigido por un **Coordinador**, que desempeñará el cargo durante un año y será nombrado por el Director en el primer claustro, oído el equipo de internivel. El coordinador deberá ser preferentemente un maestro funcionario con destino definitivo y horario completo en el centro. Tendrá prioridad en el cargo el profesor que no lo haya desempeñado durante el curso anterior

Los coordinadores tendrán las siguientes funciones:

- Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de internivel.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente internivel de acuerdo con la Propuesta Curricular de etapa
- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos de internivel.
- Otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

4.- REUNIONES
El equipo de Internivel se reunirá una vez cada quince días.

5.- CONVOCATORIAS
La convocatoria la realiza el Coordinador.
El orden del día será informado por el coordinador en el momento de la convocatoria, siempre que para dicha convocatoria no sea necesario haber preparado documentación, informes
La asistencia será obligatoria

7.- SUSTITUCIONES
Ningún miembro puede ser sustituido.

8.- ACTAS
Será elaborada por el coordinador, que levantara acta de cada sesión en el cuaderno de actas que cada internivel tiene para tal fin.
Al final de curso se elaborara una memoria internivel donde figure la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. Ésta será entregada en el plazo establecido por el Equipo Directivo.

C) COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA-EDUCATIVA (CCP-E)

1.- COMPONENTES
En este caso la forman todos los coordinadores de los equipos de interniveles, el orientador del centro, el coordinador de convivencia, los representantes, que a tal efecto elijan y de forma voluntaria, de los ATES, fisioterapeutas, enfermeras y educadores, el jefe de estudios que será el coordinador de la comisión, actuando de Presidente el Director y de Secretario el coordinador más joven. Los representantes del personal de atención directa y/o complementaria participarán con voz pero sin voto.

2.- COMPETENCIAS DE LA C.C.P.
Las competencias de esta Comisión son las siguientes:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de la Propuesta Curricular de Etapa.
- Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo de Centro, las Propuestas Curriculares de Etapa y la Programación General Anual.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizar de la redacción de las propuestas curriculares de etapa y su posible modificación y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- Proponer al claustro las propuestas curriculares de etapa para su aprobación.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de acción tutorial.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizare las adaptaciones curriculares adecuadas a cada uno de los alumnos según sus necesidades específicas
- Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de Estudios.
- Proponer al claustro el plan para evaluar la propuesta curricular de etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones
- Proponer modificaciones para la mejora de la organización y el funcionamiento del centro
- Hacer propuestas de planes de formación en el centro

3.- REUNIONES

- Periodicidad mensual
- Una sesión extraordinaria al comienzo del curso y otra al finalizar éste
- Cuantas otras se estimen necesarias
- Se asegurará la asistencia del representante del E.O.E.P.

4.- CONVOCATORIAS

Con la suficiente antelación para que los interniveles puedan tomar decisiones en relación a los puntos a tratar en la misma.

5.- ORDEN DEL DÍA

Lo elabora el secretario, a propuesta del Jefe de Estudios, teniendo en cuenta en su caso las peticiones de los demás miembros, formuladas con la suficiente antelación.

6.- SUSTITUCIONES

No podrá haber sustituciones.

7.- ACTAS

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión.

D) TUTORES

El proceso de ayuda al desarrollo del alumno es una parte inseparable de la tarea docente en el sentido de que tanto la instrucción como la educación integral son objetivos claros y explícitos del trabajo docente.

El tutor es la persona que, dentro de la comunidad escolar, engloba y se responsabiliza de guiar la evolución del alumno en lo que atañe a su aprendizaje desde un punto de vista totalizador y evolución personal, sirviendo de cauce a las intervenciones de las personas implicadas en la educación de los alumnos, con unas funciones que le son propias. Entendemos que nuestros alumnos se hallan inmersos en unos grupos sociales determinados, con características personales diferenciadas y heterogéneas que es necesario conocer, valorar y mejorar para que puedan llegar a adquirir unas condiciones de vida dignas de la forma más autónoma posible dentro de su entorno social.

1.- ASPECTOS GENERALES

La tutoría/orientación forma parte de la dinámica de la actividad educativa y, por tanto, en ella deben estar implicados todos los profesionales de la educación y, de forma concreta, todos los profesores que, en caso de pluralidad de éstos, tienen responsabilidad sobre un determinado grupo de alumnos.

Cada grupo de alumnos/as tendrá un profesor/a tutor/a que será designado por el director, a propuesta del Jefe de estudios, basándose en las normas de adscripción a un grupo que posteriormente se enumerarán.

El tutor coordinara el trabajo del equipo de profesionales que atiende al grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias, para ello establecerá las reuniones en grupo y/o individuales que precise o le soliciten las familias. En cualquier caso las mínimas que marca la legislación vigente.

Los tutores serán coordinados por la jefa de estudios, manteniendo las reuniones que sean precisas, con la finalidad de que la acción tutorial se desarrolle en las condiciones adecuadas

2.- COMPETENCIAS

- Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del orientador del centro.
- Coordinar la elaboración de las ACIs/ PTIs.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- Atender las necesidades educativas específicas de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros, el resto del personal de atención directa y los padres de los alumnos.
- Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del personal del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- Cumplimentar los documentos el expediente de cada alumnos, reflejando donde corresponda los datos preceptivos
- Realizar un inventario del aula y presentarlo en la secretaria del centro, cada curso escolar.

3.2. OTROS CAUCES DE COORDINACIÓN

A) EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Supone la atención semanal (2/3 días a la semana) del orientador/a de los equipos (Atención temprana, General y/o ONCE), así como del profesor de servicios técnicos a la comunidad educativa (2 días a la semana).

COMPETENCIAS:

- Participación en la elaboración y modificación del Proyecto educativo del Centro y de la Programación General Anual.
- Identificación de las necesidades educativas de los alumnos.
- Colaboración con el tutor y los distintos profesionales implicados en la elaboración de las adaptaciones curriculares individualizadas.

- Seguimiento y revisión del proceso educativo de los alumnos.
- Coordinación de las actividades de intervención psicopedagógica y orientación educativa.
- Asesorar a las familias.
- Favorecer la implicación y participación de los padres en la educación de sus hijos.
- Coordinación con otros Equipos específicos.
- Coordinar la elaboración y seguimiento de los programas de modificación de conducta junto con el jefe de estudios.

B) COMISIONES DE COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS

Alumnos/as en modalidad de escolarización combinada:

Cuando los Equipos de orientación decidan que un alumno acuda al centro con esta modalidad de escolarización, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Los Equipos de Orientación del centro de procedencia del alumno y de nuestro centro determinarán en el Dictamen de escolarización los aspectos que se van a trabajar en cada uno de los centros, y aquellos que serán tratados en ambos, modalidad de combinada, días que pertenece en cada centro, reparto de apoyos, etc…
- Una vez escolarizado el alumno se establecerán reuniones periódicas entre los profesionales de ambos centros (tutores y jefes de estudios) para realizar un seguimiento de la marcha del alumno. Estas reuniones serán planificadas por los equipos de orientación y los jefes de estudios de ambos centros.

C) COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA

Deberá ser un profesor, preferentemente, con destino definitivo en el centro. Desempeñará su cargo durante un curso académico y será nombrado por el Director, una vez oído el claustro, si hubiera más de un candidato se nombrará al más antiguo en el centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, al más antiguo en el cuerpo.

Para facilitar la realización de esta tarea y, en función de las disponibilidades horarias del conjunto de la plantilla, se podrá computar una hora semanal dentro del periodo lectivo.

COMPETENCIAS

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la biblioteca del centro, difundiendo entre todo el personal (profesorado, ates, educadoras...) y alumnos las normas de uso de la biblioteca.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca, tras consultar con los distintos equipos de internivel.
- Coordinar y controlar el servicio de préstamos de la biblioteca
- Elaborar con la colaboración del claustro el Plan de biblioteca de cada curso y la memoria de dicho programa a la finalización de cada curso escolar.

D) RESPONSABLE DE FORMACIÓN

Deberá ser un profesor, preferentemente, con destino definitivo en el centro. Desempeñará su cargo durante un curso académico y será nombrado por el Director, una vez oído el Claustro, si hubiera más de un candidato se nombrará el más antiguo en el centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

Para facilitar la realización de esta tarea y, una vez cubiertas las necesidades horarias de la plantilla, se podrá computar dentro del horario lectivo una hora a la semana para la realización de tareas propias del cargo.

COMPETENCIAS

- Hacer llegar al consejo del CFIE y a su Director las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de actividades acordadas por el claustro de profesores.
- Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del CFIE.
- Informar al claustro y difundir entre los profesores las actividades de formación que les afecten.
- Colaborar con el jefe de estudios en la coordinación de la participación de los profesores en las actividades del CFIE, cuando se haga de forma colectiva.

E) COORDINADOR DE TICS

Se hará cargo de tal función un profesor del centro, preferentemente con conocimiento suficiente en técnicas de la información y la comunicación.

Desempeñará su cargo durante un curso académico y será nombrado por el Director, una vez oído el Claustro.

Para facilitar la realización de esta tarea y, una vez cubierta las necesidades horarias de la plantilla, se podrá computar dentro del horario lectivo una hora semanal para la realización de tareas propias del cargo.

COMPETENCIAS

- Informar al claustro y difundir entre los profesores actividades y programas educativos existentes, que puedan ser útiles para la práctica educativa.
- Dar cuenta de los recursos tics del centro y del estado de los mismos.
- Relacionarse directamente con el técnico informático para realizar adecuadamente el mantenimiento del material informático del colegio

F) COORDINADOR DE IGUALDAD

Se designará a un profesor del claustro que impulse medidas educativas que fomente la igualdad entre hombres y mujeres

COMPETENCIAS

- Combatir la discriminación por razones de sexo.
- Combatir los estereotipos sexistas.
- Combatir las jerarquías por razones de sexo.
- Tolerancia cero a la violencia.
- La coordinadora de la igualdad debe defender un modelo de coeducación.
- Debe trabajar conjuntamente con el coordinador/a de convivencia y asociarlo siempre a este campo.
- Debe recopilar material sobre el tema.
- Debe darse a conocer por los alumnos/as.
- Debe intervenir en temas concretos.
- Promoverá campañas de sensibilización (día 25 de noviembre y 8 de marzo).

G) COMISIÓN MIXTA DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

Está compuesta por: Equipo Directivo, representantes de ATEs del centro u otro ATE que tenga asignado turno de mañana/tarde, y educadores/as.

COMPETENCIAS

- Establecer líneas de actuación comunes con respecto a los alumnos.

- Organizar la atención de los alumnos en los períodos de después de comer y para los alumnos de residencia.

Periodicidad de las reuniones: se reunirá quincenalmente y siempre que sea necesario.

H) COORDINACIÓN CON LOS PROFESIONALES DE ATENCIÓN DIRECTA

El equipo directivo reunirá a todo el personal laboral tres veces durante el curso de forma prescriptiva y siempre que lo estime oportuno para tratar temas de interés general y realizar el debido seguimiento de la marcha del curso. En la medida de lo posible se facilitará la asistencia a todo el personal del centro.

En todos los sectores se nombrará a un representante para que la relación entre los distintos sectores y el Equipo Directivo sea más fluida. Éste hará de portavoz de su grupo y a él se le comunicarán los aspectos relevantes de los cuales tengan que estar informados para que lo transmita a sus compañeros.

Cada vez que sea necesario el Equipo Directivo se reunirá con cada uno de los sectores de la comunidad educativa o con los representantes de los mismos para resolver las dificultades que se produzcan

Podrán ser tratados los temas de interés general que se estimen oportunos previo conocimiento de la Dirección del Centro que los incluirá en el orden del día. A tal efecto, con antelación a su convocatoria, la Dirección del centro proveerá los mecanismos para que todo el personal que lo desee, incluya en el orden del día los puntos que considere pertinentes.

Los acuerdos alcanzados, que se adoptarán por mayoría simple, en ningún caso, podrán revocar otros adoptados por los órganos colegiados del centro.

La presidencia la ostentará La Directora del Centro o en su caso, la Jefatura de Estudios.

I) COORDINACIONES EXTERNAS

Se establecerán contactos, según proceda, y a quien corresponda, con diferentes entidades en aspectos propios de su competencia:

- Sanitarias: Pediatría y Psiquiatría.
- Sociales: CEAS y Concejalía de Servicios Sociales.
- Educativas
- Aspace, Autismo, Respiravila…
- Otras

4. TÍTULO III. RECURSOS FUNCIONALES

4.1. PROFESORADO

Sin perjuicio de lo expuesto en el punto 3.1, apartado c)"tutores" que se puede hacer extensivo al resto de profesores integrantes del colegio, especificaremos las funciones o competencias que tienen en el colegio y/o maestros de audición y lenguaje, maestros de pedagogía terapéutica que no sean tutores y profesores de formación profesional que imparten el módulo de FOL en TVA.

FUNCIONES:

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos y otras tareas docentes que tengan encomendadas.
  Con respecto a los profesores encargados del módulo de formación laboral en centros de trabajo: la elaboración del programa formativo del módulo, el seguimiento del programa, la relación periódica y la evaluación del programa conjuntamente con el tutor del centro de trabajo y la atención, en el lugar de prácticas, de los alumnos durante dicho periodo, con objeto de atender a los posibles problemas de aprendizaje que se presenten…Realización de todos los documentos del Programa CICERON
- La evaluación de los procesos de aprendizaje de los alumnos, así como la evaluación de los procesos de enseñanza
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración en su caso, con los servicios o equipos especializados
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social, laboral y moral de los alumnos
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por el colegio dentro o fuera del colegio
- La contribución a que las actividades del colegio se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia y de participación para fomentar en los alumnos dichos valores
- La información periódica a los padres sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo
- La coordinación de las actividades docentes y de gestión que les sean encomendadas
- La participación en la actividad general del colegio
- La participación en los procesos de evaluación del centro o en los que determine la administración educativa

- La formación, investigación, experimentación y mejora continua en los procesos de enseñanza y aprendizaje correspondiente

4.2. PERSONAL NO DOCENTE

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

a) EDUCADOR/A

- Realizar propuestas para el Proyecto Educativo del Centro.
- Organizar la vida residencial bajo la dependencia del Director del centro
- Programar, coordinar y velar por el desarrollo de las actividades, teniendo en cuenta las propuestas elaboradas por otros miembros de la comunidad educativa, en horario de residencia, atendiendo directamente a los alumnos en estos periodos. Las actividades a programar estarán encaminadas a conseguir los objetivos relacionados con la creación y mantenimiento de hábitos y desarrollo de habilidades tendentes a su autonomía personal, comunicación, vida en el hogar e inserción social, apoyo conductual, ocio y tiempo libre....
- Colaborar en la planificación, desarrollo de la programación, orientación, ejecución de la evaluación, así como de la transmisión de conocimiento y promoción de actitudes de los alumnos.
- Favorecer la convivencia en la residencia y garantizar, junto con la Directora, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de régimen interior y en el Plan de convivencia del centro.
- Colaborar en la propuesta y aplicación de las ayudas técnicas necesarias que faciliten su actividad diaria.
- Colaborar con los tutores en las actividades educativas relacionadas con las habilidades de autonomía personal y social.
- Ejercer la tutoría del grupo de alumnos residentes que le sea asignado.
- Atender junto con el resto de profesionales del centro, al alumnado en las actividades complementarias y extraescolares.
- Colaborar en el seguimiento del proceso educativo del alumnado dentro del ámbito de su especialidad.
- Facilitar la participación en la vida del centro en general y de la residencia en particular, implicándose en actividades programadas para ello.
- Intercambiar información sobre aquellos aspectos que puedan ser relevantes para el desarrollo y el bienestar del alumnado: educativos, sanitarios, etc.…, a los respectivos profesionales.

- Asesorar, dentro de sus competencias, sobre cuestiones relativas a la vida del alumnado tendentes a mejorar su educación y su integración en la sociedad.
- Responsabilizarse de las actividades y organización de las mismas en el periodo de comedor, ocio y tiempo libre posterior (horario de 14:30-16:30)
- Comprobar el estado y uso de las habitaciones (orden, limpieza, existencia de aparatos eléctricos, comida, desperfectos, etc.)
- Todas aquellas que se puedan realizar en el marco de su competencia
- Desempeñar las funciones de representatividad en los órganos de gobierno y de coordinación del mismo, formando parte de las distintas comisiones a las que le corresponda asistir
- Colaborar con el resto de profesionales del colegio y/o externos, para abordar las distintas problemáticas y situaciones de los alumnos mediante reuniones, entrevistas, etc.
- Elaborar los informes pertinentes relativos a las actividades generales de residencia e individuales de cada alumno.
- Informaran a los padres de los alumnos de residencia de cuantas actividades, progresos, y situaciones se den con respecto a sus hijos, así como de todo aquello que necesiten en la misma
- Todos los recogidos en su convenio.

b) ENFERMERAS/OS

- Colaborar en la elaboración del PEC y en la PGA aportando sus conocimientos específicos relacionados con su profesión
- Vigilancia y atención a los alumnos en las necesidades sanitarias propias de su discapacidad en todas las actividades y lugares del centro.
- Conocer el nivel de salud del alumnado
- Acompañar a los alumnos a la consulta médica del Centro de Salud cuando lo requiera, o bien urgencias médicas, en caso necesario, atendiendo a las circunstancias del alumnado y del centro.
- Fomentar la existencia de actitudes, conocimientos y hábitos entre los integrantes de la comunidad educativa
- Administración de medicamentos conforme a las oportunas prescripciones facultativas, cuidando de que estas se cumplan.
- Control sobre todos los tratamientos médicos de cada alumno.
- Administración de medicamentos siguiendo las pautas prescritas por los facultativos

- Prestar asistencia sanitaria en los posibles accidentes de los alumnos en horario lectivo y de residencia y atendiendo las urgencias hasta la llegada del médico y/o traslado al hospital.
- Supervisión en su caso del residente encamado hasta su traslado o la llegada de los familiares.
- Colaborar y participar con los organismos sanitarios de la zona en los programas de vacunas, vigilancia epidemiológica y programas de salud.
- Control individual del alumno: control somatométrico, vigilancia y registro de los cambios corporales, realización de historias clínicas de enfermería, control dietético, permanecer en el comedor mientras se está dando la comida a los alumnos por si surge cualquier incidencia.
- Prevención de afecciones derivadas de malos hábitos higiénico-dietéticos: higiene bucodental, higiene corporal y del cabello.
- Organización y mantenimiento del botiquín.
- Asesorar sobre distintas patologías del alumnado propias de sus competencias: prevenciones, riesgos y complicaciones a tener en cuenta.
- Informar de aspectos relacionados con la salud y bienestar del alumno y que precisen atención específica, al personal del centro y a las familias, para que sean tenidos en cuenta durante el desarrollo de la actividad escolar, en la vida del residente y en el hogar.
- Proponer a los demás profesionales del centro proyectos educativos que desarrollen la Educación para la Salud
- Colaborar y participar en la identificación de las necesidades educativas especiales en temas referentes a salud y bienestar.
- Informar a las familias sobre la adquisición de hábitos saludables.
- Colaborar en programas de salud dirigidos a las familias.
- Acompañar a los alumnos en las salidas siempre que no queden alumnos en el centro que sea prioritaria su atención por necesidades de salud.
- Controlar y adecuar el menú ofrecido por la empresa de cáterin a las necesidades de los alumnos dentro de las posibilidades según el pliego de condiciones firmado con dicha empresa en cada curso escolar
- Todas aquellas que se puedan realizar en el marco de su competencia
- Todas las recogidas en su convenio.

c) AYUDANTE TÉCNICO EDUCATIVO

- Atender a los alumnos en las necesidades básicas de alimentación, seguridad, higiene, vestido...

- Atender individualmente o en grupo en actividades que tiendan a promover la máxima autonomía y confianza en sus aspectos social y humano.
- Facilitar y ayudar y orientarles en las diferentes situaciones, que les permitan crear y desarrollarse.
- Realizar los cambios de aulas y servicios.
- Atención en ruta.
- Recoger a los alumnos del autobús a la llegada del colegio
- Colaborar en la atención y cuidado, junto con el resto de profesionales del centro, al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades complementarias y extraescolares.
- Atender a los alumnos en el comedor escolar y recreos complementarios de este servicio, procurando ayudarles y facilitarse su alimentación a la vez que posibilitar y potenciar sus capacidades manipulativo-motóricas.
- Atender a los alumnos de residencia después del horario escolar.
- En caso de enfermedad de un alumno y hasta que sea llevado a su casa, si fuese necesario, será atendido en sus necesidades asistenciales.
- Los ATEs, se coordinarán con los demás profesionales formando parte de los equipos de aula, aportando conocimientos sobre higiene, alimentación, seguridad y otros temas que sean de su competencia.
- Participar en reuniones programadas de los distintos niveles y cuantas otras de acuerdo con las tareas específicas de sus funciones
- Colaborar en la realización de las programas individuales del área de autonomía, autocuidado e higiene personal
- Colaborar en la organización y realización de las actividades complementarias y extraescolares.
- Colaborar y participar en la formación del alumnado en los temas propios de su competencia.
- Colaborar y participar en la atención y cuidados del alumnado en los períodos de recreo, en las actividades complementarias y extraescolares.
- Colaborar en la aplicación de ayudas técnicas necesarias que faciliten el acceso del alumnado al currículo.
- Transmitir informaciones relevantes referidas al ámbito de sus competencias.
- Propiciar la relación entre centro y familia en temas relacionados con su área de trabajo
- Informar de los problemas o incidencias referidas a los alumnos a su cargo.
- Informar de las salidas de los alumnos a su cargo.

- Estar informado de aquellos aspectos personales, familiares y sociales del alumnado, necesario para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar propuestas para el proyecto educativo.
- Atenerse a los protocolos de actuación aprobados por el Consejo Escolar para todo el personal del centro.
- Todas aquellas que se puedan realizar en el marco de su competencia
- Todas los recogidos en su convenio.

d) FISIOTERAPEUTAS

- Valoración motriz de las necesidades educativas especiales y del grado de afectación del alumno.
- Elaboración, ejecución y seguimiento del programa educativo de fisioterapia para posibilitar el desarrollo integral del alumno.
- Valoración, asesoramiento, elaboración, adaptación, uso y seguimiento de los recursos, material de posicionamiento y ayudas técnicas necesarias para el control postural y el desplazamiento del alumno.
- Valoración de las características de los espacios y materiales del entorno escolar empleados por el alumno para favorecer el acceso al currículo.
- Propuesta de baja o continuidad en el servicio.
- Participar en la elaboración del PEC y la PGA, aportando sus conocimientos a las distintas áreas del currículo.
- Participar en los órganos de participación y control en la gestión del centro.
- Elaboración de la programación, planificación anual, informes iniciales, finales, boletines trimestrales y toda la documentación relativa a fisioterapia.
- Colaboración con el equipo de orientación y/o multidisciplinar del centro en la realización de pruebas o valoraciones propias de su especialidad (Desarrollo motriz, control postural, autonomía funcional, desplazamiento, ayudas técnicas…)
- Coordinación y colaboración con el tutor, resto de profesorado, equipo directivo, EOEP y cuantos profesionales intervengan en la atención y/o respuesta educativa al alumno con necesidades educativas especiales derivadas de la discapacidad motora:
    - Información de la situación motriz del alumno
    - Poner en común los objetivos de trabajo
    - Unificar los criterios de intervención
    - Participación en la elaboración de la propuesta curricular y/o adaptaciones del alumno.
    - Seguimiento y evaluación de los programas y tratamientos aplicados en cada alumno.
- Asistencia y participación en todas las sesiones y reuniones del centro en que se requieran los conocimientos propios del fisioterapeuta:

reuniones multiprofesionales, equipos de aula, CCP, sesiones de evaluación, coordinación con jefatura de estudios y EOEP…

- Asesoramiento y colaboración en la organización de las actividades del centro.
- Asesoramiento en la elaboración y puesta en práctica de programas preventivos de adopción de hábitos y fomento de la salud.
- Colaborar con el tutor en el asesoramiento, información y orientación a las familias, favoreciendo su participación para el desarrollo integral de sus hijos.
- Participar en el diseño de programas de información y orientación para el seguimiento y selección de actividades factibles de ser realizadas por el alumnado en su entorno familiar y social.
- Coordinación con profesionales externos al centro educativo: servicios sanitarios, sociales, intervenciones complementarias, técnicos ortopedas… para compartir información y asesoramiento dentro de una visión integral en la atención al alumnado con necesidad de apoyo educativo derivado de discapacidad motora.
- Coordinación con el resto de fisioterapeutas de la Consejería de Educación, en especial con los pertenecientes a la Dirección Provincial de Ávila, para establecer protocolos de actuación, unificar criterios comunes de actuación y valoración, estandarizar valoraciones según patologías, intercambios de experiencias, información sobre cursos y jornadas para fisioterapeutas pediátricos, jornadas de formación, y en definitiva mejorar la calidad de la asistencia a alumnos con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad motórica.
- Realización de cursos relacionados con el ejercicio de sus funciones.

e) ORDENANZAS

- Los Ordenanzas colaboraran dentro de sus funciones con el Equipo Directivo.
- Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste.
- Vigilar, guardar y custodiar el centro. Cuando se ausente por cualquier motivo, deberá cerrar la puerta de acceso. La puerta de acceso al patio permanecerá cerrada, procediendo a abrirla para permitir la entrada y/o salida de coches para prestar los servicios de carga y descarga.
- Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro.
- Empaquetar, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia
- Realización de fotocopias.
- Encuadernación y demás operaciones sencillas de carácter análogo.
- Plastificación de documentos.

- Toma de recados o avisos telefónicos, sin que ambas cosas le ocupen permanentemente.
- Encendido y apagado automático de la calefacción, cuando no haya oficial de mantenimiento.
- Informar y orientar a los visitantes.
- Transportar o conducir objetos o enseres dentro del recinto del colegio
- Cualquier otra tarea de carácter análogo que por razones de servicio se le encomiende.
- Ninguna persona ajena al Centro permanecerá en él sin su conocimiento y no deberá pasar a una dependencia sin previo aviso al interesado o responsable de ella.
- Se interesará por la identificación de las personas y el motivo de la visita para informar al interesado.
- Cuando un padre llegue al Centro en horario de clase, avisar al profesional que proceda permaneciendo el padre en la zona de la entrada.
- Comunicar puntualmente a la Dirección del Centro cualquier desperfecto o mal funcionamiento de las instalaciones e instrumentos de uso corriente.
- En caso de no estar realizando ninguna de las funciones anteriores permanecerá en lugar visible y localizable (Conserjería) por el personal que solicite sus servicios.
- En caso de situaciones de emergencia se encargará de desconectar los diferenciales generales de luz y de abrir las puertas, y las demás funciones asignadas en el Plan de Evacuación como personal perteneciente al Equipo de Primera Intervención.
- Controlar y custodiar las llaves de todas las dependencias del Centro, asegurándose que hay una copia al menos de cada una de ellas en el centro.
- Anotar en el libro de incidencias/conserjería, las anomalías que se produzcan durante su periodo laboral, las personas que se encuentren en el centro tanto pertenecientes a el como ajenas al mismo.
- Las que figuran en el convenio del sector.
- Todas aquellas que se puedan realizar dentro del marco de su competencia.

f) PERSONAL DE COCINA

Actuará según lo establecido en los contratos de concesión y ateniéndose a los Protocolos de Actuación aprobados en el Consejo Escolar.

g) PERSONAL DE LIMPIEZA

Actuará según lo establecido en los contratos de concesión y ateniéndose a los Protocolos de Actuación aprobados en el Consejo Escolar.

h) PERSONAL DE LAVANDERÍA

Actuará según lo establecido en los contratos de concesión y ateniéndose a los Protocolos de Actuación aprobados en el Consejo Escolar.

4.3. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

A) Comedor

Regulación y Organización

El comedor se rige por la normativa que regula los Comedores Escolares. Según la misma, la responsabilidad de la organización recae en el/la Secretario/a y en el/la Director/a. Este/a último podrá delegar dicha responsabilidad en la persona que le parezca oportuna y que cumpla los requisitos para el desempeño de esa función.

El comedor se concibe como un servicio de carácter complementario, el seguimiento y evolución de todos y cada uno de los alumnos, se realizará a través de una ficha evaluativa y de la agenda que haga llegar la información adecuada a cada familia y a tutor/a.

Utilización del Comedor por personal del centro.

Podrán hacer uso del servicio del comedor aquellas personas, ATEs, educadores, enfermeras, etc… que por su horario de trabajo y según el Convenio Colectivo o por alguna situación excepcional o causa justificada se encuentren en el centro a la hora de la comida y/o cena, adaptándose al turno que convenga a la organización de dicho servicio.

Consideraciones en el Menú

El menú será único para todos los comensales. Se realizarán los menús adaptados que se precisen por religión, problemas de masticación, alergias o indicación médica, debiendo aportar en este caso el correspondiente justificante.

Se modificarán algunas dietas siempre que estén dentro de un programa de salud revisado por el servicio de enfermería y con consentimiento de los padres.

Los alumnos

A principio de curso se distribuirán los alumnos en mesas teniendo en cuenta los criterios de dependientes, semiautónomos y autónomos y el criterio de edad.

En función del carácter educativo del Comedor Escolar, se fomentará la colaboración de los alumnos según sus capacidades.

Las mesas serán atendidas por los monitores de comedor y pos las ATEs del colegio, se les asignará a principio de curso los alumnos que tienen que atender.

Si hay cualquier incidencia el educador responsable del funcionamiento del comedor lo pondrá en conocimiento de la dirección del colegio. Cualquier información que haya que dar a la familia se hará a través de la agenda del alumno

En caso de accidentarse un niño, de manera grave, la enfermera y/o el educador/a se comunicará lo antes posible con el Equipo Directivo, y se pondrá en contacto con la familia para informar del hecho.

En caso de producirse cualquier tipo de incidencia durante el horario de comedor, los monitores realizarán un parte de incidencias

Las/os monitoras/es seguirán las instrucciones y extremarán las medidas de vigilancia y cuidado para aquellos alumnos a su cargo que padezcan algún tipo de alergia alimentaria.

Si algún niño se retrasa, durante el plazo estipulado para comer, permanecerá en el comedor a cargo de un monitor o ATE, llevándolo posteriormente con su grupo.

Al finalizar el curso los/as monitores/as realizaran un informe para recoger las dificultades y propuestas de mejora para el próximo curso, quedando recogido en la memoria.

B) Transporte Escolar

Los acompañantes:

Tendrán las funciones que le asigne la normativa vigente y en concreto las siguientes:

a) Ayudar a la subida y bajada de los alumnos, especialmente a aquellos que presenten déficit de movilidad.

b) Asegurar el cumplimiento de las normas de uso y utilización del vehículo por parte de los alumnos.

c) Velar por los alumnos en el caso de que por alguna circunstancia tuvieran que bajar del autobús, reuniéndolos en sitio seguro y a distancia prudencial del mismo con objeto de eludir posible peligros que surjan por maniobras de los vehículos. En caso de avería permanecerán en el autobús con el pasaje.

d) Colaborar con los directores del centro en el control y toma de datos que puedan redundar en una mejora del servicio de transporte escolar.
e) Recoger y acompañar a los alumnos desde y hasta el interior del recinto escolar.
f) Comunicar al Director del centro cualquier alteración llevada a cabo en el trayecto.

Comportamiento del alumno/a:

- El comportamiento adecuado del niño garantiza una convivencia adecuada en el interior del vehículo
- Los niños no deben andar por el autobús cuando el vehículo esté en marcha, ni obstaculizar las puertas en ningún momento.
- El acompañante hará valer su autoridad para que el respeto entre todos los escolares sea el denominador común, así pues impedirá sobretodo enérgicamente cualquier tipo de manifestación de maltrato físico por poco importante que pueda parecer.
- Es imprescindible llevar a cabo una higiene personal diaria.

El servicio de transporte se contrata desde la Dirección Provincial de Educación.

Cada comienzo de curso el Director:

a) Informará sobre horarios de salida y llegada de los autobuses.
b) Controlará su buen funcionamiento

Rutas

El alumno/a aportará los datos del domicilio familiar al matricularse para poder organizar cada ruta, adecuando en lo posible la recogida a la cercanía del domicilio familiar. La organización concreta de las rutas se reflejará con la casuística de cada curso en la PGA, siendo establecida en los primeros días de septiembre.

En cada ruta de dispondrá de una lista nominal y diaria por alumnos/as y paradas cuya responsabilidad será de cada monitor/a a cargo de la empresa subsidiaria. Así mismo el monitor/a del transporte dispondrá de la relación de domicilios y teléfonos de cada uno de los alumnos de su ruta para cualquier emergencia.

Llegada y Salida del Transporte desde el propio Centro

A la llegada de cada autobús los ATEs y el profesorado, dispondrán la incorporación del alumnado a las clases. La salida se efectuará cinco minutos

antes de finalizar la actividad escolar. Tutores y ATEs comprobarán que regresan con sus pertenencias. Los ATEs ayudarán a bajar y subir a los autobuses al alumnado y comprobarán, junto con el monitor/a de cada ruta, los alumnos que no viene en el bus por la mañana y que están todos los alumnos instalados a la hora de irse por la tarde. El alumnado que tenga que ser recogido directamente por las familias lo harán en la puerta principal.

C) Residencia

Finalidad de la residencia.

1.- Atender las necesidades de escolarización de los alumnos que cursen estudios de EBO y TVA que tienen su domicilio familiar en alguno de los pueblos de la provincia de Ávila.
2.- Los Educadores en colaboración con la dirección del colegio, serán los responsables del funcionamiento de la residencia y su gobierno. Tendrán potestad preventiva y correctora cuando así lo requieran las circunstancias e informarán al Director de cuantos conflictos se planteen, con el fin de resolverlos puntualmente
3.- Las Competencias de los Educadores están descritas en el punto 4.2.
4.- El personal adscrito a la residencia adecuará su jornada a las necesidades de la misma.
5.- El equipo educativo de la residencia colaborará con los tutores de los grupos en los que se encuentren los alumnos residentes.
6.- Horarios: Se ajustará al horario general del centro y a los criterios pedagógicos del mismo. Los alumnos residentes tendrán derecho a permanecer en la residencia de lunes a viernes durante el curso escolar, en período lectivo establecido por el calendario escolar; si bien, ésta, permanecerá cerrada los fines de semana y períodos vacacionales.
7.- La comisión mixta como uno de los órganos de coordinación del colegio colaborara con el Educador/a en el desarrollo de la programación de residencia y velará por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes, también evaluara periódicamente el funcionamiento de la actividad residencial y el funcionamiento de los servicios de la residencia.

4.4. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

- **Actividades extraescolares y salidas.**

Todas las salidas que el centro vaya a realizar deberán estar concretadas y aprobadas en la PGA. No obstante, dadas las posibilidades que pueden surgir a lo largo del curso, se aprovecharán todas aquellas promocionadas por instituciones o entidades que sean consideradas de interés general para el alumnado, y siempre que no conlleve alteración de otros programas y el costo económico sea asequible.

En el primer claustro deberá pronunciarse si no se está dispuesto a realizar salidas, excursiones con los alumnos, manteniéndose esos alumnos con el tutor a no ser que algún otro profesor pueda hacerse responsable de esos alumnos.

Las excursiones serán programadas con la debida antelación, informándose a las familias de los objetivos y las actividades previstas. La asistencia de cada alumnos/a a las mismas, deberá tener la correspondiente autorización escrita y firmada por parte de los padres o tutores, especialmente en el caso de los alumnos/as con graves problemas de conducta. En los casos que se considere oportuno, se solicitará el acompañamiento de los padres para el mejor desarrollo de la actividad.

En las salidas se podrá determinar que los alumnos con problemas de conducta no participen, siendo informando siempre a las familias, con la suficiente antelación.

Las salidas ordinarias a visitas al entorno próximo, o por la localidad como desarrollo de la programación educativa del centro que no alteren el horario normal requerirán una sola autorización general de los padres al inicio del curso.

Los padres deberán estar avisados con antelación suficiente para que se les permita comunicar que no quieren que su hijo/a participe en dicha actividad, si así lo estiman oportuno. Esta comunicación se hará por parte del tutor/a.

Los coordinadores de internivel y el educador/a de residencia, informarán a la Jefatura de Estudios o a la Dirección con la debida antelación, de cada salida o visita que se va a realizar, para poder enviar a la Dirección Provincial la comunicación que corresponde.

Del mismo modo, se encargarán de comunicar al educador/a de residencia las necesidades concretas de material y a los distintos profesionales que atienden a los alumnos, que realizan la salida, con al menos, 7 días de antelación, para poder solicitar su colaboración o participación si fuera oportuno.

Teniendo en cuenta los criterios de flexibilidad cuando un grupo completo no realice una salida la jefa de estudios reorganizará a los alumnos que no realicen la actividad en las distintas aulas que puedan dar una mejor respuesta a sus necesidades y las necesidades de los alumnos de dichas aulas.

Siempre se organizarán las salidas teniendo en cuenta el número de profesionales que se necesitan para que la actividad resulte positiva y minimizar los posibles contratiempos que puedan darse.

Se solicitará el servicio de transporte adaptado de Cruz Roja cuando sea preciso, sufragando los gastos entre las familias y el colegio al igual que se hará con el transporte ordinario (autobús contratado para la actividad).

La comunicación del coste, forma de pago y autorización se realizará por escrito y las familias deberán abonar el importe de la misma junto con la autorización firmada en el plazo indicado.

Cuando una excursión programada para todo el centro la realice como mínimo el 80% del alumnado, el colegio eliminará las actividades lectivas ese día, si el número de alumnos es menor del 80% la jefa de estudios organizará el número de profesores y de ates que se quedan en el centro, así como las tareas a realizar y los que realizan la actividad para que todos estén debidamente atendidos. De todo ello se informará adecuadamente a los padres y/o tutores legales. Si alguno de los alumnos que no realiza la actividad fuera un alumno de residencia y se anulara la actividad lectiva, se quedará atendido en residencia por el personal necesario

En caso de que un alumno no pudiera asistir a una actividad por causa justificada, se le devolverá el importe de dicha actividad, siempre **que sea posible, pero no el importe del transporte**

Se utilizará el transporte urbano para visitas dentro de la ciudad cuando sea necesario y para tratar de conseguir objetivos de autonomía, educación vial, etc.

De cada salida se realizará una evaluación para analizar si los objetivos se han cumplido satisfactoriamente, dificultades encontradas y medidas de mejora.

Talleres.

Todos los talleres organizados por el profesorado, tendrán carácter gratuito, a excepción del coste del material necesario para el desarrollo del taller, y voluntario. Duración todo el año y algunos de forma transitoria.

El AMPA dentro de lo dispuesto en la normativa vigente, podrá organizar, con la aprobación del C. Escolar, otras actividades extraescolares.

Estos talleres se realizaran en la primera hora de la tarde del horario de obligada permanencia en el centro con el apoyo de un ATE, de lunes a jueves, se ampliarán o suprimirán según la circunstancias.

A principio de curso los padres apuntaran a sus hijos para realizar dichos talleres, y se ajustaran a las normas que se les da en la información y hoja de inscripción.

Actividades complementarias.

A principio de curso se programarán actividades complementarias que se irán desarrollando a lo largo del mismo como actividad general del centro y como actividades de internivel y que figuren en la P.G.A. (Día de la Constitución, Día dela Paz, actividades navideñas,...).Por otro lado el centro estará abierto a todas las actividades que surjan a lo largo del curso y se consideren apropiadas para complementar la educación integral del alumnado, siempre que el claustro y/ internivel lo consideren necesario. Los responsables de organizar dichas actividades serán el equipo directivo si son actividades generales del centro o los distintos interniveles, si parten de estos. En cualquier caso habrá una coordinación entre la jefa de estudios y los coordinadores de los interniveles. Para la realización de estas actividades se designarán los objetivos a alcanzar, la temporalización, la organización de los espacios y de los profesionales y la propuesta de gastos si fuera necesario. Después de cada actividad se realizará una evaluación en la reunión de internivel posterior y los resultados se harán llegar a la jefa de estudios.

Para cualquier actividad complementaria planificada a comienzos de curso o surgida a lo largo de este se informará a los padres mediante agenda o circular específica y, en caso necesario, al Consejo Escolar.

Para la realización de cualquier actividad complementaria principalmente se tendrá en cuenta el criterio pedagógico de flexibilidad, el número de profesionales que deben participar para poder ser realizada (ATEs, fisios, logopedas) y será jefatura de estudios quien tome la decisión de continuar o no con los apoyos de los distintos especialistas.

4.5. ASPECTOS GENERALES DEL CENTRO. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

- **PROFESORADO.- ADSCRIPCIÓN A GRUPO**

Regulada por la Normativa Vigente, se tratará con flexibilidad, dentro del consenso posible y considerando, en todo momento, las necesidades del Centro.

En todo caso el orden de petición de grupo será:

1º Equipo Directivo
2º Maestras/os definitivas/os según la antigüedad en el centro, en caso de empate (según el orden en el concurso de traslados), antigüedad en el cuerpo
3º Maestros provisionales
4º Profesorado interino por orden de puntuación

Los especialistas en audición y lenguaje que compartan tutoría no entrarían en este orden de petición, deberán elegir de entre los grupos que les proponga el Equipo Directivo, siendo estos los que menos entorpezca el funcionamiento de los grupos y los apoyos.

El tutor permanecerá con su grupo de alumnos al menos dos cursos consecutivos, siempre que en el grupo se mantengan el 75% de los alumnos en el segundo año. Excepcionalmente, y cuando en un curso haya dificultades graves derivadas del comportamiento de algún alumno/a, problemas con padres u otras causas, los/as tutores/as cambiarán de grupo a la finalización del curso, a fin de evitar que la continuidad de los problemas pueda entorpecer la marcha normal del centro.

ADSCRIPCIÓN DE LOS ALUMNOS/AS A INTERNIVEL Y AULAS

El Equipo Directivo y el Orientador del Equipo, serán los encargados de realizar al Claustro la propuesta de agrupamiento de los alumnos en cada curso. Así mismo los maestros de cada internivel realizarán sus propuestas y en claustro se consensuarán los alumnos que integrarán cada grupo o nivel para el curso siguiente.

Los alumnos serán adscritos a uno de los interniveles de EBO. Una vez asignado al internivel se agruparán por clases o niveles en los primeros días de septiembre, recogiendo en la medida de lo posible datos significativos para los agrupamientos al finalizar el curso anterior y teniendo en cuenta los siguientes criterios:

*Edad
*Heterogeneidad del grupo evitando incompatibilidades.
* Posibles intereses comunes o beneficios entre los alumnos con dicho agrupamiento
*Agrupamiento flexible, en todo caso, que permitan el trabajo sobre aspectos concretos del currículo de los alumnos.

Uno de los objetivos en la formación de los grupos será dar continuidad al grupo, al menos, durante la permanencia en el internivel, siempre que sea posible. Si una vez avanzado el curso, la Comisión de Escolarización de la Consejería de educación, incorporara un nuevo alumno, éste, se adscribiría al internivel y nivel siguiendo los criterios anteriores.

ALUMNOS. - NUEVA INCORPORACIÓN

Los alumnos de nueva incorporación a lo largo del curso tendrán un período de adaptación.

Se informará a las familias o tutores legales del período de adaptación teniendo en cuenta características y necesidades del aula al que se incorpore y adaptándose a las circunstancias personales y conductuales del propio alumno.

PROFESORADO.- HORARIO

El horario del profesorado en el centro es de 30 horas semanales; de ellas 25 serán lectivos incluidos recreos. Las otras 5 serán de obligada permanencia en el centro y se dedicarán a lo que se establezca en la PGA.

El período lectivo será exclusivo de mañana, siempre que la jornada lectiva del colegio sea en horario continuado, de 9:30 horas a 14:30 horas siendo el horario de comedor y de ocio y tiempo libre de 14:30 horas a 16:30. El mes de junio el horario será de 9:30 a 13:30 horas y la hora de la comida de 13:30 a 15:00 horas. La hora de obligada permanencia en el centro, se realizará en el horario no lectivo y según se establezca en la organización general del centro para cada curso escolar, al igual que los días de horario especial (día de vacaciones de navidad, Semana Santa, etc…).

Las reuniones académicas de interés general (Claustro…) deberán coincidir en la misma hora excepto el Consejo Escolar que se adaptará al horario más conveniente a la mayoría de los miembros.

El Equipo Directivo del Centro podrá reorganizar el horario del profesorado en función de circunstancias especiales cuando éstas afecten a la calidad educativa que se establece para los alumnos del centro.

Se procurará la mayor puntualidad en el cumplimiento de los horarios.

PROFESORADO.- SUSTITUCIONES EN CASO DE PERMISOS O AUSENCIAS

Las ausencias de algún profesor/a serán atendidas:

- Por los maestros del mismo nivel, repartiéndose los alumnos
- Por el profesorado que en la hora de ausencia de otro profesor, no esté atendiendo a los alumnos de su clase y esté realizando tareas de apoyo
- Por el maestro/a especialista de religión, psicomotricidad y audición y lenguaje, que no cogerá alumnos de apoyo en ese momento, por turnos rotativos, en este orden.
- En caso de que coincida la ausencia de dos tutores del mismo nivel, también se repartirán en las aulas de otros niveles o con un grupo se quedará

un especialista o miembro del Equipo Directivo si es preciso

- En caso de faltar un profesor que atienda a la clase de un tutor, especialista de audición y lenguaje, cuando éste realice los apoyos de logopedia, se repartirán los alumnos de dicha tutoría y el especialista realizará los apoyos pertinentes.

- En caso de que falten más de dos tutores u otras circunstancias, el Equipo Directivo podrá reorganizar la atención educativa a los alumnos como considere oportuno en cada circunstancia.

En caso de ausencia el profesor deberá dejar preparado trabajo para cada uno de sus alumnos, siempre que su ausencia estuviera programada.

AUSENCIAS, PERMISOS, VACACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

El personal del centro justificará sus ausencias en la forma que establece la normativa vigente. No confundir la solicitud con el justificante.

Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente a Dirección. Se solicitarán los permisos con antelación suficiente, salvo si se trata de un imprevisto. Para ello, cumplimentará el impreso correspondiente que se solicita en secretaria y/o conserjería o se descargará del Portal de Educación y lo entregará en la Dirección del centro.

La Jefatura de Estudios, antes del cinco de cada mes elaborará un "parte de faltas" del personal docente que será preceptivo tanto su exposición en la Sala de Profesores, como su envío al Servicio de Inspección en cuanto al personal docente.

La secretaria realizará un registro de las ausencias del personal laboral, e igualmente antes del quinto día de cada mes enviará a la Dirección Provincial junto con el cuadro de turnicidad de cada mes.

Ningún profesional podrá ausentarse del centro durante el periodo lectivo sin conocimiento del equipo directivo.

Si durante el turno de tarde o noche algún profesional tuviera que ausentarse lo pondrá en conocimiento, también, de la directora.

El personal del centro tiene derecho a los permisos, licencias y vacaciones según la ORDEN EDU/423/2014, de 21 de mayo, por la que se establece la adaptación de la regulación de las mismas del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, de la Junta de Castilla y León. El personal de los centros docentes solicitara y justificará sus ausencias en la forma que establece dicha normativa vigente.

La Orden EDU/693/2017, de 18 de agosto, que modifica el artículo 15 de la orden EDU 423/2014: "Articulo 15. *Por asuntos particulares: El personal docente podrá disfrutar, por cada curso escolar, de los correspondientes*

días por asuntos particulares no sujetos a antigüedad, con subordinación a las necesidades del servicio y previa autorización, de los cuales hasta un máximo de dos podrán ser en días lectivos que deberán disfrutarse en trimestres distintos"

La Instrucción de 5 de septiembre de 2017, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación concreta el disfrute de los asuntos particulares no sujetos a la antigüedad por el personal funcionario docente del siguiente modo:

a) El nº de días de permiso que pudiera corresponder a cada funcionario será proporcional al periodo o periodos de nombramiento, incluidas las prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud

b) El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado

Se podrá denegar el disfrute del citado permiso cuando la ausencia del funcionario pudiera afectar negativamente:

A) a la continuidad pedagógica del alumnado

B) A la correcta organización del centro

C) Al correcto funcionamiento del colegio o servicios de apoyo

D) Cuando se tengan programadas actividades relacionadas con la evaluación del alumnado

Estará condicionada también a la existencia de profesorado suficiente en el centro para sumir la ausencia y a la correcta organización de las funciones a desarrollar por quien le sustituya.

Cuando el nº de solicitudes pudiera afectar al correcto funcionamiento del centro, se tendrá en cuenta:

A) La necesidad o el carácter urgente alegado

B) El menor número de solicitudes del citado permiso realizadas previamente en el curso escolar

C) La antigüedad en el centro

Especialmente, la Instrucción entiende que existen necesidades de servicio durante:

a) Los primeros siete días del inicio de curso

b) Los siete días lectivos inmediatamente anteriores y posteriores a las vacaciones del alumnado de navidad y semana santa

c) Los siete días lectivos anteriores a la finalización de la jornada lectiva del mes de junio o vacaciones de verano de los alumnos/as

El claustro del centro además entiende como necesidades del servicio, de organización y funcionamiento:

A) La ausencia de un solo docente por asuntos particulares en el mismo dia

B) Cuando coincida la petición de asunto particular con la ausencia de otro profesional por otro motivo justiciado incluido en la Orden EDU/423/2014, primara el otro permiso si esta pedido antes de la fecha de petición de día por asunto particular (por ejemplo asistencia de exámenes, días por matrimonio, día por mudanza…)

C) No coincidir, la ausencia, con los días en los que haya actividades complementarias y/o extraescolares programadas (excursiones, salidas, piscina, fiestas en el colegio…)

Dicha solicitud y su resolución se realizará conforme a la citada Instrucción de 5 de septiembre de 2017

En general, cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente a Dirección. Se solicitará cualquier tipo de permisos con antelación suficiente, salvo si se trata de un imprevisto. Para ello, cumplimentará el impreso correspondiente que se solicita en conserjería habitualmente o secretaria y lo entregará en la dirección del centro.

La Jefatura de Estudios, antes del cinco de cada mes elaborará un "parte de faltas" que será preceptivo tanto su exposición en la Sala de Profesores, como su envío al Servicio de Inspección en cuanto al personal docente.

La secretaria realizará un registro de las ausencias del personal laboral, e igualmente antes del quinto día de cada mes enviará a la Dirección Provincial junto con el cuadro de turnicidad de cada mes.

Ningún profesional podrá ausentarse del centro durante el periodo lectivo sin conocimiento del equipo directivo.

Si durante el turno de tarde o noche algún profesional tuviera que ausentarse lo pondrá en conocimiento, también, de la dirección del centro.

AUSENCIAS DE LOS ALUMNOS

Si un alumno se ausenta, se procederá según el siguiente protocolo:

- Registrar en el listado de faltas la ausencia o retraso subrayando si está justificada.
- La tutora guardará los justificantes que aporten los padres, si lo hacen a través de la agenda, tomarán nota de dicho justificante
- Al finalizar el mes, el registro mensual lo pasarán a la jefe de Estudios quien registrará las faltas de cada alumno en el programa “colegios”
- Anotar las faltas en el boletín Trimestral.
- Si un niño falta el 20% de los días lectivos de un mes:
    - El tutor enviará un correo a la familia.
    - El segundo mes enviará un correo a la familia indicando que traslada la información a JE.
    - El tercer mes la Jefatura de Estudios informa a la familia de que se pasará un informe a la Comisión de Absentismo.

Si un alumno **se retrasa** por haber acudido al médico se puede incorporar al aula a lo largo de la mañana, en los períodos fijados, presentando el justificante médico. Lo acompañará a su aula el Conserje o miembro del Equipo Directivo.

Los alumnos que llegan tarde podrán entrar en el centro en los cambios de hora, al finalizar cada sesión, con el fin de no perjudicar ni entorpecer las clases.

En el caso de que los alumnos acudan a **consulta médica**, debidamente justificada, la recogida del alumnado deberá realizarse respetando los tramos horarios marcados.

No se permitirá la entrada durante el desarrollo de las sesiones lectivas, salvo en casos de urgencia justificada.

Si el alumno llega al centro con antelación a estos cambios horarios, permanecerá acompañado de quien lo acompañe en el lugar indicado para ello hasta el inicio de la siguiente sesión.

Si un alumno tiene que **ausentarse por motivos justificados** antes del horario de salida del Centro, debe informar al profesor tutor. Los padres o en su caso la persona que lo recoja debidamente autorizada y acreditada, debe rellenar un documento de salida que se le proporcionará.

No se permite a los padres o acompañantes de los alumnos entrar en las aulas

en horario escolar.

Si un padre/madre o personas autorizadas no pudieran venir a recoger a un alumno, debe notificarlo al Equipo Directivo y autorizar a la persona en la que delegue mediante una autorización escrita y firmada en la que figure su D.N.I y el de la persona en la que delega.

Si se quedara a actividades extraescolares también debe estar autorizada.

APLICACIÓN TEAMS

Los alumnos dispondrán de una cuenta personal de educacyl y de una aplicación TEAMS personalizada, donde el tutor, enfermero/a anotarán la información necesaria, debiendo servir para que haya una comunicación recíproca entre el colegio y las familias. Los demás profesionales y especialistas comunicarán al tutor la información importante que quieran transmitir y será el tutor el que se encargue de enviar dicha información a las familias o tutores legales, salvo en casos en los que, bajo el visto bueno del tutor, el profesional pueda comunicarse con las familias por teléfono, por teams o a través de reuniones presenciales. También el personal de comedor, especialmente los educadores, realizarán las anotaciones de interés para padres y/o tutores legales.

ENTRADAS Y SALIDAS

Los profesores, tutores y especialistas, junto con las ATEs, controlarán las entradas y salidas (inicio y finalización de la jornada lectiva) de los alumnos, ajustándose a las normas establecidas. Igualmente se tendrán en cuenta a la entrada y salida del recreo y al comienzo o finalización de cualquier sesión o actividad, debiendo siempre realizar los desplazamientos con la vigilancia de los adultos y en orden.

Los padres, solamente tendrán acceso al edificio en el horario establecido para ellos, y así se evitarán interrupciones en el aula. Si el asunto que hubiera que tratar fuera de extrema importancia o urgencia, se procuraría atenderles en cualquier momento, tanto por los tutores/as como por el Equipo Directivo. Debido a la dinámica diaria del centro, no siempre es posible ofrecer una respuesta inmediata, por lo que se recomienda utilizar los canales oficiales.

El resto de los padres dejarán a sus hijos/as a la entrada del colegio, para que ellos solos o acompañados por el personal del centro se dirijan a sus aulas.

En las horas de salida cada profesor acompañará a sus alumnos/as hasta la puerta de salida. Todos los alumnos/as de una misma clase saldrán a la vez.

Los alumnos acudirán con puntualidad. No se podrá llegar al Centro con retraso, sin causa justificada. Y esperarán a ser recogidos en la entrada, en el lugar destinado para cada grupo de alumnos.

La hora de entrada de los alumnos será la estrictamente establecida en el centro, permitiéndose un margen de tolerancia de 5 minutos posteriores a dicha hora y 10 minutos para aquellos alumnos con problemas de conducta. Una vez transcurrido ese margen, los alumnos deberán esperar a los cambios de hora

(de octubre a mayo: 10:30, 11:15, 12:00, 12:30 y 13:30; en septiembre y junio: 10:10, 10:50, 11:30, 12:45).

Si no entran en el cambio de hora, que es lo establecido por el centro, el alumno deberá quedarse en el salón de actos o en el vestíbulo de entrada de al lado del comedor, con la persona que lo acompañe, hasta el cambio de hora.

Las familias esperarán a que sus hijos sean recogidos por las ATESy /o profesores, en la entrada del centro, asegurando así el adecuado desarrollo de la actividad escolar.

En caso de que los lunes, al inicio de la jornada, **no esté presente el educador** responsable, la entrada del alumnado se realizará a la misma hora establecida para el resto de los alumnos del centro.

Para los alumnos con causa justificada, la entrada se hará en el momento de llegada, la ordenanza lo llevará a su aula, en cualquier caso.

Ningún alumno podrá permanecer en las dependencias del centro, una vez terminada la jornada escolar, sin la autorización y supervisión de un maestro/a.

El alumnado que participe en **actividades extraescolares**, deberá ser recogido puntualmente al finalizar dicha actividad, en el lugar habilitado para ello. No se permitirá que el alumnado permanezca en el centro fuera del horario de la actividad, salvo autorización expresa.

Las familias deberán comunicar con antelación al centro el nombre de la persona responsable de la recogida, asegurando su identificación y autorización.

Al finalizar la jornada escolar, el alumnado será acompañado por el personal docente o especialista responsable en ese momento a su pasillo correspondiente, o en su caso, al pasillo central o directamente al comedor escolar, según lo establecido en la organización interna del centro.

RECREOS

Con arreglo a la legislación vigente, todos los maestros tutores del centro, así como el resto de profesores especialistas atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del Equipo Directivo. Para ello contarán con la colaboración de todos los ATEs. La enfermera en turno de mañana siempre que no tengan en ese momento a ningún alumno/a en la enfermería u otras prioridades estará presente para realizar un control y seguimiento de los alumnos con diagnóstico de crisis.

Para el profesorado, podrán establecerse turnos de recreo, los necesarios para cumplir la completa vigilancia. Todos los maestros tutores, profesores y ATEs correspondientes, llevarán a sus alumnos al lugar destinado para el recreo y los entregarán a los maestros de guardia, sin poder abandonar el espacio de recreo hasta que llegue uno de los responsables del mismo. Cada maestro/a se preocupará de ser puntual a la hora de recoger a los alumnos en el espacio de recreo (5 minutos antes) y también de controlar que al finalizar el período de recreo no queda ningún alumno en el espacio vigilado procurando el mayor orden posible tanto a la entrada como a la salida y la mayor colaboración por parte de todos y con todos los alumnos. Se dejarán recogidos todos los materiales utilizados por los alumnos y en el lugar adecuado.

Con el fin de garantizar la seguridad y el buen funcionamiento del recreo, se establecen las siguientes normas dirigidas a todo el **equipo de profesionales** (maestros tutores, especialistas, ATEs y personal de apoyo):

Turnos de Vigilancia:

- Se organizarán los turnos necesarios para asegurar una vigilancia completa durante todo el período de recreo.

Traslado y Entrega de Alumnado:

- Cada miembro del equipo docente llevará a su grupo de alumnos al espacio destinado para el recreo.
- El profesor permanecerá en el patio con sus alumnos, no podrá abandonar el espacio de recreo hasta que llegue el responsable correspondiente.

Puntualidad y Recogida:

- Es responsabilidad de cada profesional acudir con puntualidad a recoger a su grupo.
- Se debe comprobar que **no quede ningún alumno** en el espacio vigilado.

Orden y Colaboración:

- Se fomentará el **orden y la colaboración** tanto en la entrada como en la salida del recreo.
- Se espera la **implicación activa de todo el equipo profesional** para garantizar un ambiente seguro y organizado.

Recogida de Materiales:

- Al finalizar el recreo, se deberá dejar recogido todo el material utilizado por el alumnado, colocándolo en su lugar correspondiente.

Las ausencias de cualquier maestro/a y/o profesor/a se suplirán con los de otro turno de vigilancia según el listado establecido en los tablones de anuncios del centro por la jefatura de estudios del mismo.

Durante el recreo, no quedará ningún alumno/a en clase, sin causa justificada. Para actividades específicas del centro, podrán quedarse, acompañados de algún profesional.

Los días que por causas meteorológicas no se pueda salir al exterior, los alumnos permanecerán en sus aulas acompañados de sus profesores y ATES o en los diferentes lugares del centro indicados por el equipo directivo.

Si excepcionalmente, durante el periodo de recreo, un/a profesor/a considera necesario que algún alumno/a permanezca en la clase u otra dependencia del centro, deberá acompañarlo, dejando el/la alumno/a de ser responsabilidad de los/as profesores/as de vigilancia en los patios.

Cuando un profesor/a tome la medida correctiva de dejar sin recreo a algún alumno no podrá dejarle solo en clase ni a cargo de otro profesor.

Los/as profesores/as encargados de la vigilancia organizarán las entradas, vigilarán los patios y cuidarán del orden en las salidas.

CONSULTA DE INFORMES

La consulta de informes se hará preferentemente en Secretaría, cuando sea necesario hacerlo fuera se anotará en un registro habilitado para ello.

Los expedientes completos de los alumnos estarán bajo la custodia de la Secretaría y podrán consultarlos los tutores, especialistas, orientadores y enfermeros siempre que su actividad así lo requiera.

Las enfermeras deberán tener en el archivador de enfermería un resumen de los datos médicos actualizados de los alumnos y copia de los informes sanitarios que estén en el expediente de cada alumno.

REUNIONES CON PADRES

Siempre que se posible se citará a los padres con el tutor y el mayor número de especialistas que trabajen con su hijo/a cuando se traten cuestiones relacionadas con el plan de trabajo del alumno/a. Siempre se recogerá por escrito la entrevista y se dejará una copia de lo recogido en la jefatura de estudios si se cree conveniente.

Cuando un especialista o personal de atención directa, cite a los padres tendrá que hacerlo mediante el tutor, recogiendo por escrito, igualmente, lo tratado y dejando una copia de ello en jefatura de estudios.

DERECHO A LA PRIVACIDAD DE LOS ALUMNOS

Según el decreto 22/2021 del 30 de septiembre que establece la política de seguridad de la información y protección de datos en la administración de castilla y león, aplicable también a los centros educativos:

El alumnado del centro tiene derecho a que su información personal, académica, sanitaria y familiar sea tratada con la máxima confidencialidad, según lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales.

Los datos personales del alumnado serán tratados exclusivamente con fines educativos, organizativos y de atención personalizada. Cualquier otro uso requerirá el consentimiento expreso de las familias o tutores legales.

El personal autorizado del centro podrá acceder a los datos del alumno en el ejercicio de sus funciones, estando obligado a mantener la confidencialidad de la información, no pudiendo hablar fuera del contexto escolar sobre las características, progresos, situación personal, familiar y/o social de los alumnos.

La captación y difusión de imágenes o vídeos del alumnado en cualquier red social, web o actividad del centro, requerirá la autorización expresa, a través de los documentos de centro, por parte de las familias o tutores legales, salvo en los casos legalmente permitidos.

PLAN SANITARIO

ASEO PERSONAL E HIGIENE

Todo el personal y alumnado del centro debe mantener una higiene y aseo personal adecuados.

Si se detectan problemas de higiene en algún alumno:

1. El tutor informará primero al equipo directivo.
2. Luego se comunicará con la persona responsable de servicios comunitarios (PSC).
3. Si no hay mejora, se contactará a la familia o tutores legales para que recojan al alumno y se lo lleven a casa.

Cuando un alumno acude al centro con una herida sospechosa, la enfermera informará a la familia o tutores legales y se les pedirá que lo lleven al médico y presenten un justificante.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

La familia o tutor legal será responsable de proporcionar la medicación necesaria al personal sanitario, asegurándose de que haya cantidad suficiente para todos los días en los que deba administrarse en el centro.

La familia o tutor legal del alumnado deberá comunicar al centro educativo cualquier cambio significativo en la medicación que pueda tener repercusión en el ámbito escolar.

Ante cualquier cambio de medicación, será obligatorio presentar un informe médico actualizado que justifique dicho cambio, indicando claramente nombre de medicamento, dosis, pauta de administración y duración del tratamiento.

Los medicamentos serán administrados únicamente por el personal sanitario del centro debidamente autorizado y siempre conforme a las indicaciones médicas. En el caso de no estar presente el personal de enfermería, podrá ser administrado por otro profesional si así lo ha autorizado la familia.

Los medicamentos deberán entregarse en su envase original correctamente etiquetado y con la fecha de caducidad actualizada.

En caso de que el alumno se encuentre en la residencia y no disponga de la medicación prescrita y necesaria para su bienestar, no podrá permanecer en la residencia escolar por motivos de seguridad y salud.

Si un alumno presenta una sintomatología física (náuseas, vómitos, dolor de cabeza…) emocional o conductual incompatible con su permanencia en el aula o con el desarrollo normal de la actividad escolar, se solicitará su recogida por parte de la familia o tutor legal. Previa consulta al equipo de enfermería y autorización del equipo directivo.

El personal de enfermería participará activamente en la vida y actividades escolares del centro, en función de las necesidades del alumnado. Su intervención estará orientada a garantizar la atención sanitaria, la inclusión y el bienestar del alumnado, colaborando

con el resto de la comunidad educativa.

En el caso de que en uno de los turnos de tarde y/o noche esté ausente el enfermero/a que corresponda, una de los otras enfermeras se hará cargo de venir a dispensar la medicación a los alumnos que lo requieran haciendo las modificaciones pertinentes en el horario y con la compensación horaria que corresponda por dicho servicio según el convenio, no obstante si el educador, o las ATEs, con la autorización de los padres, realizasen de forma voluntaria esta tarea no sería necesario hacer ningún cambio en los horarios de las enfermeras.

Si llegado el caso no hubiera ninguna persona del turno que voluntariamente administrase la medicación en ausencia de la enfermera, algún miembro del equipo directivo se encargaría de forma voluntaria de realizar la tarea.

Para la administración voluntaria de la medicación por el personal no sanitario, en todos los casos se requerirá la **autorización por escrito** de los padres y/o tutores legales, para que dicho personal pueda realizar dicha tarea.

En cualquier caso, **los profesores y demás personal**, a excepción de las enfermeras, **no administrarán medicina alguna a los alumnos, salvo que sea de extrema necesidad** y suponga prestar auxilio a la vida del alumno.

Con el fin de garantizar la seguridad de todo el alumnado, especialmente de aquellos que tienen alergias o intolerancias alimentarias, no estará permitido traer comida de casa en fiestas, celebraciones o eventos comunes, salvo con autorización y revisión previa del equipo sanitario y/o equipo directivo.

En el caso de no seguir estas indicaciones, el centro no se hará responsable de posibles problemas de salud derivados del consumo de dichos alimentos.

Para aquellos alumnos que presenten **alergias y/o intolerancias alimentarias, el PROTOCOLO** de actuación por parte del centro y las familias será el siguiente:

a) La familia aportará certificado médico del especialista.

b) Autorizará la señalización del espacio de comedor y aula que utilice su hijo con la información necesaria sobre su alergia.

c) Aportará una medicina adecuada como primeros auxilios, identificada con el nombre del alumno, dosis a administrar en caso de emergencia, documentada por un médico.

d) Autorización firmada por ambos padres que exime a los profesores de responsabilidad en caso de administración de dicha medicación.

A su vez el centro deberá:

a) Solicitar la documentación anterior a las familias

b) Identificar el espacio de comedor donde se informe de las distintas alergias de los alumnos

c) Establecer un protocolo de actuación en caso de emergencia

d) Situar en un lugar visible el protocolo de actuación

e) Informar a todos los profesores de las alergias de los alumnos u otros problemas que deban ser conocidos.

f) Informar al personal de cocina y monitores de los alumnos con alergias y protocolo de actuación.

USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

Cada curso escolar la Jefatura de Estudios organizará de forma adecuada el uso de las distintas instalaciones a propuesta de las peticiones de los niveles y tutorías. La utilización de cualquier espacio del centro llevará consigo, al finalizar la actividad, la correcta ordenación de los elementos utilizados, así como la mejor limpieza posible. Se potenciarán hábitos de orden, limpieza y economía de materiales.

La utilización de las instalaciones del centro en o fuera del horario escolar, para otros fines que no sean los estrictamente académicos, se atendrá a lo establecido por la Dirección Provincial de Educación.

Respecto al material y recursos del centro, no podrán salir del mismo sin el permiso expreso de la Dirección o la Jefatura de Estudios.

AULA DE INFORMÁTICA

A esta aula, acudirán los alumnos de la clase con su respectivo Maestro/a el tiempo semanal que la jefa de estudios le tenga asignado y

siempre que el profesor crea necesario y este libre, en función de la actividad que está desarrollando en el aula.

Los/las alumnos/as realizarán la actividad programada por el/la maestro/a de manera individualizada, por lo tanto cada alumno/a va a seguir su propio ritmo de aprendizaje.

- **EL RINCÓN DEL ORDENADOR DENTRO DEL AULA**

Además de los equipos informáticos señalados anteriormente, cada clase dispone de un ordenador. En ellas se realizarán actividades informáticas con alumnos de una manera también individual o colectiva. El/la alumno/a o los/las alumnos/as sentados/as ante el ordenador serán atendidos en la mayoría de las ocasiones por el profesor correspondiente, que se las debe ingeniar para atender así mismo al resto de los alumnos de la clase, los cuales están realizando otro tipo de actividades no informáticas.

- **SALA MULTISENSORIAL**

Normas de uso del aula:

1.- Dejar los zapatos debajo del banco que hay en la ventana.
2.- Dejar todo como lo hemos encontrado:
   - las bolas dentro de la piscina de bolas
   - la sábana de la cama puesta
   - las luces de los aparatos apagados
   - las colchonetas, paneles, texturas de pies…en su sitio
3.- El mando dentro del armario.
4.- El equipo de música apagado.
5.- Cerrar con llave el aula.

La Jefa de Estudios asignará un horario de uso para cada tutora, de tal forma que pueda realizar la estimulación sensorial en la sala con uno o dos alumnos de su tutoría. Cuando sea necesario tendrá el apoyo de otro profesor.

Los especialistas que realizan los apoyos de audición y lenguaje, psicomotricidad y fisioterapia también se les asignará un horario de uso.

Cualquier profesional puede hacer uso de dicha aula en un horario no asignado siempre que no esté ocupada por el profesional a que corresponda.

- **SALA DE AUDIOVISUALES**

Esta aula será utilizada por toda la comunidad educativa, por los alumnos/as para realizar los talleres de audiovisuales y realizar distintas actividades que

programen los profesores, también se utilizará para realizar “la escuela de padres” y para cualquier reunión que sí lo requiera.

Cada vez que sea utilizada se dejará en perfectas condiciones y si se produjera algún desperfecto se notificará por medio del documento a tal efecto.

➢ AULA DE JUEGO SIMBÓLICO/AULA TALLER

Esta sala será utilizada por cada grupo siempre que el tutor lo crea necesario como recurso para completar y apoyar distantes aprendizajes. También para realizar los agrupamientos flexibles y los distintos talleres de los internivels.

Se utilizará también por los distintos grupos a la hora del recreo cuando el tiempo obligue a realizarlo dentro de las instalaciones del colegio.

Siempre se dejará en perfecto estado y se notificará de cualquier desperfecto.

➢ BIBLIOTECA

Cada curso se elaborará un horario de manera que cada grupo tenga, al menos, una hora semanal reservada de asistencia al mismo acompañado por su tutor.

Cuando un profesor quiera hacer uso de la Biblioteca, con un grupo de alumnos, en una hora distinta a la asignada, podrá hacerlo siempre que no esté ocupada por el grupo que tenga asignada esa hora.

Normas de utilización

- Leer y observar los libros con ilusión e interés.
- Participar en las actividades diversas que se realicen en la Biblioteca.
- Mostrar una actitud adecuada y guardar silencio para no molestar a otros alumnos que estén leyendo
- Cuidar los libros.
- Colocar los libros, después de usarlos, en el mismo lugar de donde se cogieron.
- En caso de no devolver un libro, no se podrá llevar otro.
- Si se deteriora un libro, el alumno, habrá de traer otro igual o el importe del mismo para que el Colegio se encargue de reponerlo.

- Los niños sólo podrán acudir a la Biblioteca del colegio cuando estén acompañados por un profesor del Centro.
- Los profesores que acudan con los niños deberán encargarse de que hagan un uso adecuado de los libros y dejen la biblioteca lo mejor posible (como desearían encontrársela).
- Se enseñará a los niños a hacer un uso lo más autónomo posible de la biblioteca (orden, búsqueda, préstamo, …)
- Cada tutor deberá controlar los posibles deterioros de los libros para evitar la disminución de ejemplares.
- Siempre que tengamos una idea o sugerencia, compartámosla.
- Si al entrar en la biblioteca hay mucho desorden se avisará al encargado de biblioteca (Coordinador de biblioteca, secretaria o directora)
- Los profesores podrán sacar de la biblioteca un máximo de 3 libros cada vez y deberán apuntarse en la hoja de registro.

➢ EL POLIDEPORTIVO O SALA DE PSICOMOTRICIDAD

- El profesor que necesite algún material debe solicitarlo al profesor encargado de impartir los apoyos de psicomotircidad.
- Cada curso tendrá un horario de manera que todos los grupos tengan asignadas las horas semanales que le corresponden, intentando ajustarlas con e/la profesor/a de que imparta la psicomotricidad.
- Cuando un profesor quiera hacer uso del aula de psicomotricidad, con un grupo de alumnos, en una hora distinta a la asignada, siempre y cuando haya un hueco, podrá utilizar dicho espacio.
- Se realizará o actualizará el inventario por parte del maestro que imparte el apoyo de psicomotricidad
- Este profesional será el encargado de realizar el préstamo de material a los profesores registrando dicho préstamo.

Normas de utilización

- Los alumnos deben entrar al polideportivo con zapatillas de deporte y ropa adecuada.
- Mostrar un comportamiento que permita realizar las actividades al resto de los alumnos.

- Participar en las actividades diversas que se realicen en la sala de psicomotricidad, con interés y esfuerzo.
- Todos los alumnos deben hacerse responsables del buen uso y cuidado de todos los materiales de la sala en la medida de sus posibilidades, cuidando en todo caso los maestros y ATEs de que esto sea así.
- En caso de desperfectos o rotura de cualquier material, se deberá comunicarlo de inmediato al Equipo Directivo mediante el parte de incidencias y desperfectos.
- Si la rotura ha sido provocada por el uso indebido, el alumno deberá reponerlo o arreglarlo, aplicándoles las sanciones correspondientes.
- Los alumnos no podrán entrar en el aula de psicomotricidad si no está con ellos un profesor/educador del colegio.
- Una vez finalizada la sesión, los materiales utilizados se depositarán en el cuarto determinado para tal uso.
- El material solo podrá utilizarse bajo supervisión de los profesores/educadores.
- En ningún caso el material saldrá del centro a no ser que sea necesario para la realización de alguna actividad programada.
- Siempre que se use la sala para este u otro fin, deberá quedar en perfecto estado de orden y limpieza.

SISTEMA DE COMUNICACIÓN Y EMERGENCIA

En todos los pasillos del centro y espacios como hidroterapia y gimnasio, existe un intercomunicador para pulsar en caso de emergencia, la llamada se recibirá en conserjería y enfermería.

MATERIAL

Es obligación de todos **cuidar el material, mobiliario e instalaciones** del Centro, manteniéndolo siempre en el mejor estado de conservación y utilización. Los tutores y demás profesionales deberán comunicar a la secretaria los deterioros que se produzcan en las aulas, lavabos, pasillos, etc., tanto si son intencionados como accidentales.

Cualquier desperfecto de material, por uso indebido o acto de gamberrismo, será debidamente subsanado, asumiendo el coste del arreglo, los padres o tutores legales del alumno/a que lo haya ocasionado.

Estará a disposición un parte de incidencias en secretaría y conserjería para registrar las averías, desperfectos, etc., que se pudieran ocasionar

El centro será el encargado de dotar a los profesores y al personal de atención directa o complementaria del material que necesiten para desempeñar sus funciones.

Al comienzo de curso se distribuirá el material necesario para cada profesor para comenzar el curso. Cuando cualquier profesional necesite más material a lo largo del curso o un material específico debe solicitarlo en secretaría.

Con el fin de facilitar la **adquisición de material necesario para el desarrollo de la actividad escolar**, los tutores del grupo recogerán una aportación económica de cada familia al inicio del curso o distribuido a lo largo de los trimestres. Esta aportación estará destinada a materiales comunes o individuales que se consideren necesarios para el alumno. El importe será acordado por el equipo docente y comunicado a las familias.

El material informático y audiovisual del centro estará a cargo del coordinador/a TIC, que será el responsable de llevar a cabo un control de este material, así como un inventario del mismo, estando a disposición de los profesores actualizándolo anualmente.
Si los profesores tienen alguna necesidad de material, hay algún desperfecto en sus aulas o en la sala de ordenadores, en las pizarras digitales del aula audiovisual o del salón de actos, se dirigirán al coordinador el cual anotará en un registro la incidencia, préstamo y/o sugerencia.

Cuando algún profesor necesite utilizar el cañón, video, proyectores, etc.…deberá solicitarlo al coordinador y dejar el material recogido.

Los alumnos no deben traer al centro **objetos personales,** juguetes u otros materiales de casa que no sean necesarios para aprender o que hayan sido pedidos por el profesorado.

De forma excepcional se permitirá traer algún objeto o figura de apego siempre que el alumno lo necesite.

El centro no se responsabilizará del extravío o perdida de objetos personales cuando se traigan al centro de forma indebida.

- **CARTELES**

Solo se pueden fijar carteles en los tablones colocados a tal efecto y en las puertas de entrada, cuando sean de interés para los miembros de la comunidad educativa y previo conocimiento de la Dirección.

LIBROS DE TEXTO/MATERIAL DIDÁCTICO

Los libros de texto y/o libros y material didáctico del alumno se elegirán en el mes de septiembre, se le comunicará a la familia el material que tienen que adquirir a principio de curso, siempre que se crea necesario y siempre con el criterio de adaptar mejor los materiales a la situación y capacidades del alumno una vez realizada la evaluación inicial. Se dará información de ello al Consejo Escolar.

EL USO DEL TELÉFONO Y DISPOSITIVOS MÓVILES

USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES E INFORMÁTICOS

Conforme al Decreto 51/2007 de la Junta de Castilla y León, el uso de dispositivos electrónicos en el centro educativo queda restringido a fines pedagógicos y educativos, bajo la autorización y supervisión de un profesional.

El uso de móviles, tabletas u otros dispositivos electrónicos por parte del alumnado se permitirá solo cuando sea necesario para su aprendizaje o para facilitar su comunicación, siempre bajo la supervisión del personal del centro.

El uso de estos dispositivos se realizará con fines educativos bajo la autorización del personal docente.

El alumnado no podrá utilizar teléfonos móviles durante la jornada escolar y solo lo traerá en casos excepcionales bajo la supervisión del adulto.

Los alumnos de residencia utilizarán el móvil según las normas establecidas para dicho espacio.

En caso de que los alumnos entren al centro con móviles, deberán cumplir la norma establecida: han de dejarlo en Conserjería al entrar al cole y recogerlo al finalizar su estancia en el mismo.

No está permitido usar redes sociales, móviles o internet para insultar, molestar o hacer daño a otros compañeros o personas del centro educativo. Si alguien hace un uso indebido de estas herramientas dentro de la jornada escolar, el centro hablará con la familia y tomará las medidas oportunas siendo considerado una falta muy grave.

El centro no se hace responsable del extravío o pérdida de dichos dispositivos.

Los profesionales del centro se abstendrán de utilizar el teléfono móvil para asuntos privados en horario lectivo y/u horario de atención directa.
Sólo está permitido grabar vídeos o hacer fotos a los alumnos cuando tengan un propósito relativo a las actividades educativas del centro.
No se permite el uso de imágenes con fines personales, en redes sociales o fuera del entorno escolar sin permiso expreso.

El **teléfono del colegio** está reservado a comunicaciones oficiales o de orden pedagógico. Sólo excepcionalmente puede ser utilizado para otras comunicaciones, y siempre que sea justificado.

Las **llamadas en horario lectivo** se pasarán única y exclusivamente si son urgentes; en caso contrario se pospondrán hasta la hora del recreo.

USO DE INTERNET

Será únicamente de uso pedagógico, didáctico y organizativo, preparación de tareas y actividades, así como canal de comunicación e información a los profesionales del centro. Se hará un uso responsable no descargando programas que ocupen mucho e introduzcan virus. A final de cada curso se dejará limpio de cosas personales.

El centro se regirá por el protocolo de usos informáticos elaborado a tal efecto.

USO DE LA FOTOCOPIADORA

Para hacer fotocopias, se hablará con el/la Conserje, el/ella las harán. Su uso se planificará con el debido tiempo.

No pueden hacerse:

- Fotocopias de documentos para uso personal
- Fotocopias de libros
- Fotocopias de Informes personales de los alumnos

La realización en cualquier caso de las mismas estará debidamente justificada

USO DE LA PLASTIFICADORA

Si se desea plastificar algo se le pedirá al/el Conserje con la debida antelación o se lo hará uno mismo en los tiempos de obligada permanencia en el centro. Se plastificará lo estrictamente necesario y que su protección esté justificada.

Las plastificaciones que sean para un uso de centro, correrán por cuenta del mismo, mientras que cuando sean para uso exclusivo de alumnos o aulas concretas, correrán por cuenta de las mismas.

PLAN DE EVACUACIÓN

En caso de emergencia y desalojo del Centro se actuará según el plan de evacuación establecido. Antes de realizar el simulacro, en el primer trimestre de cada curso, se informará a todo el personal del centro de sus funciones y de las normas a tener en cuenta. Este plan se revisará cada curso después de la realización de dicho simulacro.

El Plan de evacuación forma parte de este reglamento, TÍTULO VIII

ALUMNOS/AS EN PRÁCTICAS

- Alumnos de Grado

Cuando llegan al centro los/as alumnos/as en prácticas el equipo directivo y/o el Coordinador de Prácticas les informará de las características del centro y realizarán una visita por las diferentes dependencias.

Concluido el tiempo que se establezca para llevar a cabo lo expresado en el punto anterior, cada alumno/a permanecerá con el/la tutor/a que tenga asignado por la universidad.

Con el objeto de que conozcan todo el trabajo que se lleva a cabo en las diferentes aulas se planificará un sistema rotativo para que pasen, durante el tiempo que se estime oportuno, por cada una de las aulas.

El/la tutor/a de prácticas será la persona que debe encargarse de:

a. Informar a los/as alumnos/as sobre los programas de trabajo, aspectos didácticos, organizativos, etc. del aula o servicio.

b. Responsabilizarse del control sobre los expedientes de los/as alumnos/as, será el profesor/a, logopeda o fisioterapeuta correspondiente el que consulte los expedientes según el procedimiento establecido, teniendo en cuenta la confidencialidad de los mismos.

c. Velar para que los/as alumnos/as en prácticas no realicen fotos a los/as alumnos/as del centro, ni utilicen sus nombres en las memorias para preservar el derecho de privacidad de los mismos.

d. Cuantas funciones les asigne la normativa vigente que regula las Prácticas de Grado:
Orden EDU/641/2012, de 24 de julio y Orden EDU/705/2013, de 28 de agosto.

Los/as alumnos/as en prácticas no deben hacer fotocopias ni plastificar, esas tareas deben ser realizadas por el ordenanza.

- Alumnos de los Módulos de Formación Profesional

Una vez que se acuerde con los Tutores del Instituto los alumnos que pueden realizar las FCTS en el colegio se hablara con los posibles tutores que van a tener en el centro siguiendo los siguientes criterios:

a. Profesionales que han manifestado querer ejercer como tutores de las FCTs
b. Condiciones y/o necesidades de las aulas a las que están asignados
c. Rotación entre los profesionales del apartado a. de forma equitativa

5. TÍTULO IV. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA

5.1. PLAN DE CONVIVENCIA

La convivencia en el contexto escolar está relacionada con la creación de un clima favorable para el desarrollo y aprendizaje de valores y comportamientos que los alumnos, como ciudadanos, han de ejercer para ser socialmente competentes. La creación de este clima es responsabilidad de todos los agentes que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje: profesores, personal de atención directa, familias, alumnos, etc.

En los centros de Educación Especial, por las características de su población, la creación de este clima de convivencia presenta una serie de singularidades. Por un lado, las propias características de los alumnos y la tipología de dificultades de convivencia que pueden surgir requieren de protocolos de actuación y habilidades específicas en los profesionales. Por otra parte, el alto nivel de coordinación y sistematización de la respuesta entre los distintos implicados, puede hacer aparecer disfunciones que impliquen al nivel de convivencia en el centro.

En el presente plan pretendemos delimitar las necesidades que pueden aparecer en cuanto a la convivencia en el caso de los alumnos de educación especial y las propuestas de actuación.

Las instituciones educativas, y por ende los centros de educación especial, se constituyen en espacios complejos en los cuales los adultos y chico/as pasan buena parte de sus vidas. En la escuela no sólo se accede a los contenidos propios de las materias o áreas establecidas en el currículo sino que además se debe favorecer la comunicación y las relaciones interpersonales.

La convivencia es un fin educativo y, por tanto, ha de formar parte del proceso de enseñanza-aprendizaje. Para que en los centros escolares se llegue a un clima de convivencia adecuado es necesario que:

- Se tomen medidas preventivas de conflictos.
- Se conozcan las normas de convivencia y se actúe de forma coordinada ante un incidente.
- Se impliquen a todos los agentes sin excepción: alumnos, profesionales de la educación, padres, administración, etc.).

1. MARCO LEGAL

- R.D. 50/2007 de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.
- Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de castilla y León. Artículo 27:

1. “Los centros elaborarán un Plan de Convivencia que incorporarán a la programación general anual. Este plan recogerá todas las actividades que se programen para fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación”.
2.”Para el establecimiento de las medidas correctoras se tendrá en cuenta la situación y condiciones personales del alumnado”.
3.”Al finalizar el curso escolar los centros evaluarán el desarrollo del plan introduciendo las modificaciones que sean pertinentes para la consecución de sus objetivos, e la programación general anual del curso siguiente”.

- II Plan de Atención a la Diversidad en Educación de Castilla y León 2017-2022.
- GUIA-PROTOCOLO PARA LA INTERVENCION CON ALUMNADO QUE PRESENTA PROBLEMAS GRAVES DE CONDUCTA EN CENTROS DE EDUCACION ESPECIAL

2. AGENTES RESPONSABLES

Los RESPONSABLES del desarrollo del Plan de Convivencia son todos los miembros de la comunidad educativa en el ámbito de sus competencias, y por tanto será parte integrante de la función educativa, se desarrollará en todas las áreas y materias del currículo. La coordinación de este plan estará a cargo de la Jefatura de Estudios del centro.

Será el **PROFESOR TUTOR** quien tomará la iniciativa, coordinará y llevará a cabo la práctica de las medidas adoptadas, tanto en el modelo de actuación con el alumn@ que presenta las alteraciones conductuales que dificultan la convivencia, como en las situaciones de acoso e intimidación hacia los compañeros de grupo como mediador/a de conflictos.

El **EQUIPO DIRECTIVO**, en el ámbito de sus competencias, favorecerá la convivencia y resolverá los posibles conflictos en cumplimiento de los criterios fijados en el Reglamento de Régimen Interno del Centro y de acuerdo con el Plan de convivencia. Será este equipo el encargado de redactar el plan de acuerdo a las directrices dadas por el Consejo Escolar y las propuestas del Claustro de profesores.

El **CLAUSTRO** estará informado del plan, propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, que serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan, y se encargará como el resto de responsables de su desarrollo.

El **PSICOPEDAGOGO/A** del centro, a petición del equipo directivo o del tutor/a asesorará y colaborará en cualquier fase del proceso, tanto en el modelo de actuación hacia un alumno que presenta alteraciones conductuales que dificulten ligera o gravemente la convivencia escolar, como en el modelo de actuación ante situaciones de acoso e intimidación, realizando los programas necesarios que sean de su competencia.

El **CONSEJO ESCOLAR**, según la actual normativa será informado y le corresponde valorar el Plan de Convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborará periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan.

Por otra parte, podrá proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación.

La **COMISIÓN DE CONVIVENCIA** creada en el seno del Consejo escolar y formada por Directora, Jefa de estudios, Un profesor (de los

representantes en el Consejo Escolar), un padre (de los representantes en el Consejo Escolar) y un representantes del personal laboral (de los representantes en el Consejo escolar). Se reúne cuando se considera oportuno para resolver situaciones conflictivas específicas.

COORDINADOR DE CONVIVENCIA

El coordinador de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar, en colaboración con el Jefe de Estudios el desarrollo del plan de convivencia del centro, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, así como participar en su seguimiento y evaluación con el objeto de mejorar el clima escolar.
- Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- Participar en las actuaciones de mediación como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el Jefe de Estudios y el tutor.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
- Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

2.1. **COORDINACIÓN ENTRE LOS AGENTES EDUCATIVOS**.

Las necesidades especiales que presenta nuestro alumnado no se limitan a los aspectos educativos sino que incluyen sociales y de salud. La coordinación en este caso es fundamental para proporcionar una respuesta ajustada. No obstante, esta coordinación puede verse afectada por la disfunción de múltiples factores que pueden dificultar la creación de un clima de convivencia que promueva el desarrollo de nuestros alumnos. Las causas más habituales suelen ser:

1. La presencia de *un mal ambiente de trabajo entre los profesionales y la familia*: Uno de los elementos importantes en la coordinación consiste en compartir los mismos objetivos básicos de desarrollo

personal y social del alumno. Estas metas comunes han de ser explicitadas y concretadas en objetivos operativos, que dependiendo de los distintos perfiles profesionales o de la familia, tendrán un contexto u otro de referencia. En nuestro caso, la existencia de Enfermería, de fisioterapia, de orientación y de alumnos en régimen de residencia, hacen especialmente difícil la elaboración de objetivos comunes. Puesto que la respuesta más efectiva ante las necesidades de convivencia de los alumnos implica una intervención coherente, consensuada por todas las personas que intervienen con el alumno, sistemática y perdurable en el tiempo, es necesario hacer un especial énfasis en este aspecto. Por ello, será el DIAC de cada alumno y los Equipos de aula el documento y el órgano, donde se establezcan las metas comunes.

2. *La planificación y estrategias llevadas a cabo para implantar los programas que prevengan y resuelvan las dificultades de convivencia* es otro de los puntos clave en la coordinación. Es precisa la concreción de responsables para llevar a cabo las acciones en cada uno de los contextos, en nuestro caso el aula, las actividades de la vida diaria, la residencia cuando sea el caso y el entorno familiar. La falta de planificación o estrategias que no tienen en cuenta las posibilidades de actuación de los diferentes agentes, pueden condicionar la resolución de los problemas de comportamiento. En este sentido, será el tutor la figura donde converjan todas las actuaciones y programas llevados a cabo con los alumnos.

3. *Los procesos* que se llevan a cabo, entre los que tienen especial relevancia la *comunicación entre los agentes y el establecimiento de protocolos claros de actuación*, es otro de los elementos que pueden hacer fracasar los intentos por mejorar la convivencia en un contexto específico. En el centro existen protocolos de actuaciones en diferentes situaciones relacionadas con el comportamiento de los alumnos, además de existir protocolos individuales de actuación con cada uno de los alumnos, que se dinamizan desde jefatura de estudios y son realizados y propuestos en los equipos de aula.
4. Los *recursos* tanto personales como de formación, son un factor decisivo en muchos casos para llevar a cabo una actuación específica. Así, la falta de formación de los profesionales encargados de llevar a cabo la intervención educativa conductual, o las dificultades para la atención individualizada en un momento determinado, puede hacer que se inicien los programas pero que no se puedan finalizar por lo que resulta aún más contraproducente, al agotar una metodología antes de que tenga oportunidad de resultar

eficaz. Se facilitan la realización de actividades de formación para todo el personal del centro.

3. NORMAS DE CONVIVENCIA Y DE CONDUCTA DEL CENTRO

Según Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en su artículo 28 bis:
"Los centros, en el marco de su autonomía, podrán elaborar sus propias normas de convivencia y conducta, partiendo de la consideración del aprendizaje y la convivencia como elementos estructurales del proceso educativo. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un buen clima escolar y el deber de facilitarlo con sus actitudes y conducta. A todos los efectos, las normas de convivencia y conducta forman parte del reglamento de régimen interior".

Estás normas de convivencia y conducta recogidas en el Reglamento de Régimen Interno del centro tienen como referentes los Derechos y Deberes de todos (alumnos, profesores, padres, personal no docente interno y personal no decente externo al centro), así como los Estatutos Europeos para los Centros Educativos Democráticos sin violencia.

Las **normas principales y generales** a cumplir por toda la comunidad educativa son:

1. Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa recogidos en el Reglamento de Régimen Interno del centro.
2. Cumplir las obligaciones que como miembro de la comunidad educativa tenga encomendadas.
3. Atender y respetar los compromisos educativos que se hayan establecido para el centro.
4. Actuar de forma responsable respecto a las normas de organización y funcionamiento del centro, respetarlas y cumplirlas.

Por otra parte, existen **normas más concretas y específicas** sobre determinadas situaciones, y que quedan recogidas en el Reglamento de Régimen Interno:

1. Normas de funcionamiento interno.
2. Procedimiento general de actuación ante situaciones donde se observen alteraciones graves del comportamiento y/o entre compañeros.
3. Protocolos de actuación de las diferentes categorías profesionales: fisioterapeutas, enfermeras, ates, personal de portería y control de accesos, y personas de servicios.

Según el artículo 28 bis de la citada norma, "las normas de convivencia y conducta serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar:

- Los deberes del alumnado y las actuaciones correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.
- Las medidas de promoción de la convivencia establecidas en el centro, así como los procedimientos y medidas para la prevención y resolución de conflictos.
- Las actuaciones correctoras referidas a las faltas injustificadas de asistencia y puntualidad."
- "Las situaciones en que las medidas correctoras se deben aplicar directamente por el profesorado y en los casos que corresponde la aplicación a la dirección del centro, así como el procedimiento para informar a las familias, también las medidas y procedimientos para realizar actuaciones de colaboración.

El Plan de Convivencia del centro, recoge todos estos aspectos en sus diferentes apartados, concretando las actuaciones correctoras (actuaciones paliativas y protocolos de actuación), las medidas preventivas y de resolución de conflictos (niveles de actuación: prevención), las actividades para la promoción de la convivencia (registro de actuaciones), y especifica los responsables de tomar esas medidas en las diferentes situaciones.

4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS COMPONENTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

4.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

DERECHOS

1. Derecho a una formación integral.
2. Derecho a ser respetado.
3. Derecho a ser evaluado objetivamente.
4. Derecho a participar en la vida del centro.
5. Derecho a protección social.

6. A que el centro les facilite oportunidades y servicios educativos para que pueda desarrollarse física, mental, cognitiva, afectiva, moral y socialmente de acuerdo con sus posibilidades.

7. A ser educado en un espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia democrática.

8. A que las actividades escolares se acomoden a su nivel de maduración.

9. A la utilización de las instalaciones, mobiliario y material del centro, que habrán de adaptarse a sus necesidades físicas y psíquicas con garantías de seguridad e higiene.

10. A formular ante los profesores y la Dirección del centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.

11. A la orientación educativa y laboral atendiendo a las características de cada alumno.

12. Al alojamiento en la residencia cuando el lugar de residencia familiar se sitúa en la provincia, y siempre que los padres no opten por otra modalidad de escolarización.

13. Cuando un alumno sufra algún tipo de accidente, la persona a cargo de éste debe trasladarlo en caso de que proceda a un centro sanitario e informar inmediatamente a la Dirección del centro para tomar las medidas oportunas y en caso de que proceda, iniciar el trámite de accidente escolar.

14. Los padres deber ser informados de aquellas incidencias que pueden ocurrir con sus hijos por parte del personal a su cargo en cada momento.

15. Tener derecho a la salud, ser cuidados y atendidos en necesidades de salud, ya sea por iniciativa propia o bien por las establecidas por el personal de enfermería según cada caso, siempre dentro de sus competencias.

DEBERES

1. Deber de trabajar.
2. Deber de respetar a los demás.
3. Deber de participar en las actividades del centro.
4. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.
5. Deber de ciudadanía.
6. Participar, en la medida de lo posible, en la vida escolar y organización del centro.
7. Respetar la dignidad y función de los profesores y cuantas otras personas trabajan en el centro, así como las normas generales de convivencia y las establecidas específicamente para cada centro.
8. Respetar el edificio, las instalaciones, mobiliario y material del centro.

9. Aceptar y cumplir el Reglamento de Régimen Interior del centro en las partes que le afecten, en la medida de sus posibilidades.

4.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES.

DERECHOS

1. Ser respetados por toda la Comunidad Educativa.
2. Conocer la Normas de funcionamiento de cada curso escolar y los cambios acordados al respecto por los órganos correspondientes.
3. Dialogar con los profesionales en los días y horas señaladas, o previa petición de hora.
4. Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
5. Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos, y a solicitar ante el Consejo Escolar del Centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por el equipo educativo o directivo del centro frente a las conductas de sus hijos que perjudiquen gravemente la convivencia.
6. Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro, a través de sus representantes en el Consejo Escolar y en la Comisión de Convivencia, y mediante los cauces asociativos que tiene legalmente reconocidos.
7. Participar y promover actividades educativas a través de sus Asociaciones legales (AMPA).
8. Elegir a sus representantes en los Consejos Escolares conforme se establece en los artículos 31 al 62 de R.D. 819/93.

DEBERES

1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos, tienen las obligaciones establecidas en la art.4.2. De la Ley Orgánica 8/1985 del 3 de julio, así como los siguientes:
2. Respeto y colaboración con los profesionales del centro

3. Compartir con los profesionales la responsabilidad de la educación de sus hijos.
4. Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos, estimularles e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento, y en su caso, de su conducta.
5. Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos su asistencia regular a clase así como su progreso educativo.
6. Respetar y hacer respetar a sus hijos las normas que rigen en el centro, las orientaciones del profesorado y el personal educativo y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Evitar toda crítica negativa delante de sus hijos.
8. Acudir a cuantas llamadas les hagan los profesores o Equipo Directivo, concernientes a la evolución escolar de sus hijos, a su comportamiento y actitudes.
9. Dejar y recoger puntualmente a sus hijos a las puertas del centro o del transporte escolar.
10. Enviar a sus hijos con regularidad y puntualidad, en buen estado de salud y aseo.
11. Preocuparse con asiduidad de la asistencia de sus hijos a clase y justificar debidamente la no asistencia.
12. Los padres de alumnos externos deben comunicar al centro las faltas de asistencia de sus hijos, con la debida antelación para evitar retrasos en el transporte.
13. Informar al centro sobre enfermedades padecidas por sus hijos que el personal del centro deba conocer.
14. Los padres que traigan a sus hijos al centro fuera del horario habitual deberán avisar al ordenanza para que éste lo pongan en conocimiento del ATE o tutor/a para que éstos le lleven al lugar que le corresponda.
15. No deben entrar en las dependencias del centro. Cuando acudan al mismo, deben hacer saber al ordenanza con quién quieren hablar para que éste avise al profesional correspondiente y así no interrumpir la marcha de las actividades.
16. Cuando surja algún problema los padres deben informarse en el centro.
17. Procurar facilitar a su hijo todos los medios para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el personal que está directamente implicado en su educación.
18. Es muy importante que las actuaciones que se llevan a cabo en el centro con los alumnos (control de esfínteres, dieta, ciudados, sistemas de comunicación, o habilidades de cualquier otro tipo),

tengan continuidad en casa con el fin de conseguir los objetivos propuestos.

19. Los padres tienen la obligación de atender todas las demandas que proponga el centro respecto a la ropa y útiles de acceso que el alumno tiene que tener.
20. Los padres o familiares deben acompañar al niño a la parada del transporte con puntualidad, entendiendo que deben ser los alumnos los que esperan el transporte y no a la inversa. El transportista debe respetar el horario de salida de cada parada. Se comunicaran las rutas de transporte cada curso, así como el horario y lugar de parada. Las paradas de la ruta serán fijas.
21. Los padres deben estar puntualmente en las paradas para recoger a sus hijos. Si hay incumplimiento de forma reiterada por parte de éstos, se pondrá en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación y de los servicios sociales para que tomen las medidas oportunas.
22. Los padres de los alumnos internos tiene la obligación de traer a sus hijos al centro el lunes a las 9'30 y recogerlos el viernes a las 16'30.
23. Cuando los padres lleguen a buscar a sus hijos, independientemente del lugar donde se encuentren, deberán dirigirse a la ordenanza, el cual avisará a la persona que en ese momento esté a cargo del niño, no permitiendo en ningún caso el acceso a las dependencias del centro sin ser acompañado.
24. Los alumnos que, por cualquier circunstancia acudan al servicio de urgencias médicas, una vez finalizada dicha consulta deben ser llevados a sus domicilios si precisa, una vez analizada la situación el centro médico, el colegio y considerada la situación de la familia
25. La ropa de los alumnos internos tiene que ser marcada obligatoriamente forma indicada por el centro, en caso de los internos, o con su nombre en el caso de los externos y en sitio visible, así como todos los útiles personales de cada alumno (bufanda, gorro, toalla, chanclas, bañador...).
26. La ropa de cambio y abrigo de los externos debe de estar marcada con su nombre.
27. Los alumnos internos que precisen salir del centro antes de la 9'00, deben ser recogidos por sus padres el día anterior.
28. El equipo mínimo que cada niño deberá tener será el facilitado a finales de cada curso para el curso siguiente, mediante una lista facilitada por la dirección del centro.
29. En caso de que el alumno padezca una enfermedad o lesión que deba ser tratada por personal sanitario externo al centro, los padres , tutores legales o en quién por escrito hayan delegado éstos, deberán

hacerse cargo del mismo y llevarlo para ser valorado y tratado según corresponda. En caso de que no sea así en reiteradas ocasiones se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales para que tomen las medidas oportunas.

30. Siempre que un alumno deba tomar medicación dentro del horario escolar o de residencia (en caso de estar escolarizado en dicha modalidad), así como cuando se produzcan cambios en el tratamiento de lesiones-enfermedades, se debe comunicar por escrito a enfermería, mediante informe de salud firmado por el responsable correspondiente, pudiéndose comunicar de forma excepcional, en caso de medicación, mediante receta médica. La medicación que sea pautada tiene que ser aportada al centro por parte de los familiares y/o tutores legales y, en caso de pedir la medicación y que no se mande tras repetidas peticiones, será responsabilidad de los tutores legales la imposibilidad de dar la medicación en el centro al no haberla facilitado.
31. Cuando un alumno sufra un proceso infecto-contagioso, NO DEBE ACUDIR al centro, salvo que por escrito, el personal médico indique lo contrario.
32. . En caso de que un alumno se ponga enfermo o acuda enfermo al centro (sin que se aporte por escrito mediante informe sanitario que pueda acudir), se valorará la situación por enfermería junto al equipo directivo, y en caso de que proceda, se avisará a los familiares para que vengan a recogerle. Si la situación reviste gravedad, se acudirá al servicio de urgencias, avisando igualmente a los familiares.
33. En caso de que los alumnos padezcan algún tipo de alergia (alimentaria o no), intolerancia así como necesidad de dieta especial, los padres deberán comunicar y justificar esta circunstancia por escrito junto con firma del profesional correspondiente
34. No se administrarán al niño alimentos que vengan de casa, a no ser que esté debidamente justificada la administración de los mismos por los servicios médicos.
35. Será obligatorio el Calendario de Vacunaciones del alumno o un Certificado Médico que lo avale.
36. Los padres deben aportar al centro, teléfono y dirección localizable en todo momento.
37. En caso de desparasitación del alumno, los padres deberán seguir el tratamiento recomendado por el enfermero/a.
38. Cuando el alumno sea recogido en el centro por una persona diferente a la que lo hace habitualmente deberá aportar autorización por escrito de los padres para poder llevar.
39. Participación en la Comunidad Educativa

Sus cauces de participación serán:
A través del Consejo Escolar y sus Comisiones, según lo establecido en la Ley vigente.
A través de sus asociaciones legales (A.M.P.A.).
Colaborando con los profesores en aquellas demandas que redunden en una mejora educativa, conductual y académica de sus hijos/as.

4.3. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

DERECHOS

1. Participación en la organización del centro a través de los órganos correspondientes.
2. Derecho a ser informados por los padres y el EOEP de las características del alumno.
3. Derecho a ser informados del tratamiento médico o psicológico del alumno.
4. Derecho a la integridad física.
5. Derecho al ejercicio de la función docente respetando la normativa interna del centro.
6. Derecho al respeto de sus libertades ideológicas y demás derechos recogidos en la Constitución.
7. Derecho a la utilización de medios, instalaciones e instrumentos de que disponga el centro para fines docentes, sin más limitaciones que las reguladoras de su uso.
8. A la petición y queja debidamente formuladas ante el órgano que en cada caso corresponda.
9. Derecho a la formación.

DEBERES

1. Acatar el Reglamento de Régimen Interno.
2. Respetar la personalidad del alumno.
3. Participar en los órganos de gobierno, acatando las decisiones de los mismos.
4. Cooperar en el mantenimiento, buen uso y orden del material e instalaciones del centro.
5. Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres, dentro del horario previsto para ello.
6. Realizar las programaciones de su nivel y llevar una evaluación continua, enviando informes pedagógicos a los padres o tutores.

7. Cada profesor tomará parte de algunas de las actividades generales del centro y pertenecerá a algún departamento o equipo.
8. Adaptar las actividades a las características de los alumnos.

4.4. DERECHOS Y DEBERES DEL RESTO DE COMPONENTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

DERECHOS

1. Participar en la organización a través de los órganos correspondientes.
2. A ser informados de las características de los alumnos por quien proceda en cada caso.
3. Derecho a la integridad física.
4. A la utilización de medios, instalaciones, etc., con fines relacionados con sus funciones, sin más limitaciones que las normas reguladoras de su uso.
5. A la petición y queja debidamente formulada ante el órgano que en cada caso corresponda.
6. Derecho de reunión en los términos que marca la ley comunicándolo con 48 horas de antelación, fuera del horario laboral. A excepción de los previsto en el art.107 del Convenio Colectivo para Personal de la Administración y Servicios de la Junta de Castilla y León, y respetando siempre las necesidades del servicios, manteniendo los servicios mínimos durante la celebración de la asamblea.
7. Derecho al acceso libre al lugar de trabajo.
8. Todos aquellos que reconozca su convenio.

DEBERES

1. Conocer y acatar el Reglamento de Régimen Interior.
2. Respetar la personalidad del alumno.
3. Participar en los órganos de gobierno acatando las decisiones de los mismos.
4. Cooperar en el mantenimiento, buen uso y orden el material e instalaciones del centro.
5. Cuando un alumno sufra un accidente, la persona a cargo de éste deberá trasladarlo a enfermería para su oportuna valoración, siempre que las circunstancias del accidente lo

permitan, y en caso de proceder, se informará inmediatamente a la Dirección del centro e iniciar el trámite de accidente escolar, trasladándolo a un centro sanitario o bien llamando al 112 si procede

6. Los padres deberán ser informados de aquellos accidentes que sufran sus hijos por parte el personal a su cargo en cada momento.
7. Realizar la planificación de su trabajo con un seguimiento de las actuaciones de los alumnos en cada una de las actividades programadas.

4.5. DERECHOS Y DEBERES DE OTRO PERSONAL NO DOCENTE

DERECHOS

1. Derecho a la integridad física.
2. Derecho a que se le proporcione el material para realizar su trabajo.
3. Derecho de reunión en los términos que marca la ley, comunicándolo con 48 horas de antelación, fuera del horario laboral, a excepción de los previsto en el art.90 del Capítulo del Convenio y respetando las necesidades del servicio.
4. Derecho a la participación en la empresa a través de sus órganos correspondientes.
5. Respeto a su intimidad.
6. Todos aquellos que reconozca su convenio.

DEBERES

1. Conocer y acatar el Reglamento del Régimen Interior.
2. Cooperar en el mantenimiento, buen uso y orden del material e instalaciones del centro.
3. Cumplir las obligaciones concretas de su puesto de trabajo.
4. Cumplir las órdenes de la Dirección del centro.
5. Contribuir a la mejora de la calidad en el trabajo.
6. Participar en los órganos de gobierno acatando las decisiones de los mismos.

5. OBJETIVOS

1. Promover la creación de un clima favorable que propicie una adecuada convivencia en el colegio.
2. Prevenir la aparición de conflictos.

3. Concienciar a los alumnos, en las medidas de sus capacidades, para lograr un mayor cumplimiento de las normas de convivencia.
4. Desarrollar una guía para el análisis de conflictos.
5. Evaluar trimestralmente la convivencia en el centro.
6. Potenciar la figura del coordinador de convivencia para la resolución de los conflictos ente los alumnos.
7. Fomentar el trabajo en equipo.
8. Dinamizar la colaboración del Ampa en las distintas actividades.
9. Potenciar la información a padres y facilitar el intercambio de información.
10. Paliar las dificultades de convivencia motivadas por las características geográficas de las familias de los alumnos escolarizados de fuera de la capital.
11. Motivar a los padres para su participación en las actividades del centro.

6. ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS

6.1 TIPOS DE INTERVENCIÓN.

Algunas características de la intervención que se llevará a cabo en el centro, tanto a nivel preventivo como paliativo son las siguientes:

Intervención basada en la evaluación conductual: Esta evaluación requiere la implicación de todas las personas que se relacionan con el alumno en los diferentes contextos, en nuestro caso: la familia, tutor, técnicos educativos, personal de residencia en su caso y los diferentes especialistas.

1. Intervención lo menos intrusiva posible:

Comenzaremos modificando los aspectos ambientales (disposición físico-arquitectónica, respuesta educativa, materiales…) antes de pasar a la utilización de técnicas específicas que resultan más intrusivas para el alumno (utilización de reforzadores, extinción y aversivos).

Por lo que se refiere a la metodología conductual, haremos uso de reforzadores fundamentalmente y la extinción antes que la utilización de contingencias aversivas. La utilización de estos estímulos implican prácticas como: tiempo fuera de reforzamiento, e intervención física fundamentalmente. *Nunca se utilizarán técnicas como gritos, zarandeos y mucho menos aquellas prácticas que supongan una agresión física a la persona.* Dichas técnicas únicamente deberían utilizarse *en casos graves de autolesiones o conducta gravemente*

disruptiva o violenta, y siempre que previamente se haya realizado un programa específico, sistemáticos y con suficiente duración con técnicas no aversivas. La metodología a aplicar será el apoyo conductual positivo, siguiendo las fases de:

- ✓ *Prevención.*
- ✓ *Intensificación.*
- ✓ *Explosión*
- ✓ *Vuelta a la calma.*

Entendemos por *intervención física restrictiva* aquella que utiliza materiales o equipamiento que restringen o impiden el movimiento (correas, férulas, manoplas…), las barreras (puertas cerradas, corralitos, mesas y sillas que impiden que el alumno escape o se levante) y contacto físico directo entre un miembro del personal y un alumno (sujetar manos para que deje de autolesionarse, arrinconar para evitar una agresión, inmovilización física…). Los principios consensuados respecto a estas actuaciones son:

• La intervención física será el último recurso y únicamente en alumn@s que estén en serio e inmediato peligro
• Cuando se ha de utilizar el contacto físico directo, se usarán los procedimientos menos restrictivos, con la mínima fuerza necesaria, y durante el más corto tiempo posible
• Los procedimientos utilizados mantendrán la dignidad del alumno y del personal
• Estos procedimientos tendrán en cuenta las características físicas de la persona, el tipo e intensidad de la conducta, su localización y el contexto social
• La intervención física nunca se utilizará por ira o como forma de castigo.
• Estas técnicas se utilizarán siempre en combinación con otras técnicas positivas y de aprendizaje de conductas más adaptadas
• De utilizarse la intervención física, uno de los objetivos prioritarios en la programación del alumn@ es precisamente la reducción o eliminación de ésta a través de otras medidas de enseñanza-aprendizaje.

2. <u>Promoción de comportamientos adaptativos</u> :

Se hará hincapié en la necesidad de prevenir la aparición de los problemas fomentado habilidades alternativas a los comportamientos que se pretenden modificar o reducir. El objetivo fundamental es sustituir un comportamiento inadecuado por otro que es apropiado y tiene la misma función (comunicativa, social, de actividad…).

3. <u>Coordinación entre la familia y los diferentes servicios de apoyo y los profesionales</u>:

Sólo es posible generalizar los aprendizajes si las medidas se ponen en práctica tanto en el colegio como en el hogar y en situaciones naturales de participación en la comunidad.

4. Intervención intensiva y generalizada:

El objetivo está en la necesidad de generalizar los aprendizajes comportamentales que se realiza en un contexto restringido de aula u otro servicio, al resto de los contextos y situaciones cotidianas. Algunos de los elementos que favorecen el desarrollo de comportamientos adecuados y la eliminación de los inadaptativos son los siguientes:

• En relación con el alumno:

* Utilización de un sistema efectivo de comunicación o interacción

*Aprendizaje de habilidades sociales: saludar, reconocer a los compañeros, respetar turnos, compartir actividades

*Posibilidad de realizar conductas para el manejo del entorno con consecuencias efectivas

*Utilizar técnicas de adquisición de habilidades adaptativas: modelado, incitación, espera estructurada, moldeamiento y encadenamiento entre otras.

*Emplear técnicas de control conductual cuando sea necesario y siempre programando sus sustitución por otras menos intrusivas

• En relación con el entorno:

*Intervenir en los contextos lo más naturales posibles y con actividades cotidianas (baño, comedor, patio…).

*Establecimiento de rutinas, claras, consistentes y constantes

*Una vez establecidas las rutinas, facilitar la oportunidad de elección de actividades, orden de ejecución de las actividades…

*Seleccionar y disponer los materiales apropiados en cada caso: funcionales, estimuladores, naturales y relevantes para las actividades

*Organizar las actividades con el objeto de mantener funcionalmente activo al alumno y facilitar la interacción con los otros.

Manejo de otros aspectos

• *Medicación*: Cuando es imprescindible la medicación, se llevará un control sobre el efecto del comportamiento en el alumno.

• *Nutrición*: Se propone la utilización de una dieta equilibrada, variada y ajustada a las necesidades nutricionales del alumno.

• *Manejo del estrés*: la hipersensibilidad al ruido y otros factores ambientales pueden incrementar la activación hasta provocar irritabilidad en determinados sujetos, en estos casos ha de crearse un clima tranquilo, estructurado y reforzador, utilizando actividades de relajación

• *Ejercicio*: la actividad física moderada, de acuerdo a las posibilidades de cada alumno produce un bienestar físico corporal que reduce la ansiedad y el estrés.

• *Patrones de sueño*: la inadecuación de las pautas de sueño provoca irritabilidad en los alumnos, ha de cuidarse que se respeten los horarios apropiados de sueño y vigilia

6.2. NIVELES DE INTERVENCIÓN

Para la consecución de los objetivos se trabajan en diferentes niveles de intervención: a nivel preventivo y a nivel paliativo.

ACTUACIONES PREVENTIVAS

a.1) Aspectos Organizativos:

Del Centro:

- Asignación del grupo-aula a los alumnos al inicio del curso escolar, planificación de los objetivos del aula, revisión y modificación de este agrupamiento si así se valora.
- Para la adscripción de los alumnos al grupo-aula se atenderán las características del alumno (edad, nivel de competencia curricular, grado de autonomía/autosuficiencia, nivel de socialización, incompatibilidades) así como los recursos humanos y materiales que son necesarios para atender adecuadamente al grupo.

- Revisión de los documentos institucionales del centro (P.A.T., R.R.I., P.C.C., P.G.A., etc.) para establecer los aspectos relacionados con la convivencia escolar.

- Establecer criterios para la asignación de horario de actividades, tratamientos individuales, etc. tanto de los profesionales del centro como de los alumnos, con el fin de favorecer la convivencia.

- Asignación semanal de horario para la Comisión de Coordinación Pedagógica, formada por Directora, Jefa de Estudios, Psicopedagoga, Coordinadora de Tutoras y Coordinadora de Educadoras, además los profesionales que interactúan directamente con el alumno o alumnos afectados. Con el objeto establecer las medidas preventivas y/o de tratamiento, así como elaborar materiales curriculares, pactar normas, elaborar programaciones conjuntas, unificar criterios de evaluación, etc. de manera que estén acorde a las necesidades del alumno mejorando así nuestra intervención educativa y la prevención de conflictos.

- Ante actividades en gran grupo discriminar los alumnos que sí pueden beneficiarse de la actividad de los que no, en función de los objetivos propuestos, de los recursos personales y materiales de que se dispone, de las necesidades de los alumnos, etc.

- Planificación de los recursos humanos de acuerdo al número de alumnos matriculados y sus patologías.

- Organización, adaptación y optimización de los espacios del centro.

Del Aula:

- Organización de los espacios y distribución del trabajo en el aula.

- Incidir en la atención individualizada en el proceso de enseñanza- aprendizaje mediante la adaptación de los objetivos al nivel del alumn@, flexibilización de los agrupamientos en diferentes actividades, el uso de otros alumnos como mediador-guía que sirva de modelo hacia el alumn@ conflictivo.

- Talleres en el aula de habilidades sociales básicas para la resolución de conflictos.

De los espacios comunes y de ocio:

- Distribución de los alumnos del centro en los diferentes espacios de ocio en función de sus necesidades de movilidad, de actividad, de seguridad, etc.

- Establecimiento normas de orden para el uso de espacios comunes.

- Asignación de recursos personales de vigilancia y atención al alumnado en los tiempos de ocio, entradas y salidas del colegio, actividades de gran grupo, etc.

Del comedor escolar**:**

- Organización de los espacios de comedor escolar y distribución de los alumnos por mesas en función del grado de autonomía/autosuficiencia, socialización, incompatibilidades, problemas conductuales, necesidades de apoyo/vigilancia, etc.

- Planificación y asignación de recursos personales para atender las necesidades del servicio de comedor escolar.

- Organización del personal de atención del comedor para la adecuada vigilancia, atención y alimentación de los alumnos, a través del Plan Anual de Comedor Escolar.

- Planificación de actividades en el tiempo de ocio de comedor escolar.

- Con el fin de garantizar el uso correcto del servicio de comedor y evitar desperdicios, las familias deberán comunicar con antelación suficiente cualquier falta de asistencia. Esta comunicación deberá realizarse antes de las 9:30 del mismo día.

- En aquellos casos en los que el alumno acuda directamente al centro para hacer uso del comedor escolar, sin pasar previamente por el aula, deberá esperar hasta ser recogido por el personal del centro. No está permitido el acceso autónomo al comedor sin supervisión.

- Del transporte escolar:

- Establecimiento de las normas y reglamento del servicio de transporte escolar donde se reflejen las actuaciones ante una incidencia individual o colectiva.

- Planificación y dotación de suficiente personal de vigilancia en el transporte escolar.

- Asignación de asientos a cada uno de los alumnos, adaptando en su caso los cinturones de seguridad, arneses, sillas especiales de bebé, anclajes para sillas de ruedas, etc.

- Disponer del listado telefónico donde se encuentre el teléfono del centro, Cruz Roja, así como el de los padres y madres de alumnos usuarios del transporte escolar colectivo.

- Las familias o tutores legales deberán informar con antelación suficiente al centro de cualquier cambio relacionado con el uso del transporte (alta, baja, cambio de parada, ausencia puntual…). Esta comunicación se realizará a través de los canales oficiales.

- Durante el trayecto el alumnado deberá mantener una conducta adecuada, respetuosa y segura. En caso de problemas de conducta se notificará a las familias o tutores legales y se aplicarán medidas educativas o disciplinarias.

a.2) Foros de toma de decisión.

- El Claustro de profesores y demás equipos de coordinación del centro

determinarán las medidas preventivas para el fomento de la convivencia escolar.

- La Comisión de Coordinación Pedagógica será la que aglutinará las funciones de toma de decisión y establecerá los canales de comunicación más adecuados en cada caso.

- El Equipo de aula del alumno o grupo-aula (tutor/a, logopeda, fisioterapeuta, educadora, profesor educación física, psicopedagogo y otros profesionales que trabajen directamente con el alumno/os afectados) será el encargado de hacer los registros de incidencias (incidente, lugar, antecedentes, consecuentes, daños/lesiones, frecuencia, etc.).

- El Consejo Escolar, propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

a.3) Canales de comunicación.

Los CANALES DE COMUNICACIÓN que pueden utilizarse son básicamente:

. Comunicados generales en tablones de anuncios.
. Comunicados personales en los casilleros de los profesionales que lo tengan.
. Uso del TEAMS como vía oficial o herramienta de comunicación con las familias.
. Notificaciones por escrito a las familias con acuse de recibo.
. Comunicación telefónica con familia, psiquiatras, trabajador social, etc.
. Entrevistas y reuniones.
. Registro conductual del alumno.
. Informes de derivación.
. etc.

a.4) Características de las Normas básicas de convivencia:

Para la elaboración y establecimiento de las reglas básicas de convivencia se deberán tener en cuenta:
- Que la regla o norma a aplicar es necesaria.
- Que la norma es "razonable" atendiendo a las características de los alumnos de un centro de educación especial que presentan necesidades educativas especiales graves y permanentes. Por tanto las normas de convivencia deberán ser adecuadas a los niveles de desarrollo cognitivo y social de los alumnos.
- Las normas o reglas de convivencia han de ser conocidas por todos los usuarios del centro educativo, y deben ser sencillas y claras.
- Siempre que se pueda las normas deberán expresarse de forma positiva, acompañadas de imágenes o pictogramas que ayuden a su comprensión por parte de los alumnos.
- Que las normas de convivencia se encuentren en puntos fácilmente accesibles al alumnado.

a.5) Actitudes de los profesionales que favorecen la convivencia:

- Puntualidad en los tiempos de atención hacia los alumnos (entradas/salidas del colegio, patios, actividades extraescolares, atención de los especialistas, etc.).
- Respeto al alumnado a través de conductas de empatía.
- Llevar las clases o sesiones de intervención preparadas.
- Facilitar la participación de los alumnos.
- Magnificar los progresos del alumno, minimizando los fracasos de éste.
- Atender a todos los alumnos por igual, evitando la atención selectiva.
- Eximirse del uso del móvil durante la intervención con los alumnos.
- Presentar una actitud de escucha hacia los alumnos y demás profesionales del centro.
- Ser objetivo a la hora de resolver los conflictos.

- Pedir disculpas en caso necesario.
- Llamar a los alumn@s por su nombre.
- Establecer contacto visual con los alumnos durante nuestra intervención.
- Aplicar metodologías basadas en el aprendizaje sin error.
- Ofrecer actividades variadas cuidando los tiempos de duración.
- Ser sencillo y directo.
- Especificar lo conseguido, reconocer el esfuerzo, la atención o la perseverancia del alumno en la actividad.
- Evitar enunciados ambiguos.
- Ofrecer órdenes directas, sin modular frases con interrogación. Por ejemplo : "¿Te sientas?" cuando realmente queremos decir "Siéntate".
- Facilitar canales de comunicación claros y eficaces para los alumnos que presentan dificultades en la comprensión y expresión.
- Oponerse a las agresiones verbales entre alumnos.
- Intercambiar actividad con momentos de descanso cortos.
- Transmitir sensación de entusiasmo al presentar las tareas.
- Etc.

a.6.) Actuaciones educativas, que forman parten de la propuesta didáctica:

Existen una serie de actuaciones educativas que forman parte de la propuesta curricular de cada curso y que también hacen referencia a la convivencia en el centro como objetivo educativo de la P.G.A. Estas actuaciones son:

1. El Plan de Acogida del Centro. (Ver anexo 1)
2. Actividades complementarias (Ver anexo 2)
3. Programa de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación. (Ver anexo 3).
4. Compromisos educativos (Ver anexo 5).
5. Acuerdos educativos (Ver anexo 6)

ACTUACIONES PALIATIVAS

b.1) Actuaciones de tratamiento:

El colegio establecerá las medidas paliativas o de tratamiento más adecuadas en función de las características del alumno, y de las repercusiones que su conducta produce en los diferentes contextos: aula, comedor escolar, transporte escolar y familia.

El proceso a seguir es el siguiente:

1. Detectada la conducta o situación conflictiva se atenderá lo más rápidamente posible garantizando la seguridad de los alumnos.

Responsable: la persona que detecta el incidente.

2. Se informará al tutor/a del alumno o alumnos afectados ofreciendo toda la información que se tenga sobre el incidente (antecedentes, causas, daños, contexto donde se produjo, alumnos implicados, etc.).

Responsable: la persona que detecta el incidente.

3. Registrar el incidente en el Registro de Incidencias o notificación de conducta, y en caso de producirse alteraciones en el bienestar físico con resultado de lesión, registrar además en el libro de incidencias (enfermería).

Responsable: La persona que detecta el incidente y el Tutor/a del alumno.

4. Informar al Jefe/a de Estudios sobre el incidente, que junto con el tutor/a valorarán la gravedad del incidente, reincidencias, etc.

Responsable: El/la Tutor/a del alumno.

5. Cuando un alumno o alumna tenga una **conducta muy grave**, se actuará de inmediato para proteger la seguridad de todas las personas y del entorno escolar:

- Se garantizará la seguridad de todas las personas presentes y se separará al alumno del lugar del incidente, se valorará en cada caso, si es el alumno con el problema de conducta el que sale del lugar o son los compañeros. Siempre bajo supervisión.
- Se informará de inmediato al equipo directivo. Y en cuanto se pueda, al tutor.
- Si la conducta del alumno es tan grave que pone en peligro su integridad o la de otras personas, se llamará inmediatamente al 112 para solicitar ayuda de los servicios de emergencia. Al mismo tiempo, se avisará a la familia o tutores legales del alumno.
- El incidente se registrará en el registro de conductas graves y, si hay lesiones, también en el libro de enfermería.
- Como medida inmediata, si la conducta afecta gravemente a la convivencia o a la seguridad de la comunidad educativa, el alumno podrá quedarse en casa al menos un día. Durante ese tiempo, el equipo educativo analizará lo ocurrido, valorará la situación y decidirá qué medidas tomar. Esta decisión se comunicará a la familia.
- Una vez reunida y oída la comisión de convivencia, se comunicará tanto por TEAMS como por teléfono a la familia o tutor legal de la decisión tomada por el equipo directivo.
- El centro podrá valorar la **reclamación de los daños materiales** a través de los cauces legales establecidos, informando a la familia de esta posibilidad, es decir, ante la rotura de materiales, se pedirá responsabilidad civil con intencionalidad a las familias.
- Todas las actuaciones se realizarán con el objetivo de proteger al personal, al alumnado y al entorno educativo, y de garantizar una respuesta educativa adecuada.

6. Si el incidente se considera de gravedad (por las consecuencias producidas, reincidencias, posible aumento en frecuencia, etc.) se tomarán medidas preventivas y de tratamiento para minimizar/eliminar la aparición de dicho comportamiento, anteriormente descritas. Estas medidas pueden estar relacionadas con:
- medidas organizativas del centro, aula, espacios comunes, patios, etc.
- programas de modificación de conducta.
- revisión de los fármacos que se administran al alumno por parte de los especialistas médicos.
- Comunicación con la familia.
- etc.

Responsable: Jefe de estudios, Equipo Directivo y/o Comisión de Coordinación Pedagógica.

7. Comunicar los acuerdos tomados a todos los profesionales/familiares relacionados con el alumno.

Responsable: Jefe de Estudios / Psicopedagogo.

8. Aplicar las medidas paliativas y de tratamiento tomadas.

Responsable: Todos los profesionales que interactúan con el alumno.

b.1) Actuaciones punitivas y/o cautelares:

En los casos en que se produzca simultáneamente que:

a. Las actuaciones paliativas y/o de tratamiento no fuesen suficientes.

b. Existe riesgo de que puedan producirse alteraciones en la integridad física o moral de alguna persona (adulto o niño) de la comunidad.

Se aplicarán medidas cautelares y/o punitivas de acuerdo con lo que establece el Decreto 51/2007, de 17 de mayo y el Decreto 23/2014 de 12 de junio.

6.3. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Se presentan a continuación los protocolos de actuación general que se llevan a cabo para resolver las situaciones conflictivas que se producen en el centro entre los alumnos entre sí, los alumnos y el personal docente y de atención directa, entre el personal y entre personal y padres.

ENTRE LOS ALUMNOS

Al Centro acuden, por una parte, alumnos con una discapacidad ligera o media que son capaces, en cierta manera, de distinguir entre lo que se debe hacer y lo que no, así como de comprender las conductas de otros alumnos gravemente afectados y por otra, alumnos con una discapacidad grave que pueden presentar conductas generadoras de conflictos que, únicamente, se van a poder solucionar mediante Programas de Modificación de Conducta y en algunos casos resulta imprescindible que los servicios sanitarios prescriban una medicación adecuada que permita establecer los programas adecuados.

Por todo ello, las medidas que se tomen en cada caso deben ir encaminadas a la prevención y se amoldarán a las características de os alumnos.

Las situaciones conflictivas que aparecen con más frecuencia:

ENTRE LOS ALUMNOS:

TIPO DE AGRESIÓN	INCIDENTES

FÍSICA	Empujones Enganches Cachetes Romper cosas ajenas Rompes cosas propias Dar patadas Tirar objetos hacia los demás Robar Esconder objetos Gestos violentos Romper ropa Arañar Autolesiones Escupir Otros.....
VERBAL	Insultar “Tomar el pelo” o hacer bromas pesadas. Desafiar Amenazar Comentarios racistas Amedrentar Difamar Despreciar Provocar Intimidar Otros....
SOCIAL	Difundir rumores Burlas Impedir la participación Extorsionar u obligar a realizar alguna cosa Aislar, excluir, ignorar Indiferencia Complicidad Otros….

SEXUAL	Comentarios sexuales Acoso sexual Tocamientos Tocamientos con violencia Exhibicionismo Otros....
ESCOLAR	Excusas para no asistir a clase Absentismo escolar No finaliza las tareas de clase Se levanta continuamente de la silla Llama la atención distrayendo a los demás No escucha la explicación o indicaciones. Se frustra y rompe el material que utiliza para la actividad. Molesta a los compañeros de clase. Hace el "payaso" para hacer reír a los demás. Siempre es el último. Incumple las normas del centro. Otros….

(La respuesta a todas estas situaciones se lleva a cabo desde la acción tutorial, a través de los distintos partes de notificación del centro y con las medidas establecidas en la normativa del 2007 y las modificaciones realizadas a la misma en el R.D. 23/2014, que establece el marco de autonomía y gobierno de los centros).

ALUMNOS – PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA

El Centro cuenta con profesores y, además, con personal de atención directa con alumnos que, a pesar de tener competencias y funciones diferentes, pueden encontrarse, en algún momento, problemas de convivencia o injerencias que ambos tienen que resolver, bien conjuntamente y de forma coordinada o bien por separado cuando alguno de ambos colectivos no esté presente, y solo uno de ellos sea responsable de los alumnos en ese momento:

- ✓ <u>En algunas ocasiones los adultos se comportan con los alumnos como si fueran "colegas", no estando claro el rol del adulto.</u>

(Establecer un modelo de actuación del adulto con respecto a los alumnos en los que estos tengan bien claro el rol del profesor o personal a su cargo)

- ✓ Conductas disruptivas. Siguiendo el procedimiento que marca la Orden EDU 52/2005.Relativa al fomento de la Convivencia en los centros docentes de Castilla y León.

(Establecer programas de modificación de conductas disruptivas que sean consensuados por todo el personal de atención directa y aplicados de la misma manera por todos. Plantear el tipo de sanción para cada conducta y que ésta sea ejecutada por la persona que ha considerado que se debe imponer, o se estudie en los casos que proceda dar información a los compañeros y al alumno sancionado del motivo del castigo y lugar donde se va a ejecutar éste.)

- ✓ Algunos alumnos no conocen las normas.

(Con aquellos que sean capaces, establecer normas claras y que éstas sean consensuadas por los alumnos.)

- ✓ Discrepancia de criterios en cuanto a la autonomía que se debe dar a los alumnos.

(Establecer por parte de todo el personal de atención directa el nivel de autonomía que se debe dar a cada alumno. En todo caso todos los alumnos deben estar controlados; en cada momento del día o de la noche tienen un responsable a su cargo, aún en el caso de alumnos con mayor autonomía.)

- ✓ Interferencia en las funciones.

(*Cada categoría profesional tiene unas funciones determinadas, no se debe interferir en las mismas. En caso de discrepancia o que no esté claro las funciones de cada uno, se deben unificar criterios.)*

- ✓ Falta de comunicación cuando hay variaciones en el horario, régimen de salidas, de actividades programadas de los alumnos, tanto en el período lectivo como en el no lectivo, o información de aspectos relevantes en cuanto al trato y cuidado de los alumnos.

(Establecer un sistema de información con la suficiente antelación para que todo el personal que debe intervenir con el alumno esté enterado.)

- ✓ Malentendidos que llevan a situaciones conflictivas por utilizar formas de confidencialidad con los alumnos. En lugar de contrastar la información

con las personas adultas implicadas se intenta sacar información a los alumnos que en la mayor parte de los casos está distorsionada.

(Evitar el contribuir a estos malentendidos, resolviendo los conflictos entre adultos de forma directa, no utilizando a los alumnos, evitando hacer comentarios delante de los mismos que puedan generar malestar entre las personas.)

- ✓ Descoordinación a la hora de actuar por diferencias de criterio entre los diferentes profesionales de atención directa.

(Establecer criterios unánimes y establecidos éstos con el mayor consenso posible, serán de obligado cumplimiento.)

- ✓ Dependencias desordenadas después de realizar actividades en las salas comunes.

(Las diferentes dependencias del centro están en función de los alumnos; éstas deben quedar ordenadas al terminar la actividad, tanto si el uso se realiza en periodo lectivo como no lectivo.)

- ✓ Dada la complejidad del Centro, la información que se da a cada una de los trabajadores de las diferentes categorías profesionales no parece suficiente.

(Elaborar un Dossier informativo con diferentes documentos que se entregará al principio de curso para todo el personal del Centro o al que se incorpore durante el mismo, que recoja normas generales: como uso de medios audiovisuales, informáticas, teléfono, fotocopiadora. Uso del sistema de comunicación en las aulas, turnos de recreo, plan de evacuación normas para respetar intimidad del alumnado (fotografías, grabaciones,...), uso de la sala de material,…)

- ✓ Controlar durante todos los momentos a los alumnos, principalmente: entradas, salidas, cambios de hora, movimientos o traslados en gran grupo

(Se intentará que los alumnos lleguen al Centro a la hora de entrada en las aulas para que se puedan hacer cargo de los mismos los profesores. Cuando toca sea la hora todos los profesores y ATEs deben estar en la entrada para recibir a los alumnos y acompañarlos a sus clases u otros lugares. Los alumnos saldrán del aula (recreo, comedor, transporte) cuando sea la hora acompañados del personal de atención directa (el profesor deberá

asegurarse de ello). Al terminar la jornada escolar de mañana y la extraescolar de tarde, los profesores deberán dejar a sus alumnos a cargo de los ATEs correspondientes.)

- ✓ Hay momentos en los que grupos de alumnos están solos.

(En ningún momento los alumnos pueden estar sin la presencia de un adulto.)

- ✓ Falta de control cuando se envía a algún alumno a realizar "recados".

(Los encargos que se mandan hacer a los alumnos por el personal de atención directa (hacer fotocopias, llaves, etc...) deben ser controlados por la persona que hizo el encargo.)

- ✓ Control de los alumnos en desplazamientos de gran grupo.

(Las salidas y entradas del Centro siempre deberán realizarse abriendo la marcha una persona de atención directa y otra cerrando la marcha para asegurarse de que todos los alumnos salen o entran.)

- ✓ Durante el período lectivo algunos alumnos entran solos a los dormitorios.

(Los alumnos internos no subirán al dormitorio durante el período lectivo y si lo hacen irán acompañados de un adulto.)

- ✓ Uso indebido de las aulas.

(Los alumnos no deberán entrar en clase en horario no lectivo.)

- ✓ Se realizan actividades complementarias que resultan difíciles de adaptar a algunos alumnos.

(Las actividades complementarias deben estar adaptadas a las características de los alumnos y si es posible deben servir como complemento a los contenidos curriculares.)

- ✓ Atención de los alumnos en las actividades complementarias, o cualquier otra actividad que suponga mover muchos alumnos con dificultades motoras (pequeños, sillas de ruedas).

(Cuando se realicen actividades complementarias, el personal de apoyo de atención directa acompañará a los tutores en el número que se estime

oportuno según el nº de alumnos que realicen la actividad y características de los mismos, teniendo en cuenta en la planificación que los alumnos que no asistan a la misma queden debidamente atendidos en el Centro.)

- ✓ Atención en los recreos, como períodos después de comer y en la salida de los alumnos.

(Los profesores, ATEs y Educadoras colaborarán en las actividades que se realicen tales como: traslados de los alumnos o atenciones diversas.)

- ✓ Falta de aseo de algunos alumnos en determinados momentos del día.

(Los alumnos deben estar debidamente aseados durante todo el día, después de comer se lavarán las manos, cara, dientes, etc... y cuando por alguna actividad se manchen, los ATEs debe llevarlos al lavabo para que aseen o los profesores cuando lo consideren oportuno los profesores.)

- ✓ Falta de aseo en alumnos que vienen sucios de casa.

(Comunicar a los padres la situación y en caso de reincidencia informar a los Servicios Sociales.)

- ✓ Alteraciones en el horario de atención a alumnos.

(Según el D.O.C., cada alumno tiene un horario de atención y por tanto en caso de que alguno no haya venido al Centro, su lugar en el horario debe ocuparse con otro siempre que no interfiera en la función de otro profesional del Centro así como en la atención de otro alumno.)

- ✓ Alumnos que traen móviles, juegos y dinero al Centro.

(Informar tanto a los alumnos como a sus padres de que no deben traer ni móviles, ni juegos, ni dinero para evitar robos e interferencias en la labor educativa. Si a un alumno se le ve utilizando el móvil en el centro, se le requisará hasta que pasen sus padres a por él.)

ENTRE PROFESIONALES

Los profesores y, además, el personal de atención directa e indirecta , a pesar de tener competencias y funciones diferentes, pueden generar, en algún momento, problemas de convivencia o injerencia de un profesional en las funciones de otro.
Las situaciones más conflictivas en esta relación son:

- ✓ Conflictos personales entre adultos que no se resuelven precozmente y que con el tiempo se hace más difícil encontrar la solución.

(Cuando haya un problema entre adultos se debe tratar directamente entre los profesionales implicados y si no se soluciona se debe informar al equipo directivo).

- ✓ Regalos por situaciones extraordinarias del personal (nacimientos, bodas, defunciones), hasta el primer grado de consanguineidad.

(Se aplicará a los propios trabajadores del centro, cónyuges, padres e hijos. Se pondrá un aviso del acontecimiento y se recaudará la cantidad de dinero que se establezca.)

- ✓ Utilizar la rumorología como procedimiento para comunicar hechos sin acudir a resolverlo con las personas concretas que supuestamente han generado el malestar.

(Se debe acudir a la persona concreta para que explique la situación real y poder aclarar las circunstancias, evitando el pasar de boca en boca haciendo más grande el conflicto y no resolviendo la situación.)

- ✓ Coincidencia en la petición de permisos.

(Los permisos por asuntos propios están siempre supeditados a las necesidades del servicio. Por lo tanto, prevalecerán sobre ellos otros permisos motivados por otras causas (enfermedad propia, hospitalización o enfermedad grave de una familiar en los términos que contempla la normativa…etc. aún a pesar de ya estar concedidos. El trabajo que le correspondería realizar a la persona que está disfrutando el permiso, será asumido por el resto de los trabajadores, en la medida de lo posible, atendiendo a los aspectos prioritarios.)

- ✓ El trabajo de una persona, normalmente de distinta categoría, interfiere en el trabajo de otra.

(Cada profesional es responsable de la tarea que tiene encomendada por las características de su puesto de trabajo, el resto de profesionales no deben intervenir en su labor.)

ENTRE PROFESIONALES Y PADRES

- ✓ Problemas concretos relacionados con algunos de los aspectos del proceso educativo del alumno.

(Los padres deben informarse con el profesional de quien es competencia el problema que se suscita.)

- ✓ Injerencia en las funciones del personal de atención directa a alumnos.

(Todo lo relativo a aspectos curriculares es competencia de los profesores, así como lo relativo a habilidades de autonomía personal, actividades de ocio y tiempo libre y aspectos sanitarios compete a ATEs, Educadoras y Sanitarios respectivamente.)

- ✓ Falta de información en algunas ocasiones de circunstancias relativas a los alumnos que pueden tener importancia en cuanto al trato y cuidado de los mismos: cambios de medicación, información médica, etc....

(Los padres deberán informar con la mayor prontitud posible de aquellos aspectos que pueden incidir de forma directa en la salud y bienestar de sus hijos; enfermedades, medicaciones y cambios en las mismas, etc.. en cualquier caso al tutor y/Eq. Drectivo.)

- ✓ Acceso de los familiares de los alumnos en cualquier momento del día a las aulas o cualquier dependencia del Centro.

(Dirigirse a los ordenanzas para que éstos avisen al profesional que corresponda para que pueda ser atendido. Si por cualquier motivo el padre accede a las dependencias citadas, el profesional correspondiente le informará a éstos de que no pueden acceder ya que interrumpen la marcha de la actividad. En caso de que el profesional no lo quiera hacer deberá comunicarlo al Equipo Directivo para que éste actúe en consecuencia.)

- ✓ Falsas expectativas de padres con respecto a la evolución de sus hijos.

(Información por parte del Orientador y EOEP de estos aspectos.)

- ✓ Algunos alumnos llegan tarde a la parada del Transporte por la mañana.

(Comunicar la hora de recogida por escrito informando a los padres de que si el alumno no está a la hora establecida, el transporte no esperará. Si es reiterado el retraso se avisará a los Servicios Sociales para que tomen las medidas oportunas.)

- ✓ Algunos alumnos no son recogidos a la hora en la parada habitual.

(Se avisará a los padres. Si el hecho ocurre con frecuencia se avisará a los servicios sociales para que tomen las medidas oportunas.)

- ✓ Falta de información de la organización en determinadas actividades por parte de los padres.

(Organizar por parte de los padres las actividades que vayan a realizar durante el periodo lectivo, con el centro. Todas las actividades tienen que estar reflejadas en la P.G.A.)

- ✓ Desconfianza entre los padres hacia el profesorado y personal de atención directa.

(Buscar un área de mejora para este aspecto que permita un acercamiento entre los padres y el resto de profesionales del centro.)

- ✓ Algunos alumnos acuden enfermos al colegio.

(Establecer un protocolo de cuándo deben permanecer en casa a causa de la enfermedad.)

- ✓ Los niños se llevan cosas a casa que no son de ellos.

(Los padres deben devolver al Centro cualquier objeto (prenda de vestir u otro), que sus hijos se lleven a casa.)

6.4. REGISTRO DE ACTUACIONES

ACTIVIDADES	**RESPONSABLES**	**RECURSOS**	**TEMPORALIZACIÓN**
OBJETIVO 1: promover la creación de un clima favorable que propicie la adecuada convivencia en el colegio			
Puesta en conocimiento a todos los miembros de la comunidad educativa , de sus derechos y deberes, así como	Equipo Directivo	R.D.732/1995, de 5 de mayo O.EDU/52/2005 RRI Plan de Convivencia	A principio de curso, de forma oral, en las reuniones y por escrito o en formato digital.

de las normas de convivencia			
Realización de reuniones periódicas con los diferentes sectores de la comunidad educativa	Equipo Directivo	Idem	Al inicio del curso, según calendario anual de reuniones. A lo largo del curso,según necesidades.

ACTIVIDADES	**RESPONSABLES**	**RECURSOS**	**TEMPORALIZACIÓN**
OBJETIVO 2: Prevenir la aparición de conflictos			
Identificación de situaciones que pudieran ser causa de conflicto	Equipo Directivo Orientador Personal del centro Comisión de convivencia Consejo escolar	RRI Plan de Convivencia	A lo largo de todo el curso
Análisis trimestral del Plan de Convivencia	Equipo Directivo Coordinador de Convivencia	Plan de Convivencia	A lo largo de todo el curso.
Análisis de la PGA	Equipo Directivo Claustro d	PGA	Inicio del segundo trimestre

ACTIVIDADES	**RESPONSABLES**	**RECURSOS**	**TEMPORALIZACIÓN**
OBJETIVO 3: Lograr la comprensión por parte de los alumnos de sus derechos y obligaciones, así como enseñarles a respetar las normas de convivencia, ajustándolo a sus capacidades			
Lectura y comentario de derechos y deberes de los alumnos	Tutor/a	R.D. Derechos y Deberes RRI Normas del	Durante el primer trimestre, y a lo largo del curso

		centro Fichas de trabajo Pictogramas	
Lectura y comentario de las normas de convivencia	Tutor/a	Normas de Convivencia del Plan de Convivencia	Durante el primer trimestre, y a lo largo del curso
Celebración del día de la no violencia y la Paz	Jefa de estudios Coordinador de convivencia	Los establecidos para la actividad	Día 30 de enero

ACTIVIDADES	**RESPONSABLES**	**RECURSOS**	**TEMPORALIZACIÓN**
OBJETIVO 4: Desarrollar una guía para el análisis de los conflictos			
Evaluación de la convivencia	Jefatura de Estudios Coordinador de Convivencia	Plan de convivencia	Trimestralmente
Reuniones de coordinación con diferentes sectores	Equipo Directivo	Registro de las reuniones	A lo largo de todo el curso
Realización de los Equipos de Aula	Jefatura de estudios Equipo de especialistas del aula Tutor/a EOEP	Guión de realización de los equipos de aula	Trimestralmente

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN
OBJETIVO 5: Evaluar trimestralmente la convivencia en el centro			
Registro de evaluación de la convivencia	Jefatura de Estudios Coordinador de Convivencia	Plan de convivencia Registro de convievncia Informe trimestral de convivencia	Trimestralmente

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN
OBJETIVO 6: Potenciar la figura del coordinador de convivencia			
Participación del coordinador en la CCP	Equipo Directivo		Mensual
Participación del coordinador de convivencia en la evaluación trimestral y emisión del informe	Equipo Directivo		Trimestral
Participación del coordinador de convivencia en la Comisión de Convivencia	Equipo Directivo		Cuando sea necesario

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN
OBJETIVO 7: Fomentar el trabajo en equipo			

Realización de los equipos de aula	EOEP J.E. Tutor/a Especialistas de logopedia y fisioterapia A.T.E. Otros: once..,etc	Calendario anual de reuniones Guión para el desarrollo de los equipos de aula	Trimestralmente
Reuniones entre especialistas	J.E.	Calendario anual	Trimestralmente o cuando sea necesario

ACTIVIDADES	**RESPONSABLES**	**RECURSOS**	**TEMPORALIZACIÓN**
OBJETIVO 8: Dinamizar la colaboración del ampa en la diferentes actividades			
Reuniones de coordinación con Ampa	Equipo Directivo Junta Directiva del Ampa	PGA	Inicio y final del curso
Consejos escolares	Equipo Directivo	PGA Actividades complementarias y extraescolares	Inicio y final de curso, y también durante el curso
Escuela de padres	Equipo Directivo	PGA Proyectos de trabajo	Durante todo el curso

ACTIVIDADES	**RESPONSABLES**	**RECURSOS**	**TEMPORALIZACIÓN**
OBJETIVO 9: Potenciar la información a padres y facilitar el intercambio de información			
Reuniones con todos los padres	Equipo Directivo		Inicio del curso

Reuniones de tutoría	Tutor	PAT	Trimestrales y las que sean necesarias a lo largo del curso
Agendas escolares	Tutor y familia	Agenda escolar del alumno	Todo el curso
Reuniones específicas con el EOEP	J.E. Tutor EOEP		A lo largo del curso

ACTIVIDADES	**RESPONSABLES**	**RECURSOS**	**TEMPORALIZACIÓN**
OBJETIVO 10: Paliar dificultades de convivencia motivadas por las características de los alumnos de fuera de la provincia			
Reuniones con los educadores	Equipo Directivo Educadores Familia	Programa de trabajo de residencia	Inicio de curso y siempre que sea necesario
Reuniones con PTSC	J.E. E:O:E:P:		A lo largo del curso
Contacto con otras instituciones	J.E. PTSC		A lo largo del curso

7. MECANISMOS DE DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.

DIFUSIÓN

Durante su elaboración: pasar el documento elaborado a los distintos representantes de la comunidad educativa para su estudio y aportación de sugerencias, si procede, antes de elaborar, el documento definitivo. Los profesores su revisión en los internivels. El resto de personal de atención directa, su revisión por parte de cada una de las categorías. El personal de administración y servicios, igualmente la revisión por parte de cada una de las categorías profesionales y los padres, a través de la Junta Directiva del AMPA.

Después de elaborado el documento definitivo: de la misma manera que el apartado anterior per ya con el documento definitivo.

SEGUIMIENTO

Desde el Claustro y la Comisión de Convivencia se hará un seguimiento periódico del plan que será evaluado a fin de curso en la memoria correspondiente.

También la elaboración trimestral de un informe que recoja las incidencias producidas en este periodo, actuaciones llevadas a cabo y los resultados conseguidos para enviar la información a la Dirección Provincial de Educación (Área de Inspección Educativa).

EVALUACIÓN

El Plan se evaluará trimestralmente desde una doble perspectiva:

1. Evaluación de los procesos y las actividades: si se ha conseguido la metodología indicada, cumplimiento de plazos, dificultades la puesta en marcha del programa, respuesta a necesidades.

2. Evaluación de los resultados: participación de la comunidad educativa, interés mostrado en el desarrollo de las actividades, si se han producido cambios en los comportamientos.

Teniendo en cuenta las conclusiones de la Memoria y del Plan de Convivencia que se realizará al final del curso, así como las propuestas de mejora de la misma, se procedería a modificar, si procede, los puntos correspondientes del Plan de Convivencia para incorporarlo a la PGA del curso siguiente

8. ANEXOS

ANEXO I. PLAN DE ACOGIDA

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Acogida es el documento del centro que recoge las actuaciones desarrolladas en el mismo para facilitar la adaptación de los alumnos, sus familias y los profesionales educativos que en él trabajan.

2. OBJETIVOS

Los objetivos del presente Plan son:

• Conseguir que el alumnado nuevo se integre en el centro.

• Conseguir que las familias de los alumnos que se incorporan al centro conozcan el mismo, su funcionamiento y participen en él a través de las vías existentes para ello.

• Continuar construyendo el centro dotándolo de identidad propia.

• Conseguir que todo el personal conozca el centro, ayude en su construcción y se reconozca como parte del mismo.

• Conseguir que el centro se integre en la sociedad abulense como un centro educativo más, abierto a la comunidad.

3. ACOGIDA DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

A) FAMILIAS:

A.1. ANTES DE LA ESCOLARIZACIÓN DE SU HIJO:

*Presentación del centro y conocimiento del mismo.

*Presentación del personal docente y equipo directivo.

*Recogida de documentación y matriculación.

*Presentación del aula donde estará su hijo, por parte del tutor.

*Facilitar contacto con otros familiares de los alumnos del centro.

*Facilitar el contacto con el AMPA.

A.2. DESPUÉS DE LA ESCOLARIZACIÓN DE SU HIJO

*Entrevistas individualizadas con el tutor de su hijo para recoger información del alumno.

*Durante los primeros días habrá un contacto diario, preferentemente por parte del tutor, a través de la agenda escolar, para explicar a los familiares la

adaptación a la clase, al comedor, el trabajo realizado.

*Observación y registro del periodo de adaptación por parte del tutor.

(Registro incluido en PAT).

*Posteriormente habrá un contacto periódico (reuniones, cuaderno viajero) según las necesidades.

B) ALUMNADO

El EOEP informará al Equipo Directivo de la incorporación de un nuevo alumno al centro, y posteriormente el profesorado será informado de dicha incorporación, así como de las características del nuevo alumno.

Todos los alumnos de nueva incorporación serán adscritos al grupo que mejor se adecue a sus características, teniendo en cuenta la opinión de los profesionales implicados en todo el proceso y los criterios de agrupamiento establecidos en el Reglamento de Régimen Interno.

B.1. ALUMNOS NUEVOS

*Se realizará un periodo de adaptación que consistirá en la asistencia progresiva del alumno al centro hasta finalmente completar toda la jornada lectiva. En cualquier caso, se estudiará por parte del EOEP, Jefatura de estudios y tutor cada alumno en particular, estableciendo el horario de adaptación más adecuado.

B.2. ALUMNOS ESCOLARIZADOS EN OTROS CENTROS

*<u>Antes de su escolarización:</u>

– Visita al centro con su familia.

- Reuniones del EOEP y jefe de Estudios con los profesionales del centro de procedencia que atienden al alumno para concretar, recabar y aclarar información del alumno. (Si es posible).

*<u>Después de su escolarización en el centro:</u>

– Presentación del alumno en el aula y primer contacto con todos los especialistas que trabajaran con él.

– Evaluación inicial por parte del profesorado, con asesoramiento del EOEP para posteriormente elaborar el Programa de Trabajo Individualizado.

– El resto de personal de atención directa realizará también una

evaluación inicial para poder determinar el Programa de Trabajo personalizado con el alumno.

– Jornada de bienvenida (solo en septiembre).

C) PROFESORADO

• Información sobre idea de centro y visita de las instalaciones.

• Presentación de todo el personal del centro.

• Entrega de dossier informativo/ pendrive

• Información sobre las características de los alumnos con los que va a trabajar, por parte de Jefatura de Estudios.

• Se pondrá a su disposición los expedientes de los alumnos.

• Se facilitará el contacto con otros profesionales que hayan trabajado con el alumno.

• Se establecerá un sistema de apoyo al profesorado de nueva incorporación por parte del equipo directivo y/u EOEP, según la disponibilidad horaria.

D) PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA (Fisioterapeutas, ATE,s , educadores y enfermeros)

• Información sobre idea de centro y visita de las instalaciones.

• Presentación de todo el personal del centro.

• Entrega de dossier informativo.

• Información sobre las características de los alumnos con los que va a trabajar, por parte de Jefatura de Estudios.

• Se pondrá a su disposición los expedientes de los alumnos.

• Se facilitará el contacto con otros profesionales que hayan trabajado con el alumno.

D) RESTO DEL PERSONAL (Personal de comedor, lavandería, limpieza, conserjes, etc…)

• Información sobre el funcionamiento del centro y visita de las instalaciones.

• Entrega de dossier informativo.

ANEXOII.PLAN PARA LA PREVENCIÓN, VIOLENCIA Y NO DISCRIMINACIÓN.

DIRECTRICIES PARA EL FOMENTO DE LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA ENTRE HOMRES Y MUJERES

1. JUSTIFICACIÓN

Los maestros y maestras de todo el mundo, como formadores de la futura sociedad, debemos tener en cuenta que el principio básico para desarrollar una convivencia de calidad es la igualdad entre el alumnado; siendo ésta una demanda social a la que desde la escuela debemos dar respuesta.

Educar significa promover el desarrollo integral de las personas, por lo que resulta necesario favorecer ese valor entre el alumnado para superar las limitaciones impuestas por el género a través de un trabajo sistemático de la Comunidad Educativa.

Desde la familia y en la escuela se proporcionan modelos de conducta y se imponen comportamientos que los medios de comunicación y el grupo de iguales les refuerzan.

Por ello, el proceso de coeducación comienza en la familia y la escuela, siendo los primeros espacios de socialización desde los cuales se compensan los desajustes de origen diverso, como aquellos que provienen de perjuicios sexistas que pueden incidir en el desarrollo de los niños/as en sus primeros años.

Desde la escuela se han de identificar las diferencias entre hombres y mujeres, no sólo físicamente, sino también en los diversos ámbitos de la sociedad, y se desarrolle una reflexión y crítica sobre aquellos aspectos que generan discriminación entre las personas por el simple hecho de ser de distinto sexo.

Los alumnos/as deben estar abiertos a todo tipo de cambio y movimiento social, por lo que se les educará en la libertad, en la justicia y en los valores éticos. Se hará hincapié en la adquisición y ejercicio de los valores y derechos humanos como base imprescindible para conseguir el pleno desarrollo del alumno. Se fomentará el respeto y aprecio a las libertades y diferencias individuales y colectivas dentro de los principios democráticos de convivencia.

La línea fundamental que debe inspirar el plan de igualdad en las escuelas es la de preparar a los alumnos y alumnas para participar activamente en la vida social y cultural. Desde la escuela se educará para la igualdad, la paz, la cooperación y la solidaridad.

Es por ello que desde hace varios años, la consejería de Educación nos ha propuesto llevar a cabo distintos planes y proyectos acerca de la igualdad de género.

2. OBJETIVOS

- Educar en la igualdad desde la escuela.

- Prevenir la violencia de género, favoreciendo relaciones en equidad.

- Utilizar el sentido de cooperación y colaboración dentro y fuera del aula; prestando especial atención al seno familiar.

- Tratar de crear un ambiente y clima distendido, en las relaciones personales, favoreciendo la comunicación interpersonal y la aceptación de las diferencias mediante situaciones que permitan el diálogo.

- Fomentar la participación del alumno en la organización y el desarrollo de las tareas que serán llevadas a cabo en clase; así como aquéllas que les sean propuestas en casa.

- Fomentar la autonomía del alumnado, tanto en casa como en el entorno escolar, de modo que sean capaces de realizar tareas cotidianas, evitando desigualdades.

- Potenciar la colaboración familia-escuela en la educación para la igualdad de niños y niñas.

- Proporcionar modelos adecuados que favorezcan la igualdad real

3. CONTENIDOS

- Igualdad en las responsabilidades familiares.

- Corresponsabilidad en las tareas de la casa.

- Autonomía personal.

- Economía familiar. Consumo responsable.

- Igualdad en las expectativas profesionales.

- Responsabilidad personal en los estudios.

- Juegos coeducativos.

- Actitudes que facilitan la convivencia familiar.

4. METODOLOGÍA

Trabajaremos **actividades prácticas, colaborativas, lúdicas, activas y participativas**, donde el **aprendizaje** que los niños adquieran sea **significativo**. Trabajaremos **partiendo de las propias experiencias del alumnado**, del entorno más inmediato que les rodea, el **hogar**. Para ello vamos a **favorecer la comunicación familia-escuela** y realizaremos actividades que se basen en la experiencia familiar, en la **convivencia** que ello supone; para así poderlo trasladar a la vida en sociedad.

Los tutores, además de coordinarse entre ambos para intercambiar impresiones, sugerencias y propuestas, tendrían que **impulsar y motivar** a los alumnos y alumnas, mantener un **clima de armonía y buenas relaciones, orientar, instruir, facilitar la toma de decisiones** y establecer criterios definidos de comportamientos y pautas de trabajo. Tampoco podemos olvidar que la coordinación con las familias es primordial para que éstas participen en nuestra tarea educativa.

5. ACTIVIDADES EN EL CENTRO

Las actividades que se proponen dentro de las efemérides para realizar en el centro son las siguientes:

Conmemoración de los derechos humanos 20 de noviembre.

- Analizar los derechos humanos como base de la igualdad.
- Realizar dibujos, y aprender la canción "nacemos libres, nacemos iguales".

Conmemoración del 25 de noviembre: Día contra la Violencia de Género.

- Actividades de lectura sobre textos sexista adaptados a cada internivel.

- Reparto de lazos morados, como manifestación tangible de que nos unimos a la protesta contra la "violencia de género".

Fiesta de Navidad.

- Campaña de "Juguetes sí, pero ni sexistas ni violentos":

- Realización de la Carta de Reyes por parte del alumnado para poder asesorarlos en la elección de juguetes.

Celebración del 30 de Enero: Día de la Paz.

- Colaborar en las actividades que se preparen desde el Proyecto de Paz.

- Pirámide de la Paz: cajas forradas con papel blanco y con el dibujo de las manos de cada alumno o alumna (por nivel) para formar la pirámide de la Paz (o similar)

- Dar a conocer de forma sencilla hombres y mujeres que han contribuido a un mundo más igualitario.

Celebración del 23 de abril: Día del Libro.

- Análisis del contenido de los cuentos tradicionales, para identificar los valores sexistas de la época a la que corresponden. Entre todas y todos, reescribiremos los cuentos para cambiar sus valores, esta actividad sufrirá distintas adaptaciones.

6. EVALUACIÓN

Para conseguir los mejores resultados con el desarrollo del Plan de Trabajo, se va a llevar a cabo una evaluación continua que nos permitirá si los objetivos planteados están siendo los adecuados y si las actividades propuestas son las correctas para lograr los objetivos propuestos y así poder realizar las modificaciones oportunas.

Se valorará el grado de implicación de cada uno de los miembros que componen nuestra Comunidad Educativa, así como la coordinación entre ellos y el grado de aceptación de las distintas propuestas.

Esta evaluación continua se complementará con una evaluación final donde se valoren los resultados obtenidos, las posibles mejoras, errores cometidos, necesidades y grado de satisfacción con la experiencia.

Para todo ello, se emplearán, entre otros, los siguientes métodos de evaluación:

- Revisión de los objetivos y actividades planteadas.

- Evaluación de las actividades propuestas.

- Reunión de seguimiento con los tutores.

- Memoria del Proyecto.

ANEXO III. COMPROMISOS EDUCATIVOS

Según el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y león, su Capítulo segundo, sección 2º, artículo 8, establece los Compromisos Educativos y concreta que:

La admisión de un alumno/a en un centro concreto supone y requiere por parte de los solicitantes no solo el conocimiento del Proyecto educativo del centro, sino también el compromiso de aceptación del mismo y el del Reglamento del Régimen Interno.

Por este motivo, los centros elaboran un documento de compromisos educativos que concrete por una parte, los compromisos educativos que adquiere el centro en relación con el desarrollo del proyecto educativo para garantizar el desarrollo integral del alumnado; y pos otra parte, los compromisos educativos que adquiere la familia al escolarizar al alumno en dicho centro educativo.

DOCUMENTO DE COMPROMISOS EDUCATIVOS DE LAS FAMILIAS

La Familia……..

Padre y/o madre del alumno/a……

Nos comprometemos a:

40. Conocer y cumplir el Proyecto Educativo del Centro.
41. Respetar y colaborar con los profesores.
42. Compartir con los profesores la responsabilidad de la educación de nuestro/a hijo/a.
43. Conocer la evolución del proceso educativo de nuestro/a hijo/a, estimulándole e implicándonos, de manera activa, en la mejora de su rendimiento, y en su caso, de su conducta.
44. Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a nuestro/a hijo/a su asistencia regular a clase así como su progreso educativo.
45. Respetar y hacer respetar a nuestro/a hijo/a las normas que rigen en el centro, las orientaciones del profesorado y el personal educativo y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
46. Evitar toda crítica negativa delante de nuestro/a hijo/a.
47. Acudir a cuantas llamadas nos hagan los profesores o Equipo Directivo, concernientes a la evolución escolar de nuestro/a hijo/a, a su comportamiento y actitudes.
48. Dejar y recoger puntualmente a nuestro/a hijo/a a las puertas del centro o del transporte escolar.
49. Enviar a nuestro/a hijo/a con regularidad y puntualidad, en buen estado de salud y aseo.
50. Preocuparnos con asiduidad de la asistencia de nuestro/a hijo/a a clase y justificar debidamente la no asistencia.
51. Informar al centro sobre enfermedades padecidas por nuestro/a hijo/a que el personal del centro deba conocer.
52. Cuando acudamos al centro, haremos saber al ordenanza con quién queremos hablar para que éste avise al profesional correspondiente y así no interrumpir la marcha de las actividades.
53. Cuando surja algún problema informarnos en el centro a través de la tutora o/y equipo directivo.
54. Procuraremos facilitar a nuestro/a hijo/a todos los medios para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el personal que está directamente implicado en su educación.

55. A dar continuidad en casa a los programas de trabajo (control de esfínteres, dieta, sistemas de comunicación, o habilidades de cualquier otro tipo), con el fin de conseguir los objetivos propuestos.
56. A atender todas las demandas que proponga el centro respecto a la ropa y útiles de acceso que el alumno tiene que tener.
57. Marcar la ropa de cambio y abrigo de nuestro/a hijo/a con su nombre.
58. En caso de enfermedad de mi hijo/a alumno, nos haremos cargo del mismo y le llevaremos al médico.
59. En el momento que se produzca algún cambio respecto a la medicación que se le administra a mi hijo/a o, tengan nuevos informes médicos, lo comunicaremos por escrito a enfermería.
60. Cuando nuestro hijo/a esté enfermo/a, sufra algún proceso infeccioso, étc. No llevarle al centro ya que esto puede agravar el problema y producir contagios a otros alumnos o personal.
61. En caso de que mi hijo/a tenga cualquier tipo de alergia, intolerancia alimenticia o régimen especial de comidas, comunicaremos y justificaremos esta circunstancia con un informe médico.
62. Ante la toma de medicación de nuestro/a hijo/a, entregaremos la prescripción médica con la firma del responsable, al equipo de enfermería.
63. Traer medicamentos de casa para que se le administre a nuestro hijo/a, debidamente justificada la administración de los mismos por los servicios médicos.
64. Llevar el Calendario de Vacunaciones de nuestro/a hijo/a o un Certificado Médico que lo avale.
65. Aportar al centro, teléfono y dirección localizable en todo momento.
66. En caso de desparasitación de nuestro hijo/a, nos comprometemos a seguir el tratamiento recomendado por el enfermero/a.
67. Cuando nuestro hijo/a sea recogido en el centro por una persona diferente a la que lo hace habitualmente aportaremos autorización por escrito.

En Ávila a ___de_____del _____

La Directora **La Familia**

Fdo.:_____ **Fdo.:_____**

Fdo.:_____

DOCUMENTO DE COMPROMISOS EDUCATIVOS DEL CENTRO

El Centro de Educación Especial de Ávila “Príncipe Don Juan “

Se compromete a:

9. Respetar la personalidad del alumno y promover su desarrollo personal y social.
10. Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres, dentro del horario previsto para ello para informar a los padres de todos aquellos aspectos que afecten al desarrollo de su hijo/a, implicándoles en el mismo desde una relación fluida para una mayor conexión entre el centro y las familias.
11. Impulsar entre los padres grupos de discusión sobre temas de interés para la educación de sus hijos.
12. Realizar las programaciones de su nivel, su plan de trabajo y llevar una evaluación continua del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos para detectar las necesidades más urgentes y así dar los oportunos apoyos.
13. Adaptar las actividades a las características de los alumnos.
14. Cuando un alumno sufra algún tipo de accidente, la persona a cargo de éste deberá trasladarlo a la enfermería, en caso de que proceda e informar inmediatamente a la Dirección del centro, relatando los hechos para tomar las medidas oportunas e iniciar el trámite de accidente escolar. Si es necesario se trasladara al centro de salud o se llamará al 112.
15. Informar a los padres y tutores legales de los alumnos de aquellos accidentes que sufran sus hijos por parte el personal a su cargo en cada momento.
16. Realizar la planificación del trabajo de todos los profesionales del centro con un seguimiento de en actuaciones de los alumnos en cada una de las actividades programadas.
17. Todo el personal del centro, tanto de atención directa como de atención indirecta a los alumnos cumpla las obligaciones concretas de su puesto de trabajo.
18. Garantizar la mejora de la calidad en el trabajo de todos los profesionales del centro.
19. Realizar el Plan de acogida con todos los alumnos que se incorporen al centro, así como la de sus familias.
20. Facilitar y favorecer la integración en el centro de todos los alumnos.
21. Hacer efectivo el cumplimiento del Proyecto Educativo del centro

En Ávila a _____de _____del_____

La directora **La familia**

Fdo.: _____ **Fdo.:_____**

Fdo.:_____

ANEXO IV. ACUERDOS EDUCATIVOS

Según el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en su Capítulo II, sección 1ª , artículo 9 se establece que " los acuerdos educativos con un mecanismo, mediante el cual, el centro, la familia y el alumnado desarrollan un esfuerzo conjunto para la mejora de los resultados del aprendizaje y de la convivencia escolar en situaciones en las que los resultados o las previsiones lo hagan preciso."

"Estos acuerdos, se podrán aplicar en cualquier etapa educativa para conseguir que el proceso educativo del alumnado se desarrolle en las mejores condiciones posibles para alcanzar los objetivos establecidos"

Se trata, por lo tanto, de una medida más individualizada para trabajar aspectos concretos respecto las condiciones y compromisos necesarios que ha de cumplir un alumno y su familia con respecto al proceso de aprendizaje de dicho alumno.

En nuestro centro, y debido a las características y necesidades de nuestros alumnos y familias, estos acuerdos serán siempre establecidos bajo la supervisión y asesoramiento del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica, Jefatura de Estudios, el tutor y, siempre que sea necesario y posible, los Servicios Sociales correspondientes.

Por el carácter individualizado de este mecanismo, no existe un modelo sino que se irá elaborando en función de cada situación.

ANEXO V. PLAN DE CONVIVENCIA DE RESIDENCIA

JUSTIFICACIÓN

El objetivo principal será detectar las conductas problemáticas de los/las alumnos/as de residencia con el fin de dar una respuesta individual y unánime en el tratamiento de las conducta- problema.
La convivencia en el contexto residencial está relacionada con la creación de un clima favorable para el desarrollo y aprendizaje de valores y comportamientos que los alumnos, como ciudadanos, han de ejercer para ser socialmente competentes. La creación de este clima es responsabilidad de todos los agentes que intervienen en el proceso educativo, educadores, personal de atención directa, familias y alumnos…

OBJETIVOS

- Prevenir la aparición de conflictos
- Concienciar al alumno para lograr el mayor cumplimiento de las normas de convivencia.
- Lograr, por parte del alumno/a, en la medida de sus posibilidades, a respetar las normas de convivencia de la residencia.
- Unificar criterios ala hora de considerar y calificar las faltas cometidas por los/as alumnos /as, así como de aplicar sanciones adecuadas a dichas faltas.
- Resolver los conflictos lo antes posible.

CONTRIBUCIÓN ECONÓMICA

Cada usuario de la residencia contribuye a principio de curso con 30 Euros, los cuales se emplean para diferentes fines; (recargas tarjetas de autobús, cumpleaños, fiestas especiales, material fungible…). Esta cantidad puede ser ampliada a lo largo del curso dependiendo de las necesidades y de las actividades a realizar.

ORDENACIÓN DE LA RESIDENCIA

La residencia del colegio de educación especial “Príncipe Don Juan”, se haya ubicada en la segunda planta del edificio del mismo nombre situado en la calle Igualdad SN.

Consta de varias habitaciones dormitorios hasta un máximo de veinticuatro camas distribuidas en habitaciones con cuatro o seis camas, que además dispone de una sala común acondicionada y un baño adaptado.

Además dispone de una sala de enfermería, una sala comedor, un baño para asistidos un despacho, un almacén y un cuarto de limpieza.

Dispone de dos terrazas, una amplia orientada al norte y otra más pequeña orientada al sur. El acceso a la residencia es a través de escaleras y ascensor.

Dispones de amplia luz natural y ventilación.

Durante este curso en residencia se atienden a catorce niños/as; ocho niños y seis niñas, con edades comprendidas entre once y dieciocho años.

La función principal desde residencia es la atención al alumnado en horario no lectivo durante la jornada completa, de tal forma que los usuarios están acompañados en todo momento. Por las tardes durante la realización de actividades organizadas por los educadores y coordinando su tiempo libre, y durante la noche vigilando su descanso, revisando que los niños estén bien en todo momento acudiendo siempre que sea necesario para atender sus demandas.

Los profesionales implicados son:

ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE RESIDENCIA

- EDUCADORES: Uno con turno partido de mañana-tarde y otro con horario continuado de tarde para cubrir las necesidades de los alumnos en residencia antes de comenzar el horario lectivo y después del mismo.
- ATES: Con turnos de mañana-tarde, rotando por semanas y con turno de mañana-noche, rotando igualmente por semanas
- USUARIOS: Podrá haber hasta un máximo de 20 alumnos de la provincia.

SITUACIONES CONFLICTIVAS

1. CARACTERISTICAS GENERALES DE LOS ALUMNOS ATENDIDOS

Contamos con un grupo muy heterogéneo, con problemas de conducta, de diferentes edades, entornos, síndromes…lo cual al principio ha sido una dificultad y ha traído consigo diferentes situaciones conflictivas, y enfrentamientos verbales y físicos entre los propios residentes y en alguna ocasión enfrentamientos con los propios profesionales, poniendo correcciones inmediatas en algunos casos y posteriores en otros dependiendo del hecho en sí, intentando favorecer un buen clima de convivencia.

2. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA

- Con nuestras normas básicas pretendemos garantizar al máximo la convivencia entre los residentes y el personal del centro. Cuando estas normas no se cumplen ya sean en mayor o mayor medida nos vemos obligados a aplicar las correcciones que se recogen en nuestro reglamento.

- Las correcciones de las conductas podrán ser Inmediatas y Posteriores, estas últimas se aplicarán una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas y en función de las características de la conducta.

- Existirá un registro de conductas contrarias a las normas de la convivencia en la residencia. Los padres de alumnos que lleven a cabo algunas de estas conductas serán informados.

- En todo lo referente al capítulo de faltas y sanciones se atenderá con carácter general a lo expuesto en el reglamento de régimen interno de la residencia.

- Se utilizará el mobiliario de forma correcta y cada uno de los espacios para los fines que correspondan. Cualquier desperfecto se comunicará al coordinador/a de la residencia.

- Cualquier desperfecto que se encuentre en la residencia será abonado por el causante del mismo, en caso de no salir este, será abonado por el conjunto de los residentes y sancionado/s según el reglamento.

- Se contribuirá a mantener la limpieza de las dependencias y el mantenimiento del entorno.

- No se permite el acceso de animales.

- Las visitas deberán ser autorizadas por el coordinador/a de residencia y se realizarán en la sala de visitas.

- Queda prohibido fumar e ingerir bebidas alcohólicas dentro del recinto de la residencia. Así como fuera de la residencia durante periodos lectivos o actividades realizadas por la residencia.

- Se respetará la libertad de conciencia y de convicciones religiosas y morales, así como la dignidad y la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- No se permitirá ningún tipo de manifestación afectiva propia del ámbito privado o íntimo.

- Se mostrará respeto y consideración a los educadores, ATEs y demás miembros de la comunidad así como las pertenencias de cualquier miembro de la residencia.

- No se puede comer o beber en otro lugar que no sea el comedor, salas de televisión.

- Cada alumno se encargará de levantarse a coger su comida y ha dejar el plato al terminar.

- Los alumnos tienen la obligación de alimentarse correctamente tanto en el tipo de alimento cómo en el horario, serán vigilados continuamente controlando que los hábitos sean correctos, corrigiendo aquellos contrarios a la norma.

- En el caso de tener que seguir una dieta especial se comunicará a la enfermera y educador/a correspondiente siendo obligatorio comer un primer o segundo plato para poder comer postre.

- Estarán separadas las habitaciones de alumnos y alumnas no pudiendo acceder a unas y otras alumnos/as del sexo opuesto. Así como a cualquier planta que no sea la suya sin permiso de los educadores.

- Se respetarán los horarios establecidos para el desarrollo de las actividades en la residencia.

- Todos los residentes deben mantener unos buenos hábitos de higiene. No podrán salir de la habitación en pijama, sin camiseta o en ropa interior.

- Los trabajos de grupo y el estudio colectivo se realizará en las salas de cada planta habilitadas para ello.

- Salvo autorización del educador/a no podrán participar personas ajenas a la residencia en las actividades que desde esta se programen.

- Durante el tiempo de paseo se podrá salir del recinto de la residencia acompañado siempre que se cuente con la correspondiente autorización de los padres.

- Cualquier salida puntual debe ser autorizada por los padres o tutores, por la jefa de residencia y por el coordinador/a de residencia.

*De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter personal, le informamos que los datos facilitados por usted, relativos a su hijo/a serán tratados con la máxima confidencialidad, no efectuando ninguna cesión a terceros.

PLAN DE ACOGIDA

El plan de acogida es un protocolo de actuaciones cuyo objetivo es facilitar la adaptación del nuevo alumnado a la residencia del centro. Las orientaciones que proponemos se refieren a los alumnos y alumnas que provienen de otros centros y se orientan como proceso de adaptación a la nueva residencia.

El objetivo del plan de acogida es organizar las actividades que la residencia propone para la integración plena de los niños y las niñas en la misma, entendiendo por integración la acción de dar espacio para el desarrollo personal y social de los residentes, dándoles oportunidades para participar en la vida de residencia.

En este contexto, es necesario que las personas encargadas de la acogida en la residencia conozcan las peculiaridades de los nuevos residentes en lo que respecta a sus características físicas, psíquicas, sociales y familiares, para proponer un modelo de actuación.

El Centro de Residencia del colegio de educación especial Príncipe Don Juan de Ávila, se configura como un centro docente de carácter formativo y convivencial, encaminado a la orientación y a la planificación y diseño de las actividades residenciales y formativas de carácter extraescolar.

Esta residencia está planteada como un servicio del Complejo Educativo para los alumnos de fuera de la capital. Esta circunstancia, junto con la estructura horaria del centro ofrece las mayores singularidades del mismo: Una estructura independiente que permita atender personal y educativamente a los alumnos en periodos horarios de tarde y noche.

Las tareas de residencia se corresponden con tres ámbitos de actuación:

- ***ATENCION***: Todo lo relativo a la estancia de los alumnos como internos y su funcionamiento como tales: agrupamientos, horarios, controles, listados, etc.
- ***ACTIVIDADES***: organización de actividades lúdicas y formativas; organización del ocio y del tiempo libre; actividades extraescolares y convivenciales.
- ***ORIENTACIÓN***: Establecer un seguimiento completo del alumno que favorezca su correcta orientación personal, que a su vez permita complementar el apoyo a una buena orientación escolar y profesional.

Teniendo en cuenta todas estas consideraciones, se proponen a continuación las actividades del primer mes como referencia para incorporación de los nuevos residentes al grupo ya existente de residencia.

ANEXO VI. DOCUMENTO DE NOTIFICACIÓN

NOTIFICACIÓN DE CONDUCTA DE ALUMNO CON PAUTAS DE MODIFICACIÓN DE CONDUCTA

Alumno/a:	Curso y Grupo:
Profesional:	Fecha: Hora:

***Valoraciones Previas (Marca con una X)**

☐ Intencionalidad de la conducta.

Análisis de los Antecedentes (si se conocen)
Descripción de la Conducta (lo que ha hecho el alumno)
Descripción de Consecuencias en materiales y personas:

Personas presentes en la situación (nombre y firma)				

El/La tutor/a: **ha sido informado/a**
Ávila, a de de 20

Valoración de la conducta (Decreto 51/2007) a rellenar por el J. de estudios.

___ Conducta contraria a la norma __Conducta gravemente perjudicial

Ávila, a de de 20 Fdo: JEFE DE ESTUDIOS

MEDIDAS DE CORRECCIÓN (Actuaciones inmediatas recogidas en las pautas conductuales del alumno)

-
-
-

MEDIDAS POSTERIOES

-
-
-

El tutor informará a J. de estudios de estos partes mensualmente.

El tutor informará a los padres/tutores de estos partes.

Este parte queda registrado en el registro de conductas mensual.

Firmado:

JEFE DE ESTUDIOS TUTOR/A OTROS

Fdo:…… Fdo:…… Fdo:……

NOTIFICACIÓN DE CONDUCTA CONTRARIA

Alumno/a:	Curso y Grupo:
Profesional:	Fecha: Hora:

Valoraciones Previas (Marca con una X)

_ Repetición de la conducta en diferentes contextos.

_ Alumno/a con diagnóstico de desajuste habitual de conducta.

Descripción de la conducta perturbadora (Marca con una X)

_ Manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.

_ Acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto formuladas conscientemente, teniendo en cuenta las características del alumno.

_ Dificultar conscientemente el desarrollo de las actividades.

_ Deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma intencionada.

_ Sustracción de material académico.

_ Reiteración de la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia.

_ Desobediencia respecto a la realización de tareas escolares.

_ Incumplimiento de las normas establecidas en el aula.

_ Agresión física

_ Otros (especificar):

Análisis de los Antecedentes (si se conocen)
Descripción de la Conducta (lo que ha hecho el alumno)
Descripción de Consecuencias en materiales y personas:
Personas presentes en la situación (nombre y firma)

El/Latutor/a:……**ha sido informado/a**

Ávila, a de de 20

Valoración de la conducta (Decreto 51/2007) a rellenar por el J. de Estudios

___ Conducta contraria a la norma __Conducta gravemente perjudicial

Ávila, a de de 20 Fdo: JEFE DE ESTUDIOS

MEDIDAS DE CORRECCIÓN

Actuaciones inmediatas: ___Exigencia de petición pública o privada de disculpas.

__Amonestación pública o privada.

_ Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se realiza la actividad durante el tiempo estimado por el profesional correspondiente, garantizando el control del alumno.

___Realización de trabajos específicos en periodos de recreo u horario no lectivo.

__Actuaciones distractoras: sala tranquila, eliminar estímulos…

Medidas posteriores: __Amonestación por escrito.

___ Realización de tareas en el centro, adaptadas a las capacidades del alumno y que repercutan en el centro por un periodo máximo de 5 días.

__Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares.

__Otras (especificar):

El tutor informará de este parte a los padres/tutores.

Firmado:

JEFE DE ESTUDIOS TUTOR/A OTROS

Fdo:…… Fdo:…… Fdo:……

PARTE DE INCIDENCIA

Datos de la persona que tiene la incidencia (adulto o alumno)		
Nombre y apellidos:	Fecha:	Hora:

Análisis de los Antecedentes (si se conocen)
Descripción de la Conducta (lo que ha hecho el alumno)
Descripción de Consecuencias en materiales y personas:

Personas presentes en la situación (nombre y firma)				

En caso de ser un alumno:
El/La tutor/a: ha sido informado/a

Ávila, a de de 20

Firmado:

JEFE DE ESTUDIOS TUTOR OTROS

Fdo:..... Fdo:..... Fdo:.....

COMUNICACIÓN DE DESPERFECTOS

Una vez cumplimentada, entregad en Secretaría del Centro.

HOJA DE COMUNICACIÓN DE DESPERFECTOS

Persona que lo comunica:_____

Fecha:_____ Hora:_____

Persona que cometió el desperfecto (si lo hubiera):_____

Material deteriorado:

Observaciones:

Nombre y firma de la persona que lo comunica:

En Ávila, a_____ de _____ de 20_____

<table>
<tr><th>FECHA:</th><th>ANTECEDENTES
¿Qué estaba haciendo?</th><th>CONDUCTA
¿Cómo responde a lo que se le pide?</th><th>CONSECUENTE Y ACTUACIÓN
¿Cómo se actúa ante la conducta?</th></tr>
<tr><td><u>Sesión</u>

❒ 9.30-10-30
❒ 10.30-11.15
❒ 11.15-12.00
❒ Recreo
❒ 12.30-13.00
❒ 13.00-13.45
❒ 13.45-14.30</td><td rowspan="2"></td><td>❒ Agresión verbal

❒ Agresión física

❒ Negativismo

❒ Se escapa o corre

❒ Tira y/o rompe cosas

❒ Da patadas

❒ Molesta a los compañeros

❒ Enchufa/desenchufa, enciende/apaga aparatos electrónicos impulsivamente y sin permiso

❒ Otro:</td><td>❒ Se tranquiliza solo

❒ Es reconducido a la actividad inicial

❒ Es reprendido

❒ Se realiza tiempo fuera (dentro del aula, en un lugar reservado para reflexionar, separado del grupo)

❒ Se le cambia la actividad

❒ Se ignora

❒ Se trabaja con panel, historia social…

❒ Otro:</td></tr>
<tr><td><u>Módulo</u>

❒ Psicomotricidad
❒ Desarrollo personal
❒ Destrezas cognitivas
❒ Comprensión y expresión oral y escrita
❒ Matemáticas
❒ Medios tecnológicos
❒ Lenguaje artístico
❒ Mundo físico y natural
❒ Socialización e interacción y habilidades</td><td><u>¿Qué quiere conseguir con esa conducta?</u></td><td rowspan="2"><u>¿Funciona la medida tomada?</u>
❒ Si
❒ No, ¿por qué?</td></tr>
<tr><td colspan="3"><u>PERSONA QUE REGISTRA</u></td></tr>
</table>

REGISTRO DE CONDUCTA MENSUAL:

ALUMNO:_____**CURSO:**_____

INCIDENCIAS								
A	B	C	D	E	F	G	H	I

ANTECEDENTES							
1	2	3	4	5	6	7	8

CONSECUENCIAS						
1	2	3	4	5	6	7

SE REGISTRA DEL SIGUIENTE MODO: ANTECEDENTE. INCIDENCIA. CONSECUENCIA (POR EJEMPLO: 4B1)

ALUMNO:_____ **MES:**_____ **CURSO:**_____

REGISTRO																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
9:30 12:00																															
12:00 12:30																															
12:30 14:30																															
14:30 15:00																															
15:00 16:30																															
RESIDENCIA																															
Persona que registra (dirige la situación):																															
Cuánto ha durado la situación:																															
Funciona la medida tomada:																															

REGISTRO DE CONDUCTAS DE HURTO

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A	
Nombre	
Apellidos	
Fecha	
Contexto	Residencia Aula Comedor Otros……

DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA

MEDIDAS ADOPTADAS

*Aumentar el control de forma discreta (revisar mochila, armario)
*Hablar con el alumno en privado inmediatamente calificando la acción como robo
*Aplicar consecuencias naturales:

- Enfrentarse al dueño para pedir disculpas
- Devolver el objeto
- Reponer el objeto entregando uno suyo
- Reponer el objeto comprendo otro con su dinero
- Repara el daño haciendo tareas en favor de la comunidad/ dueño
  Especificar tareas y tiempo:
- Realizarle cacheos de forma directa durante un tiempo y en momentos alternos

*Coordinación con la familiar (informar sobre el hecho y medidas adoptadas)

Tener en cuenta que, en función de la discapacidad psíquica del alumno/a, los límites entre las cosas que tiene y desean se hacen difusos. Es importante no colgar el cartel , pero dejarles muy claro que es una acción inadmisible y que tiene consecuencias que siempre se aplicarán.

En……a……de ..... de 20….

Fdo.:……

CONSENTIMIENTO INFORMADO SOBRE USO DE MÉTODOS DE SUJECCIÓN.

D/Dña
_____ con
DNI_____

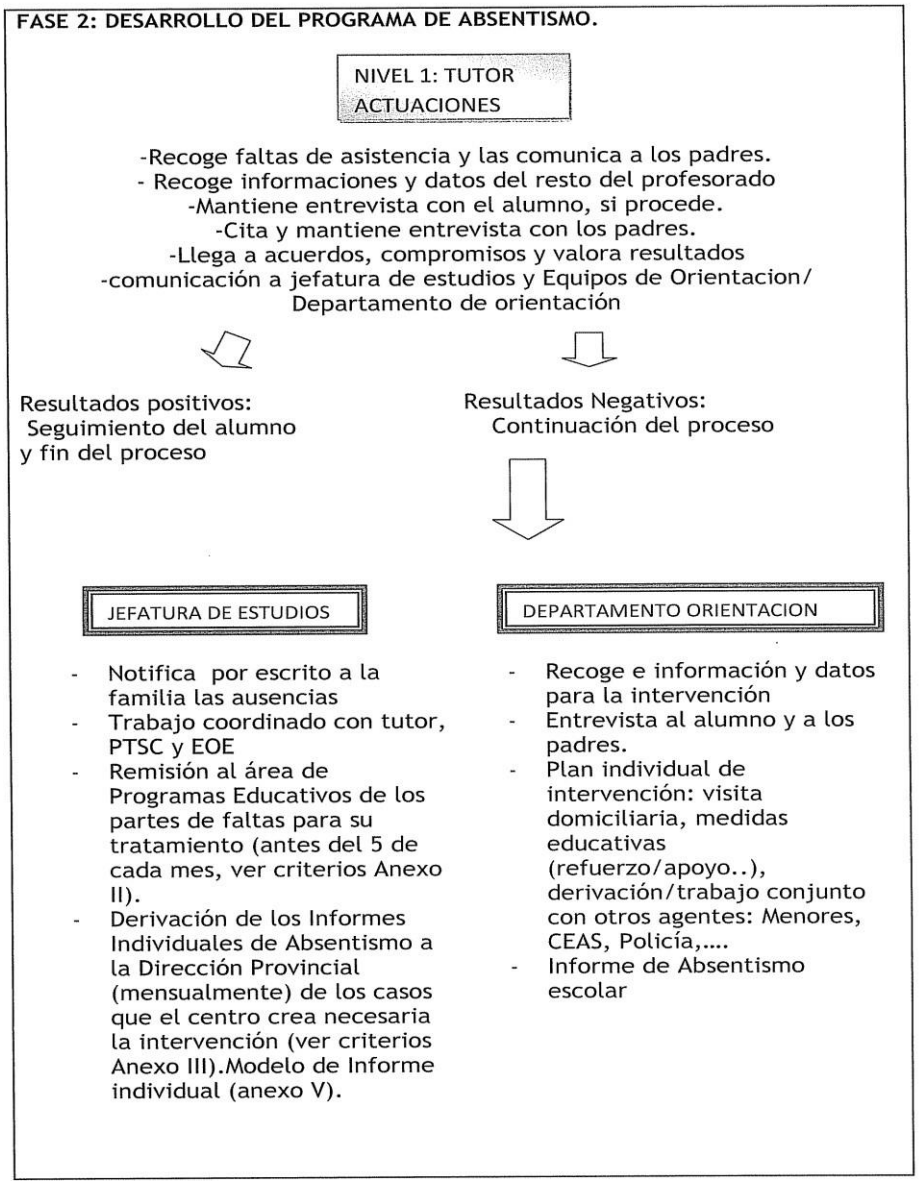
AUTORIZO al personal del centro escolar a que utilice cuando sea necesario (salidas, comedor, almuerzo…) un método de sujeción (peto, chaleco de peso, silla de ruedas, silla con pivote…) siempre y cuando lo consideren necesario para asegurar el bienestar y seguridad de mi hijo/a___

Ávila, a _____de _____de 20___

Fdo.

ANEXO VII.PROTOCOLO DE ABSENTISMO

El absentismo se contempla como una de las conductas principales que influyen en la convivencia en los centros educativos. En nuestro centro se sigue el Programa de Absentismo diseñado por las Direcciones Provinciales, teniendo en cuenta las características del alumnado que acude a nuestro colegio, y de sus familias.



NIVEL 2: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

- Recepción de los casos y datos de los centros
- Recopilación de información y documentación de las actuaciones realizadas por los centros y otras entidades, para en los casos que sea necesario elaborar informe de absentismo.
- Convocar la Comisión de Absentismo.

NIVEL 3: COMISIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR

- Estudio, análisis y valoración de los informes remitidos por los centros educativos.
- Toma de decisiones y medidas de intervención, debidamente consensuadas por todas las entidades participantes (Menores, Ayuntamiento, Policía Local, CEAS, Servicios educativos , etc)
- Adopción de medidas acordadas para cada caso: remisión de escritos, recogida del alumno por la policía, visitas a domicilio de CEAS, ...
- En su caso, remisión del expediente a Fiscalía

NIVEL 4: FISCALIA

- Recepción del expediente enviado por la Comisión de Absentismo Escolar
- Estudio del expediente y remisión si procede al juzgado de Instrucción o archivo del caso.

FASE 3: EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ABSENTISMO

- Los centros educativos a final de curso enviaran una valoración del programa de absentismo, en el que reflejaran los puntos de mejora.

- La persona responsable de la Dirección provincial elaborará el informe memoria del programa de absentismo en la provincia.

ANEXOVIII.GUÍA-PROTOCOLO PARA LA INTERVENCIÓN CON ALUMNADO QUE PRESENTA PROBLEMAS GRAVES DE CONDUCTA EN CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL.

CURSO 18/19

GUIA-PROTOCOLO PARA LA INTERVENCION CON ALUMNADO QUE PRESENTA PROBLEMAS GRAVES DE CONDUCTA EN CENTROS DE EDUCACION ESPECIAL



Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

INDICE

Contenido

INDICE 134

1. INTRODUCCION 136

2. FINALIDADES 137

3. FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA 138

4. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA 140

5. ALTERACIONES GRAVES DE CONDUCTA 141

6. VARIABLES QUÉ CONDICIONAN LA APARICIÓN, EL MANTENIMIENTO Y LA EXTINCIÓN DE LAS ALTERACIONES DE CONDUCTA 143

7. NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO CON GRAVES ALTERACIONES DE CONDUCTA 146

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN. 148

8.1 FLUJOGRAMAS 148

8.2 ESTRATEGIAS DE ACTUACIÓN 149

9. EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS Y DE LA ADECUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ACTUACIÓN 154

9.1 PROACTIVAS 154

9.2 REACTIVAS 155

10. RIESGOS LABORALES Y MEDIDAS PREVENTIVAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE CENTROS DE EDUCACION ESPECIAL QUE ATIENDEN LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS CON DIVERSAS DISCAPACIDADES 157

10.1 DE SEGURIDAD: ACCIDENTES 157

10.2 MEDIOAMBIENTALES 161

10.3 DE EXPOSICIÓN A AGENTES BIOLÓGICOS 162

10.4 PSICOSOCIALES 164

10.5 ERGONÓMICOS 166

11. COORDINACIÓN 170

12. FORMACIÓN 171

13. BIBLIOGRAFIA 172

14. NORMATIVA 173

15. ANEXOS 175

I. COMUNICACIÓN DE DESPERFECTOS 175

II. NOTIFICACIÓN DE CONDUCTA DE ALUMNO/A CON PAUTAS DE MODIFICACIÓN DE CONDUCTA 175

III. MEDIDAS DE CORRECCIÓN 176

IV. NOTIFICACIÓN DE CONDUCTA CONTRARIA RRI 177
V. COSAS QUE DEBES SABER DEL ALUMNO 179
VI. PLAN DE INTERVENCIÓN CON EL ALUMNO 180
VII: SALA DE RESPIRO 183
VIII. PERMISO DE MODELO SUJECCION 196
IX. CONTENCIÓN 196
X. AUTORIZACIÓN MEDIDAS DE CONTENCIÓN 198

1. *INTRODUCCION*

La elaboración de esta guía forma parte de las actuaciones previstas en el desarrollo del II Plan de Atención a la Diversidad de Castilla y León en su línea estrategia 1 (Promoción de la cultura inclusiva en los centros educativos), en uno de sus objetivos se encuentra la elaboración de guías de orientación-atención sobre el alumnado con necesidades específica de apoyo educativo.

La presencia de alumnado con graves alteraciones de conducta es frecuente en los centros de Educación Especial. Los profesionales que atienden a dicho alumnado manifiestan su inquietud e interés por establecer unos criterios comunes de intervención. Con este objetivo se elabora esta guía con la participación de profesorado de Centros de Educación Especial y orientadores de Equipos y Unidades de atención a alumnado con trastornos de conducta de todas las provincias de Castilla y León.

Con una intervención educativa adecuada y apoyo y formación del personal del centro y las familias y una buena respuesta farmacológica; este alumnado puede desarrollar una escolarización integrada y normalizada dentro de los centros de Educación Especial, siempre pensando en el desarrollo integral de la persona, pero también, en la realidad cotidiana de este tipo de centros educativos. Atendidos de forma incorrecta, podrían generar mucha frustración y riesgo físico y mental, sin embargo, con una respuesta adecuada pueden funcionar de forma aceptable y su atención supone un precioso reto para todos los profesionales de los centros de Educación Especial.

Esta guía ha sido elaborada gracias a la colaboración de los Centros de Educación Especial Públicos y a los Equipos y Unidades de Conducta de Castilla y León.

2. *FINALIDADES.*

- Adoptar las medidas organizativas y educativas que favorezcan un entorno de trabajo lo más seguro posible para toda la comunidad educativa, adoptando medidas de orientación, asesoramiento, información y formación, así como la realización de un trabajo en equipo, de coordinación y cooperación.
- Prevenir situaciones de riesgo en el centro educativo, dando una respuesta adecuada y ajustada a las necesidades y características de cada alumno/a que puede presentar alteraciones de conducta afectando al desarrollo del mismo y la convivencia escolar.
- Elaborar "Programas Individuales de Intervención Conductual" o documento similar que favorezca la eliminación y reducción de las conductas problemáticas y la aparición de conductas alternativas adecuadas a las necesidades de cada alumno/a y al entorno educativo y familiar.
- Difundir los programas de los/as alumnos/as, los protocolos de actuación y cualquier recurso necesario para implementar las actividades educativas a todos los profesionales del centro implicados en su educación.
- Asesorar y apoyar a las familias y al entorno cercano del alumnado para que las pautas de modificación de las conductas problemas se generalicen y así favorecer su inclusión
- Proporcionar a los colegios de Educación Especial un marco común de actuación
- Favorecer procedimientos de seguimiento y evaluación ante las necesidades de la intervención del alumnado con alteraciones de conducta.

3. *FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA*

Recientemente se ha desarrollado el **PE SST 10, de Actuación ante Situaciones de Violencia en el Trabajo**, como uno de los procedimientos específicos que establece el ACUERDO 135/2015, de 12 de noviembre, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos Autónomos. Este procedimiento orientará las actuaciones a realizar en materia de prevención, resolución y seguimiento de las situaciones de «Violencia en el trabajo» en los centros de la Administración General de la Comunidad y sus Organismos Autónomos.

En este ámbito, el **PEA SST 81.03 de Prevención y Actuación frente a conductas problemáticas graves de usuarios en centros de la Gerencia de Servicios Sociales y Consejería de Educación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León** adapta las actuaciones comunes de dicho procedimiento a las conductas problemáticas graves que realicen los usuarios de estos centros.

No obstante, estos procedimientos, aunque sientan las bases, son insuficientes para abordar la casuística específica a la que se enfrenta el personal que atiende en los Centros de Educación Especial al alumnado presentan alteraciones graves de conducta.

El artículo 111.4 de la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, denomina **Centros de Educación Especial** a los centros que ofrecen enseñanzas dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales que no puedan ser atendidas en el marco de las medidas de atención a la diversidad de los centros ordinarios. Estos Centros fueron establecidos por el **Real Decreto 334/1985, de 6 de marzo, de ordenación de la educación especial,** como centros específicos para aprovechar y potenciar las capacidades de aprendizaje del alumnado que por sus características o circunstancias no ha sido posible escolarizar en centros ordinarios, se determinan, con carácter autonómico, en el artículo 17 de la **ORDEN EDU/1152/2010, de 3 de agosto, por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo** escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Enseñanzas de Educación Especial, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León y en la **RESOLUCIÓN de 31 de agosto de 2012, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, por la que se regula la modalidad de escolarización combinada para el alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad** que curse enseñanzas correspondientes al segundo ciclo de educación infantil y a la educación básica en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.

De la revisión normativa no se extrae una definición de **alumnado con alteraciones graves de conducta**, si bien el artículo 73 de la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, reconoce como alumnado con necesidades educativas especiales, a quienes presentan Trastornos Graves de Conducta y se identifican y categorizan como tales, siguiendo y las **Instrucciones de 9 julio de 2015 de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado**, por la

que se establece el procedimiento de recogida y tratamiento de los datos relativos al alumnado con necesidad específica de apoyo y **24 de agosto de 2017 de la Dirección General de Innovación y Equidad Educativa** que la modifica y la ORDEN EDU/371/2018, de 2 de abril, por la que se modifica la Orden EDU/1152/2010, de 3 de agosto, por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Enseñanzas de Educación Especial, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León(capitulo IV .Alumnado prematuro)

En cualquier caso, la atención de las conductas problemáticas que puede presentar este alumnado, y cualquier otro con alteraciones graves de conducta, se entiendo contemplado en la normativa establecida en el marco legislativo nacional, quedando protegida la intervención en estos contextos por la "cláusula de cierre" de todo el ordenamiento jurídico que establece el artículo 20.9 del Código Penal *"queda exento de responsabilidad criminal el que obre en cumplimiento de un deber o en el ejercicio legítimo de un derecho, oficio o cargo"* para evitar que quienes ejercitando derechos o deberes conforme a las leyes penales, puedan incurrir en responsabilidades de este carácter y el 20.5 que considera que la aplicación del procedimiento es un mal menor frente a la no aplicación del mismo.

4. *FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA*

El presente protocolo está dirigido al alumnado escolarizado en centros de educación Especial de la Comunidad de Castilla y León que presentan graves alteraciones de la conducta que pueden suponer un riesgo para su propia integridad física y/o psicológica y la del resto de los compañeros, personal del centro, familia y en general, para las relaciones que pueda establecer en su vida social.

Estas conductas altamente graves y problemáticas pueden estar determinadas por factores médicos, psiquiátricos, neuropsiquiátricos, interacciones sociales, comunicativas, acontecimientos físicos o ambientales, necesidades psicológicas o dolor, o por la ausencia de un comportamiento alternativo y adecuado en su repertorio conductual, especialmente habilidades comunicativas.

El alumno/a se entiende como un "todo" que está en constante interacción con el contexto, con una historia particular y única. Todos los aspectos que afectan al individuo, las relaciones familiares, las relaciones diádicas, la red social y cultural, interactúan.

Se asume que los comportamientos graves de conducta también son aprendidos y que tienen funciones básicas de reforzamiento, evitación, discriminación formándose a través de un proceso largo de aprendizaje que tiene su historia de aprendizaje única e individual.

Es necesario establecer una buena coordinación de los servicios educativos, de salud y familia para llevar a cabo las actuaciones de identificación y modificación de las diferentes condiciones o causas que motivan dichos problemas de conducta, de realizar un funcionamiento protocolizado, coordinado de todo el personal de los centros educativos.

La formación del personal del centro será un objetivo prioritario.

Todas las actuaciones deben estar enmarcadas dentro de la programación individual del alumno/a, contemplando, entre otros, como objetivos mantener e implementar conductas/habilidades positivas y reducir o extinguir conductas problema.

5. *ALTERACIONES GRAVES DE CONDUCTA*

Se parte del concepto de que las conductas violentas, más o menos graves, que presentan las personas con diferentes discapacidades asociadas a discapacidad intelectual, generalmente carecen de la finalidad y/o intencionalidad de "perjudicar su dignidad, la de terceros, dañar su salud o crear un entorno hostil".

Las alteraciones graves de conducta se pueden definir como un patrón de comportamiento persistente y repetitivo, donde se violan los derechos básicos de los demás o importantes normas sociales, incluyendo además comportamientos agresivos que causan daño físico, amenazas, crueldad, comportamientos no agresivos que causan pérdidas o daños a la propiedad, fraudes, robos y violaciones graves de normas.

Una de las definiciones de conducta problemática más aceptada es la de Eric Emerson (Emerson, 1995, 2001) en la que se señala que "se trata de conductas anormales desde el punto de vista cultural, de tal frecuencia, duración o intensidad que ponen en riesgo la seguridad física, el bienestar o la calidad de vida de la persona o de otros, o bien que impiden a la persona que las muestra el acceso a los recursos ordinarios de la comunidad". (En Arias, Uriurta y Gómez, 2009, p. 258).

En los CEE el comportamiento del alumnado puede ser muy desafiante, y el niño o adolescente tener fuertes conflictos con las figuras de autoridad. Sus actos pueden ser agresivos y destructivos.

Podemos encontrar los comportamientos gravemente alterados, formando parte de una categoría diagnostica incluida en el DSM V o CIE 10 o no.

Sin pretender ser exhaustivos, los tipos más frecuentes se podrían incluir en alguna de las siguientes categorías:

1- Agresiones, disrupción y conductas violentas

- **Rabietas** Tiene explosiones de genio o arrebatos emocionales, ira o rabia (p. ej., berrinches, se tira al suelo y no deja que lo levanten, patalea, grita, llora, etc.), por lo general, para evitar ciertas demandas o en respuesta a a deseos o necesidades no satisfechas.

- **Agresión a otros (verbal, física, gestual, amenazas verbales o gestuales) Cualquier** secuencia de conducta cuyo objetivo sea dañar a la persona a la que va dirigida. Agresión física (presenta conductas agresivas y violentas -que no son respuesta a una provocación o agresión previa-, como patadas, bofetadas, pellizcos, arañazos, empujones, mordiscos, tirar a alguien de su silla de ruedas, utiliza objetos para golpear a otros, etc., que ponen en peligro físico a personas que tiene a su alrededor). Agresión verbal o gestual (Agrede verbal o gestualmente al personal o a otros usuarios. Insulta o amenaza, escupe a otros sin que la agresión sea respuesta a una provocación previa. Provoca o participa en peleas, riñas o disputas (con o sin contacto físico).
- **Autoagresión** Presenta comportamientos autolesivos, de autoagresión o de automutilación. Muestra conductas que de forma directa le pueden provocar o provocan daño físico, como golpearse la cabeza contra algún objeto o con otras

partes de su cuerpo, hacerse heridas rascándose, mordiéndose, provocándose el vómito, tirarse desde un sitio alto; se provoca una ausencia o un estado de inconsciencia por ejemplo bebiendo agua en exceso, se arranca el pelo cuando una situación le produce malestar…

- **Conducta destructiva** Presenta comportamientos de destrucción o deterioro de ropa, objetos, mobiliario, etc.

2- Desobediencia, evitación y fugas. Se trata del no cumplimiento de órdenes, reaccionar con lentitud o de forma negativa y desproporcionada, negarse a hacer algo, escaparse de una situación, ignorar reglas y rutinas… Con frecuencia nos referimos a este comportamiento como negativista-desafiante, sin embargo, es necesario matizar que en Educación Especial tiene connotaciones distintas.

Las Fugas se puede definir como: la persona cede a la necesidad imperiosa de trasladarse, a veces sin un destino determinado. Lo hace de forma imprevista, desatinada y limitada en el tiempo. En algunas ocasiones se conserva el recuerdo del hecho y en otras no. Se marcha del lugar donde debe estar en ese momento sin avisar a nadie; absentismo y abandono frecuente de actividades.

3- Otras

- ✓ **Agitación motora**: Muestra sobreactividad, movilidad excesiva, intranquilidad. Tiene dificultad para mantenerse quieto y calmado. Malestar con inquietud y actividad aumentada, con cierto grado de ansiedad, temor y tensión.

- ✓ **Estereotipias y manierismos:** Realiza conductas de forma repetitiva sin finalidad aparente salvo la de proporcionar retroalimentación sensorial, manipula constantemente algún objeto entre las manos, o grita de forma repetitiva a intervalos, aletea, se balancea, etc. Se incluyen conductas autoestimulatorias, p. ej., masturbación, así como manierismos y ritualismos.

Aislamiento social Muestra un retraimiento social excesivo (p. ej., permanece solo durante largos períodos de tiempo, no interacciona con otros usuarios, pudiendo mostrar signos de desorientación espacial, somnolencia o vagabundeo). Evita la relación con otros o procura estar en lugares donde no hay nadie. Se incluye el comportamiento de mutismo (inhibición del habla, se niega a hablar o, si lo hace, es en tono muy bajo; cuando le preguntan algo tarda mucho en contestar).

6. *VARIABLES* ***QUÉ CONDICIONAN LA APARICIÓN, EL MANTENIMIENTO Y LA EXTINCIÓN DE LAS ALTERACIONES DE CONDUCTA.***

Integrando la propuesta de distintos autores entendemos que las alteraciones del comportamiento dependen de **tres grandes grupos de variables y la interacción entre ellas: Biológicas u organísmicas, aprendidas y ambientales.**

1. Variables biológicas u organísmicas: todas las características del alumnado que estén relacionadas con su organismo. Por su importancia podemos destacar las siguientes:

- ***Fenotípicas.*** Flint y Yule (1994) "un patrón de anormalidades motrices, cognitivas, lingüísticas y sociales asociadas a un trastorno biológico".

La mayoría del alumnado de los centros de EE presentan una "organicidad" de base que determina la presencia y/o ausencia de determinadas conductas, siendo algunas de ellas necesarias para la inclusión en la categoría diagnóstica con la que el alumno/a ha sido calificado. Estos comportamientos son difícilmente modificables precisamente por su carácter fenotípico.

- ***Comórbidas con enfermedades mentales.***
- ***Individuales relacionadas con los trastornos del comportamiento perturbador***. Las variables de personalidad (temperamento difícil, neuroticismo, extraversión, impulsividad, búsqueda de sensaciones, inestabilidad afectiva), cognitivas (dificultad en la solución de problemas, impulsividad cognitiva, baja capacidad verbal, atribuciones y distorsiones cognitivas), déficit de habilidades sociales y pobre o nula empatía, bajo rendimiento escolar y otros trastornos asociados como trastorno por déficit de atención, consumo de drogas, trastorno de control de los impulsos.
- ***Relacionadas con déficits sensoriales****:* visuales y auditivos. Por ejemplo, irritabilidad y agresividad relacionadas con problemas auditivos, por la dificultad para interpretar situaciones sociales o la afectación de los umbrales de dolor tanto por elevación como por disminución.
- ***Relacionadas con problemas médicos***: dolor común **(**dental, cefalea.), mocos, picores, infecciones, estreñimiento…

2. Variables aprendidas, hacemos referencia a aquellos factores determinantes del comportamiento disruptivo que se han adquirido a través de los procesos descritos por la psicología del aprendizaje. Las interacciones que establece el alumno/a con sus compañeros y profesores pueden predisponer y favorecer el aprendizaje de conductas disruptivas. Estas relaciones pueden proporcionar un aprendizaje directo, en el que la persona reciba refuerzo y aprobación por su conducta alterada, y un aprendizaje vicario, en el que aprenda a partir de la observación de otros que reciben refuerzo por su comportamiento inadecuado.

Otros elementos del contexto escolar son: falta de organización, masificación, clases pequeñas, falta de espacios de recreo y ocio, así como edificios viejos, disfuncionales y descuidados, etc.

Todos los investigadores coinciden en la importancia de la influencia de los **factores familiares** en el desarrollo o mantenimiento de los trastornos del comportamiento perturbador (Díaz- Sibaja,2005). La familia es el grupo de referencia por excelencia para el niño y donde se transmiten y aprenden las normas, actitudes y conductas.

Los **sentimientos y las emociones**: el miedo (al dolor, al abandono, a lo desconocido), el amor, las desinhibiciones o inhibiciones, las manifestaciones desproporcionadas e inadecuadas de alegría, la expresión o manifestación de Acuerdo/Desacuerdo, la falta de estimulación o exceso de la misma, la expresión de enojo, tristeza o euforia, confusión, búsqueda o evitación de atención, etc.

3. Variables ambientales son aquellas que tienen que ver con el medio físico y social en el que el niño se desarrolla. La conducta no es expresión de una persona aislada, sino que es la expresión de la interacción de la persona con su entorno físico, social y cultural.

- Elementos sensoriales como: ruido/música/intensidad de la conversación, frecuencia del sonido, olor (estimulantes o desagradables), luz (intensidad, intermitencia, color), temperatura (exceso o defecto), tacto (problemas con texturas de los objetos o de la comida).

- Cambios en el entorno: Espacios reducidos o demasiado amplios. Muebles y equipamiento poco confortables o inadecuados, cambios en la ubicación de mobiliario o de instalaciones, cambios en el horario establecido o en los especialistas que lo atienden.
- Factores sociales: Presencia de una persona determinada. Disputas con compañeros/Obsesión por uno determinado. Correcciones, insistencia en el trabajo, tarea, actividad…Tono de voz autoritario. Uso del NO. Atención social reducida/Excesiva. Visita/ausencia de un familiar. Excesiva proximidad de compañeros o del personal (distancia de seguridad). Celebración de eventos especiales que se salen de la rutina. Actividades en las que su conducta debe adaptarse a un

contexto diferente. Estilo educativo de los padres. Acontecimientos vitales estresantes. Exposición a televisión, juegos e internet con contenidos violentos y agresivos.

Por último y como elemento unificador de los tres grupos de variables encontramos **el lenguaje y la comunicación**. Se trata de variables relacionadas con aspectos genético-organísmico en lo referido a dificultades articulatorias, alteraciones del aparato fonador, en general problemas de sistema emisor, así mismo incorpora las dificultades que proceden tanto de la codificación como de la descodificación del mensaje, ligadas en buena parte a procesos de aprendizaje; todas ellas se producen en un ambiente social, cultural, físico que las condiciona y las modula. En cualquier caso, el lenguaje tiene una función reguladora del comportamiento en cuanto que es elemento imprescindible en el desarrollo del pensamiento que determina la acción.

7. *NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO CON GRAVES ALTERACIONES DE CONDUCTA*

La experiencia y la investigación demuestran que una adecuada coordinación entre los contextos educativo, familiar y médico debe constituir el punto de partida para poder responder a las necesidades educativas especiales de este alumnado.

Existe controversia en la denominación de las alteraciones de conducta, o de quién debe diagnosticar y evaluar, en lo que no cabe discrepancia es en que este alumnado debe ser atendido adecuadamente.

El diagnóstico clínico debe ser desarrollado por profesionales del ámbito médico (psiquiatras, neuropediatras y/o psicólogos clínicos), sin embargo, compete a los profesionales de la orientación escolar desarrollar la oportuna evaluación psicopedagógica de cara a determinar las necesidades educativas de estos/as alumnos/as.

Las necesidades educativas especiales de estos/as alumnos/as se pueden aglutinar en torno a tres ejes básicos que son los relativos al:

1. Funcionamiento académico del alumno/a.
2. Desarrollo personal, afectivo-emocional e integración social en los distintos contextos del alumnado.
3. Control de los comportamientos desadaptados.

Dado el carácter único de cada problema de comportamiento y personalidad, resulta difícil establecer una clasificación tipo que aborde la gran diversidad de los problemas comportamentales, por lo que las necesidades educativas que referimos serán matizadas dependiendo de las características que presente el alumnado.

1. Necesidades en el Ámbito académico-curricular:

- Mejorar la competencia curricular y académica del alumnado.
- Diseñar una programación que contenga los objetivos, contenidos y estrategias de enseñanza-aprendizaje que se adecuen a las características específicas, estilo de aprendizaje y condiciones del alumnado.
- Potenciar el éxito del alumnado en sus realizaciones escolares.

El Objetivo general de este ámbito será el de mejorar la competencia curricular y académica del alumnado, potenciando el éxito en sus realizaciones escolares y reforzando sus logros académicos.

2. Necesidades educativas específicas más habituales referidas al desarrollo personal, afectivo-emocional y a la integración social en los distintos contextos.

- Mejorar el autoconcepto y la autoestima del alumnado.
- Mejorar la integración en el grupo, adquiriendo un rol propio ajustado dentro del mismo.
- Mejorar las relaciones con iguales y con profesores.

El objetivo general de este ámbito será facilitar el desarrollo personal y afectivo del alumno/a, mejorando su inclusión de los distintos contextos.

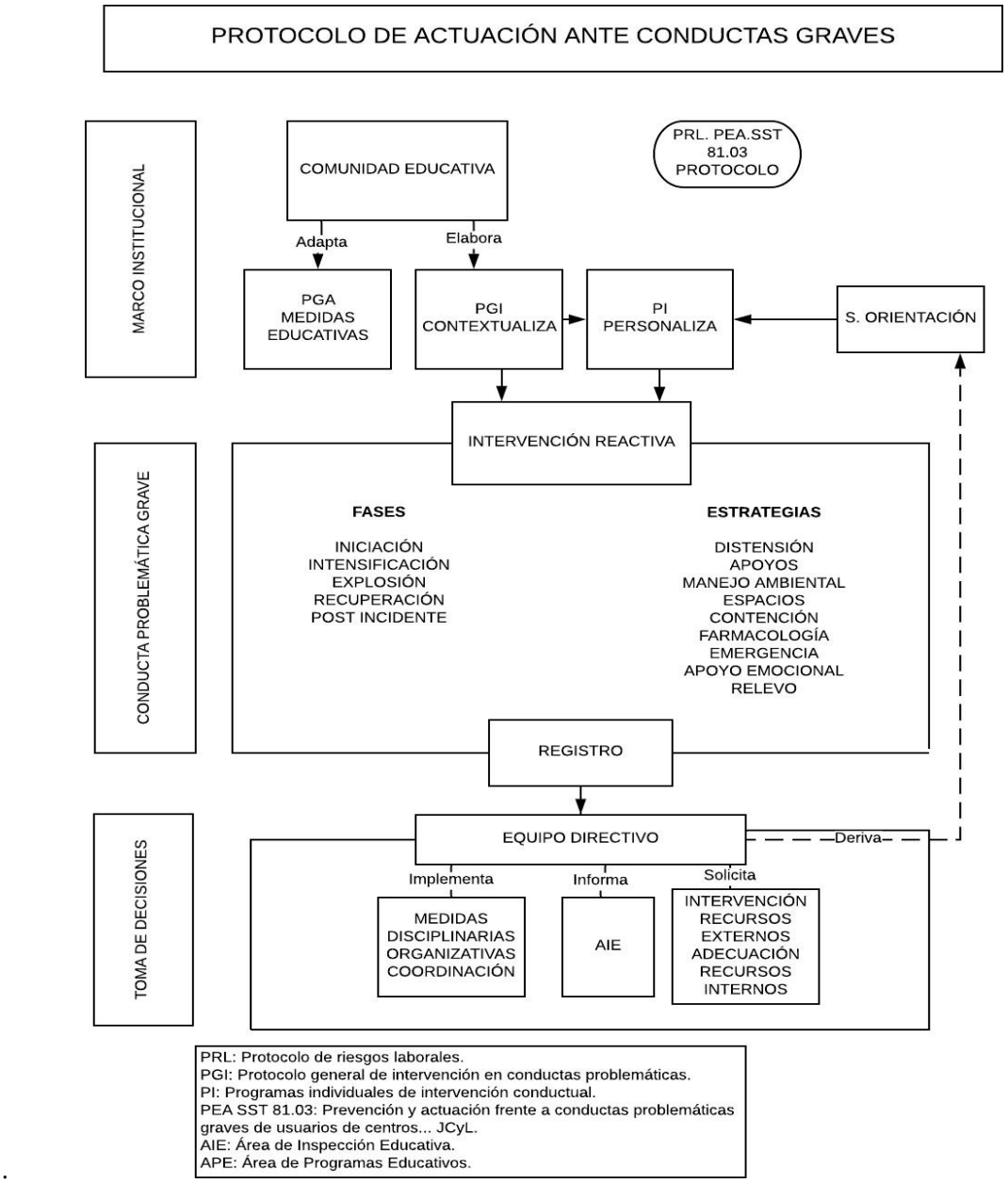
3. **Necesidades en el Ámbito comportamental (control de comportamientos desajustados):**

- Disminuir la frecuencia y/o intensidad de los comportamientos desadaptados, permitiéndole al alumno/a integrarse en la dinámica normal del aula.
- Desarrollar comportamientos básicos y necesarios que no pertenecen al repertorio comportamental del alumno/a.

El Objetivo general será regular el comportamiento del alumno/a, disminuyendo la frecuencia de sus comportamientos desadaptados y aumentando la integración en la dinámica social y de trabajo del aula. Para la intervención en este ámbito se utilizan técnicas conductuales y cognitivas.

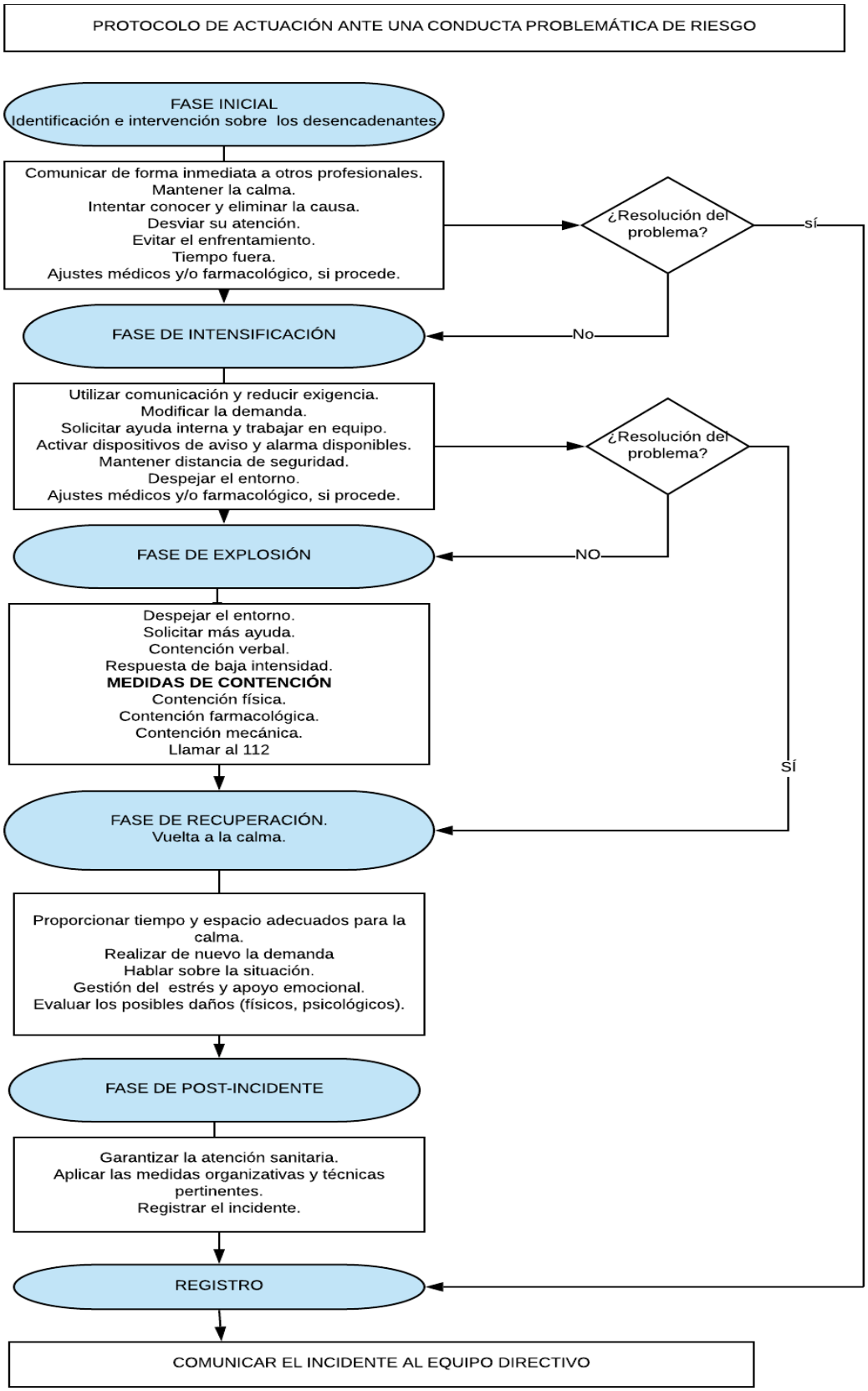
8. *PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.*

8.1 FLUJOGRAMAS.



PRL: Protocolo de riesgos laborales.
PGI: Protocolo general de intervención en conductas problemáticas.
PI: Programas individuales de intervención conductual.
PEA SST 81.03: Prevención y actuación frente a conductas problemáticas graves de usuarios de centros... JCyL.
AIE: Área de Inspección Educativa.
APE: Área de Programas Educativos.

.



8.2 ESTRATEGIAS DE ACTUACIÓN.

8.2.1 Estrategias Proactivas (constructivas o preventivas)

Son aquellas actuaciones que están vinculadas con aspectos que han de ser trabajados en otros momentos (en el futuro o paralelamente) y están relacionadas con: la modificación o la construcción de entornos previsibles y comprensibles, con la enseñanza de habilidades de autonomía, sociales, comunicativas, de autocontrol, etc.

La intervención proactiva tiene un objetivo preventivo, plantea qué hay que hacer para que la próxima vez, ante la misma situación, el/la alumno/a en lugar de realizar la conducta inadecuada realice otra más ajustada.

QUÉ HACER	CÓMO HACERLO	QUIÉN DEBE REALIZAR
Reflejar en el Proyecto Educativo objetivos que fomenten la mejora y el desarrollo social y emocional del alumnado.	Priorizando en las programaciones de aula habilidades sociales, inteligencia emocional y técnicas de modificación de conducta. Dando importancia a la construcción de un marco de colaboración entre las familias y la escuela a fin de compartir responsabilidades, acordar objetivos y pautas de actuación creando cauces de comunicación fluidos.	Toda la comunidad educativa.
Disponer de un plan de convivencia y de un reglamento de régimen interior que funcione como marco de actuación claro.	Consensuado con todos los sectores de la comunidad educativa. Dándolo a conocer a la misma.	Toda la comunidad educativa.
Formación del personal en atención al alumnado con problemas de conducta.	Realizando cursos en los centros. Asesoramiento por parte del Equipo de Orientación o del Equipo de Conducta.	Personal especializado en alteraciones de conducta.
Manipulación ecológica	Interviniendo sobre factores físicos (luz, ruido, colocación…).	Equipo directivo y equipo educativo.
	Interviniendo sobre factores interpersonales (número de personas, conducta de éstas, estilo de interacción, tipo de organización grupal, oportunidades de interacción…).	Equipo directivo y equipo educativo.
	Interviniendo sobre factores programáticos (naturaleza de las actividades; dificultad, novedad o interés de las tareas; posibilidad de elección; currículo; motivación).	Equipo directivo y equipo educativo.
Elaborar y realizar el seguimiento de programas de modificación de conducta operativos, consensuados y claros.	Analizando adecuadamente el contexto. Implicación real por parte de todos los que tienen que llevarlo a cabo.	EOEP y equipo especializado de conducta si hiciera falta con la colaboración de la comunidad educativa.
Estructurar los horarios, las tareas y los agrupamientos en función de las necesidades del alumno/a: fatiga, irritabilidad, hambre…	El equipo directivo organizará los horarios en función de las necesidades del alumno/a, con la flexibilidad suficiente para cambiarlos si las circunstancias lo requieren.	Equipo directivo y docente.
Prever las personas que	Reunido el equipo docente y a propuesta del	Equipo directivo-

actuarán con un alumno/a concreto cuando se produzcan situaciones de crisis.	equipo directivo y el orientador se establecerá en el plan de actuación del alumno/a concreto cuándo y quiénes serán las personas que actuarán con el alumno/a.	orientador-equipo docente.
Informar y coordinarse con la familia respecto a las medidas a adoptar si aparecen problemas de conducta.	El tutor junto con el orientador informará a la familia de la situación y las medidas a adoptar procurando el consenso y la colaboración.	Tutor-orientador.
Diagnóstico lo más ajustado posible. Identificación de necesidades sanitarias.	Informe médico ajustado. Informe psicopedagógico pormenorizado.	Sanidad EOEP Equipo multidisciplinar Equipo de conducta
Comprobar que los tratamientos farmacológicos son adecuados y eficaces.	Estableciendo mecanismos de coordinación sistemáticos y/o urgentes con Salud Mental.	El orientador del centro, personal sanitario, en colaboración con los tutores.
Mejorar y desarrollar habilidades de comunicación para facilitar la regulación conductual.	Utilizando sistemas de comunicación aumentativa y alternativa.	Comunidad educativa.
Programación positiva.	Enseñando habilidades adaptativas generales (autonomía personal, ocio y tiempo libre, comunidad, ocupacional-laboral).	Comunidad educativa.
Identificar antecedentes o desencadenantes de las crisis agresivas o destructivas de cada alumno/a.	Mediante observación y registros. Realizando análisis topográfico y funcional.	Comunidad educativa.

8.2.2. Estrategias Reactivas

Son acciones que utilizamos en el momento en el que se desencadena la conducta problemática para pararla y/o para evitar en la medida de lo posible, lesiones en las personas o daños en el entorno.

En cada momento y en cada caso, debemos valorar cuál es más apropiada, intentando aplicar siempre la menos restrictiva posible.

QUÉ HACER	CÓMO HACERLO	QUIÉN DEBE REALIZAR
Utilizar técnicas motivacionales.	Manteniendo muchas conductas que se realizan a través del reforzamiento positivo. Enseñando conductas nuevas útiles y alternativas a las conductas problema. Estudiando reforzadores variados, utilizándolos solamente para los programas de reforzamiento. No saciarlos. Programando los reforzadores para se vayan administrando en programas de reforzamiento de razón aleatorios. Potenciando el uso de reforzadores condicionados y generalizados.	Comunidad educativa. Equipo de orientación educativa y psicopedagógica y equipo de conducta.
Redirigir ante los primeros indicios.	Pidiéndole que nos ayude a hacer algo, una actividad que tengamos a mano y	Comunidad educativa.

	que le distraiga de la conducta problema.	
Retroalimentar.	Recordándole qué se espera de él. Decirle exactamente cuál es el comportamiento adecuado que debe presentar para obtener lo que él quiere.	Comunidad educativa.
Escucha activa.	Manteniendo una actitud receptiva ante las manifestaciones de la persona, ayudándole a verbalizar los motivos de su enfado, ayudándole a verbalizar los motivos de su enfado, ayudándole a tranquilizarse y manifestando interés y deseos de ayudarle, parafraseando lo que dice, tratando de que las procese para disminuir se grado de irritación.	Comunidad educativa.
Cambiar estímulos.	Utilizando una conducta que "sorprenda" y haga cambiar la conducta problemática.	Comunidad educativa.
Poner en marcha protocolo de actuación en el que se diferencien bien las fases que se especifican en el PEA SST 81.03.	Distinguiendo entre la fase inicial, de intensificación, de explosión, de recuperación y post incidente.	Personal cualificado en el centro para hacer frente a cada fase. En la fase de explosión contar con personal que tenga formación en contención física.
Facilitar la comunicación.	Ayudándoles a que lo expresen de otra manera más apropiada.	Comunidad educativa.
Llevar al alumno/a al espacio adecuado para la vuelta a la calma.	Acompañándole al lugar adecuado para que pueda reducir su ansiedad-agresividad-inquietud.	El profesional que está con el alumno/a con ayuda de los auxiliares y otros profesores si fuera necesario. (Deberá estar establecido en el plan de actuación del alumno/a quiénes son las personas concretas responsables en cada momento de la jornada escolar).
Contener y reducir al alumno/a agresivo si existe riesgo para los otros alumnos/as o el mismo.	Si el alumno/a se encuentra en una situación de agitación que suponga un riesgo a su integridad física o a la de los demás alumnos/as se le podrá sujetar para evitarlo, con cuidado de utilizar procedimientos no lesivos ni para el alumno/a ni para los profesionales que le contengan.	El profesor que está con el alumno/a con ayuda de los auxiliares y otros profesores si fuera necesario. (Deberá estar establecido en el plan de actuación del alumno/a quiénes son las personas concretas responsables en cada momento de la jornada escolar).
Despejar el entorno (proteger personas y retirar objetos), si existe riesgo para los otros alumnos/as o él mismo.	Sacándolos del espacio dónde se esté produciendo la conducta.	El profesor que está con el alumno/a con ayuda de los auxiliares y otros profesores si fuera necesario. (Deberá estar establecido en el plan de actuación del alumno/a quiénes son las personas concretas responsables en cada momento de la jornada escolar).

Establecer sistemas de pérdida y/o ganancia de privilegios en función de la aparición de determinados comportamientos.	Está determinado por las características del alumno/a y su capacidad de comprensión de sistemas simbólicos de refuerzo.	Orientador y equipo docente.
Flexibilización y/o modificación horaria para los casos que se encuentren en el centro y que presenten crisis de agitación grave.	En consenso con las familias y tras contemplar las medidas en los reglamentos de régimen interior de los centros.	Equipo directivo. Equipo docente. EOEP. Familia.
Ingresar en unidades terapéuticas educativas en periodos de crisis de agresividad frecuentes que hagan imposible la convivencia en el centro.	Coordinación con ámbito sanitario. Ingreso del alumno/a en el centro. Reajuste de las medidas a adoptar (tratamiento psiquiátrico y programas de modificación de conducta). Trabajo con las familias en ese mismo momento.	Equipo multidisciplinar. EOEP Equipo de conducta. Salud Mental.
Utilizar técnicas de extinción.	Extinción, tiempo fuera, castigo, reforzamiento de conductas incompatibles, costo de respuesta, saciedad/sobrecorrección…	Equipo educativo.
Coordinación con familias.	Programas de modificación de conducta, seguimientos médicos y de medicación…	Comunidad educativa.
Planes de formación docente.	Cursos sobre técnicas de restricción mecánica, atención en situaciones de crisis, técnicas de modificación de conducta.	Equipo directivo, equipo educativo y resto del personal del centro (ATEs, Fisios, Enfermeras…)

9. *EVALUACIÓN DE* ***LOS RESULTADOS Y DE LA ADECUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ACTUACIÓN.***

9.1 PROACTIVAS

MEDIDA A VALORAR	TEMPORALIZACIÓN DE LA VALORACIÓN (mensual, trimestral, anual)	EFICACIA DE LAS ESTRATEGIAS, PAUTAS Y MEDIDAS UTILIZADAS (valorar de 0-10)	EL TIEMPO TRANSCURRIDO EXIGE UNA REVISIÓN DE LO PLANTEADO POR FALTA DE RESULTADOS POSITIVOS (si/no)
Los documentos del centro son adecuados. - PEC - Plan de convivencia - RRI			
La formación del personal del centro es adecuada a las necesidades detectadas.			
Los programas de modificación de conducta planteados alcanzan los objetivos buscados.			
La estructura de los horario, tareas y agrupamientos es adecuada a las necesidades de los alumnos/as.			
El análisis topográfico y funcional es adecuado y facilita la toma de decisiones a la hora de concretar las intervenciones.			
Ante una situación de crisis el protocolo de intervención está claro. - Personal que interviene - Actuaciones claras - Implementación de las medidas.			
La colaboración de las familias y/o tutores legales es adecuada.			
Eficacia de los tratamientos farmacológicos.			
Los sistemas de comunicación empleados responden a las necesidades del alumnado			

9.2 REACTIVAS

MEDIDA A VALORAR	TEMPORALIZACIÓN DE LA VALORACIÓN (mensual, trimestral, anual)	EFICACIA DE LAS ESTRATEGIAS, PAUTAS Y MEDIDAS UTILIZADAS (valorar de 0-10)	EL TIEMPO TRANSCURRIDO EXIGE UNA REVISIÓN DE LO PLANTEADO POR FALTA DE RESULTADOS POSITIVOS (si/no)
Técnicas motivacionales empleadas: - Refuerzo positivo. - Enseñanza de nuevas conductas alternativas a las conductas problema. - Uso de los reforzadores. - Eliminación progresiva de los reforzadores.			
Grado de eficacia de la retroalimentación constante (información sobre la conducta adecuada que se espera).			
Puesta en marcha del protocolo de actuación PEA SST 81.03 - Fase inicial - Intensificación - Explosión - Recuperación			
Es posible reconducir la conducta en su fase inicial dando un modelo de comunicación alternativo o ayudando al alumno/a a expresarse adecuadamente.			
Llevar al alumno/a a un espacio adecuado para facilitar la vuelta a la calma es posible: - Siempre - En algunas ocasiones			

Uso de la contención física para reducir a un alumno/a agresivo/a si existe riesgo para los demás.			
Eficacia del uso de reforzadores o de la retirada de privilegios en función de la aparición o no de la conducta adecuada.			
Eficacia de la modificación o flexibilización horaria en determinados casos.			
Necesidad de ingreso en unidades terapéuticas educativas.			

SEGUIMIENTO DE LA GUIA

Es importante realizar un seguimiento para valorar la idoneidad de la intervención realizada con este alumnado. Para ello se mantendrá una reunión al finalizar el año en la que se valorarán las dificultades y la evolución y se tomarán las decisiones pertinentes. En ella intervendrán todos los especialistas que hayan trabajado con el alumno/a.

10. *RIESGOS LABORALES* ***Y MEDIDAS PREVENTIVAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE CENTROS DE EDUCACION ESPECIAL QUE ATIENDEN LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS CON DIVERSAS DISCAPACIDADES***

Los riesgos laborales y las medidas preventivas pueden ser:

- DERIVADOS DEL CENTRO DE TRABAJO
- DERIVADOS DE LAS CARACTERISTICAS Y NECESIDADES DEL ALUMNADO
- DERIVADOS DE LAS TAREAS, PRODUCTOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS QUE SE UTILIZAN

Existen distintos tipos de riesgos

10.1 DE SEGURIDAD: ACCIDENTES

CAUSA

- Cortes o pinchazos producidos con objetos cortantes o punzantes (tijeras, grapadoras, rotura de cristales, agujas…)
- Golpes contra objetos inmóviles (mesas, cajones abiertos, cables, sillas, estanterías, camillas, sillas de ruedas, etc.)
- Caídas de objetos desprendidos (desprendimiento de materiales u objetos mal colocados en altura, caída de estanterías...)
- Lesiones producidas por elevación de cargas pesadas (materiales, mesas, sillas, usuarios...).
- Lesiones producidas por arrastre de cargas (sillas de ruedas, camas, camillas, carros…).
- Caídas a distinto y en el mismo nivel (caídas por escaleras, resbalones por suelo irregular o resbaladizo, caídas al tropezar con cables, cajas, mobiliario…).
- Contactos eléctricos producido por máquinas, aparatos eléctricos, cableado en mal estado, sobrecarga eléctrica…).
- Incendio (producido en cualquier lugar del centro o en el lugar de trabajo).
- Salidas de emergencia inutilizadas.
- Aparatos de extinción de incendios inoperativos o mal ubicados.
- En el trabajo con personas dependientes pueden aparecer conductas emocionales alteradas que den lugar a agresiones verbales y físicas como: mordiscos, golpes, patadas, estirones de pelo, caídas al recibir empujones, etc.

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Disponer de espacios amplios y no sobrecargados de objetos o mobiliario.
- Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculos (cables, cajas…).
- Dejar suficiente espacio alrededor del perímetro de trabajo para poder moverse con comodidad.
- Mantener el cableado eléctrico fuera de las zonas de paso y protegidos mediante una canaleta.
- Respetar las señales de advertencia de suelo mojado.
- Evitar alfombras o moquetas levantadas con las que poder tropezar, se recomienda sujetarlas correctamente por los bordes al suelo.
- Utilizar suelos antideslizantes y fáciles de limpiar.
- No utilizar productos de limpieza en el suelo que lo hagan resbaladizo (ceras, abrillantadores...).
- En superficies que resbalan, secar inmediatamente cualquier líquido derramado accidentalmente.
- Comprobar que las estanterías están correctamente ancladas a la pared.
- Ubicar el mobiliario de manera que quede espacio suficiente por las zonas de paso, sobre todo las vías de emergencia y evacuación.
- No apilar material de manera inestable. La carga de las estanterías no deberá sobresalir de las mismas.
- No sobrecargar las baldas de las estanterías.
- Evitar colocar sobre los armarios objetos susceptibles de caerse.
- Si un armario comienza a volcarse, no intentar pararlo. Apartarse, lo más rápidamente posible, de su línea de caída.
- Cerrar cada cajón de mesas y archivadores después de utilizarlo y las puertas de los armarios, y siempre antes de abrir el siguiente, para evitar entorpecer la circulación. Las puertas de los armarios se deben de cerrar después
- No dejar sobre el mobiliario objetos cortantes o punzantes (chinchetas, tijeras, abrecartas, agujas...) y guardarlos en las correspondientes fundas o cajas dentro de los cajones una vez utilizados o depositarlos en los recipientes de riesgo biológico correspondientes.
- Cuando existan irregularidades en el suelo o barandillas inestables se deberá comunicar al personal de mantenimiento.
- Nunca se deben tirar a la papelera materiales cortantes o punzantes (vidrios rotos, cuchillas, agujas…).
- Los objetos más utilizados deberán colocarse a la altura del tronco; los más pesados en las baldas más bajas.
- Al transitar por una escalera recuerda que es aconsejable utilizar el pasamano.
- Antes de utilizar escaleras de mano, comprobar que están en correcto estado (tirantes de seguridad, dispositivos de apoyo antideslizante en la parte inferior…).
- No intentar alcanzar objetos alejados de la escalera; se debe bajar de la escalera, desplazarla y volver a subir.

- No trabajar en los últimos peldaños ni manejar pesos elevados. Procurar siempre mantener al menos una mano libre para poder sujetarse.
- No utilizar sillas, mesas, cajas, etc. u otros objetos que no estén diseñados para acceder a diferentes alturas. Use escaleras de mano adecuadas.
- Si se sitúa la escalera en zona próxima a las puertas, avise con una señal o bloquee transitoriamente la puerta.
- Guardar los útiles de trabajo, sobre todo los punzantes y cortantes en sus correspondientes fundas.
- No dejar los cajones de mesas o archivadores abiertos ni puertas de armarios
- No manipular objetos con las manos húmedas o resbaladizas.
- Utilizar aparatos eléctricos con toma de tierra.
- No desconectar los aparatos eléctricos tirando del cable.
- No manipular o intentar reparar objetos o instalaciones eléctricas.
- No sobrecargar los enchufes y evitar, en lo posible, el uso de regletas para conectar diversos aparatos eléctricos a un mismo punto de la red.
- Utilizar máquinas y herramientas de trabajo con el marcado CE.
- Respetar las normas de uso del fabricante al utilizar las máquinas, herramientas.
- No retirar las protecciones ni anular los dispositivos de seguridad de las máquinas.
- No almacenar materiales en rincones, debajo de las estanterías, detrás de las puertas, debajo del hueco de las escaleras, etc.
- No depositar líquidos, plantas o materiales combustibles encima o junto a aparatos eléctricos (ordenadores, impresoras, fotocopiadoras, hornos, etc.).
- En el caso de que se tener plantas, evitar situarlas junto a los enchufes o aparatos eléctricos.
- Desconectar, siempre que sea posible, los aparatos eléctricos cuando no vayan a ser utilizados.
- Guardar los productos químicos (alcohol, lejías…) en los recipientes originales y claramente etiquetados; evitar mezclas y trasvasar productos que puedan inducir a error (botellas de refrescos, agua...).
- Disponer de Plan de Emergencia y Evacuación, elaborado por personal técnico

- cualificado y conocido por todo el personal del centro.
- Dar formación, teórica y práctica (curso de a todos los trabajadores del centro, sobre la correcta actuación en caso de emergencia y las tareas encomendadas a cada uno.
- No obstruir las salidas de emergencia con materiales u objetos.
- Mantener las puertas de emergencia (con llave al alcance de los adultos) abiertas, sin cadenas ni candados.
- No almacenar materiales delante de las puertas de emergencia.
- Revisar periódicamente los aparatos de extinción de incendios, mangueras, extractores, etc. En el caso de los extractores, ubicarlos a la altura reglamentaria y no colocar muebles ni materiales que impidan el fácil acceso a los mismos.
- En el caso de alumnos con ciertos niveles de agresividad, intentar distraerles en

las tareas que presenten mayor rechazo y en la medida de lo posible, en situaciones o tareas puntuales ser atendido por varias personas.

- Utilizar estrategias de enseñanza-aprendizaje adecuadas y adaptadas a cada alumno/a, teniendo como referencia el apoyo conductual positivo:

1ª FASE:

- Entorno cálido, de relaciones positivas, con personas de referencia
- Personalizar o individualizar
- Anticipar
- Empatizar
- Partir de sus intereses y dar la oportunidad de elegir
- Disponer de espacio, tiempo y diversidad de actividades
- Crear rutinas adaptadas
- Contextos flexibles, afectivos y de confianza
- Desarrollar habilidades de comunicación
- Facilitar habilidades críticas de comunicación
- Controlar nuestra tendencia a atribuir estados mentales, intenciones…
- Favorecerla relajación y promover técnicas de autocontrol

2ª FASE:

- Recordar reglas, recompensas
- Actividades de evitación
- Tranquilizar la situación

3ª FASE:

- Despejar cosas y personas
- Conseguir ayuda
- Intervención física

- Procurar una vía de escape
- Llamar al 112

4ª FASE:

- Recuperar la integración física del alumno/a y de uno mismo
- Conocer e implementar el plan de conducta individual de todos los alumnos que lo necesiten, en todas las situaciones, así como su (ACS) o PTI
- Conocer y cumplir los protocolos de intervención
- Formación sobre utilización de técnicas de autoprotección.

10.2 MEDIOAMBIENTALES

CAUSA

- Iluminación inadecuada
- Carga visual
- Fatiga durante la ejecución de las tareas
- El tiempo de exposición al ruido continuado durante toda la jornada laboral, producido por alumnos, trabajadores, equipos de trabajo
- Mal acondicionamiento acústico de los distintos lugares de trabajo
- Acumulación de polvo en mobiliario, papel, alfombras, etc.
- Niveles inadecuados de temperatura por exceso o por efecto
- Exposición a corrientes de aire
- Niveles inadecuados de humedad por exceso o por defecto

MEDIDAS PREVENTIVAS

- La iluminación de cada zona o parte de un lugar de trabajo deberá adaptarse a las características de la actividad que se efectúe en ella y a las exigencias visuales de las tareas desarrolladas.
- Siempre que sea posible, los lugares de trabajo tendrán una iluminación natural que deberá complementarse con una iluminación artificial cuando la primera, por sí sola, no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas.
- Los puntos de luz deberán distribuirse de manera adecuada y en función de la ubicación de los puestos de trabajo y las tareas que en ellos se desarrollen.
- Proporcionar iluminación localizada de apoyo en tareas que requieran mayor precisión.
- La distribución de los niveles de iluminación será lo más uniforme posible.
- Se procurará mantener unos niveles de luminancia adecuados a las exigencias visuales de la tarea, evitando variaciones bruscas de intensidad.

- Evitar los deslumbramientos y reflejos producidos por la luz solar o artificial.
- Evitar contrastes producidos por superficies reflectantes situadas en la zona de trabajo.
- Utilizar difusores como persianas o cortinas para filtrar la luz que entra por las ventanas a fin de evitar reflejos y deslumbramientos.
- Realizar mantenimientos periódicos de lámparas y luminarias para asegurarse que están en perfecto estado.
- Se deberá disponer de alumbrado de emergencia de evacuación y de seguridad.
- Los sistemas de iluminación utilizados no deben originar riesgos eléctricos, de incendio o de explosión.
- En la medida de lo posible, ubicar los puestos de trabajo lejos de la bajada de escaleras o lugares de tránsito de alumnos.
- Utilizar materiales absorbentes del ruido en el techo, suelos o mamparas de separación.
- Separar mediante tabiques o mamparas los equipos de trabajo que produzcan ruido (impresoras, reprografía…
- Utilizar aparatos de absorción en la limpieza de estanterías y suelos.
- No almacenar materiales en rincones o espacios donde no se pueda acceder para limpiar.
- No almacenar documentos o papel encima de estanterías o mobiliario; en la medida de lo posible guardarlo dentro de archivadores o armarios cerrados.
- Evitar el uso de estanterías abiertas.
- No sobrecargar el espacio de trabajo con mobiliario, adornos decorativos, telas u otros objetos innecesarios que sean fuentes de acumulación de polvo.
- Proteger el cableado eléctrico mediante canaletas permitiendo así que se pueda realizar la limpieza sin el obstáculo de los cables sueltos.
- Regular la temperatura en función de las tareas que se realizan.
- En caso de temperaturas inferiores o avería de la calefacción, colocar aparatos de calor complementarios.
- Mantener siempre algún recipiente con agua o aparato humificador en las aulas, habitaciones y despachos.
- Utilizar ropa de trabajo adecuada a la temperatura.
- Ventilar bien el lugar de trabajo.
- Evitar las corrientes de aire en pasillos y zonas comunes, cerrando las puertas o protegiendo los puestos con mamparas.
- Facilitar el acceso a bebidas en las zonas de calor elevado, actividades al aire

- libre con temperaturas altas, etc. Se debe limitar en lo posible la permanencia prolongada en estas condiciones.

10.3 DE EXPOSICIÓN A AGENTES BIOLÓGICOS

CAUSA

- Por contagio entre personas

- Por contacto con útiles infectados
- Por los agentes habidos en el ambiente

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Adoptar medidas de protección colectiva o individual (vacunaciones).
- Formación sobre los riesgos y sobre buenas prácticas.
- Ventilar correctamente los locales.
- Mantener una limpieza exhaustiva, sobre todo en las aulas, habitaciones, comedor y servicios.
- En caso de contagio de enfermedades transmisibles transitorias, comunicarlo de inmediato a Sanidad para que inicie el Protocolo correspondiente.
- Control e higiene en la manipulación de alimentos.
- Cuidar la higiene individual.
- Higiene y control del cabello.
- Limpieza y desinfección de heridas o cortes.
- Limpieza y desinfección de los centros, puestos de trabajo y utensilios.
- Reposición de jabón, papel higiénico, etc., en los lavabos.
- Utilización de guantes desechables, batas o mascarillas, según el procedimiento que se vaya a realizar con los usuarios.
- Campañas informativas sobre la correcta higiene entre los usuarios del centro.
- Formación e información a los trabajadores sobre los agentes biológicos y las medidas preventivas.
- Formación e información de las trabajadoras embarazadas.
- Vigilancia de la salud específica en función de los riesgos.
- Tras una salpicadura de sangre o líquidos corporales, lavar la zona inmediatamente con agua corriente. Si no se dispone de agua corriente, limpiar la zona con un gel o una solución para la limpieza de manos. No utilizar desinfectantes fuertes como los productos cuya base sea el alcohol.
- En caso de salpicaduras en el ojo, sentarse en una silla, inclinar la cabeza hacia atrás y pedir a una persona que vierta agua o suero fisiológico delicadamente en el ojo, levantando y bajando los parpados con suavidad para asegurarse de que el o (ojo) se limpia a fondo al menos durante 10 minutos. Si se llevan lentes

- de contacto, dejarlas puestas mientras se realice el enjuague ya que forman una barrera sobre el ojo y ayudarán a protegerlo. Una vez que se haya limpiado el ojo, retirar las lentes de contacto y limpiarlas de la forma habitual.

  No utilizar jabón o desinfectante en el ojo.
- En el caso de la boca, escupir inmediatamente y enjuagar la boca a fondo utilizando agua o suero fisiológico y volver a escupir.
- Utilizar toallas desechables

10.4 PSICOSOCIALES

CAUSAS

Inadecuada organización del trabajo. Exceso de exigencias psicológicas del trabajo. Falta de influencia y de posibilidad de desarrollo en el trabajo. Escasa compensación en el trabajo:

- El trabajo directo con personas con discapacidades, muchas de las cuales presentan una dependencia física y psicológica elevada, hace que la implicación personal y afectiva sea mayor, afectando emocionalmente al personal que los atiende.
- La percepción de que por mucho que se trabaje no se consiguen los objetivos deseados.
- Los conflictos con las familias que en determinados casos no asumen la situación de sus hijos y tienen falsas expectativas respecto a los objetivos que debe conseguir el personal del centro.
- Las exigencias de la familia respecto a un proteccionismo elevado respecto a sus hijos.
- Falta de apoyo y reconocimiento profesional por parte de la Administración, según corresponda, de las direcciones de los centros y de las familias.
- Los estilos de dirección inadecuados.
- La inadecuada distribución de las tareas.
- Los ritmos de trabajo elevados al tener que combinar las tareas programadas con emergencias, imprevistos e interrupciones.
- La sobrecarga de trabajo como consecuencia, a veces, de la escasez de personal.
- Escasez de recursos y materiales necesarios para la correcta realización de las tareas.
- Exceso de responsabilidad de algunos colectivos.
- Falta de autonomía en el trabajo. No se tienen en cuenta las aportaciones del trabajador o trabajadora respecto a la realización de las tareas (cómo hacerlo, distribución de los tiempos, recursos necesarios…)
- Malas relaciones personales entre compañeros, cargos de nivel superior o con la dirección del centro.
- Las situaciones complejas y tensas generadas por la ausencia de coordinación y apoyo entre los diferentes profesionales del centro.
- La inseguridad en el empleo.
- El trabajo a turnos o nocturnidad.
- La monotonía y repetitividad de algunas tareas.

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Realizar la correspondiente evaluación de riesgos psicosociales.
- Fomentar el trabajo en equipo y la coordinación entre los distintos

profesionales del centro.

- Garantizar el respeto y el trato justo, equitativo y de igualdad entre los compañeros, los diferentes colectivos y con los subordinados. Tolerancia cero ante situaciones de acoso o discriminación.
- Tener en cuenta las sugerencias y aportaciones de mejora de los trabajadores respecto a las tareas que realizan.
- Evitar el aislamiento de trabajadores y trabajadoras del centro.
- Mantener una comunicación constante con los trabajadores/as, de manera que puedan detectarse disfunciones y para que el trabajador/a reciba realimentación sobre la ejecución de su trabajo.
- Habilitar lugares y momentos de encuentro entre trabajadores entre sí y con los superiores, facilitando la comunicación informal y las relaciones personales.
- Valorar y reforzar el trabajo bien hecho.
- Promocionar la autonomía, en la medida de lo posible, de los trabajadores y trabajadoras en la realización de las tareas (ritmos de trabajo, distribución de las tareas, métodos de trabajo, pausas...)
- Reducir las exigencias emocionales asociadas al trato con pacientes y familiares.
- Valorar los aspectos positivos de la profesión.
- Fomentar la claridad y la transparencia organizativa.
- Distribuir con claridad y transparencia las tareas, sus prioridades y competencias, evitando la indefinición.
- Adecuar el volumen de trabajo al tiempo necesario para su correcta ejecución.
- Establecer cauces en la organización de consulta a los trabajadores, en casos
- de situaciones especiales que se salgan del ámbito de decisión del trabajador o trabajadora.
- Crear cultura preventiva en los trabajadores y trabajadoras de los centros.
- Informarles de cuáles son los factores de riesgos a los que están expuestos en su trabajo.
- Información sobre técnicas referidas al autocontrol, anti-estrés, habilidades sociales, etc.
- Facilitar formación e información a los trabajadores, tanto en competencia técnica sobre el puesto de trabajo como en prevención de riesgos laborales.
- Formación dirigida a los trabajadores sobre técnicas de afrontamiento de conflictos.
- Evitar los estilos de mando o dirección que sean autoritarios, represivos o sin capacidad de liderazgo.
- Formación dirigida a los equipos directivos sobre la adecuada organización del centro, liderazgo, resolución de conflictos e información sobre lo que son los riesgos psicosociales y las repercusiones que tienen en la salud.
- Evitar a la persona sensaciones continuadas de urgencia y apremio de tiempo.
- Dotar a los centros de personal suficiente para el volumen de trabajo, contando con personal de apoyo que pueda cubrir imprevistos o sustituciones.
- Facilitar los medios y recursos adecuados que permitan realizar la tarea sin

sobrecarga ni ritmo de trabajo elevado.

- Garantizar, en la medida de lo posible, la estabilidad en el empleo.
- Proponer alternativas en caso de conflicto, con pautas claras de resolución.
- Establecer y formar en la utilización de protocolos claros sobre el manejo de situaciones agresivas o violentas y qué hacer en estos casos.
- No sobrevalorar lo que son meros incidentes y afrontar de inmediato lo que realmente son situaciones de conflicto.
- Facilitar y aclarar las pautas de comportamiento a seguir en las diferentes situaciones potencialmente conflictivas y recabar información sobre los resultados a los que no se tenga acceso.
- Formación sobre procedimientos de contención ante posibles agresiones.
- Formación sobre el manejo del estrés emocional.
- Contar con la participación de los trabajadores/as a la hora de distribuir los turnos, siempre que sea posible, para conseguir un equilibrio entre las necesidades del centro y las preferencias de éstos.
- Dar a conocer con antelación el calendario con la organización de reuniones, los turnos, etc.

  Avisar con la debida anticipación cuando se vaya a faltar al puesto de trabajo.
- Realizar la Vigilancia de la Salud de manera periódica.
- Realizar el descanso estipulado.
- En caso de compartir centro de trabajo, procurar que la jornada sea completa en cada centro.
- Informar y formar a los trabajadores/as sobre los riesgos inherentes a su trabajo y como evitarlos o disminuir sus efectos.

10.5 ERGONÓMICOS

CAUSAS

- Posturas forzadas:
  - Postura en bipedestación durante tiempo prolongado casi toda la jornada.
  - Postura estática, en posición sentado/a, durante largo tiempo.
  - Manejar materiales u objetos a una altura inadecuada.
  - Otras posturas inadecuadas como inclinación de espalda hacia adelante, brazos tensionados y/o flexionados, en cuclillas, de rodillas, giro de cuello, piernas flexionadas y giro del tronco hacia un lado son utilizadas frecuentemente al realizar las tareas con el alumnado.
  - Ritmos de trabajo elevado.
  - Manejo de alumnos/as y materiales.
  - Desplazamiento y transporte de los alumnos, materiales, mobiliario, etc.
- Manejo de cargas-esfuerzos:
  - Realización de tareas sin ayuda mecánica, levantamientos, transportes, arrastres y empujes.
- Movimientos repetitivos.
- Instalaciones inadecuadas para realizar el trabajo.

- Puestos de trabajo no adaptados a las características de la persona que los realiza ni diseñados para la tarea que se va a realizar.
- Equipos de trabajo escasos y en condiciones deficitarias.

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Evaluación especifica de los puestos de trabajo.
- Disponer de suelos homogéneos, fijos y estables, sin huecos o baldosas sueltas.
- Evitar, al manejar cargas, los recorridos más largos.
- No sobrecargar las zonas de paso, aulas, despacho, etc. de útiles o materiales innecesarios.
- Eliminar las rampas muy inclinadas. Es preferible ampliar el recorrido que transportar sillas, carros, materiales, etc. por cuestas muy pronunciadas.
- Deben evitarse las puertas al final de las rampas.
- Las puertas deben ser abatibles debiendo abrirse con el empuje de la camilla o carro.
- Dotar de espacios (baños, despacho de sanitarios, habitaciones…) suficientemente amplios para facilitar que la silla de ruedas o camilla se pueda desplazar cómodamente y se pueda realizar la tarea de trasferir al alumno sin dificultad evitando el uso de posturas forzadas.
- La superficie libre detrás de la mesa, para moverse con la silla, debe ser adecuada.
- Adquirir camillas regulables en altura para facilitar trabajo con el alumno tumbado y el subirle o bajarle de ella.
- La silla de trabajo y/o el taburete deberán ser giratorios para permitir la movilidad y el acceso a los elementos de trabajo.
- No girar sobre la silla o taburete mediante movimientos bruscos del tronco; es conveniente hacer el giro con la ayuda de los pies.
- La mesa debe tener la altura adecuada y estar adaptada a las características de la persona que la va a usar.
- La silla de trabajo deberá ser regulable en altura, con reposabrazos y con respaldo que proteja la zona lumbar.
- A la hora de trasferir al alumno, asegurarse de que es necesaria la movilización, buscar alternativas si es posible.
- Las sillas de ruedas de los alumnos deben tener un agarre consistente, ser de material ligero, de fácil manejo y las ruedas en perfecto estado, para evitar el incremento de la fuerza de arrastre y la inclinación de espalda.
- Utilizar, siempre que sea posible, carros, camillas, sillas de ruedas, etc. que faciliten el movimiento de los objetos o personas.
- En el manejo o trasferencia de alumnos utilizar, siempre que sea posible, ayudamecánica (barras de apoyo, grúas…).
- Si no se dispone o no es posible la ayuda mecánica, realizar el trabajo en parejas o equipos para aligerar la carga.
- Procurar conseguir el máximo de colaboración posible por parte de la persona a

la que tiene que movilizar.

- Facilitar formación a los trabajadores sobre el aprendizaje de técnicas de movilización de los alumnos y las adecuadas a cada caso.
- Para el traslado, movilización o reubicación del alumno, cambiar el peso corporal utilizando las piernas, no tirar con los brazos o la espalda, asegúrese
- de que tiene una fuerte base de apoyo, manteniendo los pies con una separación del ancho de hombros, además poner un pie hacia adelante y otro hacia atrás, doblando las rodillas y manteniendo la espalda recta.
- Seguir las pautas de movilización correcta de personas: espalda recta, piernas flexionadas, carga cerca del cuerpo, agarres consistentes pies separados, contrapeso del cuerpo, utilización de apoyos, ropa y calzado adecuado a la tarea, realizar la movilización despacio y con tiempo suficiente, etc.
- Cuando se atiende al alumno en la cama, camilla o butaca, se debe utilizar, si es posible, un taburete giratorio que facilite la realización de la tarea y evite los giros de tronco en el alcance de material.
- Eliminar los obstáculos para facilitar la movilización.
- En la manipulación manual de objetos, mantener la espalda recta, piernas flexionadas, pegar la carga al cuerpo y levantar la carga con el mentón levantado para evitar arquear la espalda.
- Llevar ropa cómoda que permita la completa movilidad de hombros, cintura y caderas.
- No realizar giros de cintura mientras se soporta una carga, moverse en bloque.
- En la movilización en cama, mantener la espalda recta y realizar la fuerza con la pierna flexionada. Cuando el usuario/a pesa más de 50 kg. hay que hacerlo entre dos personas.
- En la realización del aseo de alumnos en el baño o ducha, procurar con anterioridad colocar todos los utensilios de higiene necesarios al alcance, así como la posición de todos los equipos.
- Sentarse en un taburete giratorio junto a la bañera o ducha y mantener la espalda lo más recta posible, no girando el tronco sino el taburete.
- Utilizar las barras para apoyarse con una mano.
- Cuando el aseo se realiza en la cama o camilla, colocar el agua y demás utensilios de higiene en una pequeña mesa o taburete a una altura cómoda y cerca de donde se está trabajando, caminar y mover todo el cuerpo al unísono evitando doblar el tronco o girarlo.
- A la hora de dar las comidas a los alumnos, colocarse frente a ellos para evitar el giro de tronco.
- Evitar almacenar o dejar objetos al ras del suelo.
- Planificar las tareas antes de comenzarlas.
- Procurar no levantar pesos por encima de los hombros.
- Utilización de camas regulables en altura que faciliten la movilización del alumno, el hacer las camas y la limpieza por debajo.
- El acceso a los elementos almacenados ha de resultar fácil, requerir poco

esfuerzo y no provocar posturas forzadas de brazos, tronco o cuello.

- La altura de los estantes superiores debe ser adecuada.
- Colocar los materiales en los estantes teniendo en cuenta la frecuencia de uso; los que se utilizan con mayor frecuencia se deben colocar en los estantes centrales y el resto en los más bajos o altos.
- Los materiales más pesados y los de mayor tamaño es conveniente ubicarlos en los estantes centrales o inferiores, nunca en los superiores.
- No intentar levantar o movilizar más peso del que puede manejar sin ayuda.
- Cargar el objeto lo más próximo posible al cuerpo.
- Reducir la necesidad de realizar desplazamientos.
- Colocar el material necesario lo más cerca posible para evitar al máximo los desplazamientos y facilitar su alcance entre los planos de los hombros y las caderas.
- Colocar los elementos de trabajo de manera que se eviten los alcances laterales y los giros de tronco o cuello.
- Colocarse siempre frente a los elementos de trabajo. En el caso de tareas con alumnos situarse frente a ellos (darles de comer, realizar juegos, construcciones, dibujos, etc.)
- Evitar los movimientos rápidos y bruscos.
- Evitar permanecer de pie durante largos períodos, alternado las tareas. Se recomienda alternar el peso en una pierna u otra y disponer de un reposapiés que permita descansar una pierna e ir alternando la carga.
- En los casos de posturas estáticas o sedentarias, deberán realizarse pausas frecuentes.
- Cuanto más estático y sedentario sea un trabajo, tanto más importante es que el entorno facilite los movimientos y los cambios de postura, por lo que el puesto de trabajo deberá tener una dimensión suficiente y estar acondicionado de manera que el trabajador pueda moverse con facilidad.
- Durante el descanso y las pausas se debe cambiar de postura y realizar estiramientos musculares.
- En el caso de movimientos repetitivos, no permanecer en la misma tarea durante mucho tiempo seguido e ir alternando la actividad.
- Sustituir las herramientas manuales por herramientas eléctricas.
- Ubicar los elementos de trabajo de manera que se obtenga el máximo confort y eficacia.
- Dotar a los centros de personal suficiente para evitar sobrecargas, realizar tareas entre dos personas cuando sea necesario evitar el ritmo elevado de trabajo, etc.
- Informar a los trabajadores y trabajadoras sobre este tipo de riesgos y sus repercusiones en la salud.
- Realizar reconocimientos médicos periódicos de vigilancia de la salud de los colectivos de trabajadores expuestos a riesgos ergonómicos

11. *COORDINACIÓN*

La coordinación en los Centros de Educación Especial debe ser:

1. **COORDINACIÓN INTERNA:** la coordinación interna se debe realizar con:

- Equipo Educativo (profesorado, Equipo de Orientación y personal laboral)
- Personal de Servicio
- Familias del alumnado del centro

Para realizar esta coordinación es necesario que el Equipo Directivo establezca horas de reuniones y se realice un acta de cada reunión.

2. **COORDINACIÓN EXTERNA**: Esta coordinación se debe realizar con todos los servicios externos que intervienen en el centro educativo:

- Dirección Provincial (Área de Programas y Área de Inspección)
- Centro de Formación del profesorado (CFIE)
- Sanidad (Servicio de Salud Mental)
- Servicios Sociales
- Asociaciones

En la PGA debe estar reflejada quién realiza estas coordinaciones.

12. *FORMACIÓN*

TÍTULO	MODALIDAD	DESTINATARIOS
INTERVENCION EN CONDUCTA (técnicas en modificación de conducta)	**PRESENCIAL** CFIE Centros Educativos (planes de centro) **ON LINE**	**Personal docente de CEE**
INTERVENCION CON LAS FAMILIAS	**PRESENCIAL** CFIE Centros Educativos (planes de centro) **ON LINE**	**Personal docente de CEE**
APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE	**PRESENCIAL** CFIE Centros Educativos (planes de centro) **ON LINE**	**Personal docente de CEE**
CURSO DE PRIMEROS AUXILIOS	**PRESENCIAL**	**Todo el personal del centro**
INTERVENCION EN CONDUCTA (técnicas en modificación de conducta)	**ESCUELA DEL ECLAP**	**Personal laboral**
Intercambio de buenas practicas	**PRESENCIAL** **Una jornada** (jornada del 1 de marzo)	**Equipos Directivos**

13. *BIBLIOGRAFIA*

Arias, B., Irurtia, M. J. y Gómez, L. E. (2009). *Conductas problemáticas en personas con discapacidad intelectual. Un estudio preliminar sobre dimensionalidad y propuesta de clasificación.* Behavioral Psychology/ *Psicología conductual. Volumen 17, N.º 2, 257*-275. Recuperado desde https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2998337.

Calera, A. A., Esteve L., Roel, J. M., Uberti–Bona, V. (sin fecha). *La salud laboral en el sector docente.* Ediciones Bomarzo con la colaboración de ISTAS. Alicante. Recuperado de http://tusaludnoestaennomina.com/wp-content/uploads/2014/06/Salud-laboral-en-el-sector-docente.pdf

Centro de Documentación y Estudios SIIS Dokumentazio eta Ikerketa Zentroa Fundación Eguía-Careaga Fundazioa. (2011). *BUENAS PRÁCTICAS en la atención a personas con discapacidad*. Apoyo conductual positivo Recuperado de https://consaludmental.org/publicaciones/Apoyoconductualpositivo.pdf

Derechos de los docentes en materia de prevención. (s.f.) Recuperado de http://www.prevenciondocente.com/derechos.htm

Mendizabal Agirre, P. (Coordinador). (Sin fecha). *Protocolo de actuación ante conductas problemáticas graves y uso controlado de intervenciones físicas*. Uliazpi. Organismo Autónomo adscrito al Departamento de Política Social de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

Novell, R., Rueda, P., Carulla, L. S., Forgas, E. (Sin fecha). *Salud mental y alteraciones de la conducta en las personas con discapacidad intelectual. Guía práctica para técnicos y cuidadores*. FEAPS. Recuperado desde http://www.plenainclusion.org/sites/default/files/libro_saludmental.pdf.

Riesgos laborales del personal de centros educativos de atención a personas con discapacidad. (2013). CCOO. Madrid. Recuperado http://saludlaboralfeccoo.es/wp-content/uploads/2014/02/Guia-Riesgos-Laborales-Centros-Educativos-Atencion-a-Personas-con-Discpacidad.pdf

Tamarit, J. (Octubre, 2005). *Claves para la comprensión e intervención ante las conductas desafiantes en personas con discapacidades del desarrollo.* I Congreso Iberoamericano sobre Discapacidad, Familia y Comunidad. ASOCIACIÓN AMAR: Buenos Aires.

14. *NORMATIVA*

14.1 **Educación**

- Constitución Española, de 1978 (art. 27 derecho a educación).
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación.
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- ORDEN EDU/1152/2010, de 3 de agosto, por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Enseñanzas de Educación Especial, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/11/2016, de 12 de enero, por la que se crean el Equipo de orientación educativa y multiprofesional para la equidad educativa de Castilla y León y los Equipos de atención al alumnado con trastornos de conducta de Castilla y León.
- RESOLUCIÓN de 31 de agosto de 2012, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, por la que se regula la modalidad de escolarización combinada para el alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad que curse enseñanzas correspondientes al segundo ciclo de educación infantil y a la educación básica en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
- Instrucción de 24 de agosto de 2017 de la Dirección General de Innovación y Equidad Educativa por la que se modifica la Instrucción de 9 julio de 2015 de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, por la que se establece el procedimiento de recogida y tratamiento de los datos relativos al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en centros docentes de Castilla y León.
- ACUERDO 29/2017, de 15 de junio, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el II Plan de Atención a la Diversidad en la Educación de Castilla y León 2017-2022.

14.2 Discapacidad

- Real Decreto Legislativo 1971/1999, de 23 de diciembre de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.
- Convención de las Naciones Unidas sobre Derechos de las Personas con discapacidad, aprobada en 2006 y ratificada por España en 2008 por el Instrumento de ratificación de la Convención Internacional de Derechos de las Naciones Unidas para las personas con discapacidad.

- Ley 26/2011 de 1 de agosto, de adaptación normativa a la Convención Internacional sobre los derechos de las personas con discapacidad.
- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social.
- Orden EDU/2949/2010, de 16 de noviembre, por la que se crea el Foro para la Inclusión Educativa del Alumnado con Discapacidad y se establecen sus competencias, estructura y régimen de funcionamiento.
- Real Decreto 1709/2011, de 18 de noviembre, por el que se crea y regula el Foro de Cultura Inclusiva.
- Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 366/2007, de 16 de marzo, por el que se establecen las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad en sus relaciones con la Administración General del Estado.
- Real Decreto 505/2007, de 20 de abril, por la que se aprueban las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y la urbanización de los espacios públicos urbanizados y edificaciones.
- Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre las condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social.
- Real Decreto 1544/2007, de 23 de noviembre, por el que se regulan las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los modos de transporte para personas con discapacidad.
- PEA SST 81.02. Prevención y actuación frente a conductas problemáticas graves de usuarios en centros de atención de personas con discapacidad intelectual (CAMP, CO Y CAMPYCO).
- PEA SST 81.03 Prevención y actuación frente a conductas problemáticas graves de usuarios en centros de la Gerencia de Servicios Sociales y de la Consejería de Educación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales Junta de Castilla y León.
- PE SST 10 ACTUACIONES ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

15. *ANEXOS*

I. COMUNICACIÓN DE DESPERFECTOS

Una vez cumplimentada, entregad en la Secretaría del Centro.

Persona que lo comunica: _____

Fecha: _____Hora: _____

Persona que cometió el desperfecto (si lo hubiera): _____

Material deteriorado:

Observaciones:

Nombre y firma de la persona que lo comunica:

En _____a_____de _____de 20_____

II. NOTIFICACIÓN DE CONDUCTA DE ALUMNO/A CON PAUTAS DE MODIFICACIÓN DE CONDUCTA

Alumno/a:	Curso y Grupo:
Profesional:	Fecha: Hora:

***Valoraciones Previas (Marca con una X)**

☐ Intencionalidad de la conducta.

Análisis de los Antecedentes (si se conocen)
Descripción de la Conducta (lo que ha hecho el alumno/a)
Descripción de Consecuencias en materiales y personas:

Personas presentes en la situación (nombre y firma)				

El/La tutor/a: **ha sido informado/a** En _____, a de de 20

Valoración de la conducta (Decreto 51/2007) a rellenar por el J. de estudios. __Conducta contraria a la norma _Conducta gravemente perjudicial En _____-, a de de 20   Fdo.: JEFE DE ESTUDIOS

III. MEDIDAS DE CORRECCIÓN

Actuaciones inmediatas recogidas en las pautas conductuales del alumno/a

-
-
-

MEDIDAS POSTERIOES

-
-
-

El tutor informará a J. de estudios de estos partes mensualmente.

El tutor informará a los padres/tutores de estos partes.

Este parte queda registrado en el registro de conductas mensual.

Firmado:

JEFE DE ESTUDIOS TUTOR/A OTROS

Fdo:……Fdo:……
Fdo:……

IV. NOTIFICACIÓN DE CONDUCTA CONTRARIA RRI

Alumno/a:	Curso y Grupo:
Profesional:	Fecha: Hora:

Valoraciones Previas (Marca con una X)

- Repetición de la conducta en diferentes contextos.
- Alumno/a con diagnóstico de desajuste habitual de conducta.

Descripción de la conducta perturbadora (Marca con una X)

- Manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- Acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto formuladas conscientemente, teniendo en cuenta las características del alumno/a.
- Dificultar conscientemente el desarrollo de las actividades.
- Deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros/as alumnos/as, realizado de forma intencionada.
- Sustracción de material académico.
- Reiteración de la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Desobediencia respecto a la realización de tareas escolares.
- Incumplimiento de las normas establecidas en el aula.
- Agresión física
- Otros (especificar):

Análisis de los Antecedentes (si se conocen)				
Descripción de la Conducta (lo que ha hecho el alumno/a)				
Descripción de Consecuencias en materiales y personas:				
Personas presentes en la situación (nombre y firma)				

El/Latutor/a: ..... ha sido informado/a

En , a de de 20

Valoración de la conducta (Decreto 51/2007) a rellenar por el J. de Estudios

__Conducta contraria a la norma __Conducta gravemente perjudicial

En , a de de 20

Fdo: JEFE DE ESTUDIOS

MEDIDAS DE CORRECCIÓN

Actuaciones inmediatas:

- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Amonestación pública o privada.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se realiza la actividad durante el tiempo estimado por el profesional correspondiente, garantizando el control del alumno/a.
- Realización de trabajos específicos en periodos de recreo u horario no lectivo.
- Actuaciones distractoras: sala tranquila, eliminar estímulos…

Medidas posteriores:

- Amonestación por escrito.
- Realización de tareas en el centro, adaptadas a las capacidades del alumno/a y que repercutan en el centro por un periodo máximo de 5 días.
- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares.
- Otras (especificar):

El tutor informará de este parte a los padres/tutores.

Firmado:

JEFE DE ESTUDIOS TUTOR/A OTROS

Fdo:……Fdo:…… Fdo:……

V. COSAS QUE DEBES SABER DEL ALUMNO

ALUMNO/A

DEBES SABER QUE	
 Se me da bien	. Cantar . Tocar los instrumentos musicales.
 Me gusta	. Que me hablen y saluden, acariciándome la mano y el brazo. . Estar acompañado y que me cuenten canciones, cuentos…. . Que me anticipen lo que voy a hacer, o a donde vamos a ir. . Los juguetes sonoros, e instrumentos musicales.
 No me gusta	. Los ruidos que no sé de donde provienen. . Que hablen varias personas a la vez. .Que me cambien de actividad sin avisarme previamente.
Me  comunico	. La música me ayuda a anticipar situaciones (sueño, juego, comida…) . Sonrío y me muestro alegre si me gusta lo que hago. .Cuando algo no me gusta, me enfado. Doy golpes o me muerdo la mano.
 Me tranquiliza	. Cuando me hablan cerca y despacito, cogiéndome la mano. .Si me cogen en brazos un rato, también me tranquilizo. . La música suave.
 Me pone nervioso	. Si hablan varias personas a mi alrededor. . Ruidos de puertas.
 Cuida mi salud	-Tengo dificultad para tragar líquidos . -Necesito tomarlos con espesante y los alimentos triturados. -He tenido crisis epilépticas.
 Necesito ayuda para…	. Vestirme, acostarme, desplazarme, cambiarme, asearme…
 Otras características	. Soy alegre y cariñoso y me gustan los mimos. . Cuando me muerdo o me golpeo si me riñes en un tono autoritario me controlo.

VI. PLAN DE INTERVENCIÓN CON EL ALUMNO

NOMBRE: EDAD:

FASE PREVIA:

1. Decisión del diseñador del plan de conducta en coordinación con los profesionales que atienden al alumno/a.
2. Decisión de las personas que se pondrán en contacto con la familia para proponer la necesidad y adecuación del plan de conducta y de que autorice su realización. Permisos y autorizaciones.
3. Otros permisos y autorizaciones administrativos.
4. Provisión de recursos personales y materiales para llevar a cabo el plan. Dirección del centro, Área de Programas, Dirección Provincial.
5. Equipo directivo para adecuar y disponer que los recursos materiales y personales se puedan coordinar y poner en marcha.
6. Formación permanente.
7. Difusión:
    a. Plan
    b. Registros línea base y tratamiento.
    c. Explicación de manejo conductual de las conductas problema y de la técnicas.

FASE DE EVALUACIÓN.

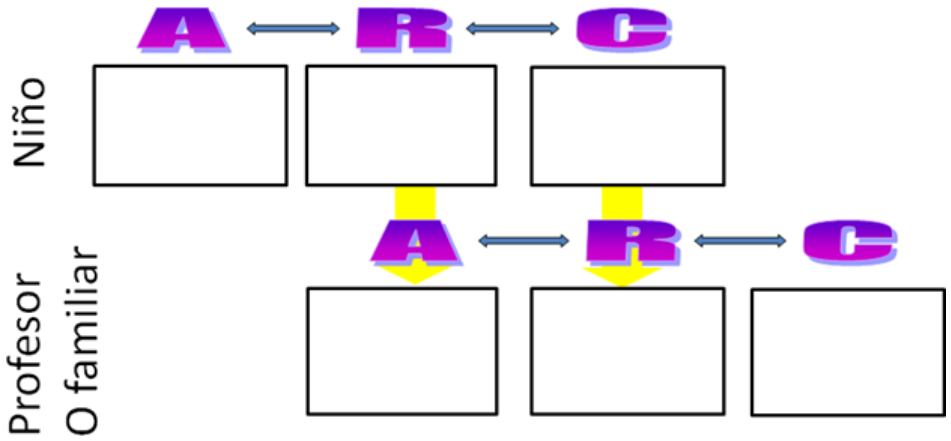
1. Seleccionar las conductas e intenta describirlas de manera correcta (Observable, que no quepan interpretaciones, que se pueda medir y que todos los demás la entiendan)
2. Desarrollar un registro para las conductas seleccionadas. Decide si el registro de las conductas seguirá siendo exigible durante la fase de Línea Base y tratamiento.
3. Intentar, con los datos que te proporciona el documento y el conocimiento que tienes del alumno/a, hacer un análisis funcional de cada una de las conductas seleccionadas del alumno.

Antecedentes ¿Qué pasa inmediatamente antes?	Conducta/s / Respuestas	Consecuentes. ¿Qué pasa inmediatamente después?

4. Según los datos del análisis anterior, que función crees que cumple cada una de las conductas manifestadas por el alumno:
    a. ¿Función reforzante? ¿Qué pretende conseguir esa conducta?
    b. ¿Función evitativa / escapar de situación aversiva? ¿Qué quiere evitar esa conducta?
    c. ¿Qué otras conductas del alumno consiguen tener la misma función?
5. ¿Cuáles son los reforzadores más importantes del alumno? ¿Son variados y potentes? ¿Se pueden utilizar reforzadores generalizados como fichas, dinero? ¿Funcionan bien los reforzadores sociales?

FASE DE EXPLICACIÓN DE LOS PROBLEMAS DE CONDUCTA:

1. ¿Qué técnicas se están aplicando, aunque sea de manera accidental, que provocan el mantenimiento de las conductas?
2. Coloca en este cuadro las conductas tanto del alumno como del profesor para entender mejor el problema y cómo está relacionado.



FASE DE DISEÑO OBJETIVOS

1. Establecer varios objetivos conductuales que conduzcan a establecer qué conductas positivas necesita aprender el alumno para superar sus problemas.
2. Establecer varios objetivos para aquellas conductas positivas que el alumno ya tiene dentro de su repertorio y nos conviene mantener
3. Establece varios objetivos conductuales que permitan reducir o eliminar las conductas problema.

FASE DE SELECCIÓN DE TÉCNICAS.

Por cada objetivo plantea las técnicas o procedimientos que vas a utilizar para conseguir dichos objetivos.

1. Técnicas curriculares o académicas que nos permitan reducir los problemas y aumentar el mantenimiento y/o aprendizaje de las conductas adecuadas.
2. Técnicas de antecedentes. Ayudas que debemos ofrecer a los alumnos para que se den las conductas adecuadas que debemos obtener.
3. Técnicas para mantener conductas ya presentes en el repertorio del alumno:
    a. Refuerzo positivo en todas sus versiones.
    b. Elección adecuada de reforzadores.
    c. Programas de reforzamiento.
    d. Contratos de conducta o sistema de fichas.
4. Técnicas y procedimientos para enseñar conductas:
    a. Moldeamiento (Refuerzo positivo+Extinción+Refuerzo diferencial)
    b. Modelado. Aprendizaje por modelos.
    c. Técnicas de antecedentes.
    d. Otras.
5. Técnicas para eliminar o disminuir conductas problemas:
    a. Tiempo fuera.
    b. Extinción
    c. Contención
    d. Técnicas de castigo. Sobrecorrección.

FASE DE PLANIFICACIÓN DE LAS TÉCNICAS SELECCIONADAS.

1. Metodología de aplicación particular de cada una de las técnicas.
2. Información a los profesionales que la van a llevar a cabo.
3. Formación adecuada a los profesionales que las van a tener que llevar a cabo.
4. Coordinar con todos los profesionales la aplicación correcta de las técnicas.
5. Dramatizar la manera adecuada de la aplicación de las técnicas.
6. No dejar a nadie de las personas que se relacionan con el alumno.

FASE DE RELACIÓN CON LA FAMILIA.

1. Explicación del plan a la familia.
2. Entrenar a la familia para que se lleven a cabo las mismas técnicas en el contexto familiar.
3. Autorizaciones.

FASE DE INTERVENCIÓN.

1. Supervisión de la intervención y corrección de la aplicación de las técnicas.
2. Seguimiento de los registros.
3. Coordinación y difusión de las noticias a todos los profesores sobre los cambios o modificaciones que sean necesarias para actualizar el programa.

FASE DE FINALIZACIÓN DEL PLAN.

1. Éxito o fracaso del plan.

VII: SALA DE RESPIRO

1. JUSTIFICACIÓN.

Los alumnos escolarizados en centros de educación especial presentan necesidades educativas especiales permanentes derivadas de discapacidad psíquica, pudiendo estar asociada a discapacidad física y/o sensorial.

Por otra parte, aunque los porcentajes varían de unas investigaciones a otras, se dispone de datos estadísticos fehacientes a favor de la existencia de comorbilidad entre discapacidad psíquica y conductas problemáticas, lo cual dificulta la intervención con este tipo de alumnado, así como la convivencia en el centro.

Desde el punto de vista del alumno se entiende por conducta problemática *"aquella que por su exageración, déficit, persistencia o inadecuación afecta negativamente a su relación con el entorno, interfiriendo en su desarrollo personal y afectando a su competencia académica, familiar y/o social".*

Desde el punto de vista del entorno social, se consideran conductas problemáticas las actitudes y hechos contrarios a las normas de convivencia que impiden en menor o mayor medida la existencia de orden y clima adecuados y dificultan cumplir las funciones propias del centro educativo.

Estamos ante una **conducta problemática** cuando esta:

1. Presenta una frecuencia exagerada.
2. Persiste en el tiempo de una manera estable.

3. Afecta negativamente a la persona que lo muestra, interfiriendo en su desarrollo personal, social, curricular…
4. Repercute negativamente en el entorno (familiar, escolar y social).
5. No se explica desde las condiciones propias de la etapa evolutiva (edad de desarrollo) de la persona.

La **importancia de las consecuencias de las conductas problemáticas** radica en que pueden:

- Llegar a amenazar la salud y la seguridad de quien las muestra y de quienes las sufren u observan.
- Generar en los adultos respuestas coercitivas (no educativas) desmedidas y desproporcionadas (castigos, expulsiones…).
- Ser una fuente muy potente de estrés para adultos y compañeros.
- Generar aislamiento y exclusión social.
- Requerir supervisión continua, centrando la intervención en la conducta y sustrayendo los esfuerzos necesarios en otros ámbitos de enseñanza y aprendizaje.
- Empeorar si no se adoptan las medidas adecuadas.

Los **objetivos** de este protocolo son:

1. Establecer un procedimiento de coordinación y actuaciones regladas dirigidas a conseguir un abordaje adecuado y eficaz de las conductas problemáticas, incluyendo las de agitación, agresividad o violencia para garantizar la seguridad del alumno, de los demás alumnos o del personal encargado de atenderlo.
2. Establecer procedimientos de detección de riesgos y planificación de intervenciones.
3. Homogeneizar, actualizar y/o desarrollar procedimientos y recomendaciones de actuación en el ámbito educativo, definiendo el contexto de las intervenciones, estableciendo la asignación de responsabilidades, la secuencia, los medios y la documentación a realizar.

2. FUNCIONES DE LA SALA DE RESPIRO.

La sala de respiro está concebida con finalidad terapéutica y/o de seguridad, en ningún caso punitiva. De forma general, se pueden describir los siguientes usos:

a) **<u>Ordinario</u>**: dentro de los programas individuales de modificación de conducta.
   - **a.1.** Para la aplicación de la técnica de tiempo fuera, facilitando así la restricción de estímulos que puedan estar manteniendo las conductas no deseadas.
   - **a.2.** Como medida de seguridad para evitar agresiones y/o autolesiones.

b) **<u>Excepcional</u>**: fuera de los programas de modificación de conducta, como medida de contención física dentro de un procedimiento de seguridad, en caso de que un alumno hubiera perdido el control de su conducta de forma prolongada, manifestándose de forma muy agresiva y que entrañe peligro para su integridad física o la de otras personas.

3. NORMAS PARA EL USO DE LA SALA DE RESPIRO.

Deben establecerse procedimientos individualizados para responder al alumnado que presenta conductas problemáticas, especialmente cuando se trata de conductas violentas y/o peligrosas para sí mismos o para los demás. Los procedimientos y normas descritos a continuación deben posibilitar que el personal responda efectivamente a estas conductas mientras garantiza la seguridad de todos los interesados.

3.1. ALUMNADO CON EL QUE SE UTILIZARÁ EL AULA DE RESPIRO.

- Como punto de partida, existirá un **listado de alumnos** susceptibles de ser trasladados a la sala de respiro, de acuerdo con los programas de modificación de conducta diseñados para ellos.
- De forma general, el uso de la sala de respiro debe aparecer reflejado como una **medida dentro del programa individualizado de modificación de conducta** del alumno en cuestión. Este programa debe ser diseñado y supervisado por el Equipo de Orientación Educativa en colaboración con todo el personal de atención directa que interviene con el alumno. Se tendrá en cuenta la evaluación previa de las condiciones del alumno, otros enfoques alternativos aplicados con anterioridad que no hayan tenido el resultado deseado y los posibles riesgos de la medida a implementar.
- La intervención en la sala de respiro solo deberá utilizarse **conjuntamente con otras estrategias** diseñadas para ayudar a los alumnos a aprender conductas alternativas no problemáticas.

- Solo en **situaciones excepcionales** se podrá utilizar la sala de respiro con alumnos que no tengan prevista esta medida en sus programas de modificación de conducta. Esto es, cuando exista peligro potencial para la seguridad física del propio alumno o del resto de personas. En este caso se registrará el episodio y se anotará que se hizo uso de dicha sala, informando a los padres de la medida adoptada.

3.2. NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN

- El personal de atención directa que deba interactuar con el alumno deberá recibir información pormenorizada acerca de las decisiones adoptadas relativas a su programa de modificación de conducta respecto al uso de la sala.
- Si tiene capacidad para comprenderlo, el alumno debe ser informado de que se le va a llevar a la sala de respiro y el motivo de su traslado. Sin embargo, no es adecuado utilizarlo como amenaza reiterativa o condición.
- Una vez informado, durante su traslado el alumno no debe recibir estimulación verbal de ningún tipo, sino que se le retirará totalmente la atención. Nuestra actitud debe ser firme pero no se le recriminará reiteradamente su conducta ni se le insistirá en las consecuencias de la misma.
- Al acompañarlo a la sala se le puede recordar al alumno que cuando se calme o se comporte de determinada manera podrá volver al aula. Mientras tanto, se debe mantener la retirada de atención.
- Una vez dentro de la sala, el profesional que supervisa al alumno debe registrar el incidente en el cuaderno que encontrará en la antesala (anexo IV). Posteriormente, se debe rellenar el anexo correspondiente al tipo de causa que ha motivado el traslado del alumno (anexos I, II, II). Este anexo sustituye al parte de incidencias que rellenamos habitualmente.
- Solamente deberán permanecer en la antesala las personas encargadas de efectuar el registro.
- El profesional a cargo del alumno dentro de la sala no podrá ausentarse de la misma en ningún momento.

- En caso de conductas agresivas o agitación extrema, el servicio de enfermería del centro valorará si es necesario solicitar la intervención de los servicios sanitarios de emergencia.
- El uso de la sala de respiro deberá ser objeto de revisiones periódicas al menos una vez al mes por parte del equipo de orientación, el equipo directivo y el personal de atención directa que interviene con este alumno, con el fin de ver la eficacia de las medidas adoptadas y las posibles modificaciones necesarias para el beneficio de los alumnos.

3.3. USOS DE LA SALA DE RESPIRO

a) **USO ORDINARIO** (dentro de los programas de modificación de conducta)

a.1. Como lugar de aplicación de la técnica de tiempo fuera.

Se utilizará esta sala como espacio libre de estímulos con el fin de proveer una retirada total de atención que no es posible realizar en el aula de referencia del alumno ni en otro espacio del centro.

La técnica de tiempo fuera es una técnica de modificación de conducta que permite evitar que una o varias conductas sean reforzadas por el ambiente, de forma que se facilita su extinción.

Esta técnica se puede aplicar de forma más o menos restrictiva:

- Dentro del aula, colocando al alumno que emite la conducta problemática en un lugar retirado.
- Dentro del aula llevando a sus compañeros a otra dependencia, de forma que se retire igualmente la atención al alumno.
- Fuera del aula, trasladando al alumno a otra dependencia. En este último caso utilizaremos la sala de respiro por ser el espacio que nos garantiza más privación de estímulos.

Previamente al uso de la sala de respiro será necesario:

- Informar a la familia y al alumno (dependiendo de su capacidad de comprensión) de las medidas que se pretenden adoptar.

- Recabar la autorización escrita de la familia para el uso de la sala de respiro. En caso de que la familia rechace autorizar su uso se tomarán las medidas oportunas.

Durante la aplicación de la técnica de tiempo fuera:

- ✓ Debemos trasladar al alumno en el momento en que lo establezca su programa de modificación de conducta. Normalmente, se hace o bien de forma inmediata tras la aparición de la conducta problemática o en el momento en que se considera que ha llegado a un punto insostenible. Los límites de la conducta deben estar claramente definidos para aplicarla de forma contingente en cada ocasión.
- ✓ La persona encargada del traslado será la responsable del alumno en el momento en el que se produce la conducta. Esto dependerá de la actividad, del momento del día y de la dependencia en que se encuentren. La persona que realiza el traslado deberá asegurarse de que el resto del alumnado que estaba a su cargo queda atendido por otro profesional. En caso necesario, se tocará el timbre de emergencia para que acuda personal de apoyo.
- ✓ Una vez que el alumno está dentro de la sala de respiro el profesional que lo ha trasladado observará su conducta y rellenará el correspondiente registro (anexo I)
- ✓ El alumno podrá abandonar el aula de respiro una vez que haya desparecido o se haya reducido la conducta problemática durante el tiempo fijado en su programa individual de modificación de conducta. Volverá de nuevo a las actividades ordinarias acompañado por la misma persona que lo introdujo en la sala.

a.2. Como medida de seguridad para evitar autolesiones y/o agresiones a terceras personas.

Previamente al uso de la sala de respiro será necesario:

- Informar a la familia y al alumno (dependiendo de su capacidad de comprensión) de las medidas que se pretenden adoptar.

- Recabar la autorización escrita de la familia para el uso de la sala de respiro. En caso de que la familia rechace autorizar su uso se tomarán las medidas oportunas.

Aplicación de la medida:

- ✓ Se utilizará la sala como medida de protección del propio alumno o de las personas que lo rodean. En estos casos se aconseja que se toque el timbre de emergencia y a la llamada acudirá el personal convenido (ATES, enfermeros y algún miembro del equipo directivo).
- ✓ Se intentará trasladar al alumno a alguna de las dos salas de respiro y se rellenará el registro correspondiente (anexo II).
- ✓ Se seguirán las indicaciones que al efecto se hayan realizado individualmente en el programa de modificación de conducta del alumno.
- ✓ En este caso el tiempo de permanencia dentro de la estancia será el necesario hasta que la conducta del alumno deje de suponer un riesgo para sí mismo o para los demás.

b. COMO MEDIDA EXCEPCIONAL DE SEGURIDAD PARA EVITAR AUTOLESIONES Y/O AGRESIONES A TERCERAS PERSONAS (fuera de los programas de modificación de conducta).

La sala de respiro podrá utilizarse excepcionalmente (fuera del programa de modificación de conducta) cuando se considere necesario como medida de contención física dentro de un procedimiento de seguridad. Es decir, en caso de que el alumno hubiera perdido el control de su conducta de forma prolongada, manifestándose de forma muy agresiva y que entrañe peligro para su integridad física o la de otras personas.

Aplicación de la medida:

- ✓ Igual que en el caso anterior, la persona que está a cargo del alumno en el momento en que se produce la conducta tocará el timbre de emergencia y a la

llamada acudirá el personal convenido (ATES, enfermeros y algún miembro del equipo directivo).

- ✓ Se trasladará al alumno a alguna de las dos salas de respiro y en este caso se rellenará un registro especial (ver anexo III).

- ✓ El tiempo de permanencia dentro de la estancia será el necesario hasta que la conducta agresiva disminuya o cese.
- ✓ El equipo directivo informará lo antes posible a la familia sobre el incidente y las medidas adoptadas, incluida la del uso de la sala de respiro.

REGISTROS

Cada vez que se use la sala se deben cumplimentar los siguientes registros:

- Registro de uso de la sala de respiro
- Anexo correspondiente):
  - ANEXO I: Dentro de su programa de modificación de conducta: Tiempo fuera
  - ANEXO II: Dentro de su programa de modificación de conducta: Medida de seguridad
  - ANEXOIII: Uso excepcional: Medida de seguridad

Una vez cumplimentado el anexo se entregará al equipo directivo

I USO DE LA SALA DE RESPIRO COMO LUGAR DE TIEMPO FUERA

ALUMNO:

Fecha: Hora:

Profesional a cargo del alumno:

Descripción de la conducta que motiva el uso de la sala:

Actuaciones previas al uso de la sala:

Tiempo de permanencia en la sala:

Descripción de la conducta dentro de la sala:

Observaciones significativas (si manifestó oposición a entrar en la sala, si se necesitó instigación física, si fue necesaria la ayuda de otra persona para realizar el tiempo fuera…)

Descripción de la conducta al regresar a las actividades ordinarias.

II. USO ORDINARIO DE LA SALA DE RESPIRO COMO MEDIDA DE SEGURIDAD

ALUMNO

Fecha: Hora:

Profesional a cargo del alumno:

Descripción de la conducta que motiva el uso de la sala:

Actuaciones previas al uso de la sala:

Tiempo de permanencia en la sala:

Descripción de la conducta dentro de la sala:

Observaciones significativas (si manifestó oposición a entrar en la sala, si se necesitó instigación física, si fue necesaria la ayuda de otra persona para realizar el tiempo fuera…)

Descripción de la conducta al regresar a las actividades ordinarias.

III. USO EXCEPCIONAL DE LA SALA DE RESPIRO COMO MEDIDA DE SEGURIDAD

ALUMNO:

Fecha: Hora:

Persona a cargo del alumno:

Antecedentes de la conducta que motiva el uso de la sala:

Descripción de la conducta que motiva el uso de la sala:

Actuaciones previas al uso de la sala:

Tiempo de permanencia en la sala:

Descripción de la conducta dentro de la sala:

Observaciones significativas (si manifestó oposición a entrar en la sala, si se necesitó instigación física, si fue necesaria la ayuda de otra persona para realizar el tiempo fuera…)

Descripción de la conducta al regresar a las actividades ordinarias.

IV. REGISTRO DE USO DE LA SALA DE RESPIRO

ALUMNO: **FECHA**:

PROFESIONAL RESPONSABLE:

USO DE LA SALA *(tachar lo que proceda)*:

- Tiempo fuera (rellenar anexo I)
- Medida ordinaria de seguridad (rellenar anexo II)
- Medida excepcional de seguridad (rellenar anexo III, informar a la familia)

HORA DE **ENTRADA**: HORA DE **SALIDA**:

DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA DENTRO DE LA SALA:

FUENTES:

http://creena.educacion.navarra.es/equipos/conducta/intervencion.php

Beltrán, J. L. (2011). El uso de sujeciones físicas y farmacológicas en la atención residencial de ancianos derechos fundamentales afectados y garantías. *Revista Aranzadi Doctrinal*, (8), 91–104. Recuperado de https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3608258.

Consejería de Sanidad. Gerencia Regional de Salud. Álvarez, M. A., & Martínez, J. M. (2009). *Guía de Seguridad en la Atención a Personas con Trastornos Mentales*. Valladolid, España: Junta de Castilla y León.

FIAPS. (2003). *Cuaderno de Buenas Prácticas. Protocolo de actuación ante conductas desafiantes graves y uso de intervenciones físicas*. Recuperado de http://www.plenainclusion.org/informate/publicaciones/cuaderno-de-buenas-practicas-protocolo-de-actuacion-ante-conductas

Escribano, L., Gómez, M., Márquez, C., & Tamarit, J. (s.f.). Parámetros de buena práctica del profesional del autismo ante las conductas desafiantes. II. Proyecto Arcade. Apoyo y respuesta ante conductas altamente desafiantes. Recuperado de https://autismodiario.org/wp-content/uploads/2012/02/Buena_practica_autismo_II.pdf

Orden foral 186/2014, de 2 de abril, del consejero de Políticas sociales por la que se aprueba el Protocolo para el uso de sujeciones en los centros residenciales de tercera edad y discapacidad.

VIII. PERMISO DE MODELO SUJECCION

D/Dña con DNI

AUTORIZO al personal del centro escolar a que utilice cuando sea necesario (salidas, comedor, almuerzo…) un método de sujeción (peto, chaleco de peso, silla de ruedas, silla con pivote…) siempre y cuando lo consideren necesario para asegurar el bienestar y seguridad de mi hijo/a

a de de 201

IX. CONTENCIÓN.

Actuación ante situaciones que conlleven peligro para el alumno o sus compañeros.

La primera cuestión que debemos analizar es; ¿Qué es una crisis? Se entiende que ésta se produce en el momento que hay un peligro evidente para la integridad física del alumno y/o de su entorno: agarrar de los pelos, arañar, dar patadas, lanzar objetos, ruptura de mobiliario. Todas estas conductas que se producen durante la crisis son observables, medibles y cuantificables y deben ser registradas adecuadamente con un sistema simple y consensuado.

El uso de la posible restricción de movimientos debe estar justificada por el fracaso de otro tipo de actuaciones y/o la existencia de un riesgo inminente para la persona o terceros. Se precisan ciertos requisitos para ser aplicado y la presencia de personal suficiente. Las personas que participen en la aplicación deben conocer con exactitud su función. Todas las acciones puestas en marcha estarán dirigidas por un coordinador.

El fin es establecer dos medidas que se utilizan para evitar que se produzcan daños físicos:

- El primero, el AISLAMIENTO, que consiste en la retirada del alumno hacia un espacio apropiado (si hubiera la posibilidad, se crearía un aula de "deprivación estimular").
- La contención física (uso de medidas físicas para la restricción del movimiento) en la que el alumno permanece inmóvil mientras trascurre la crisis de agresividad.

Ante los primeros indicios de la crisis de agresividad (pérdida de control) aplicaremos como medidas urgentes:

1. Aviso de ALERTA. Será necesaria la intervención de 2-3 personas. (Dependiendo del lugar donde se origine la crisis de agresividad), ya que habrá que contar siempre con un testigo presencial en el momento de aplicación.

El tutor o el maestro/profesor presente ante la crisis lo comunicará, al profesional acordado previamente, mediante cualquier sistema consensuado (móvil, señal acústica, etc.) y, si procede, también intervendrá otro maestro/profesor (designado por la jefatura de estudios).

2. **Abordaje verbal.** Que tendrá por objetivo el "enfriamiento". Se tratará de alejarle del conflicto, mantendremos una actitud firme, evitaremos el contacto ocular, nuestra voz será calmada y el tono suave…Se debe empatizar (se frustra, no puede pensar, se enfada).

3. Medidas ambientales y conductuales. Enfocadas a la reducción de estímulos provocadores de conductas agresivas: relajación muscular, técnicas de relajación, normas de clase…

4. Aplicación directa y directrices a tener en cuenta.

- No debe haber gente alrededor.
- Una vez que se haya tomado la decisión de reducir y aislar al alumno debe elegirse un coordinador.
- A partir de ese momento no se deberá realizar ningún intercambio verbal con el alumno/a, excepto por el coordinador/a que le comunicará al alumno/a de forma clara que va a ser llevado a otro sitio debido a que ha perdido el control, y esto sucederá hasta que se le pase.
- Debemos quitarnos los anillos, pulseras, relojes, collares, así todo lo que pueda hacer daño.
- Sujetarle por los brazos, alrededor de los codos con apoyo bajo los hombros. Hay que tener en cuenta que no deben forzarse las articulaciones.
- Ha de hacerse de manera firme y segura.
- La cabeza del alumno/a ligeramente levantada para disminuir sus sentimientos de indefensión.

FUENTE:

(2016). PROTOCOLO DE CONTENCIÓN FÍSICA PARA ALUMNOS CON TRASTORNO DE CONDUCTA. *Temas para la educación. Revista digital para profesionales de la educación-*, (34), 2–4. Recuperado de https://www.feandalucia.ccoo.es/docu/p5sd13437.pdf

X. AUTORIZACIÓN MEDIDAS DE CONTENCIÓN.

D. _____ y Dña. _____padres

Del alumno/a _____ escolarizado en el centro _____

hemos sido informados por _____y damos consentimiento de que en el caso de que la conducta del niño suponga un peligro tanto para él como para los miembros de la comunidad educativa, se puedan llevar a cabo medidas de contención.

EL PADRE LA MADRE

IMPORTANTE: Es preciso la firma del padre y de la madre del alumno o justificación expresa en caso de una única firma.

ANEXO IX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS PROBLEMA, BASÁNDONOS EN LA

Guía-protocolo para la intervención con alumnado que presenta problemas graves de conducta en centros de Educación Especial

OBJETIVO: Asegurar una actuación coordinada de los profesionales que intervienen con los alumnos en la respuesta a ofrecer en los momentos en que se producen conductas problema.

Con carácter general cuando hablamos de **conducta – problema** nos referimos a las conductas que:

*impiden el desarrollo de actividades de aprendizaje programadas.
Estas son conductas disruptivas

*Suponen daño para sí mismo, otros u objetos den entorno.
Estas son conductas inadmisibles.

Se presentan a continuación:

1. Técnicas básicas de control comportamental.
2. Esquema de programas de modificación de conducta.
3. Protocolo de situaciones de crisis

TÉCNICAS DE CONTROL COMPORTAMENTAL

TÉCNICA RECOMENDADA	EN QUÉ CONSISTE
PREVENCIÓN a través de técnicas positivas como control estimular, uso de refuerzos contingentes. Es útil pero no siempre es suficiente	*Presentar las tareas de forma atractiva y ajustada a sus niveles de competencia. *Estructurar la actividad y anticipársela al alumno en un lenguaje comprensible para él (en muchas ocasiones estas conductas surgen como consecuencia de fallos en la comunicación : no entienden lo que les pedimos). *Elogios de la actividad que queremos que se mantenga (“Que contenta estoy contigo por

	lo bien que… choca los cinco") *Dirigirle la atención con comentarios positivos. *Usar la "ley de la abuela" (Principio de Premack). Programar una actividad motivante después de otra en la que preveamos van a surgir los problemas de conducta.
IGNORAR SISTEMATICAMENTE Se utiliza con comportamientos inadecuados que buscan atraer la atención del adulto. En el entorno educativo su uso es muy limitado, ya que esta técnica no se puede utilizar cuando el comportamiento del niño molesta a otros ni cuando daña o pone en riesgo su seguridad. Ante conductas que no podemos ignorar tendremos que emplear técnicas alternativas.	Consiste en no prestar atención al alumno cuando presenta la conducta negativa que queremos tratar, de esta forma no obtendrá la recompensa de la atención y tendrá que desaparecer. Es útil con las rabietas que buscan que el adulto cambie la decisión inicial. Para poner en práctica ésta técnica: • No hay que prestar ninguna atención (no mirarlo, no hacer comentario, ni alterarnos). Cualquier signo o respuesta por nuestra parte hará que la conducta se prolongue. • Apartarse del lugar o al menos retirarse. • Intentar seguir como si nada ocurriera. • Cuando el alumno abandona el mal comportamiento, acogerlo sin hacer más comentarios sobre lo sucedido y cambiando de tema de conversación.
INSTRUCCIÓN VERBAL Llamadas de atención mediante instrucción verbal	Llamadas de atención, avisos, órdenes y formas de recordar al alumno las normas o límites a su comportamiento. ("Debes estar sentado para comer"). Deben hacerse sin gritar, pero con un tono de voz que denote contundencia y confianza. Y no deben de introducir matices afectivos, no se trata de recriminar al alumno sino a su conducta, no manifestar enfado a través de sentimientos negativos. Se trata de marcarle los límites a su conducta de forma clara. El número de llamadas de atención para un comportamiento debe ser limitado: no más de tres. Si no resulta: aplicaremos otra medida. Se debe señalar la conducta alternativa.
GUÍA FÍSICA Cuando no resultan eficaces las llamadas de atención, y el alumno se niega a cumplir la orden.	Coger al alumno de la mano firme y suavemente y retirarle/llevarle a la situación o coger su mano con la nuestra para que haga lo que le pedimos (Ej: no quiere recoger sus materiales y le cogemos la mano y se la dirigimos para guardarlos uno a uno).

	En estos momentos no hay que hacer comentarios ni reproches, solo hay que guiar su conducta ignorando llantos y pataletas. Esta técnica no debe usarse en algunas situaciones: no podemos forzar a comer, ni podemos forzar si la situación supone un estímulo fóbico.
TIEMPO FUERA Para conductas negativas que persiguen llamar la atención (molestar a un compañero..) o comportamientos negativos que hay que cortar inmediatamente: agresiones.	Consiste en apartar al alumno del lugar o la situación de conflicto por un tiempo limitado, para dejar de recibir atención. Es muy eficaz si se utiliza correctamente. Necesitamos tener en cuenta unas normas sencillas para aplicarla: 1. El lugar debe ser aburrido, no debe tener estímulos interesantes para el alumno. 2. Debemos tener por un tiempo limitado, no más de 5 minutos. Podemos utilizar un temporizador de cocina para señalar el final. 3. Al finalizar podemos acudir a por el alumno y decirle que puede volver a la actividad, sin más comentarios a su conducta. 4. Si el alumno se niega a ir al sitio o una vez allí se escapa, debemos proceder: obligarlo a ir, si se escapa una vez allí, lo volvemos a llevar avisándole de que estará un minuto más, si continua en su conducta estaremos alerta a que el alumno se tranquilice y procederemos a la retirada de privilegios. Esta técnica es más eficaz a largo plazo, cuando el alumno sabe de antemano las situaciones en la que se adopta. Conviene no abusar de esta técnica ya que dejaría de tener eficacia. Es necesario controlar el tiempo (breve, siempre el mismo y conocido por el alumno en la medida de lo posible). Por otra parte si lo que el alumno busca es la salida de la actividad, el tiempo fuera se puede realizar dentro del entorno, pero en otro lugar.
RETIRADA DE PRIVILEGIOS Es válida para situaciones como el incumplimiento de normas y responsabilidades	Consiste el retirar de manera temporal alguna actividad u objeto que resulte atractivo y de interés para el alumno. Es importante que el alumno conozca previamente los privilegios que pierde por determinadas conductas.(Ej : Hemos planificado una actividad con el ordenados como motivación después de la tarea de trabajo individual en el aula. El alumno presenta conductas disruptivas. Le informamos de que no podrá usar el

	ordenador hasta que haya completado su trabajo. Si no cumple el criterio retiramos el privilegio del ordenador). Lo más efectivo son retiradas de duración breve (las retiradas de larga duración, además de ser inviables en muchos casos, pueden hacer que el alumno se acostumbre o no lo eche de menos). Existen actividades que no es conveniente retirarles: recreo, salir a jugar, que son necesarias para el alumno.
SOBRECORRECCIÓN Se puede emplear cuando la conducta negativa implica un daño que hay que reparar y se ha realizado con intención.	Consiste en que el alumno padezca las consecuencias naturales de su conducta y repare el daño que ha causado. Se trata de restablecer la situación. Es la forma natural de sufrir las consecuencias. Por ejemplo: *Si el alumno tira algo le indicamos que debe recogerlo. *Si ha estropeado un trabajo colectivo lo realizará él solo. *Si ha roto intencionadamente algún material del centro colaborará en los gastos de su nueva compra y hasta que no se repare no disfrutará del material.

LOS PROGRAMAS DE MODIFICACIÓN DE CONDUCTA

Para conductas con las que fallan las técnicas anteriores, y se convierten en comportamientos más resistentes que persisten una vez finalizado el periodo de adaptación del alumno al grupo- clase.

Por tratarse de programas que necesitan de una alta estructuración de las condiciones de aplicación para ser eficaces, se contará con la colaboración especializada del Equipo de Orientación.

Estos son programas que requieren de un control más exhaustivo de las variables que intervienen en la conducta problema (es necesario establecer una línea base, planificar adecuadamente la conducta a modificar, el proceso y los refuerzos a utilizar, y ser muy consistente en su aplicación).

Se utilizan para potenciar una conducta positiva alternativa a la conducta – problema. Pasos:

1º. Seleccionar una conducta (no se pueden tratar más de una a la vez. Debe ser más o menos asequible para el alumno, y la debemos definir de la forma más objetiva posible).

2º. Motivar al alumno, proponérselo como algo positivo.

3º. Explicarle lo que tiene que hacer de manera precisa y concreta.

4º. Señalar los logros en un gráfico.

5º. Establecer las recompensas. Se aconseja que no sean materiales, mejor recompensas de actividad, sociales….

6º Limitar el tiempo de aplicación. El programa, una vez definido operativamente, se debe mantener durante dos semanas, aunque no esté funcionando.

7º. Dejar un tiempo de descanso. Después de la aplicación de un programa de conducta se dejan varias semanas de descanso.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES CRÍTICAS

(Autoagresiones /Agresiones)

Cuando en el colegio se produzcan situaciones de crisis o de agitación emocional, entendidas estas como aquellos estados en los que el /la alumno/a no reacciona bajo parámetros normales, teniendo en cuenta sus características personales; se actuará de la siguiente manera:

1. CONTENCIÓN PSICOLÓGICA

a) Se procurará no actuar de forma individualizada y siempre manteniendo la distancia de seguridad.
b) La persona que actúe de interlocutor con el alumno/a deberá recabar la mayor información posible sobre la situación y sobre el alumno.
   Se evitarán estímulos ambientales estresantes (música, ruidos, público) y retirar a toda persona que desestabilice al alumno, si es necesario también a los compañeros o se le invitara a salir del lugar al alumno/a en cuestión.
   Se tendrá en cuenta el lugar de la intervención, retirando cualquier objeto peligroso.
   Valorará lenguaje no verbal (hiperactividad, expresión facial, tensión muscular…), evitando el contacto ocular directo.
c) Dejar la puerta abierta, si la situación de produce en lugares cerrados.
d) Aproximación al alumno/a, teniendo controlada la situación

(actuación en equipo de 3), escuchándole, digiriéndose a él en tono suave, relajado pero seguro y firme. Evitando comentarios provocativos y jocosos, evitar la confrontación de ideas y utilizando alianzas sencillas que lo tranquilicen. Ofrecerle salidas de esa situación y negociar soluciones.

SIEMPRE QUE NO SEA POSIBLE EL CONTROL DE LA SITUACIÓN DE AGITACIÓN MEDIANTE LA CONTENCIÓN PSICOLÓGICA O EXISTAN SITUACIONES DE AUTOLESIONES GRAVES Y/O AGRESIÓN GRAVE A OTROS, SE LLEVARÁ A CABO LA CONTENCIÓN MECÁNICA.

2. **TIEMPO FUERA**

Sacar al alumno de la situación y llevarle a un lugar tranquilo. Allí dejar que "pase la tormenta", vigilando pero sin intervenir. En estos momentos no es necesario verbalizar mucho, únicamente apoyo físico y cercanía si lo permite la situación.

Según cada situación, puede que se tenga que sacar del aula o del espacio donde se encuentren, al resto de los compañeros/as y no mover al alumno (por imposibilidad) en la fase de explosión de la crisis.

3. **CONTENCIÓN MECÁNICA**

a) La contención mecánica partirá del equipo formado previamente para trabajar desde la contención psicológica (3), y siempre estará dirigida por un jefe o coordinador que tomará las decisiones oportunas en función del análisis de la situación y la reducción de la situación de crisis por parte del alumno/a.
b) La contención se realizará siempre que el alumno/a esté descuidado o distraído, siguiendo un plan específico.
c) Este jefe del equipo será el encargado del control de la cabeza evitando lesiones o autolesiones, también uno de los brazos y se encargará de vigilar al alumno, su estado de salud.
d) Otro componente el equipo controlará uno de los brazos y ayudará al coordinador.
e) El tercer componente se encargará de controlar las piernas
f) Cuando sea necesario utilizar un escudo de protección se usará una colchoneta u objeto similar.

4. **AVISO A ENFERMERÍA**

Cuando la persona responsable de la situación lo considere necesario avisará a ENFERMERÍA por si es necesario administrarle alguna medicación de rescate (contención farmacológica), o por si ha hubiera

lesiones que haya que atender. Una vez controlada la situación de crisis el responsable realizará un registro de la misma y si ha intervenido el/la enfermero/a quedará registrado en enfermería.

5. AVISO AL EQUIPO DIRECTIVO

Se informará de la situación al Equipo Directivo. Este junto con los responsables de la situación, tutor/a, enfermero/a y en su caso educador/a, tomarán la decisión de avisar a las familias y/o al 112.

6. AVISAR AL 112.

Se avisará al 112 cuando en la fase de la crisis la conducta sea suficiente y/o especialmente grave y/o conflictiva, se requiera para su control recursos de los que no disponemos (humanos y/o materiales) y se prolongue en el tiempo más de 1 hora desde su aparición, siendo prioritario en la valoración la situación personal y de salud del/la alumno/a.

7. AVISAR A LA FAMILIA O TURORES LEGALES

El equipo directivo, una vez informado de la situación del/la alumno/a y dependiendo de la urgencia, informará a la familia (vía telefónica y/o por agenda) de la situación y de las decisiones tomadas:

- Actuaciones realizadas (contención psicológica, física y/o mecánica, contención farmacológica…)
- Consecuencias adoptadas para el/la alumno/a (parte de conducta, modo de reparar el daño causado, …)
- Recogida del/la alumno/a debido a que el estado de su hijo/a, tutelado/a no sea compatible con la permanencia en el centro, bien por su estado de salud o por su seguridad y/o la seguridad de las demás personas del colegio.
- Del aviso al 112 en caso de que fuese estrictamente necesario.

En ausencia del mismo, será el educador quien informe a la familia previa consulta al equipo directivo.

8. AYUDAR A MANEJAR EMOCIONES

Una vez pasada la descarga emocional, en el estado de recuperación de la crisis, hay que ayudar al alumno/a a manejar sus emociones:

a) Dejar que cuente para ir reconduciendo, ayudar a poner nombre a sus emociones y normalizar la emoción, y ayudar a reflexionar sobre lo inadmisible de su reacción.

b) Ofrecer estrategias de control de impulsos (contar hasta diez cuando vemos que nos descontrolamos, técnica del semáforo. Alejarse de la situación).
c) Encauzar su reflexión hacia como reparar el hecho: pedir disculpas, reparar el daño…

Estas situaciones de ayudar a manejar emociones podrán trabajarse en momentos posteriores si no estamos seguros de que el alumno está tranquilo.

6. TÍTULO V. PLAN DE COMUNICACIÓN

1. INTRODUCCIÓN
2. ORGANIGRAMA
3. OBJETIVOS. PLAN DE ACCIÓN

1. INTRODUCCIÓN

La comunicación entre los distintos miembros de la comunidad educativa es una de las herramientas clave para alcanzar los objetivos propuestos en el P.E.C. acorde con el Proyecto de Dirección. La finalidad es evitar rumores y propiciar un clima de confianza y motivación para trabajar en equipo.

Es prioritario gestionar adecuadamente la comunicación entre dirección, docentes, no docentes, personal externo y padres para informar, crear, consensuar, tomar decisiones…

La información tiene que darse de arriba a bajo, de abajo arriba y entre las personas del mismo nivel.

El fin principal es informar a todo el personal de lo que sucede en el centro, hacer partícipes a todos los miembros de los distintos equipos de lo que el colegio hace, instándolos a colaborar, a sugerir, a comentar; involucrándolos a todos ellos en la tarea conjunta de la comunicación.

Así, el intercambio de comunicación necesariamente tiene que ser bidireccional, facilitando la interacción mediante el dialogo, intercambiando información entre todos los niveles de organización.

Lo que el Equipo Directivo pretende es mejorar el clima laboral, lo que repercutirá en una mayor satisfacción de todos y en una mejor respuesta dada a los alumnos/as.

Los fines que se persiguen son:

- **Fortalecer relaciones**: lo que se pretende es establecer una relación fluida entre Equipo Directivo, personal docente y no docente, personal externo y padres, por medio de los canales adecuados entre todos los niveles del colegio
- **Generar operatividad**: La intención es facilitar la circulación e intercambio de información entre todos los niveles
- **Ser fuente de motivación**: El objetivo es motivar y dinamizar la labor de los miembros del colegio, contribuyendo a crear un clima de trabajo agradable, que redunde en una mejor calidad del trabajo
- **Refuerzo de actitudes**: Se intenta obtener la aceptación y la integración de todos los trabajadores a la dinámica del colegio. También se pretende crear y mantener una imagen favorable del colegio en todas las personas que pertenecemos al mismo.

2. ORGANIGRAMA



3. OBJETIVOS. PLAN DE ACCIÓN

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	IMPLICADOS	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN	EVALUACIÓN
• Optimizar una buena comunicación entre los distintos miembros de la comunidad educativa • Coordinar de manera efectiva todos los canales de comunicación. • Generalizar la utilización de nuevos cauces de comunicación • Mejorar la comunicación, con los agentes externos al centro • Publicitar el plan a toda la comunidad educativa y al entorno • Fomentar la	• Consejos escolares • Reuniones formales periódicas y programadas: -Claustros, -CCP-E, -Equipos de nivel, -Reuniones de internivel-Internivel -Reuniones E.D.-E. Orientación -Reuniones E. Orientación con los distintos profesionales -Reuniones E.D.-personal laboral (fisios, educadores, enfermeras, ATEs), -Reuniones docentes-personal laboral -Reuniones ATEs -Reuniones	• E. Directivo • Docentes • Personal no docente • Personal externo: -Equipos de orientación -personal de otros centros -monitores de comedor -Personal de limpieza • Miembros del consejo escolar • AMPA • Padres • Toda la comunidad educativa es responsable de que el centro esté comunicado a todos los	• Calendario de reuniones presentado a principio de curso a todos los profesionales • Convocatoria por escrito con los puntos a tratar • Acta de las reuniones • Mensaje de correo electrónico a los representantes de cada equipo de profesionales o a todos los profesionales • Grupos de whatsapp de los distintos	• Principio, mitad y final de curso, las prescriptivas, de Claustros y Consejos, según normativa y cada vez que sea necesario • CCP-E una vez al mes • Equipos de aula o nivel, una vez por trimestre y cada vez que sea necesario, facilitando la participación de todos los integrantes • Equipo de internivel-Internivel cada quince días • Durante todo el curso cada vez que hay que tratar temas de interés	• Finales de enero el claustro de profesores realiza una valoración de la marcha y el funcionamiento del curso • Final de curso, en la encuesta-evaluación que padres, docentes y personal no docentes realizan • Evaluación de la convivencia trimestralmente

comunicación bidireccional • Facilitar la participación de profesores/as y personal no docente y administrativo	educadores -Reuniones enfermeras -Reuniones fisioterapeutas -Reunión AMPA/E.D. -Reunión AMPA • Reuniones informales • diálogo entre los diferentes agentes que forman parte de la comunidad educativa • Comunicación con la debida antelación las ausencias que no sean urgentes • Los coordinadores de internivel, los representantes de cada equipo de trabajadores mantendrán una coordinación y relación fluida,	niveles, y de hacer uso de los recursos que tenemos a nuestro alcance. Pero de forma específica el profesor encargado de las TIC y el equipo directivo son los que de forma directa deben de procurar que en el centro fluya la comunicación.	equipos de profesionales • Whatsapp individuales • Circulares informativas de las actividades a realizar • Tablón de anuncios • Buzón de sugerencias • Agenda alumnos • Teléfono • Blog general del colegio y de los internivels • Página web del centro • Megafonía • Casilleros	para alguno de los miembros de la comunidad educativa • Siempre que se organice una actividad se comunicara por escrito, tablón de anuncios y correo electrónico la organización de dicha actividad y el personal implicado	

	bidireccional, con el Equipo Directivo para transmitir al resto de profesionales toda la información, sugerencias, malestar, etc… • Establecer a personas responsables de mantener actualizada la página web, los blogs, el buzón de sugerencias • Dar a conocer este plan de comunicación y posibilitar que todos aporten sugerencias • El tutor será siempre el eje vertebrador de toda la información a las familias y de las familias a los				

	distintos profesionales • Entrevistas personales • Comidas, cenas, tiempo de café u otras actividades informales				

7. TÍTULO VI. PROTOCOLOS.

1. INTRODUCCIÓN (214)
2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE RECURSOS INFORMATICOS.(214)
3. CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA. (229)
4. PROTOCOLO DE HIDROTERAPIA (232).
5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ENFERMERÍA (241)
6. DECÁLOGO AFECTIVO SEXUAL (303)
7. GUÍA PARA EL RECREO (333)
8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE EDUCADORES (341)
9. PROTOCOLO DE ACTUACIONES EN RESIDENCIA DEL CEE PRÍNCIPE DON JUAN (343)
10. PROTOCOLOS DE TRABAJO DE AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO (368)
11. PROTOCOLO DE NOCHE (370)
12. PROTOCOLO DE PORTERIA Y CONTROL DE ACCESOS (375)
13. PROTOCOLO DE PERSONAL DE SERVICIOS (376)

    13.1. Organización del trabajo del personal de limpieza.
    13.2. Protocolo y organización del personal de lavandería.
    13.3. Protocolo y organización del trabajo del personal de comedor.

1. INTRODUCCIÓN

Las características del proceso de aprendizaje de los alumnos de nuestro centro y la complejidad organizativa del mismo, requieren de la existencia de Protocolos de Trabajo que faciliten la labor de todos los agentes educativos del centro.

De ésta forma se pretende dar la mejor y mayor atención educativa, desde una perspectiva de eficiencia favorecedora de la convivencia.

Los protocolos aquí expuestos tendrán un carácter anual y serán revisados para su mejora, previa presentación de los interesados al Equipo Directivo, serán valorados y evaluados por el Consejo Escolar del centro y aprobados por la dirección.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS

INDICE

1. **INTRODUCCIÓN**
2. **OBJETIVOS**
3. **BASE LEGAL**
4. **SITUACIÓN DE PARTIDA**
5. **MEDIDAS**
   - **5.1. CONTROL**
   - **5.2. USO PERSONAL**
   - **5.3. MATERIAL OBSCENO**
   - **5.4. INSPECCIONES**
   - **5.5. MANTENIMIENTO**
   - **5.6. RESPONSABILIDAD**
   - **5.7. BLOQUEO**
   - **5.8. AUSENCIAS**
   - **5.9. EQUIPOS PORTATILES/MEMORIAS EXTERNAS**
   - **5.10. IMPRESIONES**
   - **5.11. PANTALLAS MUDAS**
   - **5.12. CORREO ELECTRÓNICO**
   - **5.13. INTERNET**
   - **5.14. DESCARGAS**
   - **5.15. SANCIONES**
   - **5.16. OTROS DISPOSITIVOS**
6. **ENTRADA EN VIGOR**

1. INTRODUCCIÓN

La utilización generalizada de los medios tecnológicos para realizar nuestro trabajo diario tanto fuera y dentro del colegio como fuera y dentro del horario de trabajo hace necesario la regularización de dicho uso. El uso de los ordenadores, los pendrive, CD´s… y cualquier otra herramienta informática que la Junta pone a disposición de todos los profesionales del centro para realizar las tareas propias de nuestros respectivos trabajos, así como la utilización que realizamos de nuestros equipos informáticos propios justifica la realización de un protocolo que sea conocido y respetado por todos los trabajadores.

En la actualidad no se entiende nuestra actividad laboral sin el uso primordial del ordenador. Este recurso forma parte de los materiales del centro para facilitar el trabajo y se pone a disposición de todos los profesionales para un correcto y proporcionado uso, sin que ello implique que no exista en el colegio cierto ámbito de tolerancia en usos personales del mismo, siempre que sean prudentes y proporcionados. Se entiende que, de acuerdo con ciertos usos sociales, existe una situación de tolerancia para dicho uso, y en consecuencia existe una "expectativa razonable de confidencialidad"; expectativa que no puede convertirse en un impedimento para controlar el uso y el mantenimiento de este recurso, además de garantizar la permanencia y utilización de dicho servicio a todos los profesionales.

En ningún caso se pueden utilizar como si fueran de ámbito privado o un efecto personal, cuando se trata de un recurso perteneciente al colegio, dotado por la Junta de Castilla y León como herramienta de trabajo para realizar documentos, archivos… búsqueda de documentación… necesarios en nuestra actividad educativa. Los ordenadores y toda la información que se guarde en ellos son compartidos por todos los profesionales para facilitar el trabajo de unos y de otros. Todo el material informático que se utiliza es un recurso público proporcionado para facilitar el trabajo de todos los profesionales. En conclusión para actuar con las exigencias de buena fe se estima necesario realizar, informar y aprobar este protocolo.

2. OBJETIVOS

1. Establecer las reglas de uso de los medios informáticos a través de prohibiciones y/u obligaciones absolutas o parciales para garantizar el ejercicio de las funciones de organización, ordenación, dirección, control y responsabilidad de buen uso de este recurso

2. Fijar los controles periódicos y/o extraordinarios, de los medios informáticos, necesarios para comprobar el correcto cumplimiento de las reglas de uso.

3. Informar a todos los profesionales de la necesidad de realizar dichos controles.

4. Informar de las medidas que se adoptarán para garantizar la correcta utilización laboral de los medios informáticos.

5. Respetar los derechos de confidencialidad de los alumnos/as.

6. Respetar la intimidad, privacidad, confidencialidad y el secreto de las comunicaciones de todos los profesionales.

7. No realizar un uso privado de los medios informáticos del colegio, de forma que no repercuta en el rendimiento del trabajo de uno mismo y de los demás compañeros.

8. Favorecer la convivencia en el centro de trabajo.

3. BASES LEGALES

- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Artículo 20 del Estatuto de los trabajadores:

> Artículo 20. Dirección y control de la actividad laboral
>
> *1. El trabajador estará obligado a realizar el trabajo convenido bajo la dirección del empresario o persona en quien éste delegue.*
>
> *2. En el cumplimiento de la obligación de trabajar asumida en el contrato, el trabajador debe al empresario la diligencia y la colaboración en el trabajo que marquen las disposiciones legales, los convenios colectivos y las órdenes o instrucciones adoptadas por aquél, en el ejercicio regular de sus facultades de dirección y, en su defecto, por los usos y costumbres. En cualquier caso, el trabajador y el empresario se someterán en sus prestaciones recíprocas a las exigencias de la buena fe.*
>
> *3. El empresario podrá adoptar las medidas que estime más oportunas de vigilancia y control para verificar el cumplimiento por el trabajador de sus obligaciones y deberes laborales, guardando en su adopción y aplicación la consideración debida a su dignidad humana y teniendo en cuenta la capacidad real de los trabajadores disminuidos, en su caso.*
>
> *4…..”*

- ARTÍCULO 8 CEDH. Convenio para la Protección de los Derechos Humanos y de las libertades fundamentales Derecho al respeto a la vida privada y familiar:

1. Toda persona tiene derecho al respeto de su vida privada y familiar, de su domicilio y de su correspondencia.

2. No podrá haber injerencia de la autoridad pública en el ejercicio de este derecho, sino en tanto en cuanto esta injerencia esté prevista por la ley y constituya una medida que, en una sociedad democrática, sea necesaria para la seguridad nacional, la seguridad pública, el bienestar económico del país, la defensa del orden y la prevención del delito, la protección de la salud o de la moral, o la protección de los derechos y las libertades de los demás.

- Jurisprudencia sentada por el Tribunal Supremo, sala social. Sentencias de septiembre de 2007 y de 8 de marzo de 2011

Sentencia T.S. (Sala 4) de 26 de septiembre de 2007

RESUMEN:

"……Tercero.—Estas consideraciones muestran que el artículo 18 del Estatuto de los Trabajadores no es aplicable al control por el empresario de los medios informáticos que se facilitan a los trabajadores para la ejecución de la prestación laboral. El artículo 18 del Estatuto de los Trabajadores establece que "sólo podrán realizarse registros sobre la persona del trabajador, en sus taquillas y efectos particulares, cuando sean necesarios para la protección del patrimonio empresarial y del de los demás trabajadores de la empresa, dentro del centro de trabajo y en horas de trabajo", añadiendo que en la realización de estos registros "se respetará al máximo la dignidad e intimidad del trabajador y se contará con la asistencia de un representante legal de los trabajadores o, en su ausencia del centro de trabajo, de otro trabajador de la empresa, siempre que ello fuera posible". El supuesto de hecho de la norma es completamente distinto del que se produce con el control de los medios informáticos en el trabajo. El artículo 18 está atribuyendo al empresario un control que excede del que deriva de su posición en el contrato de trabajo y que, por tanto, queda fuera del marco del artículo 20 del Estatuto de los Trabajadores .....El régimen de registros del artículo 18 del Estatuto de los Trabajadores aparece así como una excepción al régimen ordinario que regula la Ley de Enjuiciamiento Criminal (artículo 545 y siguientes). Tanto la persona del trabajador, como sus efectos personales y la taquilla forman parte de la esfera privada de aquél y quedan fuera del ámbito de ejecución del contrato de trabajo al que se extienden los poderes del artículo 20 del Estatuto de los Trabajadores. Por el contrario, las medidas de control sobre los medios informáticos puestos a disposición de los trabajadores se encuentran, en principio, dentro del ámbito normal de esos poderes: el ordenador es un instrumento de producción del que es titular el empresario "como propietario o por otro título" y éste tiene, por tanto, facultades de control de la utilización, que incluyen lógicamente su examen. Por otra parte, con el ordenador se ejecuta la prestación de trabajo y, en consecuencia, el empresario puede verificar en él su correcto cumplimiento, lo que no sucede en los supuestos del artículo 18, pues incluso respecto a la taquilla, que es un bien mueble del empresario, hay una cesión de uso a favor del trabajador que delimita una utilización por éste que, aunque vinculada causalmente al contrato de trabajo, queda al margen de

su ejecución y de los poderes empresariales del artículo 20 del Estatuto de los Trabajadores para entrar dentro de la esfera personal del trabajador.

De ahí que los elementos que definen las garantías y los límites del artículo 18 del Estatuto de los Trabajadores, no sean aplicables al control de los medios informáticos. En primer lugar, la necesidad del control de esos medios no tiene que justificarse por "la protección del patrimonio empresarial y de los demás trabajadores de la empresa", porque la legitimidad de ese control deriva del carácter de instrumento de producción del objeto sobre el que recae. El empresario tiene que controlar el uso del ordenador, porque en él se cumple la prestación laboral y, por tanto, ha de comprobar si su uso se ajusta a las finalidades que lo justifican, ya que en otro caso estaría retribuyendo como tiempo de trabajo el dedicado a actividades extralaborales. Tiene que controlar también los contenidos y resultados de esa prestación…….. El control de los ordenadores se justifica también por la necesidad de coordinar y garantizar la continuidad de la actividad laboral en los supuestos de ausencias de los trabajadores…, por la protección del sistema informático de la empresa, que puede ser afectado negativamente por determinados usos, y por la prevención de responsabilidades que para la empresa pudieran derivar también algunas formas ilícitas de uso frente a terceros. En realidad, el control empresarial de un medio de trabajo no necesita, a diferencia de lo que sucede con los supuestos del artículo 18 del Estatuto de los Trabajadores, una justificación específica caso por caso. Por el contrario, su legitimidad deriva directamente del artículo 20.3 del Estatuto de los Trabajadores.

En segundo lugar, la exigencia de respetar en el control la dignidad humana del trabajador no es requisito específico de los registros del artículo 18, pues esta exigencia es general para todas las formas de control empresarial, como se advierte a partir de la propia redacción del artículo 20.3 del Estatuto de los Trabajadores. En todo caso, hay que aclarar que el hecho de que el trabajador no esté presente en el control no es en sí mismo un elemento que pueda considerarse contrario a su dignidad .....”

Sentencia T.S. (Sala 4) de 8 de marzo de 2011

RESUMEN:

“Existe un hábito social generalizado de tolerancia con ciertos usos personales moderados de los medios informáticos y de comunicación facilitados por la empresa a los trabajadores. Esa tolerancia crea una expectativa de confidencialidad en esos usos; expectativa que no puede ser desconocida, aunque tampoco convertirse en un impedimento permanente del control empresarial. La empresa, de acuerdo con las exigencias de la buena fe, debe establecer previamente las reglas de uso de esos medios e informar a los trabajadores de que va existir control y de los medios que se van a utilizar; de esta manera, si el medio se utiliza para usos privados en contra de estas prohibiciones y con conocimiento de los controles y medidas aplicables, no podrá entenderse que, al realizarse el control, se ha vulnerado "una expectativa razonable de intimidad" en los términos que establecen las sentencias del Tribunal Europeo de Derechos Humanos de 25 de junio de 1997 y 3 de abril de 2007.”

4. SITUACIÓN DE PARTIDA

En el colegio actualmente existe:

- un ordenador en cada aula
- Un ordenador en cada sala de audición y lenguaje
- Un ordenador en fisioterapia
- Un ordenador en enfermería
- Un ordenador en residencia
- Un ordenador en la sala de reuniones o profesores
- Un ordenador en la biblioteca
- La sala de ordenadores con cinco ordenadores y una pizarra digital
- La sala de audiovisuales con una pizarra digital + CPU
- El salón de actos con una pizarra digital
- Los despachos del equipo directivo, cada uno con un ordenador
- Dos ordenadores portátiles
- Tablets.

Los ordenadores de las aulas, salas de audición y lenguaje, biblioteca, sala de ordenadores, audiovisuales y salón de actos, así como los portátiles y Tablet, son utilizados por un lado, por los alumnos según las actividades programadas por los profesores y por otro lado, por cualquiera de los profesionales (tutores, especialistas, Ates, educadores) para realizar las tareas propias como educadores.

Los ordenadores de fisioterapia, enfermería, residencia, sala de reuniones o profesores, biblioteca solo son utilizados por los profesionales del centro, normalmente por los especialistas que trabajan en esos espacios, pudiendo utilizarlos en algún momento cualquier otro compañero que habitualmente no trabaje en esos lugares del centro.

Los ordenadores de los despachos del equipo directivo habitualmente son utilizados únicamente para realizar las actividades relacionadas con la dirección y la gestión del centro por las personas que forman el Equipo Directivo, pero si es preciso puede ser utilizado por otros profesionales que lo necesiten, como miembros del Equipo de Orientación o cualquier otro profesional. Algunas de las aplicaciones que se utilizan en estos equipos tienen una clave para garantizar la confidencialidad de los alumnos, generada por la administración y que es conocida por los tres miembros del E.D.

Los portátiles se utilizan en cualquier actividad que lo precisen los profesores y la secretaria y directora para realizar tareas del colegio desde casa, pudiendo haber una partición en dicho recurso para ser utilizada únicamente por los miembros del Equipo Directivo con una clave conocida por todos los miembros del mismo.

Aunque todos los profesionales que trabajamos en el centro tenemos un correo corporativo no se suele utilizar, cada profesional ha facilitado un correo personal para que el Equipo Directivo y demás profesionales puedan comunicarse, dar información, etc…

La directora y Jefe de estudios envían los correos a todo el personal indistintamente desde el correo oficial del centro o desde el personal proporcionado por cada profesional para el trabajo (ÉSTE FACILITA EL TRABAJO), del mismo modo actúan los coordinadores o representantes de cada colectivo.

Los recursos informáticos son utilizados para realizar:

- Programaciones individuales de los alumnos.
- Programaciones de aula y de equipo.
- Documentos de evaluación de alumnos y/o de actividades.
- Documentos de seguimiento de los alumnos.
- Programas descargados de uso educativo.
- Documentos elaborados como recurso en la actividad educativo, de apoyo…
- Buscar información relacionada con el trabajo.
- Enviar correos relacionados con la información necesaria a cada trabajador o grupo de trabajadores.
- Preparar actividades a los alumnos.
- Realizar actividades con los alumnos.
- Recogida de los resultados de evaluación. Elaboración de boletines.
- Informes de los alumnos, del aula, etc…
- Actas de las distintas reuniones de gestión y coordinación.
- Documentos de trabajo relacionados con el puesto que se desempeña en el centro (maestra de audición y lenguaje, fisioterapeuta, educador..). Se trata de documentos elaborados por los distintos profesionales en el desarrollo de sus funciones, y que revierten en el trabajo directo o indirecto con los alumnos, y que, a todos los efectos, tienen consideración de documentos propiedad del centro.

5. MEDIDAS

Todos los equipos informáticos que el CEE PRINCIPE DON JUAN pone a disposición de sus empleados son propiedad de la Administración, y su utilización por parte de los profesionales queda limitada única y exclusivamente a fines profesionales y laborales relacionados con su puesto de trabajo. Por

tanto, no pueden albergar ninguna expectativa de privacidad respecto a la utilización que hagan de los equipos informáticos puestos a su disposición.

Los empleados que utilicen los equipos informáticos puestos a su disposición son responsables tanto de la custodia y adecuada conservación de los equipos, como de su utilización de acuerdo con la ley y con las reglas establecidas en el presente Protocolo.

Condiciones generales de utilización:

Todos los programas, archivos y documentos incluidos en los sistemas y equipos informáticos de CEE PRINCIPE DON JUAN deben utilizarse con una finalidad exclusivamente profesional y/o laboral, sin que, en consecuencia, puedan ser utilizados para un uso personal o privado (ni siquiera fuera del horario laboral) y sin que los empleados puedan albergar algún tipo de expectativa de privacidad respecto a su contenido o en cuanto al uso que hagan de los mismos. Todos los ordenadores son susceptibles de ser utilizados por cualquiera de los trabajadores del centro.

Conductas prohibidas:

En consecuencia con lo anterior, quedan prohibidas las siguientes conductas:

1. La utilización de los equipos informáticos para cuestiones personales, ajenas a la prestación laboral, y ello, aunque dicha utilización se lleve a cabo fuera del horario laboral.
2. La alteración de cualquier parte de los equipos informáticos, sin contar con la autorización expresa y escrita del Equipo Directivo.
3. La instalación en los equipos informáticos de dispositivos de almacenamiento externo (Discos duros externos, y en general, cualquier dispositivo con capacidad de sincronización o extracción de archivos) que no sean propiedad del colegio, sin consentimiento previo de la dirección del centro incluidos lápices de memoria o pen-drives.
4. La conexión de los equipos informáticos a otros (webcams, impresoras, reconocedores de voz, modems, equipos de audio, disqueteras, etc...), sin contar con la autorización expresa.

5. Llevarse los equipos a los domicilios particulares, aun cuando sea para la realización de tareas profesionales, sin contar con la autorización expresa.

6. Ausentarse del puesto de trabajo, al finalizar la jornada laboral, sin desconectar el PC. De la misma manera, y con la finalidad de evitar una utilización indebida por otras personas de un PC ajeno, el mismo deberá ser

desconectado cuando el empleado vaya a ausentarse de su puesto de trabajo por un tiempo superior a 30 minutos.

7. Dejar que los alumnos manipulen los ordenadores sin control.

Cualquier otra conducta que resulte contraria a las normas contenidas en el presente Protocolo y, en general, a los principios de lealtad y buena fe que debe guiar la actuación profesional del personal de CEE PRINCIPE DON JUAN.

5.1. CONTROL

No se puede alojar ni transmitir información propia del colegio, administración y de los alumnos en ningún sistema de información que no esté autorizado, expresamente y por escrito, por la dirección del centro, incluidos los de almacenamiento en la nube (cloud computing).

No se puede utilizar dicha información para otro uso que no sea el propio para el que se ha realizado, ni divulgarlo a personas ajenas al centro.

5.2. USO PERSONAL

Todos los medios tecnológicos puestos a disposición de los profesionales: ordenadores personales y portátiles, aplicaciones, programas, sistemas de impresión y escaneo de documentos, dispositivos móviles, el acceso a la red corporativa y a internet, son propiedad de la Administración. Dichos medios no están destinados al uso personal, y no podrán utilizarse para actividades ilícitas o irregulares, o que afecten negativamente al funcionamiento del colegio o sean contrarias a los intereses de éste en general y de los alumnos en particular, no podrá realizarse:

1. La instalación en los equipos informáticos y la utilización de software cuya utilización sea ilegal o que puedan dañar los sistemas o perjudicar los intereses del colegio, o de terceras personas.
2. La instalación de cualquier tipo de juego en el ordenador para uso personal.
3. La utilización y almacenamiento en el disco duro de los PC´s o unidades de red asignadas a los usuarios de contenidos y documentos ajenos a la actividad profesional relacionada con el centro y, especialmente, de archivos que contengan fotografías, videos o música.
4. Ausentarse del puesto de trabajo sin bloquear o apagar el terminal.
6. El acceso intencionado y no autorizado a archivos que contengan información confidencial o reservada así como la disposición y manipulación de dicha información de los alumnos o de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Todos los empleados que tengan acceso a archivos o documentos que contengan datos personales que puedan ser susceptibles de inclusión en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, extremarán las precauciones para evitar cualquier salida de información de los mismos que pueda hacer al colegio y/o al profesional incurrir en algún tipo de responsabilidad. A este respecto, queda terminantemente prohibida la creación de ficheros y bases de datos que contengan datos de carácter personal sin la autorización expresa (por escrito).
Por último, quienes en su quehacer profesional utilicen archivos o aplicaciones que contengan información reservada que sólo pueda ser conocida por determinados empleados, adoptarán las medidas necesarias para evitar que puedan tener acceso a dicha información personas no autorizadas.

5.3. MATERIAL OBSCENO

Está terminantemente prohibida toda transmisión, distribución o almacenamiento de cualquier material obsceno, difamatorio, amenazador o que constituya un atentado contra la dignidad

5.4. INSPECCIONES

Las personas responsables en el área de las TIC, Secretaria, Coordinadora de informática cada curso y técnico contratado, establecerán por razones específicas de seguridad y de responsabilidad o de evaluación del desempeño, medidas de control y comprobará mediante los mecanismos formales y técnicos que estime oportunos, la correcta utilización por parte de los usuarios de todos los medios tecnológicos puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones. Estos controles y revisiones se realizarán respetando los principios de necesidad, idoneidad y proporcionalidad, preservando las garantías del derecho a la intimidad del usuario y la seguridad de las comunicaciones.

Todos los documentos existentes en cualquier ordenador propiedad del colegio se considerarán a todos los efectos como documentos de trabajo, aunque contengan datos personales del trabajador, en el caso de que se utilicen los ordenadores para crear documentos y/o archivos personales, estos deberán ser volcados en un pendrive o memoria personal.

5.5. MANTENIMIENTO

El técnico a petición del equipo directivo, coordinadora de TIC o persona que utilice principalmente un ordenador, realizara el mantenimiento del material informático, entre estas tareas están incluidas el limpiado periódicamente los ordenadores, principalmente al final de cada trimestre y siempre que sea necesario para garantizar el buen funcionamiento de los equipos. Se eliminaran todos los archivos personales que se hayan almacenado en los medios informáticos, almacenando en una memoria externa todos los archivos que se estimen que son importantes y/o susceptibles de ser utilizados con posterioridad en próximos cursos. Se eliminara documentación descargada de internet que haya sido utilizada durante el curso por cada profesional que lo haya necesitado para la realización de su trabajo, archivos realizados por los alumnos……y cuantas cosas se encuentren en estos medios que hagan que no funcionen adecuadamente.

No se necesitará realizar las operaciones precisas en presencia del trabajador y/o trabajadores a los que esté asignado el equipo informático que vaya a ser objeto de revisión y podrá realizarse dentro o fuera de la jornada de trabajo.

Cuando por razones de mantenimiento, el informático tenga que sacar del centro el ordenador para proceder a su arreglo, lo hará. Avisando previamente a la secretaria o coordinador de TIC y estos tomaran las medidas oportunas

Dentro de la responsabilidad en el uso de los medios informáticos que tenemos todos los trabajadores del centro, está el comunicar a las personas responsables del área de Tic cualquier anomalía, fallo, deterioro…que se detecte para poder resolver el problema con la mayor prontitud posible.

5.6. RESPONSABILIDAD

Cada profesional será responsable de la integridad y seguridad de la información almacenada en el medio tecnológico que tenga asignado y/o utilice. Si durante el trabajo almacena archivos personales deberá de eliminarlos, si no lo hiciera se consideraran de uso de cualquier compañero que lo necesite.

5.7. BLOQUEO

Los ordenadores no se pueden bloquear más allá de los bloqueos que se ponen para el acceso de las personas ajenas al centro y de los alumnos. Todos los ordenadores tienen una contraseña para poder acceder, que tiene que ser conocida por todos los profesionales, si algún profesional cambia esa clave lo tiene que comunicar al Equipo Directivo y a los profesionales que utilizan ese recurso.

Si algún profesional y/o colectivo realiza una partición para el trabajo en equipo y bloquea el acceso, se tiene que comunicar la clave a todos los integrantes y también al equipo directivo, a quien se le informará previamente y

se le facilitará la clave. Si se realizase un bloqueo no permitido, la partición bloqueada será eliminada de los medios informáticos donde esté alojada.

En ningún caso se puede restringir el acceso a los documentos, archivos, información, etc., que se alojen en los medios informáticos del colegio, impidiendo el correcto y adecuado trabajo de otros profesionales.

No está permitido almacenar información privada, de cualquier naturaleza, en los recursos de almacenamiento del centro.

No está permitido copiar, extraer o transmitir información contenida en el sistema informático para uso privado.

No puede estar blindado ningún documento en una carpeta compartida, se considera que cualquier documento de dichas carpetas puede ser utilizado con la finalidad para la que se ha creado, que es, la de trabajar en equipo, compartir información y facilitar el trabajo de las personas que comparten ese recurso.

5.8. AUSENCIAS

Cuando se pierda la condición de trabajador de CEE PRÍNCIPE DON JUAN, por el motivo que sea (baja, fin de contrato, traslado, licencia…), deberán devolverse al mismo todas las herramientas informáticas puestas a disposición, en perfecto estado de conservación.

Junto con dichas herramientas, se deberá informar al Equipo Directivo de las claves que permitan el acceso al mismo. Igualmente, el usuario deberá informar de la posible existencia de archivos e información almacenada en las herramientas informáticas, y eliminará cualquier documento de carácter personal. Entendiendo que todos los archivos que contenga dicho recurso son de uso público.

Queda prohibido el borrado de archivos y, en general, de cualquier otra información almacenada en las herramientas informáticas que tenga relación con el colegio, los alumnos y/o con la actividad profesional del trabajador. Igualmente dejar archivos bloqueados sin facilitar el acceso a los mismos. El trabajador será responsable de los daños y perjuicios que dicho borrado o bloqueo pueda ocasionar al colegio.

Al finalizar el trabajo en el colegio, se presumirá, salvo expresa indicación justificada en contrario, el carácter profesional de los archivos y documentos almacenados en el terminal del trabajador, así como del correo electrónico que se pueda recibir en dicho terminal, o que esté almacenado en el mismo, pudiendo ser revisados o eliminados. Solo tendrán la condición de archivos personales aquellos que se encuentran ubicados en carpetas o directorios cuyo nombre permita identificarlos, de una forma clara y unívoca,

como ficheros ajenos a la actividad profesional relacionada con las funciones de cada trabajador.

En ningún caso se producirá responsabilidad del colegio ni obligación alguna de comunicar los contenidos de los correos que puedan recibirse con posterioridad al cese, puesto que el correo facilitado al equipo directivo está exclusivamente vinculado al tiempo que dure la relación laboral con el centro.

Las reglas anteriores se aplicarán en los supuestos de suspensión del servicio o contrato de trabajo, por excedencia, baja temporal, permiso o licencia por un tiempo largo, traslado.., o cualquier otra ausencia que se produzca.

5.9. EQUIPOS PORTATILES / MEMORIAS EXTERNAS

No se almacenará información sensible o confidencial en este tipo de equipos, y en caso de ser necesario, deberá ser protegida mediante herramientas de cifrado. (...). Ese cifrado tiene que ser conocido por el Equipo Directivo al que se deberá facilitar la clave.

5.10. IMPRESIONES

Cuando se imprima documentación, ésta deberá permanecer el menor tiempo posible en las bandejas de salida de las impresoras, para evitar que terceras personas puedan acceder a la misma. Solo se imprimirá la documentación estrictamente necesaria.

Toda la información referida a los alumnos se enviara vía digital a jefatura de estudios para que sea incluida en el expediente del alumno sin perjuicio que en los pendrive y ordenadores de los especialistas se almacene información de los alumnos, necesaria para el trabajo diario.

Los únicos archivos con documentación impresa son los de los expedientes generales de los alumnos, custodiados por la Secretaria, y el archivo de enfermería con la documentación clínica actualizada de los alumnos, custodiados por las enfermeras. Toda la documentación de los alumnos, que sea utilizada por los demás profesionales, será susceptible de ser requerida por la jefe de estudios para cumplimentar el expediente de los alumnos.

5.11. PANTALLAS MUDAS

Es obligatorio configurar el dispositivo del lugar del trabajo para que pasado un tiempo de inactividad pase a modo de suspensión y se active el bloqueo de la pantalla, este tiempo se fija en 10 minutos, aproximadamente.

5.12. CORREO ELECTRONICO

Las cuentas creadas por los profesionales y dadas a los compañeros tienen como objetivo el intercambio de mensajes propios del desempeño profesional. Queda prohibido su uso con otros fines. Los profesionales no deben enviar mensajes con información sensible ni en el cuerpo del mensaje, ni en los archivos adjuntos.

Es habitual que utilicemos otras cuentas de correo para el trabajo que no son las creadas por la administración. Para dichas cuentas de correo se procederá de la misma forma que si fueran de la administración, siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño del trabajo en el centro, en cuyo caso será de aplicación, en lo que proceda, el presente protocolo.

Cada trabajador será responsable de su propia dirección privada de e-mail y de que la misma sea utilizada con arreglo a las prescripciones del presente Protocolo, en lo que le sea de aplicación.

El correo electrónico dado para el trabajo, deberá ser utilizado por los demás compañeros con para fines estrictamente profesionales y/o laborales, y solo se podrá utilizar este correo facilitado para el uso relacionado con el trabajo en el centro.

El envío a través del correo electrónico de archivos o documentos que contengan datos de carácter personal tanto de los trabajadores como de los alumnos, que puedan vulnerar lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter Personal, solo se podrá utilizar para el fin que se ha creado y enviado siendo totalmente confidencial entre las personas que están haciendo un uso profesional de dichos documentos

5.13. INTERNET

La utilización de internet debe limitarse a la obtención de información relacionada con el trabajo que se desempeña, debiendo por lo tanto evitarse toda utilización que no tenga una mínima relación con las funciones encomendadas al profesional, o que pudiera conducir a una mejora en la calidad del trabajo desarrollado. Los trabajadores podrán utilizar la conexión a Internet que se pone a su disposición para fines personales, siempre que dicho uso sea excepcional y que el trabajador deba realizar algún tipo de gestión inexcusable que sea factible realizar por este medio, evitando así ausentarse de su lugar de trabajo. En cualquier caso, los trabajadores no podrán albergar ninguna expectativa de privacidad en la utilización que hagan de la conexión a Internet.

5.14. DESCARGAS

No está permitido el acceso a páginas de contenido ofensivo, inapropiado, pornográfico, o discriminatorio por razones de género, etnia, opción sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia personal o social. No se permite la descarga de cualquier clase de programas, aplicaciones, documentos, contenidos o archivos que no provengan de páginas oficiales relacionadas con el trabajo que se desempeña.

5.15. DISPOSITIVOS NO FACILITADOS POR LA ADMINISTRACIÓN.

En la actualidad existen diferentes dispositivos personales que permiten obtener, almacenar, enviar y tratar contenidos (teléfonos móviles, tablets, cámaras de fotos, ordenadores, etc.); estos contenidos pueden estar relacionados con el desempeño del trabajo profesional en el centro, y se encuentran afectados por este protocolo.

En caso de darse estas situaciones, dichos contenidos deberán ser volcados en los dispositivos informáticos del centro de manera inmediata, y ser eliminados de los dispositivos personales.

Los dispositivos personales podrán utilizarse:

- como recurso de aprendizaje, quedando su uso limitado por la legislación vigente.
- Para realizar o recibir llamadas, mensajes y wasap de forma excepcional y por el tiempo justo.

El teléfono móvil facilitado por el centro es una herramienta de trabajo y su uso queda exclusivamente limitado a tal fin.

5.16. SANCIONES

El incumplimiento de las normas de uso expresadas en este PROTOCOLO podrá tener consecuencias disciplinarias, de acuerdo con el régimen sancionador aplicable en cada caso, sin perjuicio de otras responsabilidades en que se pudiera incurrir.

De acuerdo con lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores, demás normativa de aplicación y el Convenio Colectivo aplicable al Personal Laboral, el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Protocolo podrá constituir falta leve, grave o muy grave, de acuerdo con la tipificación hecha en las citadas normas.

6. ENTRADA EN VIGOR

Este protocolo entrara en vigor una vez sea aprobado por la CCP y se incorporara a los protocolos pertenecientes al RRI en el curso 16-17. El Consejo Escolar será informado de tal modificación.

3. CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA

CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA - CURSO 2018/2019.

La rápida evolución tecnológica, así como la proliferación de plataformas de difusión de la actividad de los centros implica el tratamiento de datos de carácter personal de alumnos con finalidades distintas a la estrictamente educativa, por lo que **es necesario contar con el consentimiento de padres y/o tutores de alumnos menores de 14 años o de los propios alumnos, si estos tienen 14 o más años**, para el tratamiento de estos datos.

La finalidad de este documento es:

- **Informar** a los padres/tutores de los alumnos menores de 14 años y a los alumnos mayores de 14 del centro, del tratamiento que éste realizará de las imágenes/ voz de los alumnos.
- **Recabar el consentimiento** de padres, tutores o alumnos como base jurídica que permitirá al centro el tratamiento de las imágenes/voz de los alumnos.

Con carácter previo a la firma del presente documento usted **deberá leer la información relativa a la protección de datos de carácter personal** sobre el tratamiento de imágenes/voz de los alumnos en centros docentes de titularidad pública, **que se detalla al dorso del presente documento.**

Si el Alumno/a es menor de 14 años:D/Dª _____con DNI _____,(padre/madre/tutor/a)
y D/Dª _____ con DNI _____, (padre/madre/tutor/a)
del alumno/a_____o
Si el Alumno/a es de 14 o más años: El/la alumno/a _____con DNI _____en su propio nombre

☐ **CONSIENTE** ☐ **NO CONSIENTE**

Al Centro_____**el tratamiento de la imagen/voz** de su hijo/a, o **de mi imagen/voz** (si el alumno tiene 14 años o más), especialmente mediante fotografías o vídeos, con **la finalidad de difundir las actividades del centro,** en los siguientes medios:
(*Sólo se entenderá que consiente la difusión de imágenes/voz por los medios expresamente marcados a continuación):*

☐ **Página Web del centro.**
☐ .....
☐ .....
☐
☐
☐
☐

En _____, a___de_____de 20___.

Fdo.- _____
(Padre/madre/tutor-a del alumno/a
Nombre, apellidos y firma)

Fdo.- _____
(Padre/madre/tutor-a del alumno/a
Nombre, apellidos y firma

Fdo.- _____
(Alumno/a de 14 o más años
Nombre, apellidos y firma)

INFORMACION SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULADIDAD PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016.		
EPÍGRAFE	**NFORMACIÓN BÁSICA**	**INFORMACIÓN ADICIONAL**
Responsable del tratamiento	**DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EDUCATIVA ESCOLAR (Consejería de Educación)**	Avda. Reyes Católicos nº 2, CP 47006, Valladolid Teléfono: 983 41 48 77 Correo electrónico: protecciondatos.dgpee.educacion@jcyl.es
		Delegado de Protección de Datos: Avenida Monasterio de Nuestra Señora de Prado s/n C.P. 47014, Valladolid. Mail: dpd.educacion@jcyl.es
Finalidad del tratamiento	Difusión de las actividades de los centros docentes de titularidad pública de Castilla y León.	Usamos los datos relativos a imágenes/ voz de los alumnos, con la finalidad de difundir las actividades de los centros docentes de titularidad pública de la Comunidad de Castilla y León a través de los medios de difusión del centro que se detallan en el documento que figura en el anverso de esta información por el que se otorga o deniega el consentimiento para este tratamiento.
		Las imágenes/voz almacenadas en sistemas de almacenamiento de la Consejería de Educación o contratados con terceros, serán conservadas durante el curso académico en el que sean tomadas.
Legitimación del Tratamiento	Consentimiento	**Artículo 6.1 a) del RGPD Consentimiento** de los padres o tutores para aquellos alumnos menores de 14 años, o de los propios alumnos, cuando tengan 14 o más años. El consentimiento se solicitará y deberá en su caso otorgarse para cada uno de los medios de difusión citados, siendo posible que se autorice el tratamiento de las imágenes/voz en unos medios de difusión y en otros no. Si se toman imágenes/voz a través de fotografía, vídeo o cualquier otro medio de captación, de alumnos que no han consentido el tratamiento, se procederá a distorsionar sus rasgos diferenciadores, especialmente cuando en una foto/vídeo concurran con otros compañeros que sí cuenten con la autorización para el tratamiento de sus imágenes/voz.
Destinatarios de cesiones o Transferencias Internacionales	No se cederán datos a terceros.	La difusión de datos de imagen/voz en redes sociales supondrá una comunicación de datos a terceros, atendiendo a la naturaleza y funcionamiento de estos servicios.
	No están previstas transferencias Internacionales de datos.	
Derechos de las personas interesadas	Derecho a acceder, rectificar, y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.	Tiene derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, en los términos de los artículos 15 a 23 del RGPD.
		Tiene derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento. La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento basada en el consentimiento previo a su retirada.
		Puede ejercer estos derechos ante el responsable del tratamiento o ante el Delegado de Protección de datos
		Tiene derechos a reclamar ante Agencia Española de Protección de Datos www.aepd.es

4. PROTOCOLO DE HIDROTERAPIA

INTRODUCCIÓN

La hidroterapia constituye una actividad terapéutica que complementa el tratamiento Fisioterápico de los niños con discapacidad.

El medio acuático favorece la movilidad global del niño, estimula la percepción espacial del cuerpo y el reconocimiento del esquema corporal, ayuda en el control de la hipertonía muscular, estimula el trabajo inspiratorio, mejora la comunicación y demanda con el adulto.

El agua además ofrece la posibilidad de trabajar sin gravedad, lo que favorece la movilidad espontánea del alumno que en otras condiciones no son posibles, dándole la oportunidad de tener una experiencia autónoma del movimiento, que puede ser muy enriquecedora y gratificante. Este efecto también nos permite trabajar la actividad muscular sin carga y sin resistencia, con lo que obtenemos los beneficios del ejercicio físico sin las consecuencias o peligros que pueda suponer la carga o la fatiga muscular.

Además destacar el efecto relajante del agua caliente y la disminución del tono muscular en problemas de espasticidad, y por supuesto las experiencias lúdicas y gratificantes para estos alumnos que se consigue en este medio.

INDICACIONES DE LA HIDROTERAPIA

- Alteraciones motoras
- Déficits sensitivos
- Alteraciones del esquema corporal
- Alteraciones de la alineación y estática vertebral
- Postcirugías traumatológica, especialmente de miembro inferior
- Alteraciones del tono muscular
- Afecciones respiratorias
- Facilitación Neuromuscular Propioceptiva
- Afecciones neurológicas

CONTRAINDICACIONES DE LA HIDROTERAPIA

CONTRAINDICACIONES ABSOLUTAS

- Riesgo de aspiración o reflujo
- Infecciones en fase activa
- Estados febriles
- Heridas abiertas

- Periodos agudos de enfermedades inflamatorias
- Epilepsia activa
- Insuficiencia respiratoria grave
- Insuficiencia cardiaca grave
- Alteraciones de la conducta, agresividad, hiperactividad…
- Alteraciones de la termorregulación
- Hidrofobias
- Enfermedades cutáneas
- Incontinencia fecal o urinaria sin medios de contención adecuados.

CONTRAINDICACIONES RELATIVAS

- Problemas auditivos
- Perforación timpánica
- Epilepsia no activa (alumnos con historial epiléptico asintomático)
- Portadores de sondas, colectores, etc…
- Miedo al agua
- Incontinencia fecal o urinaria
- Reacciones patológicas a este tipo de tratamiento.
- Parasitosis
- Hipotensión e hipertensión no controladas

ELECCIÓN DEL ALUMNADO SUSCEPTIBLE DE RECIBIR HIDROTERAPIA

- Valorar las indicaciones y contraindicaciones que presenta cada alumno para este tipo de tratamiento
- Establecer si hay impedimentos o limitaciones funcionales que puedan ser mejorados con la hidroterapia
- Cuando exista alguna dificultad añadida familiar y/o social a la entrada de algún alumno en el programa de hidroterapia, actuarán conjuntamente en colaboración el equipo de fisioterapeutas y el EOEP
- Los fisioterapeutas del centro determinaran si esta técnica de tratamiento podría mejorar la situación de los alumnos propuestos
- La enfermera del turno de mañana decidirá y/o asesorara qué alumno/a, de los que están integrados en el programa de hidroterapia, entrará diariamente al tanque, en función de su estado de salud.
- Todo alumno que sea propuesto para recibir el programa requerirá una autorización del facultativo especialista, que corresponda.
- Si a lo largo del curso se viera que algún alumno/a que estuviera recibiendo este tratamiento, no tuviera la tolerancia esperada o los efectos esperados se podrá suspender o sustituir por otro tipo de terapia.

- Si el alumno no viniera con el material adecuado de forma reiterada se planteará la salida del programa
- Las familias de los alumnos que vayan a recibir el programa firmarán un consentimiento- informado (**)

DESARROLLO DE LAS SESIONES Y PERSONAL IMPLICADO

Las sesiones de hidroterapia se realizarán en un horario establecido acordado según las necesidades, con una duración aproximada de 30 minutos cada sesión.

Durante el desarrollo de todas las sesiones de hidroterapia deberán de estar presentes:

- Dos fisioterapeutas, en cualquier caso valorará el equipo de fisioterapeutas, dependiendo de las necesidades y características de cada niño/a
- Un Ayudante Técnico Educativo que se encargará de preparar al niño con el material y la ropa adecuado para la sesión de hidroterapia, y ayudará en la entrada y salida de la piscina. Además, los alumnos serán acompañados por el ATE del aula hasta la sala de hidroterapia, y al finalizar la sesión, irán de nuevo a clase para continuar su jornada habitual.
- Una Enfermera presente por si ocurriera alguna incidencia o urgencia

Todo el personal implicado colaborará para poder llevar a cabo el desarrollo de las sesiones en el horario previsto.

Se suspenderán las sesiones de hidroterapia en caso de no reunir las condiciones necesarias: temperatura ambiente (mínimo 20ºC) o del agua (entre 34ºC y 36ºC),… pudiendo ser sustituidas por otro tipo de terapia.

MATERIALES

La piscina de nuestro centro es un tanque de Hubbard, con una capacidad de 1200 litros de agua. Todo el tanque presenta unas barras para facilitar el agarre y la movilidad de los niños dentro del agua. La sala de hidroterapia cuenta con una grúa de techo que nos permite introducir en el agua a los niños con discapacidad física grave. Además la sala dispone de una camilla con ruedas para realizar los cambios de ropa, y por si fuera necesario el traslado en caso de urgencia. En el pasillo del área de hidroterapia se dispone de un intercomunicador directo con conserjería para poder avisar al 112 con la mayor brevedad posible en caso de urgencia.

El agua de la piscina deberá estar a una temperatura entre 34 y 36 grados centígrados. Cuando transcurren dos horas, la temperatura del agua deja de

ser la adecuada por lo que será necesario realizar otro llenado, ya que el tanque no dispone de medidas para el mantenimiento de la temperatura. Para realizar un llenado deberán recibir sesión al menos 2 alumnos.

Además utilizaremos otros materiales para los tratamientos en el agua como materiales de ayuda a la flotación, materiales de resistencia y otros de índole más lúdica.

El material que deben traer los alumnos/as para esta terapia es el siguiente:

- Bañador
- Gorro de baño de silicona
- Toalla de baño
- Pañales para el agua lo más ajustado posible al alumno/a
- Ropa interior de cambio
- Bolsa de plástico (para guardar lo que está mojado)
- Bolsa o mochila para guardarlo todo.

Esta lista de material se remitirá a los padres en la carta informativa.

EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE HIDROTERAPIA

Se realizará una evaluación anual de este protocolo en el que se valorará la posibilidad de realizar cambios a nivel organizativo, cambios en los horarios o en los alumnos susceptibles de recibir este tratamiento. También se revisará el plan de emergencia si fuese necesario. Y se realizará la valoración de las propuestas de mejora sugeridas.

PLAN BÁSICO DE ACTUACIÓN EN HIDROTERAPIA

- El equipo de fisioterapia valorará la necesidad de uno o dos fisioterapeutas, según las características del alumno que entra en el agua.
- Siempre habrá en el área de hidroterapia una persona (ATE) fuera del agua.
- El enfermero estará presente en la sala siempre que se está realizando el tratamiento en el agua, salvo que exista una emergencia en otra zona del colegio
- Mantener orden en el recinto y despejado de objetos alrededor del tanque
- Cualquier incidencia del personal implicado (ausencia de ATE, enfermero…) deberá ser notificado adecuadamente.
- En caso de ausencia de los profesionales implicados en la sesión de hidroterapia, las fisioterapeutas decidirán si se lleva a cabo esta sesión

- Cerca del tanque se dispondrá de una camilla con ruedas por si fuera necesario un traslado a enfermería por necesidades de oxígeno, desfibrilación, etc.
- Se dispondrá también de un par de toallas para mantener temperatura corporal en caso de traslado.

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA EN LA PISCINA DE HIDROTERAPIA

OBJETIVO: Asegurar la actuación rápida, coordinada y segura ante una incidencia, evitando en lo posible las secuelas negativas para la salud del accidentado.

RESPONSABLES	FUNCIONES
Fisioterapeuta	Sacar al alumno del agua, colocarle en lugar y posición segura y permanecer junto a él. Secar y mantener la temperatura corporal del alumno
ATE	Sacar al alumno del agua y colocarle en lugar y posición segura. Avisar al enfermero/a si no estuviese en ese momento. En su presencia, seguir las instrucciones de el/ella. Informar al Equipo Directivo para que avise al 112. Permanecer junto al alumno.
Enfermero/a	Primeros auxilios. Evaluar la gravedad e indicar avisar al 112 y a la familia (Tiene que permanecer con el alumno en la piscina o trasladarlo a enfermería si se puede).
Ordenanza	Avisar al 112 previa indicación (si no puede hacerlo el enfermero/a o el Equipo Directivo). Esperar la llegada del Servicio de Urgencias y guiarles hasta el alumno.
Equipo Directivo	Apoyo en la comunicación interior - exterior (familias)

PLAN DE ACTUACIÓN

PROTEGER:

Primero el fisioterapeuta que está trabajando con el alumno y el ATE que está fuera de la piscina, sacan al alumno fuera del agua y lo colocan en la camilla en postura de seguridad (decúbito lateral).

Una vez el alumno esté en lugar seguro y protegido, el Fisioterapeuta permanecerá junto a él, y el ATE avisará al enfermero si no se

encontrara en la sala (solo se ausentará del área de hidroterapia en caso de emergencia).

AVISAR:

En caso de ausencia del enfermero el equipo directivo avisará inmediatamente al número de urgencias 112

SOCORRER:

El Enfermero/a aplicará primeros auxilios y se encargará de indicar al ATE si es necesario comunicar a la Ordenanza que avise al 112 (en el caso de que el Enfermero no pudiera hacerlo directamente por tener que quedarse con el alumno/a). En todo momento el Fisioterapeuta y el ATE están apoyando en la atención al alumno.

La ordenanza permanecerá en su puesto esperando la llegada del Servicio de Urgencias para acompañarles al lugar del accidente.

Si no es necesaria la presencia del Servicio de Urgencias, el Departamento de Enfermería se comunicará inmediatamente con la familia para transmitirles la situación y la necesidad de acudir al Centro Hospitalario para su evaluación y diagnóstico.

COMUNICACIÓN CON EL 112

Para informales:

1º Nos identificamos
2º Indicamos lugar y localización del accidente
3º Tipo de accidente
(Fuente de información: Enfermero/a)
4º Estado del alumno
(Fuente de información: Enfermero/a)

(**) “CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO”

Estimados padres:

El motivo de esta carta, es informaros sobre el **inicio de las Sesiones de “Fisioterapia en el Agua” en el curso 2015-16.**

Ya que se ha valorado, por parte del equipo de fisioterapeutas, que la hidroterapia (fisioterapia en el agua) forme parte del programa individualizado de su hijo.

La sesión se realizará en el horario de fisioterapia que os pasen de vuestro hijo en la agenda y será durante todo el curso el mismo día.

Por la agenda sabréis el día de comienzo de la hidroterapia.

Es importante que leáis con detenimiento el **Consentimiento Informado** que os enviamos, donde se recogen las posibles contraindicaciones y riesgos que puede tener dicha terapia y que **firméis el mismo** si estáis de acuerdo en que vuestro hijo/a participe en las mismas.

Por otro lado, os enviamos la **Lista de Material** necesario para las sesiones de “Fisioterapia en el agua”:

- Bañador
- Gorro de baño
- Escarpines o calcetines antideslizantes para piscina (sólo los alumnos/as que andan).
- Toalla de baño
- Pañales para el agua lo más ajustado posibles al alumno/a
- Ropa interior de cambio
- Bolsa de plástico (para guardar lo que está mojado)
- Bolsa o mochila para guardar todo

***** <u>IMPORTANTE</u>: todo ello debe estar marcado con el nombre del alumno/a, por favor.**

Si tenéis alguna duda, no dudéis en poneros en contacto con los Tutores/as, el Equipo de Fisioterapia o la Dirección del Centro.

Un saludo

La Dirección del Centro

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Con motivo del inicio de la actividad de “Fisioterapia en el agua”, queremos poner en conocimiento de las familias los posibles riesgos y accidentes, inusuales y excepcionales que puede causar la aplicación de dicho tratamiento.

Deben saber que las contraindicaciones propias de la hidroterapia son raras.

CONTRAINDICACIONES ABSOLUTAS

- Riesgo de aspiración o reflujo
- Infecciones en fase activa
- Estados febriles
- Heridas abiertas
- Periodos agudos de enfermedades inflamatorias
- Epilepsia activa
- Insuficiencia respiratoria grave
- Insuficiencia cardiaca grave
- Alteraciones de la conducta, agresividad, hiperactividad…
- Alteraciones de la termorregulación
- Hidrofobias
- Enfermedades cutáneas
- Incontinencia fecal o urinaria sin medios de contención adecuados.

CONTRAINDICACIONES RELATIVAS

- Problemas auditivos
- Perforación timpánica
- Epilepsia no activa (alumnos con historial epiléptico asintomático)
- Portadores de sondas, colectores, etc…
- Miedo al agua
- Incontinencia fecal o urinaria
- Reacciones patológicas a este tipo de tratamiento.
- Parasitosis
- Hipotensión e hipertensión no controlada

ENTRE LOS PELIGROS INUSUALES DESTACAMOS:

- Lipotimias, hipotensión y mareos debidos al calor y al vapor de agua que causa vasodilatación. Más frecuente en pacientes con alteraciones cardiovasculares.
- Accidentes por caída o golpes al resbalar a pesar de los suelos antideslizantes que posee el área.

- Agravamiento del dolor u otra sintomatología inicial (contractura muscular, impotencia funcional) lo que obliga a suspender o revisar de inmediato el tratamiento.
- Aumento de la dificultad respiratoria en alumnos con patología respiratoria previa, normalmente por el ejercicio dentro del agua.
- Infecciones cutáneas, urinarias, oculares y ORL, a pesar del análisis bacteriológico que se realiza del agua (micosis, verrugas plantares, conjuntivitis, etc…)

ENTRE LOS ACCIDENTES EXCEPCIONALES:

- Flebitis, flebotrombosis en alumnos con patología vascular previa.
- Desde sumersiones, accidentes leves, hasta posibilidad de ahogamiento, corte de digestión (hidrocución) y muerte.
- Electrocución, más o menos grave, por avería eléctrica y contacto con el agua.

En alumnos con patología cardíaca previa, desde angina coronaria, infarto de miocardio, hasta muerte.

CONSENTIMIENTO INFORMADO
(* Para entregar en el Centro)

Una vez conocidas todas las contraindicaciones o peligros que puede tener la actividad de “Fisioterapia en el agua”, considero oportuno que mi hijo/a

_____

Participe en la misma de la forma establecida en el Centro, y como padre/madre/tutor/a (subrayar el que proceda), doy mi consentimiento para ello.

para que así conste, firmo en Ávila a de de 2015.

Fdo. _____
(Escribir nombre y firmar)

5. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE ENFERMERÍA

5.1. ACTUACIÓN ORDINARIA

*Conocer con profundidad los expedientes de los alumnos, a nivel médico.
*Informar a la Dirección del centro de las anomalías observadas en los alumnos, respecto a consecuencias de la ingesta de medicación, crisis, etc.
*Registrar al final de cada turno las incidencias. (Registro de enfermería).
*Supervisar en los momentos de las comidas (desayuno, comida, cena) la toma de medicamentos por parte de los alumnos sometidos a tratamiento.
*Mantenimiento de los medicamentos al día (reposición, etc.)
*Coordinar, actualizar y supervisar los expedientes médicos de los alumnos.
*Mantenimiento del botiquín al día.
*Supervisión de protocolos de actuación en casos de emergencia.
*Darse una vuelta por las habitaciones antes de dormir.
*Estar localizable en todo momento.
*Avisar con antelación suficiente de posibles ausencias a la Dirección del centro.
*Participar en las actividades del centro como miembro del mismo.

5.2. ANTE SITUACIONES EXCEPCIONALES

SITUACIONES EXCEPCIONALES QUE PUEDA TENER EL ALUMNO	
MODO DE ACTUAR	*Exploración del alumno (toma de temperatura, palpación abdominal...) *Observación: si el cuadro persiste o mejora, si presenta diarrea, astringente, vómitos. *Si el cuadro ha sido leve o esporádico se comunica mediante nota a los padres y al médico si es necesario. *Si el cuadro persiste o es más grave, llamada telefónica a los padres. *En el caso de alumn@s internos avisar al médico: según su prescripción, encamarlo y avisar a su familia para su conocimiento y toma de decisiones. *Cuando se avise al médico se comunicará también a la Dirección del centro. *Registrar cualquier suceso y su proceso en la historia de enfermería. *Dar a los padres el informe médico.

TRAUMATISMOS Y CONTUSIONES	
MODO DE ACTUAR	*Reconocimiento del alumno *Aplicación de las técnicas de enfermería necesarias para subsanar la lesión si es leve(vendajes, cura, …) *Si la lesión es grave: 1º.Comunicarselo al equipo directivo 2º.Comunicarselo a los padres mediante llamada telefónica, informándoles del traslado a urgencias. 3º.Traslado y/o permanencia con el alumno hasta la llegada de los padres. *Registro del proceso en la historia de enfermería. *Dar a los padres el informe médico.

URGENCIA VITAL	
MODO DE ACTUAR	*Llamada al 112. *Reanimación hasta la llegada del 112. *Llamada a los padres y comunicación de la gravedad de la situación. *Información lo más amplia posible del alumno y situación personal al 112. *Avisar a la dirección del centro.

5.3. **PROTOCOLO DE SOPORTE VITAL BÁSICO CON UN DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMATIZADO (DEA)**

EUROPEAN RESUSCITATION COUNCIL

Consejo Español

Soporte Vital Básico con un Desfibrilador Externo Automatizado (DEA)



Compruebe la respuesta

- Sacuda suavemente
- Pregunte en voz alta: "¿Se encuentra bien?"



Si no responde

- Abra la vía aérea & compruebe la respiración

Si no responde y no respira con normalidad

- Llame al 112, envíe a alguien a buscar un DEA

Si respira con normalidad

Colóquelo en la posición de recuperación

- Llame al 112
- Continúe valorando que la respiración permanece con normalidad





Inicie inmediatamente compresiones torácicas

- Coloque sus manos en el centro del pecho
- Dé 30 compresiones torácicas:
  - Comprima firmemente al menos 5 cm pero no más de 6 cm
  - Comprima a una frecuencia de 100/min pero no más de 120/min
- Si está formado y es capaz combine las compresiones torácicas con respiraciones y si no continúe con RCP con solo compresiones
  - Coloque sus labios alrededor de la boca
  - Sople de forma continua hasta que el pecho se eleve
  - Dé la siguiente respiración cuando el pecho descienda
- Continúe RCP 30 compresiones y 2 respiraciones





Tan pronto como llegue el DEA Ponga en funcionamiento el DEA & aplique los parches

- Siga las instrucciones verbales/visuales
- Aplique un parche debajo de la axila izquierda
- Aplique el otro parche debajo de la clavícula derecha, cerca del esternón
- Si hay más de un reanimador: no interrumpa la RCP



Si la descarga está indicada

- Sepárese y dé la descarga
- Continúe la RCP

Siga las instrucciones del DEA

Continúe la RCP salvo que esté seguro que la víctima se ha recuperado y comienza a respirar con normalidad

www.erc.edu | info@erc.edu

Publicado Octubre 2015 por European Resuscitation Council vzw, Emile Vanderveldelaan 35, 2845 Niel, Belgium
Copyright: © European Resuscitation Council vzw Referencia de producto: Poster_BLS_AED_Algorithm_SPA_V20151214

EUROPEAN RESUSCITATION COUNCIL

Soporte Vital Básico Pediátrico

Consejo Español



www.erc.edu | info@erc.edu
Publicado Octubre 2015 por European Resuscitation Council vzw, Emile Vandervelddelaan 35, 2845 Niel, Belgium
Copyright: © European Resuscitation Council vzw Referencia de producto: Poster_PAEDS_BLS_ Algorithm_SPA_V20151214

5.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE URGENCIAS SANITARIAS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE URGENCIAS SANITARIAS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN



Junta de Castilla y León

© De sus respectivos textos: los autores

© 2004 de esta edición:
Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

Impreso en España

ISBN: 84-688-9047-2

Depósito Legal: M-49832-2004

Diseño y producción: OPE

Imprime: Versales, S.A.

Junta de Castilla y León

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE URGENCIAS SANITARIAS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN

Actualmente, la promoción de la salud en los centros docentes es una de las metas prioritarias que nos hemos marcado los responsables educativos de la Junta de Castilla y León, pues consideramos que promover la salud entre los escolares, en sus múltiples aspectos o vertientes, significa favorecer su desarrollo personal, su bienestar físico, su equilibrio emocional y, por tanto, su calidad de vida.

Con esta finalidad se creó en 2001 la Comisión Técnica para la coordinación de actividades de promoción y protección de la salud en los centros educativos no universitarios de Castilla y León, integrada por las Consejerías de Sanidad y Educación, entre cuyos objetivos está coordinar y canalizar la información y recursos existentes en materia de educación para la salud.

En este sentido, una de las principales líneas de actuación que la Comisión se ha marcado a corto plazo es la provisión de recursos útiles para el profesorado, no sólo para la formación y la prevención de hábitos perjudiciales para la salud, sino también con vistas a la resolución de posibles problemas sanitarios que pudieran producirse en los centros, tanto en lo que se refiere a primeros auxilios como a patologías frecuentes.

Con la edición de estos PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE URGENCIAS SANITARIAS pretendemos que, a partir del curso 2004-2005, todos los colegios e institutos dispongan de un documento de referencia que puedan consultar a la hora de hacer frente a contingencias sanitarias que requieran una actuación inmediata, e igualmente esperamos que resulte una ayuda efectiva para toda la comunidad educativa.

Quiero expresar mi sincero agradecimiento al Consejero de Sanidad, a sus colaboradores y a cuantos han trabajado para que la publicación de este documento haya sido posible, muy especialmente a sus autores, todos ellos técnicos del ámbito sanitario.

Francisco Javier Álvarez Guisasola
Consejero de Educación

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE URGENCIAS SANITARIAS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN

ÍNDICE

PRINCIPIOS GENERALES DE PRIMEROS AUXILIOS	1
BOTIQUÍN BÁSICO	2
OBSTRUCCIÓN DE LAS VÍAS RESPIRATORIAS	3
PÉRDIDA DE CONOCIMIENTO	4
HIPERTERMIA	5
CONVULSIONES	6
DOLOR ABDOMINAL	7
INSOLACIÓN O GOLPE DE CALOR	8
REACCIONES ALÉRGICAS	9
HEMORRAGIA	10
CONTUSIONES Y FRACTURAS	11
TRAUMATISMOS BUCODENTALES	12
ACCIDENTES EN LOS OJOS	13
QUEMADURAS POR CALOR O PRODUCTOS QUÍMICOS	14
ACCIDENTES POR CORRIENTE ELÉCTRICA	15
INTOXICACIONES	16
ATENCIÓN URGENTE A UN ALUMNO DIABÉTICO	17
CRISIS ASMÁTICA	18

Junta de Castilla y León

Junta de Castilla y León

1 PRINCIPIOS GENERALES DE PRIMEROS AUXILIOS



¿QUÉ SON? ¿EN QUÉ CONSISTEN?

Consisten en la prestación de asistencia a un accidentado o enfermo repentino.

Ante una situación de emergencia súbita con riesgo vital, está demostrado que la resolución del caso dependerá mucho de la primera respuesta sanitaria que se le dé.

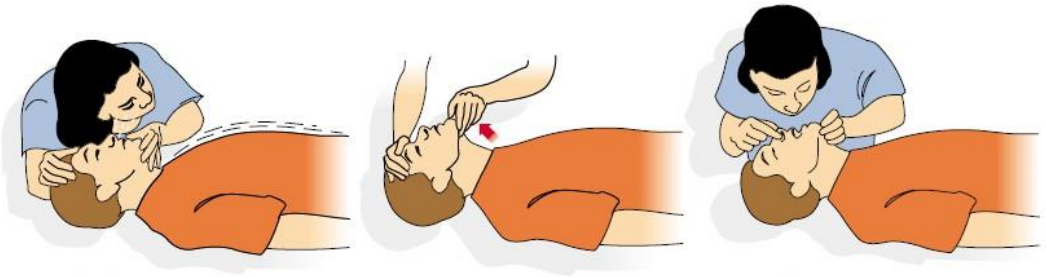
ACTUACIÓN BÁSICA:

1. Proteger tanto al accidentado o enfermo como a uno mismo o a los demás.
2. Avisar al servicio de **URGENCIAS 112** e informar del hecho con la mayor exactitud posible.
3. Mientras tanto, atender al accidentado o herido:

- ✓ **TRANQUILIZARLO HABLANDO CON ÉL AUNQUE NO RESPONDA.**
- ✓ **NO DESPLAZARLO NI MOVERLO.**
- ✓ **PROCEDER A UNA EXPLORACIÓN PRIMARIA.**

EXPLORACIÓN PRIMARIA: reconocimiento de los signos vitales (consciencia, respiración y pulso).

1. Exploración de la consciencia: preguntarle en voz alta: ¿qué te pasa?, ¿me oyes? Si contesta, seguro que mantiene constantes vitales. Si no contesta, ni responde a estímulos, llamar a **URGENCIAS 112** inmediatamente, sin tocarlo ni moverlo, comprobando su respiración.
2. Exploración de la respiración: acercar nuestra mejilla a la boca y nariz del accidentado, percibir la salida del aire y notar en la mejilla el calor del aire espirado, y comprobar los movimientos torácicos (A). Si no respira, realizar maniobras de reanimación pulmonar (insuflaciones boca a boca) (B y C). Sólo se realizará por personas que hayan realizado cursos sobre reanimación.

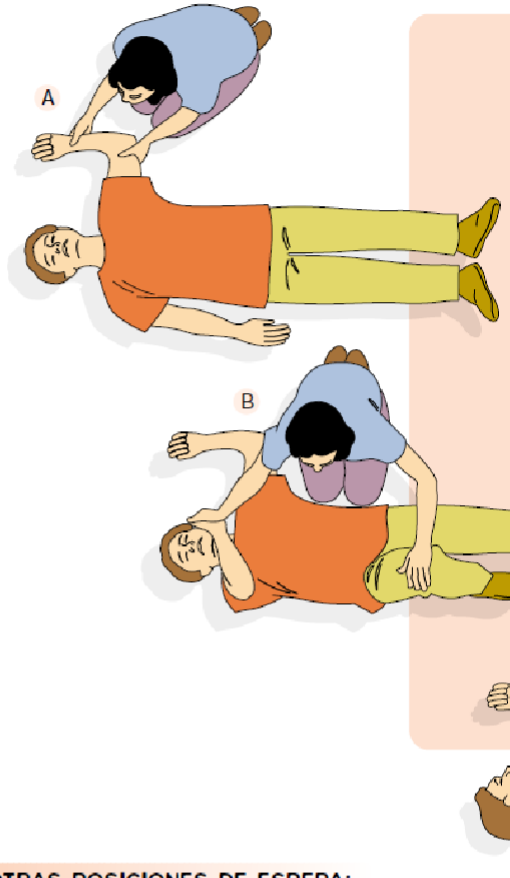


A B C

3. Exploración del funcionamiento cardiaco (pulso): exploración del pulso carotídeo, consiste en localizar la laringe (nuez) y deslizar los dedos índice y medio hasta el hueco que forma la laringe con los músculos laterales del cuello, presionando con la yema de los dedos. Si no hay pulso, iniciar reanimación cardiopulmonar y el masaje cardiaco. Sólo se realizará por personas que hayan realizado cursos sobre reanimación.

POSICIONES DE ESPERA:

- Posición lateral de seguridad (PLS). Indicada para personas inconscientes, sin traumatismos en columna o cráneo, con respiración y pulso estables. Con esta posición controlamos el vómito y evitamos la caída de la lengua hacia atrás.



1. Se coloca al alumno boca arriba, apartar el brazo que está más próximo al profesor y ponerlo cerca de la cabeza (A).
2. Flexionar la pierna más lejana (B).
3. Flexionar el brazo que gira para darle dos puntos de soporte, rodilla y brazo (B).
4. Girar al alumno desde la rodilla y el hombro hasta que descanse sobre la rodilla flexionada (C).
5. Rectificar la posición de la cabeza (ladeada) para mantener la vía aérea abierta (C).
6. Le abrimos la boca para facilitar el vómito.

OTRAS POSICIONES DE ESPERA:

- Decúbito supino: se utiliza en posible fractura de las extremidades inferiores y para poder aplicar las técnicas de soporte vital básico.
- Piernas elevadas: indicada en lipotimias y mareos.

OTRAS RECOMENDACIONES:

- Siempre que se estime necesario, llamar a **URGENCIAS 112** o acudir a un Centro Sanitario.
- Ante sospecha de traumatismo de columna vertebral **NO MOVILIZAR** al alumno.
- Informar a los padres o responsables del afectado lo antes posible.
- **En caso de enfermedades crónicas diagnosticadas, los padres, tutores o responsables directos del alumno deben informar al director del centro de dicha enfermedad al comienzo del curso, y aportar una fotocopia del informe médico, su tratamiento y las normas básicas de actuación ante posibles manifestaciones de la enfermedad, así como un permiso o autorización por escrito para que se le atienda o administre medicación en caso de urgencia hasta que pueda ser atendido por personal sanitario.**
- Estos alumnos deben llevar al colegio la medicación que puedan necesitar de cara a posibles manifestaciones de su enfermedad y/o complicaciones de la misma. Siempre bajo la responsabilidad de los padres.

Junta de Castilla y León

2 BOTIQUÍN BÁSICO



¿QUÉ ES? ¿EN QUÉ CONSISTE?

Puede ser cualquier caja de metal o de plástico resistente que cierre herméticamente para dificultar el acceso de los alumnos a su interior. Preferiblemente sin llave y fácilmente transportable.

Todo el personal del centro debe saber donde se guarda y, si se utiliza, hay que dejarlo de nuevo en su sitio. Deberá existir una persona responsable que reponga periódicamente los productos gastados y/o caducados.

COMPOSICIÓN DEL BOTIQUÍN:

1. **MATERIAL DE CURAS**
   Gasas estériles, compresas, vendas de gasa de 10 x 10 cm, algodón, tiritas, esparadrapo de papel, esparadrapo de tela, apósitos impermeables, triángulos de tela para inmovilizaciones y vendajes improvisados (cabestrillo), guantes estériles, bolsa de hielo sintético, gasas orilladas (para taponamientos nasales), suero fisiológico (distintos tamaños), jabón neutro.

2. **ANTISÉPTICOS**
   - Incoloro, tipo clorhexidina (Hibitane®). Puede usarse en heridas bucales.
   - Coloreado, tipo povidona yodada (Betadine®).
   - Agua oxigenada, como hemostático (detiene las hemorragias), para las pequeñas heridas y las heridas bucales.

3. **MEDICACIÓN**
   Antes de administrar cualquiera de los medicamentos que seguidamente se detallan, se leerán con detenimiento las contraindicaciones que figuran en los correspondientes prospectos.

   - PARACETAMOL. Termalgin® (comprimidos 250 mg).
     Indicaciones: dolor, fiebre, malestar. Puede tomarse en enfermedades gástricas y en alergias a la aspirina®.

   - ANTIINFLAMATORIOS. Ibuprofeno (comprimidos 400 mg).
     Indicaciones: fiebre, dolor articular, dolor menstrual, dolor leve o moderado.

   - INHALADOR. Ventolín®, inhalador.
     Indicaciones: asma y dificultad respiratoria.

   - AZÚCAR. Sobres o azucarillos, pastillas de Gluco-sport®.

   - CORTICOIDES TÓPICOS. Hidrocortisona 0,1%, Isdinium®, Suniderma® (crema y pomada 30 y 60 gr).
     Indicaciones: picaduras por insectos, quemadura solar (enrojecimiento).

4. **APARATOS**
   - Termómetro, tijeras de punta redondeada, pinzas sin dientes, linterna.
   - Cánula orofaríngea (Guedel). Tamaños: nº 3 (de 2 a 5 años), nº 4 (de 5 a 8 años) y nº 4-5 (a partir de 8 años).
   - Libreta con un listado de teléfonos de los servicios sanitarios de cada provincia, Urgencias (112), Centro Nacional de Toxicología 91- 562 04 20, etc.

PRECAUCIONES:

- El botiquín debe colocarse en un lugar no demasiado húmedo ni seco, lejos de una fuente directa de calor y lejos del alcance de los alumnos.

- En el caso de actividades que se realicen fuera del colegio (excursiones, viajes, etc.) no hay que olvidarse de llevar el botiquín.

Junta de Castilla y León

3 OBSTRUCCIÓN DE LAS VÍAS RESPIRATORIAS



¿QUÉ ES? ¿EN QUÉ CONSISTE?

Cuando se tiene la certeza o se sospecha una obstrucción de las vías respiratorias por un cuerpo extraño (frutos secos, trozos de goma de borrar...) se deben realizar maniobras específicas de desobstrucción.

El mecanismo más eficaz para expulsar un cuerpo extraño es la tos.

ACTUACIÓN BÁSICA: PRIMEROS AUXILIOS

1. Si el alumno respira, animarle a que tosa.

2. Si los esfuerzos respiratorios no son efectivos, la tos se vuelve débil, o el afectado pierde la consciencia, se seguirán las siguientes maniobras de desobstrucción:



a) **Si el alumno está consciente** se le estimulará para que tosa y, si no elimina el cuerpo extraño, realizaremos la maniobra de Heimlich, según se detalla seguidamente:
   - El reanimador se situará de pie y sujetará al alumno por detrás, pasando los brazos por debajo de las axilas y rodeando el tórax.
   - Colocaremos las manos sobre el abdomen (boca del estómago) y efectuaremos 5 compresiones hacia arriba y atrás.
   - Esta maniobra debe repetirse hasta que el alumno expulse el cuerpo extraño.

b) **Si el alumno está inconsciente:**
   - Examinar la boca y eliminar el cuerpo extraño sólo si es accesible.
   - Abrir la vía aérea y comprobar la respiración.
   - Si no respira, efectuar 5 insuflaciones de rescate.
   - Si no se mueve el tórax, realizar 5 compresiones abdominales (maniobra de Heimlich).
   - Colocar al alumno boca arriba, con la cabeza hacia un lado y la boca abierta.
   - Colocarse a horcajadas sobre sus caderas.
   - Colocar el talón de una mano por encima del ombligo y por debajo del esternón. Colocar la otra mano sobre la primera cogiéndose la muñeca. Así realizaremos 5 compresiones sobre el abdomen hacia dentro y hacia arriba.

Repetiremos toda la secuencia hasta que se consiga eliminar la obstrucción.

PRECAUCIONES:

- NUNCA realizar la extracción manual del cuerpo extraño a ciegas.
- Si el afectado no tose, NO darle golpes en la espalda.

OTRAS RECOMENDACIONES:

- Llamar a **URGENCIAS 112** o acudir a un Centro Sanitario.
- Informar a los padres o responsables del afectado lo antes posible.

Junta de Castilla y León

4 PÉRDIDA DE CONOCIMIENTO



¿QUÉ ES? ¿EN QUÉ CONSISTE?

El cuadro más habitual de pérdida de conocimiento es el SÍNCOPE o pérdida brusca y transitoria de la conciencia y del tono muscular, de corta duración y recuperación espontánea, sin necesidad de actuación médica y sin repercusión posterior.

El más frecuente es el síncope vaso-vagal o desmayo (sobre todo en escolares y adolescentes), que suele ir precedido de náuseas, palidez, visión borrosa, sudoración fría… Dura segundos y la recuperación es precoz y global. Puede estar producido por miedo, dolor, estrés emocional…

El espasmo del llanto ocurre en preescolares. Se produce tras un pequeño traumatismo o susto (el niño trata de llorar pero no inicia el llanto, se pone pálido y pierde la conciencia), o tras el llanto (cesa la respiración, se pone azulado y pierde la conciencia y el tono muscular).

También puede deberse a histeria por hiperventilación (respiraciones muy frecuentes y cortas, generalmente en adolescentes, delante de gente, sin síntomas previos, y que no se hacen daño al caerse), a problemas cardiacos (si se relaciona con el ejercicio, puede ocasionar muerte súbita en jóvenes deportistas, sin que haya síntomas acompañantes) y a otras causas: hipo o hiperglucemia, adolescentes con dietas de adelgazamiento muy severas, crisis epiléptica, patología vascular cerebral o traumatismo craneal...

ACTUACIÓN BÁSICA: PRIMEROS AUXILIOS

- En cuanto el alumno note los síntomas premonitorios, colocarle en decúbito con las piernas elevadas. Aflojar la ropa. Si existe pérdida de conocimiento, colocar en decúbito lateral (posición de seguridad), manteniendo la apertura de la vía aérea.
- Evitar aglomeraciones en torno al afectado.
- Tranquilizarle tras su recuperación, esperando a que sea completa.
- El síncope relacionado con el ejercicio se derivará como una urgencia por su potencial gravedad (llamar a **URGENCIAS 112**). NUNCA se debe permitir que el afectado reanude el ejercicio físico.

PRECAUCIONES:

- NO dejar solo al alumno que inicia síntomas compatibles con síncope vaso-vagal (mareo, náuseas), por el riesgo de traumatismo si se produce una caída por pérdida de consciencia.
- NO sujetar o sentar al alumno (lo correcto es tumbarlo).
- NO mostrar ansiedad o preocupación.
- NO dejar que reanude sus actividades sin que se haya recuperado del todo o, aunque su recuperación parezca completa, si se trata de un primer episodio o se desconocen las circunstancias en las que se produjo.

OTRAS RECOMENDACIONES:

- Llamar a **URGENCIAS 112**, si se relaciona con el ejercicio, si hay una enfermedad de base, si aparece con dolor de cabeza, vómitos o movimientos anómalos de extremidades.
- Acudir a un Centro Sanitario, salvo si ha presentado episodios previos de carácter benigno (síncope vasovagal, espasmo del llanto).
- Informar a los padres o responsables del afectado lo antes posible.

Junta de Castilla y León

5 HIPERTERMIA



¿QUÉ ES? ¿EN QUÉ CONSISTE?

Es el aumento de la temperatura corporal por encima de 37,5° axilar y 38° rectal.
Sólo hay que actuar con temperaturas por encima de los 38° axilar y 38,5° rectal.

ACTUACIÓN BÁSICA: PRIMEROS AUXILIOS

1. Mantener al alumno lo menos abrigado posible y apartarlo de cualquier fuente calor.

2. Administrarle agua o líquidos azucarados: zumos...

3 Administrar paracetamol.

- **Dosis de Paracetamol** (Apiretal®, Febrectal®):
  - 2-3 años: 1,6 ml
  - 4-5 años: 2,4 ml
  - 6-8 años: 3,2 ml
  - 9-10 años: 4 ml
  - por encima de 11 años: 1 comprimido

- **Dosis de Ibuprofeno** (Dalsy®, Junifen®, Neobrufen®...)
  - 2-3 años: 2,5 ml
  - 3-7 años: 5 ml
  - 8-12 años: 10 ml
  - Por encima de 12 años: 1 comprimido.

PRECAUCIONES:

- NO dar friegas con alcohol o colonia.

- NO administrar aspirina sistemáticamente, ya que en algunos casos puede estar contraindicado.

OTRAS RECOMENDACIONES:

- Acudir a un Centro Sanitario si el alumno presenta un mal estado general o fiebre muy alta.

- Informar a los padres o responsables del afectado lo antes posible.

Junta de Castilla y León

6 CONVULSIONES



¿QUÉ SON? ¿EN QUÉ CONSISTEN?

Se trata de episodios de origen neurológico de inicio brusco que pueden manifestarse con sintomatología motora o sensitiva, con o sin pérdida de conciencia. El episodio más característico consiste en pérdida de conocimiento brusca con caída al suelo, rigidez o pérdida de tono muscular y posteriormente movimientos de flexo-extensión de extremidades, cambio de coloración facial (cianosis o "azulado"). Puede acompañarse de emisión de saliva y de orina, y, debido a la contracción mandibular, de mordedura de la lengua. Suelen ser breves y ceden espontáneamente, con recuperación posterior gradual del afectado y somnolencia.

Cuando se desencadenan en situaciones concretas (miedo, dolor, estrés emocional…), o tras una rabieta, probablemente no se tratará de crisis convulsivas. Tampoco suelen ser convulsiones aquellos movimientos que ceden con maniobras mecánicas.

No todos los alumnos que convulsionan son epilépticos. La hipoglucemia, el traumatismo craneal, la fiebre, las intoxicaciones, también pueden producir convulsiones.

ACTUACIÓN BÁSICA: PRIMEROS AUXILIOS

- Ante un alumno diagnosticado de epilepsia o de crisis febriles, el profesor sólo administrará medicamentos en caso de urgencia, y siempre de manera voluntaria. Para ello, el equipo directivo del centro contará con el informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como la autorización expresa de los padres para asistirle en caso de necesidad hasta que pueda ser atendido por personal sanitario.

1. Mantenerle tumbado evitando que se golpee con los objetos que le rodean.
2. Evitar la mordedura de la lengua interponiendo un pañuelo entre los dientes.
3. Si coincide con fiebre (en alumnos pequeños), intentar bajar la temperatura quitándole ropa y administrando un antitérmico vía rectal (supositorio de paracetamol).
4. Si el alumno está diagnosticado de crisis febriles o de epilepsia, administrar diazepam vía rectal, dosis de 0.5 mg/Kg (Stesolid®), microenema rectal de 5 mg para alumnos de 1 a 3 años y de 10 mg para alumnos mayores de 3 años.
5. Tras la crisis, y hasta que la recuperación de la conciencia no sea completa, mantener al afectado en decúbito lateral y asegurar la vía aérea.

PRECAUCIONES:

- NO intentar levantar, sentar o sujetar al alumno durante la crisis.
- NO introducir objetos duros en la boca para evitar la mordedura de la lengua.
- NO ofrecerle alimento o bebida hasta que haya recobrado completamente la conciencia.

OTRAS RECOMENDACIONES:

- Llamar a **URGENCIAS 112** o acudir a un Centro Sanitario.
- Informar a los padres o responsables del afectado lo antes posible.

Junta de Castilla y León

7 DOLOR ABDOMINAL



¿QUÉ ES? ¿EN QUÉ CONSISTE?

El dolor abdominal agudo en la infancia es difícil de definir, ya que puede deberse a múltiples causas y manifestarse de muy diversas formas. Influye además la capacidad del afectado para tolerarlo, los factores psicógenos y la edad.

Es importante el diagnóstico precoz para decidir el tratamiento más adecuado, sobre todo si éste debe ser quirúrgico.

ACTUACIÓN BÁSICA: PRIMEROS AUXILIOS

- Tranquilizar al alumno, buscarle un ambiente adecuado, colocarle en una postura más cómoda y facilitarle el acceso al cuarto de baño si lo precisa.
- Puede administrarse Ibuprofeno (un comprimido de 400 mg) a las alumnas en caso de dolor menstrual o dismenorrea.
- Si el dolor es intenso, si se asocia a ansiedad, sudoración, palidez, náuseas o vómitos, si está bien localizado, o provoca quietud absoluta (posición antiálgica), acudir a un Centro Sanitario.

PRECAUCIONES

- NO suministrar analgésicos (salvo en el caso de dolor menstrual o dismenorrea), ya que dificultaría el diagnóstico.
- NO ofrecer alimentos o bebidas, sobre todo si el dolor es intenso y se acompaña de vómitos y/o diarrea.

OTRAS RECOMENDACIONES

- Informar a los padres o responsables del afectado lo antes posible.
- Acudir a un Centro Sanitario.

Junta de Castilla y León

8 INSOLACIÓN O GOLPE DE CALOR



¿QUÉ ES? ¿EN QUÉ CONSISTE?

Es un aumento de la temperatura corporal causado por una exposición prolongada al sol. Se presenta de forma súbita y puede producir pérdida de conocimiento.

ACTUACIÓN BÁSICA: PRIMEROS AUXILIOS

1. Colocar al alumno en un lugar fresco.
2. Acostarle semiincorporado para disminuir el aumento de riego al cerebro.
3. Aflojarle la ropa que le oprima.
4. Aplicar compresas de agua fría a la cara y cabeza o bien refrescar con una esponja.
5. Si no ha perdido el conocimiento, darle agua o una bebida con sales o isotónica.
6. Controlar la temperatura.
7. Si existe dolor de cabeza, administrar paracetamol.

PRECAUCIONES:

- NO dejar al afectado expuesto al sol.
- NO poner la cabeza más baja que los pies.

OTRAS RECOMENDACIONES

- Llamar a **URGENCIAS 112** o acudir a Centro Sanitario si el estado del afectado no es bueno o ha perdido la consciencia.
- Informar a los padres o responsables del afectado lo antes posible.
- Proteger la cabeza de la exposición al sol.
- NO prolongar las exposiciones al sol.

Junta de Castilla y León

9 REACCIONES ALÉRGICAS



¿QUÉ SON? ¿EN QUÉ CONSISTEN?

Una reacción alérgica es una respuesta anormal ante determinados estímulos (alimentos, fármacos, picaduras de insectos, etc.) en individuos predispuestos. Los síntomas aparecen después de minutos o de horas tras la exposición al agente causal. Puede afectar a las vías respiratorias (crisis asmática), a la piel y mucosas (urticaria/angioedema), o a otros órganos.

La **urticaria** consiste en la aparición súbita de ronchas o habones (piel enrojecida y sobreelevada) pruriginosos, que cambian de localización en horas o minutos.

El **angioedema** es una hinchazón no pruriginosa, generalmente indolora, aunque puede producir sensación de quemazón, que afecta sobre todo a cara, genitales, manos y pies, y en ocasiones a la lengua, úvula y laringe, produciendo dificultad respiratoria.

Anafilaxia es una reacción inmediata aguda y grave con síntomas generalizados (al menos en dos órganos): urticaria, angioedema, dificultad respiratoria, sensación de mareo, náuseas... Es una verdadera urgencia médica.

Las picaduras o mordeduras de animales pueden producir reacciones locales o generales "per se", además de reacciones alérgicas si el alumno está sensibilizado.

ACTUACIÓN BÁSICA: PRIMEROS AUXILIOS

- Ante un alumno diagnosticado de cualquier tipo de alergia, sus padres, tutores o responsables directos deben informar al director del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación en caso de necesidad hasta que pueda ser atendido por personal sanitario.

- Si el alumno ha sufrido cuadros intensos de urticaria y/o angioedema con afectación de la vía respiratoria o cuadros de anafilaxia recurrente, se recomienda que lleve consigo una jeringa precargada de adrenalina (Adrejet® 0.15 o 0.3 mg ALK-Abelló autoinyectable) para autoadministrársela en caso de urgencia. Debe llevar también un antihistamínico y dos o tres comprimidos de prednisona en dosis de 10 a 30 mg. En cualquier caso, acudir URGENTEMENTE a un centro hospitalario o llamar a **URGENCIAS 112**.

- Ante picaduras: extraer el aguijón (abeja), lavar la piel y desinfectar, aplicar corticoides tópicos, y analgésicos si existe dolor. Dejar en reposo el miembro afectado y aplicar compresas frías.

- Ante mordeduras de ofidios (especialmente víbora): tranquilizar al niño, lavar la herida con agua y jabón y aplicar un antiséptico (excepto alcohol). Dejar en reposo o inmovilizado el miembro afectado (más bajo que el resto del cuerpo), suministrar un analgésico (paracetamol) y llamar a **URGENCIAS 112**.

PRECAUCIONES:

- NO administrar antihistamínicos tópicos.

- Ante picaduras/mordeduras: NO hacer incisiones en la herida, NO aplicar barro o hierbas, NO realizar torniquetes y NO aplicar hielo directamente.

- Ante picaduras de garrapata, NO intentar extraerla y acudir a un Centro Sanitario.

- Ante reacciones por la oruga procesionaria del pino, NO frotar ni rascarse en la zona afectada, y quitarse la ropa que ha estado en contacto.

OTRAS RECOMENDACIONES:

- Informar a los padres o responsables del afectado lo antes posible.

- Identificar si es posible el agente causal para informar con detalle a los padres o al médico.

Junta de Castilla y León

10 HEMORRAGIA



¿QUÉ ES? ¿EN QUÉ CONSISTE?

Se trata de la salida de sangre a través de una herida por rotura arterial, venosa o capilar.

ACTUACIÓN BÁSICA: PRIMEROS AUXILIOS

a. **Heridas**
1. Ante todo, hacer una cuidadosa limpieza de la zona afectada con suero fisiológico o agua del grifo "a chorro" suave.
2. Limpiar con una gasa y una solución antiséptica (povidona yodada o clorhexidina), siempre de dentro hacia fuera de la herida.
3. Cubrir la herida con una gasa estéril y esparadrapo.
4. Ante un corte extenso, después de la limpieza valorar la realización de sutura (puntos).
5. Si continúa sangrando, comprimir la herida con gasas para evitar la hemorragia.

b. **Hemorragia nasal**
1. Apretar el lado de la nariz que sangra (normalmente a los dos minutos ha dejado de sangrar).
2. Si no cesa el sangrado, coger una gasa, doblarla en forma de acordeón empapada en agua oxigenada e introducirla lo más profundamente posible en la fosa nasal que sangra, dejando siempre parte de la gasa fuera para poder extraerla después.
3. Aplicar compresas frías o hielo en la parte posterior del cuello, inclinar la cabeza hacia delante, para impedir que se trague la sangre.

c. **Heridas penetrantes**
- Tórax:
  1. Tapar la herida con un apósito impermeable y fijarlo con esparadrapo.
  2. Colocar al alumno en posición semiincorporada.
  3. Avisar a **URGENCIAS 112**. Mientras tanto, controlar los signos vitales.
  4. Si la herida ha sido producida por un objeto punzante, no se debe retirar.
- Abdomen:
  1. Cubrir la herida con un apósito humedecido.
  2. Colocar al alumno tumbado con las piernas flexionadas.
  3. Avisar a **URGENCIAS 112**. Mientras tanto, controlar los signos vitales.
  4. Si la herida ha sido producida por un objeto punzante, no se debe retirar.

PRECAUCIONES:

- NO utilizar algodón en la limpieza de la herida, ya que deja restos.
- NO utilizar alcohol.
- Ante hemorragia nasal, NO utilizar "aquellos sistemas antiguos" de echar la cabeza hacia atrás y levantar el brazo.
- NO se deben sacar los objetos punzantes de una herida.

OTRAS RECOMENDACIONES:

- Llamar a **URGENCIAS 112** o acudir a un Centro Sanitario si el sangrado es abundante, si necesita puntos de sutura, o la herida está en tórax o abdomen.
- Informar a los padres o responsables del afectado lo antes posible.
- Recordar a los padres o responsables que deben acudir con la cartilla de vacunaciones al Centro Sanitario.

Junta de Castilla y León

11 CONTUSIONES Y FRACTURAS



¿QUÉ SON? ¿EN QUÉ CONSISTEN?

Contusión. Es una lesión por impacto de un objeto en el cuerpo que no produce la pérdida de continuidad de la piel, pero puede producir lesión por debajo de ella y afectar a otras estructuras. Según la intensidad del impacto pueden aparecer: equimosis (cardenal), hematoma o edema (chichón) y aplastamiento intenso de partes blandas.

Esguince. Es la separación momentánea de las superficies articulares.

Luxación. Es la separación mantenida de las superficies articulares.

Fractura. Es la rotura de un hueso. Puede ser cerrada cuando la piel queda intacta y abierta cuando la piel que recubre la extremidad se rompe, produciendo una herida.

ACTUACIÓN BÁSICA: PRIMEROS AUXILIOS

CONTUSIÓN

1. Aplicar frío local, sin contacto directo con la piel (envuelto en un paño).
2. Si afecta a una extremidad, levantarla.
3. En aplastamientos intensos debe inmovilizarse la zona afectada, como si se tratara de una lesión ósea.

ESGUINCE

1. Aplicar frío local.
2. Levantar la extremidad afectada y mantenerla en reposo.
3. No mover la articulación afectada.

LUXACIÓN

1. Aplicar frío local.
2. Dejar la articulación tal y como se encuentre la extremidad. No movilizar.

FRACTURA CERRADA

1. Aplicar frío local.
2. No tocar la extremidad. Dejarla en reposo.

FRACTURA ABIERTA

1. No introducir el hueso dentro de la extremidad.
2. Cubrir la herida con gasas estériles o paños limpios y, preferiblemente, humedecidos.
3. Aplicar frío local.
4. No tocar la extremidad. Dejarla en reposo.

PRECAUCIONES:

- NO presionar, pinchar, ni reventar los hematomas.
- NO reducir las luxaciones y fracturas, ya que podemos lesionar los sistemas vascular y nervioso. Se deben inmovilizar tal y como se presenten.
- NO aplicar calor ni pomadas antiinflamatorias, analgésicos o calmantes, pues pueden enmascarar los síntomas y dificultar la exploración.
- NO intentar reintroducir el hueso en fracturas abiertas.

OTRAS RECOMENDACIONES:

- Llamar a **URGENCIAS 112** o acudir a un Centro Sanitario.
- Informar a los padres o responsables del afectado lo antes posible.
- Si la lesión se produce en un brazo, quitar los anillos, relojes, brazaletes y pulseras.

Junta de Castilla y León

12 TRAUMATISMOS BUCODENTALES



¿QUÉ SON? ¿EN QUÉ CONSISTEN?

Se trata de lesiones de partes blandas de la boca y/o lesiones dentarias y periodontales producidas por mecanismos traumáticos.

ACTUACIÓN BÁSICA: PRIMEROS AUXILIOS

1. Ante lesiones de la boca, proceder a una limpieza suave de la misma, antisepsia con hexetidina (Oraldine®) y a la aplicación de frío si hay tumefacción o edema. Derivar a un centro sanitario si hay hemorragia que no cede o cortes para suturar.

2. Si hay traumatismo dental en dientes permanentes (≥ 6 años), es muy importante localizar el fragmento fracturado o el diente entero de cara al tratamiento, y además porque puede aspirarse, deglutirse o incrustarse en partes blandas. Coger el diente por la corona, evitando tocar la zona de la raíz. Si existiera algún cuerpo extraño, se quitará enjuagando con suero fisiológico a poca presión. Conservarlo en leche fría, suero fisiológico, solución de lentes de contacto o, incluso, la propia saliva (debajo de la lengua) si no hay otro medio y el niño es mayor y no hay riesgo de aspiración.

3. Ante dientes luxados o incluidos, NO manipularlos y derivar al odontólogo.

4. Derivar con carácter urgente al odontólogo: el diente puede reimplantarse con éxito en las primeras dos horas (sobre todo en la primera).

PRECAUCIONES:

- NO derivar al niño al odontólogo sin haber intentado localizar el diente.
- NO manipular el diente: NO tocar la raíz, NO lavarlo con agua o solución antiséptica y NO secarlo con gasas.
- NO transportar el diente en agua o en seco.
- NO demorar la derivación del niño al odontólogo.

OTRAS RECOMENDACIONES:

- Informar a los padres o responsables del afectado lo antes posible.

Junta de Castilla y León

13 ACCIDENTES EN LOS OJOS



¿QUÉ SON? ¿EN QUÉ CONSISTEN?

Este tipo de accidentes se producen por la introducción de cuerpos extraños, golpes o contusiones, quemaduras, etc., en los ojos.

ACTUACIÓN BÁSICA: PRIMEROS AUXILIOS

a) Ante la introducción de cuerpos extraños en los ojos (partículas, arena, virutas...):

1. Lavarse bien las manos antes de hacer cualquier manipulación en el ojo.
2. Impedir que el afectado se frote el ojo.
3. Lavar con suero fisiológico "a chorro".
4. Tirar del párpado inferior primero, que es donde se suele alojar el cuerpo extraño. Si se observa, retirarlo con una gasa estéril o con la punta de un pañuelo limpio.
5. Si estuviera debajo del parpado superior, se levantará éste dejando al descubierto el globo ocular y se retirará el cuerpo extraño con una gasa estéril.

b) Si algo se ha clavado en el ojo, o se ha rasgado el globo ocular, acudir con urgencia a un Centro Sanitario.

c) Ante quemaduras en los ojos con productos químicos, lavar abundantemente con suero fisiológico, tapar los ojos con una gasa empapada en agua o suero fisiológico y llamar a **URGENCIAS 112** o acudir a un Centro Sanitario.

PRECAUCIONES

- NO frotar los párpados sobre el ojo en ningún caso.
- NO echar gotas, a no ser que lo aconseje el especialista.
- NO retirar el objeto enclavado.

OTRAS RECOMENDACIONES

- Informar a los padres o responsables del afectado lo antes posible.
- Acudir a un Centro Sanitario.

Junta de Castilla y León

14 QUEMADURAS POR CALOR O PRODUCTOS QUÍMICOS



¿QUÉ SON? ¿EN QUÉ CONSISTEN?

Son lesiones producidas por calor, rayos ultravioleta, productos químicos, electricidad... Pueden ser de tres tipos dependiendo de la gravedad:

- Eritema o enrojecimiento de la piel.
- Ampollas
- Piel pálida o de color negruzco (suelen ser indoloras).

ACTUACIÓN BÁSICA: PRIMEROS AUXILIOS

a. **Ante quemadura leve o eritema**

1. Sumergir en agua fría o poner debajo del grifo la zona afectada durante al menos diez minutos.
2. Tapar la zona quemada con una gasa estéril.
3. En caso de quemadura solar, se puede aplicar crema con corticoides.

b. **Ante quemadura con formación de ampolla**

1. Si es localizada y no afecta a manos, cara o pliegues (codo, rodilla), lavar con agua fría y acudir a un Centro Sanitario.
2. Si es muy extensa o afecta a la cara, manos, pies y pliegues (codo, rodilla), llamar a **URGENCIAS 112** o acudir a un Centro Sanitario.

c. **Ante quemadura por agente químico (ácido o base)**

1. Hacer un lavado intenso de la zona con agua para diluir el producto y arrastrar las partículas. (Hay dos tipos de ácidos que no se deben tratar con agua: el ácido sulfúrico y el ácido nítrico).
2. Retirar la ropa de la zona afectada.
3. Llamar al **Centro Nacional de Información Toxicológica (91 562 04 20)**. Nos indicarán la forma de actuar.

PRECAUCIONES:

- NO se deben romper las ampollas que se hayan formado en ningún caso.
- NO aplicar cremas a las ampollas.
- NO aplicar agua si se trata de quemadura por ácido sulfúrico o ácido nítrico.

OTRAS RECOMENDACIONES

- Llamar a **URGENCIAS 112** o acudir a un Centro Sanitario en los casos citados o siempre que se considere necesario.
- Informar a los padres o responsables del afectado lo antes posible.
- Administrar analgésicos para el dolor.
- Cuando se vaya a trabajar en el laboratorio, proporcionar unas normas básicas de seguridad para su utilización, de cara a la prevención de accidentes.

Junta de Castilla y León

15 ACCIDENTES POR CORRIENTE ELÉCTRICA



¿QUÉ SON? ¿EN QUÉ CONSISTEN?

Son lesiones producidas por el paso de corriente eléctrica por el organismo. Puede producirse un paro respiratorio o cardiaco dependiendo de la intensidad y duración de la descarga, o bien quemaduras en la zona de entrada y salida de la corriente.

ACTUACIÓN BÁSICA: PRIMEROS AUXILIOS

1. Cortar la corriente eléctrica si es posible. Si no fuera posible, retirar al afectado de la fuente de corriente con un medio aislante de goma o madera.
2. Si existe parada cardio-respiratoria, se realizarán maniobras de RCP (reanimación cardio-respiratoria) sólo por profesores que hayan realizado cursos sobre reanimación.
3. En general suele haber un punto de entrada y otro de salida de la corriente. Si la descarga es importante se pueden producir lesiones internas, por lo que es conveniente llamar a **URGENCIAS 112** o acudir a un Centro Sanitario.

PRECAUCIONES:

- NO tocar a la persona que está recibiendo la descarga.

OTRAS RECOMENDACIONES:

- Si la descarga eléctrica es importante (afectación del estado general) avisar a **URGENCIAS 112**.
- Informar a los padres o responsables del afectado lo antes posible.
- En los laboratorios, talleres o salas de prácticas se deberá instruir a los alumnos para evitar en lo posible problemas de este tipo.
- Los centros educativos deberán mantener sus instalaciones eléctricas según establece la normativa vigente, utilizando enchufes de seguridad y protectores para evitar que los alumnos puedan sufrir descargas.

Junta de Castilla y León

16 INTOXICACIONES



¿QUÉ SON? ¿EN QUÉ CONSISTEN?

Un tóxico es cualquier sustancia que, una vez introducida en el organismo, es capaz de lesionarlo. Una intoxicación es el resultado de la acción de un tóxico en el organismo.

Vías de penetración de los tóxicos: digestiva (productos de limpieza, material de laboratorio, tinta, insecticidas...) y respiratoria (gases y humos).

ACTUACIÓN BÁSICA: PRIMEROS AUXILIOS

1. Ante intoxicación por vía digestiva:
   - Dar de beber (nunca en caso de inconsciencia) pequeñas cantidades de agua.
   - Se puede limpiar la boca con una gasa empapada en agua.

   Ante intoxicación por vía respiratoria:
   - Desplazar al intoxicado a un lugar bien ventilado.
2. Comprobar los signos vitales.
3. Si el afectado está inconsciente, colocarlo en posición lateral de seguridad.
4. Identificar el tóxico y la cantidad y el tiempo que ha pasado desde la ingesta o exposición, siempre que sea posible.
5. Recoger el envase del tóxico y pedir información al **Centro Nacional de Toxicología (91 562 04 20)**.
6. Llamar a **URGENCIAS 112** o acudir a un Centro Sanitario.

PRECAUCIONES:

- NO provocar el vómito ante la sospecha de ingesta de productos cáusticos, disolventes y derivados del petróleo.
- NO provocar el vómito en pacientes inconscientes.
- NO administrar neutralizantes caseros (vinagre, zumo de limón).
- Si el afectado está inconsciente, NO darle de beber.

OTRAS RECOMENDACIONES:

- Informar a los padres o responsables del afectado lo antes posible.

Junta de Castilla y León

17 ATENCIÓN URGENTE A UN ALUMNO DIABÉTICO



¿QUÉ ES? ¿EN QUÉ CONSISTE?

La diabetes es la enfermedad crónica más frecuente en la edad pediátrica, después del asma. Consiste en un déficit de insulina, lo que conlleva un aumento de la glucosa en sangre. Estos alumnos requieren un tratamiento que se basa en el aporte de insulina, el control de la dieta y el ajuste del ejercicio físico.

HIPOGLUCEMIA. Es la disminución de la glucosa (azúcar) en sangre por debajo de 60 mg/dl. A veces pueden presentarse síntomas de hipoglucemia con cifras superiores. Los síntomas iniciales son: temblor, sudor frío, palpitaciones y hambre. Posteriormente pueden aparecer mareos, confusión, convulsiones y, finalmente, coma.

HIPERGLUCEMIA. Es el aumento de glucosa en sangre por encima de 180 mg/dl. En la mayoría de los casos no presentan ningún signo o síntoma. Si la glucosa aumenta más pueden presentar poliuria (eliminación de gran cantidad de orina) y polidipsia (mucha sed), y si sigue aumentando aparecerán náuseas, vómitos, dolor abdominal y, a veces, alteración de la conciencia, llegando incluso al coma.

ACTUACIÓN BÁSICA: PRIMEROS AUXILIOS

Ante un alumno diagnosticado como diabético, sus padres, tutores o responsables directos deben informar al director del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación en caso de necesidad hasta que pueda ser atendido por personal sanitario.

HIPOGLUCEMIA. Ante cualquiera de los síntomas descritos, se deberán seguir las siguientes indicaciones.

Si el afectado está consciente:

1. Administrar 10 gr de azúcares de absorción rápida: dos terrones de azúcar, o dos pastillas de Gluco-sport®, o medio vaso (100 cc) de zumo de frutas o de cualquier bebida azucarada.
2. A los 10-15 minutos, si persisten los síntomas, repetir la toma anterior.
3. Después, si se recupera, administrar una ración de azúcares de absorción lenta: 20 gr de pan, o 3 galletas María, o 2 yogures naturales, o 1 pieza de fruta.
4. Si el momento de la hipoglucemia está próximo a la comida, se administrará el azúcar de absorción rápida y se adelantará la comida.

Si está inconsciente:

1. Llamar a **URGENCIAS 112**.
2. No dar alimentos sólidos ni líquidos por boca.

Si el profesor está instruido y dispuesto a realizarlo voluntariamente:

3. Administrar inmediatamente Glucagón (intramuscular o subcutáneo).

La administración de Glucagón no implica ningún riesgo. Dosis: 1/4 de ampolla (menores de 2 años); 1/2 ampolla (de 2 a 6 años); 1 ampolla (mayores de 6 años).

HIPERGLUCEMIA: Si existe pérdida de conocimiento, llamar a **URGENCIAS 112**; si no hay pérdida de conocimiento, derivar a un Centro Sanitario.

OTRAS RECOMENDACIONES:

- Llamar a **URGENCIAS 112** si existe pérdida de conocimiento.
- Acudir a un Centro Sanitario si no hay pérdida de conocimiento.
- Informar a los padres y responsables del afectado lo antes posible.
- Con respecto al ejercicio físico, el alumno diabético debe tener en cuenta lo siguiente:
  - Controlar los síntomas de la enfermedad si va a realizar actividad física.
  - Inyectar la insulina en zonas alejadas de los grupos musculares que van a trabajar, para evitar su rápida movilización.
  - La actividad física regular de carácter aeróbico, junto con la correcta alimentación y la medicación, es conveniente para el control de la diabetes.
  - Evitar la actividad física si no existe un control de la diabetes, por los riesgos que puede implicar.
- El alumno diabético debe tener permiso para comer en clase en caso de necesidad.
- El centro debe asegurar las condiciones de conservación de la medicación (el Glucagón debe conservarse refrigerado entre 2º y 8º).

Junta de Castilla y León

18 CRISIS ASMÁTICA



¿QUÉ ES? ¿EN QUÉ CONSISTE?

Es un episodio de broncoespasmo que cursa con dificultad respiratoria (disnea), tos seca y, en ocasiones, al alumno le suena el pecho ("pitos") y refiere sensación de opresion torácica. Generalmente se instaura de forma brusca, desencadenada por ejercicio físico o tras exposición a algún factor ambiental (ácaros del polvo, epitelio de animales, polen...).

ACTUACIÓN BÁSICA: PRIMEROS AUXILIOS

- Ante un alumno diagnosticado de asma, sus padres, tutores o responsables deben informar al director del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación en caso de necesidad hasta que pueda ser atendido por personal sanitario. Si el alumno es pequeño, los padres tomarán la precaución de explicar la forma de uso del inhalador con cámara al tutor al comienzo del curso escolar.

1. Tranquilizar al alumno. El profesor también debe mantener la calma. La relajación ayuda a no empeorar la situación. Mantener al alumno en reposo (sentado).

2. Evitar si es posible el factor desencadenante y otros irritantes (humo de tabaco, olores fuertes...).

3. En el tratamiento de la crisis asmática se usan broncodilatadores inhalados: salbutamol (Ventolin®) y terbutalina (Terbasmin®). Se utilizan distintos dispositivos: a partir de los 6 ó 7 años de edad: Turbuhaler, Autohaler, o Accuhaler; inhalación directa en alumnos mayores. También se usan cámaras de inhalación con boquilla entre los 4 y 7 años, a las que se aplica el inhalador. El alumno mayor está entrenado para su manejo y bastará con tranquilizarle y supervisar el tratamiento. Si la crisis es grave pueden ser ineficaces, porque el alumno es incapaz de inhalar con la fuerza necesaria.

- Administrar la medicación lo antes posible, entre 2-4 inhalaciones, y si no mejora a los 20 minutos, aplicar una segunda dosis y llamar a **URGENCIAS 112**.

PRECAUCIONES:

- NO demorar la derivación urgente si la crisis es grave.
- NO perder la calma.

OTRAS RECOMENDACIONES:

- Llamar a **URGENCIAS 112** si tiene antecedentes de crisis con ingreso sanitario, si no mejora con el tratamiento o si el estado general está muy afectado.
- Informar a los padres o responsables del alumno lo antes posible.

5.5. **PROTOCOLO DE ENFERMERÍA PROPIOS DEL CENTRO.**

FEBRICULA

DEFINICIÓN

Aumento temporal en la temperatura del cuerpo (37-37.9ºC) en respuesta a alguna enfermedad o padecimiento

OBJETIVO/POBLACIÓN DIANA

Identificar y actuar para resolver la situación y evitar complicaciones
Población Diana: Comunidad Escolar

RECURSOS HUMANOS

Enfermera Escolar

RECURSOS MATERIALES

- Termómetro
- Antipiréticos

VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN

Signos y Síntomas

- Piel de Gallina
- Temblores
- Escalofríos
- Palidez Cutánea
- Aumento del pulso
- Sensación de frío

ACTUACIÓN/ REGISTRO

1- Toma de Temperatura Axilar:

   a. Si Temperatura entre 37-37.9ºC . Valoración de malestar general
      i. Si no presenta, observación
      ii. Si presenta
         1. Administración de Antipiréticos prescritos (si no tuviese antipiréticos prescritos, avisar a casa)
            a. Si mejora en una hora, observación
            b. Si no mejora en una hora, Aviso vía telefónica a los padres o tutores legales, para la recogida del alumno lo antes posible
            c. Si la fiebre debutara entre las 22.30-8.00, el alumno permanecerá en el centro hasta que se pueda avisar a sus tutores

   b. Registro de la Actuación de Enfermería

FIEBRE

DEFINICIÓN

Aumento temporal en la temperatura del cuerpo (≥38), en respuesta a alguna enfermedad o padecimiento

OBJETIVO/POBLACIÓN DIANA

Identificar y actuar para resolver la situación y evitar complicaciones
Población Diana: Comunidad Escolar

RECURSOS HUMANOS

Enfermera Escolar

RECURSOS MATERIALES

- Termómetro
- Antipiréticos

VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN

Signos y Síntomas previos a la Fiebre

- Piel de Gallina
- Temblores
- Escalofríos
- Palidez Cutánea
- Aumento del pulso
- Sensación de frío

Signos y Síntomas durante la Fiebre

- Ni frío ni calor
- Enrojecimiento Cutáneo y piel caliente
- Sudoración
- Apatía, debilidad y dolor muscular
- Anorexia
- Perdida de peso
- En fiebres altas: adultos (desorientación, confusión) y en niños/lactantes (convulsiones)

ACTUACIÓN/ REGISTRO

2- Toma de Temperatura Axilar:

a. Si Temperatura igual o superior a 38ºC
    i. Administración de Antipiréticos prescritos y aviso vía telefónica a los padres o tutores legales, para la recogida del alumno lo antes posible
    ii. Avisar al equipo directivo
    iii. Si por motivos personales, el familiar o tutor legal no puede venir en la menor brevedad posible, se preguntará al equipo directivo, que profesional se quedará con el alumno hasta la llegada de estos mismos, si la enfermera tuviera o tuviese que estar presente en alguna urgencia del centro

iv. Si la fiebre debutara entre las 22.30-8.00, el alumno permanecerá en el centro hasta que se pueda avisar a sus tutores

b. Registro de la Actuación de Enfermería

NOMBRE

ATRAGANTAMIENTO

DEFINICIÓN

Obstrucción parcial o total de la vía aérea superior por cuerpo extraño.

OBJETIVO/ POBLACIÓN DIANA

Identificar, actuar para desobstruir la vía aérea y evitar complicaciones.

Población diana: comunidad escolar

RECURSOS HUMANOS

Enfermera/o escolar.

RECURSOS MATERIALES

- Aspirador
- Material RCP

VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN

Obstrucción parcial:

- Sonidos respiratorios poco usuales
- Tos efectiva
- Respiración forzada
- Retracciones
- Cianosis
- Manos en garganta

Obstrucción total o completa:

- Inquietud, ansiedad y confusión
- Ausencia sonidos respiratorios y movimientos torácicos
- Tos inefectiva o débil
- Posible ausencia de respiración
- Imposibilidad de hablar
- Empleo de músculos respiratorios accesorios
- Cianosis
- Posible inconsciencia
- No respuesta a estímulos externos

ACTUACIÓN/REGISTRO

- Informar y tranquilizar

Si obstrucción parcial:

- Animar a toser
- Valorar si revierte la situación

Si obstrucción total:

- Avisar al 112 (presión social)
- Valorar la consciencia:

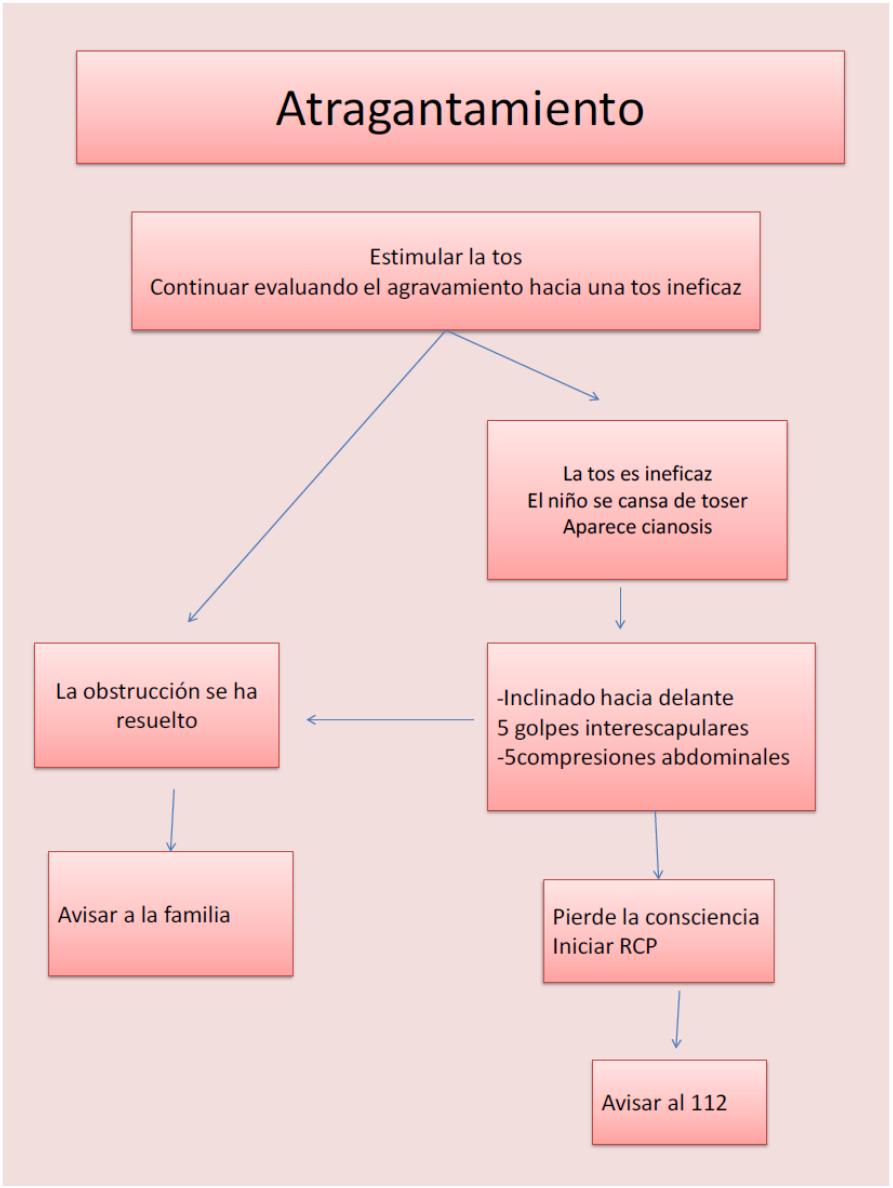
Si consciente:

- 5 golpes escapulares y/o maniobra de Heimlich

Si inconsciente:

- RCP
- Siempre avisar familia y/o tutores.

Dejar registrada toda la actuación enfermera y su resolución


Atragantamiento
Estimular la tos
Continuar evaluando el agravamiento hacia una tos ineficaz
La tos es ineficaz
El niño se cansa de toser
Aparece cianosis
La obstrucción se ha resuelto
-Inclinado hacia delante
5 golpes interescapulares
-5compresiones abdominales
Avisar a la familia
Pierde la consciencia
Iniciar RCP
Avisar al 112

NOMBRE

CRISIS ASMÁTICA

DEFINICIÓN

Trastorno inflamatorio bronquial agudo que consiste en estrechamiento de las vías aéreas, haciendo difícil la respiración.

OBJETIVO/ POBLACIÓN DIANA

Identificar y actuar ante la presencia de una crisis asmática con el fin de abrir las vías aéreas y evitar complicaciones.

Población diana: comunidad escolar

RECURSOS HUMANOS

Enfermeras/os escolares.

RECURSOS MATERIALES

- Pulsioxímetro
- Medicación de urgencia prescrita por un médico y consentimiento de los padres/tutores
- Soporte de oxígeno (si se dispone)
- Fonendoscopio

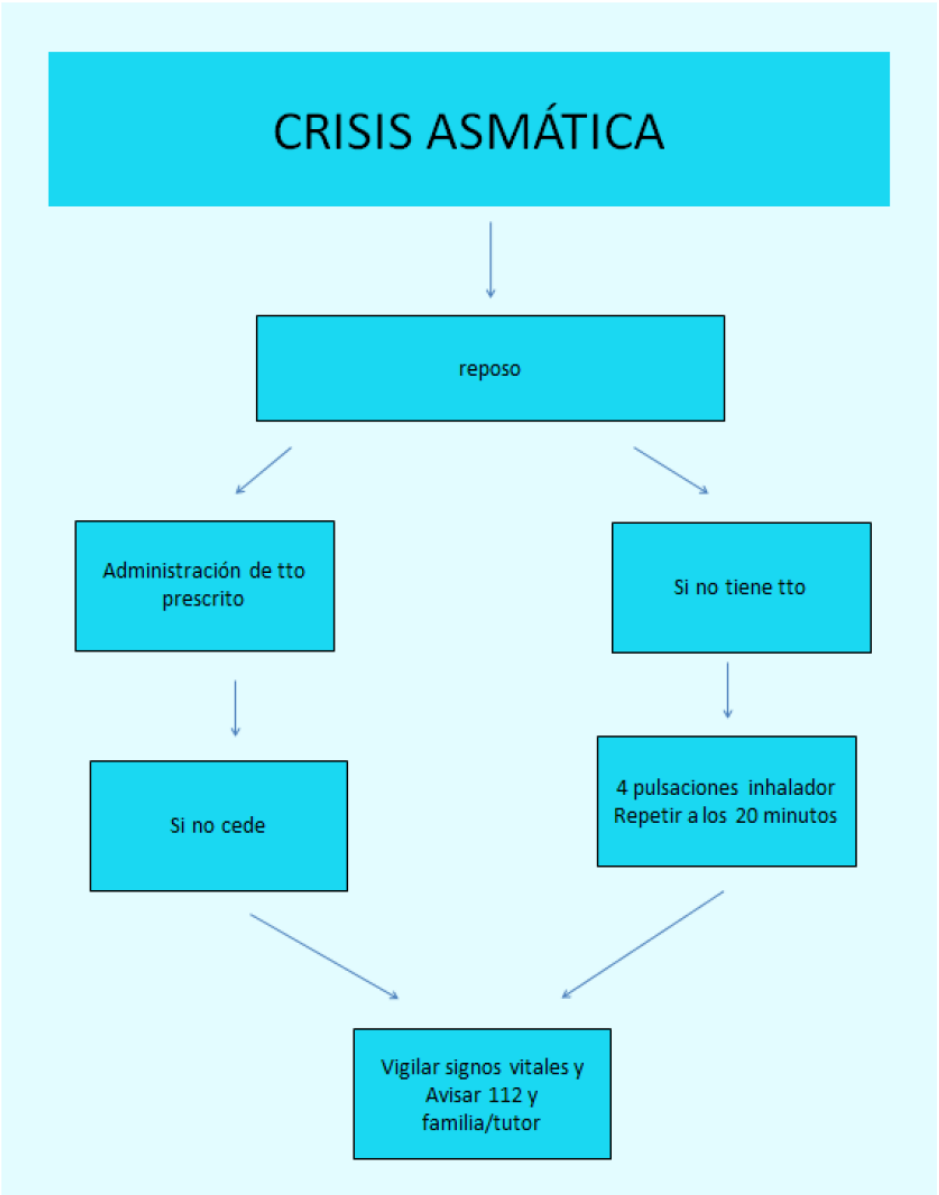
VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN

- Identificar factores desencadenantes recientes (esfuerzo físico, contacto con alérgenos, aire frío…)
- Observación

1. Tiraje
2. Dificultad respiratoria
3. Cianosis
4. Aleteo nasal
5. Tos
6. Exploración
7. Sibilancias
8. Saturación O2

ACTUACIÓN/REGISTRO

- Informar y tranquilizar
- Mantener en reposo.
- Eliminar desencadenantes si es posible
- Administración de tratamiento prescrito
- Si no tiene tratamiento dar 4 pulsaciones del inhalador de rescate.
- Si no recupera a los 20 minutos, repetir las 4 pulsaciones
- Tras 10 minutos si sigue sin recuperar, avisar a los padres/ tutores y/o 112, mientras, administrar oxígeno si precisa.
- Vigilar signos vitales
- Dejar registrada la actuación enfermera y su resolución


CRISIS ASMÁTICA
reposo
Administración de tto prescrito
Si no tiene tto
Si no cede
4 pulsaciones inhalador
Repetir a los 20 minutos
Vigilar signos vitales y
Avisar 112 y
familia/tutor

NOMBRE

CRISIS CONVULSIVAS

DEFINICIÓN

CONJUNTO DE ALTERACIONES NEUROLOGICAS QUE SE PRODUCEN POR DESCARGAS ELECTRICAS BRUSCAS Y EXCESIVAS

OBJETIVO/ POBLACIÓN DIANA

IDENTIFICAR Y ACTUAR ANTE UNA CRISIS CONVULSIVA CON EL FIN DE CONTROLAR LAS CONVULSIÓNES Y EVITAR COMPLICACIONES

POBLACIÓN DIANA COMUNIDAD ESCOLAR

RECURSOS HUMANOS

ENFERMERA/O ESCOLAR

RECURSOS MATERIALES

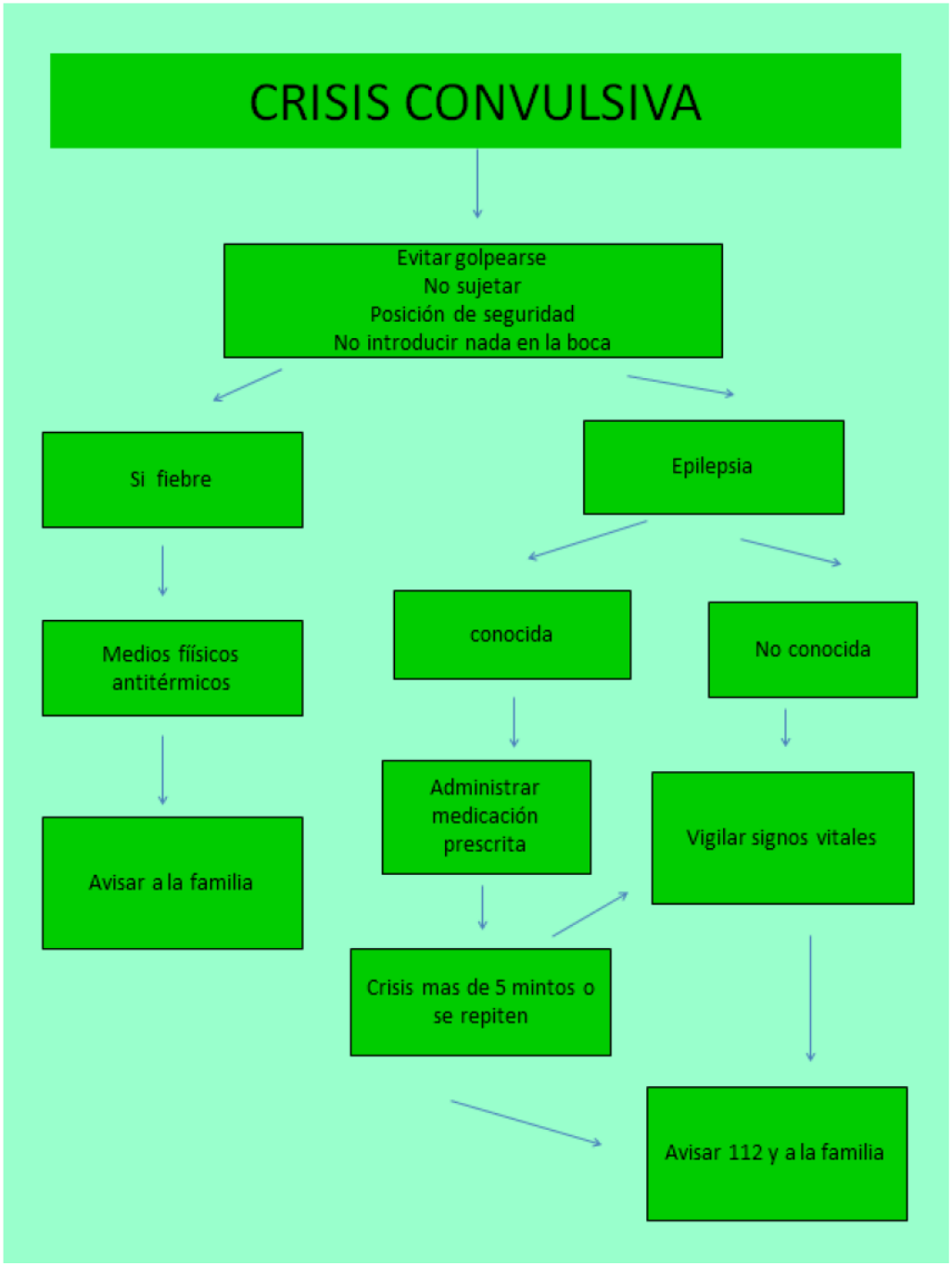
- MEDICACIÓN SI TIENE PRESCRITA
- RELOJ
- TERMÓMETRO
- ALMOHADILLA / MATERIAL PARA PROTECCIÓN DE LOS GOLPES

VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN

- MOVIMIENTOS CORPORALES: RIGIDEZ, FALTA DE TONO, MOVIMIENTOS BRUSCOS DE BRAZOS Y PIERNAS,
- REVULSIÓN OCULAR, OJOS EN BLANCO…
- PERDIDA DE CONCIENCIA
- TEMPERATURA
- CIANOSIS
- RELAJACIÓN DE ESFINTERES
- EXPULSIÓN DE ESPUMA POR BOCA

ACTUACIÓN/REGISTRO

- INFORMAR Y TRANQUILIZAR
- CONTROL DEL TIEMPO
- PONER EN POSICION LATERAL DE SEGURIDAD
- EVITAR QUE SE GOLPEE
- AFLOJAR LA ROPA
- NO SUJETAR.
- NO INTRODUCIR NADA EN LA BOCA
- SI TIENE FIEBRE, APLICAR MEDIDAS FÍSICAS ANTITÉRMICAS
- SI PREVIA EPILEPSIA, APLICAR TRATAMIENTO PRESCRITO
- SI DURA MAS DE 5´ O TIENE CRISIS REPETITIVAS O NO RECUPERA CONCIENCIA, AVISAR AL 112 Y FAMILIA
- VIGILAR EN PERIODO POSCRITICO Y CONTROL DE CONSTANTES VITALES
- DEJAR REGISTRADA LA ACTUACIÓN ENFERMERA Y SU POSTERIOR RESOLUCIÓN


CRISIS CONVULSIVA
Evitar golpearse
No sujetar
Posición de seguridad
No introducir nada en la boca
Si fiebre
Medios fíisicos antitérmicos
Avisar a la familia
Epilepsia
conocida
Administrar medicación prescrita
Crisis mas de 5 mintos o se repiten
No conocida
Vigilar signos vitales
Avisar 112 y a la familia

NOMBRE

EPISTAXIS

DEFINICIÓN

Hemorragia proveniente de los vasos de las fosas nasales

OBJETIVO/ POBLACIÓN DIANA

Identificar y actuar en las hemorragias nasales, con el fin de controlar el sangrado y evitar complicaciones.
Población diana: comunidad escolar

RECURSOS HUMANOS

- Enfermera/o escolar

RECURSOS MATERIALES

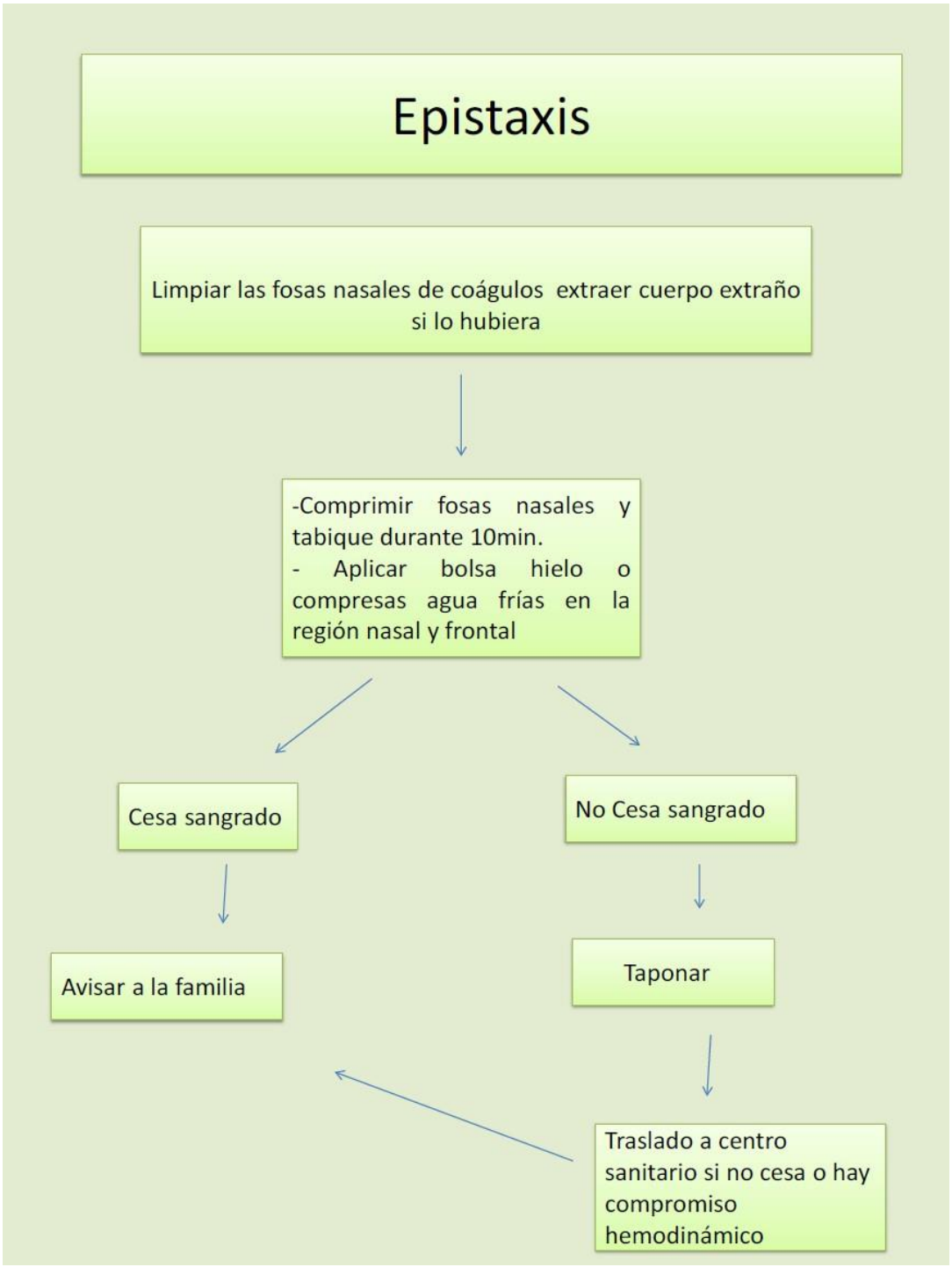
- Guantes
- Gasas
- Bolsa de hielo
- Pinza
- Absorbentes para la hemostasia local
- Tensiometro

VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN

- Cantidad, tiempo y causa del sangrado
- Signos vitales

ACTUACIÓN/REGISTRO

- Informar y tranquilizar
- Limpiar las fosas nasales de coágulos y extraer cuerpo extraño si los hubiera
- Inclinarle hacia delante y hacer presión sobre las alas nasales y el tabique durante 5- 10 minutos
- Aplicar bolsa de frio o compresas frías sobre la región nasal y frontal
- Realizar taponamiento
- Avisar a la familia
- Si tiene compromiso hemodinámico derivar.
- Dejar registrada toda la actuación enfermera y su posterior resolución.


Epistaxis
Limpiar las fosas nasales de coágulos extraer cuerpo extraño si lo hubiera
-Comprimir fosas nasales y tabique durante 10min.
- Aplicar bolsa hielo o compresas agua frías en la región nasal y frontal
Cesa sangrado
No Cesa sangrado
Avisar a la familia
Taponar
Traslado a centro sanitario si no cesa o hay compromiso hemodinámico

NOMBRE

HERIDAS

DEFINICIÓN

LESIÓN EN LA QUE SE HA PRODUCIDO ROTURA DE LA PIEL

OBJETIVO/ POBLACIÓN DIANA

IDENTIFICAR Y ACTUAR ANTE LA PRESENCIA DE UNA HERIDA PARA CURAR, CONTROLAR LA HEMORRAGIA Y EVITAR COMPLICACIONES.
POBLACIÓN DIANA: COMUNIDAD ESCOLAR

RECURSOS HUMANOS

Enfermera Escolar

RECURSOS MATERIALES

- Guantes
- Material de curas
- Agua y jabón
- Suero fisiológico
- Antiséptico
- Gasas
- Apósito estéril

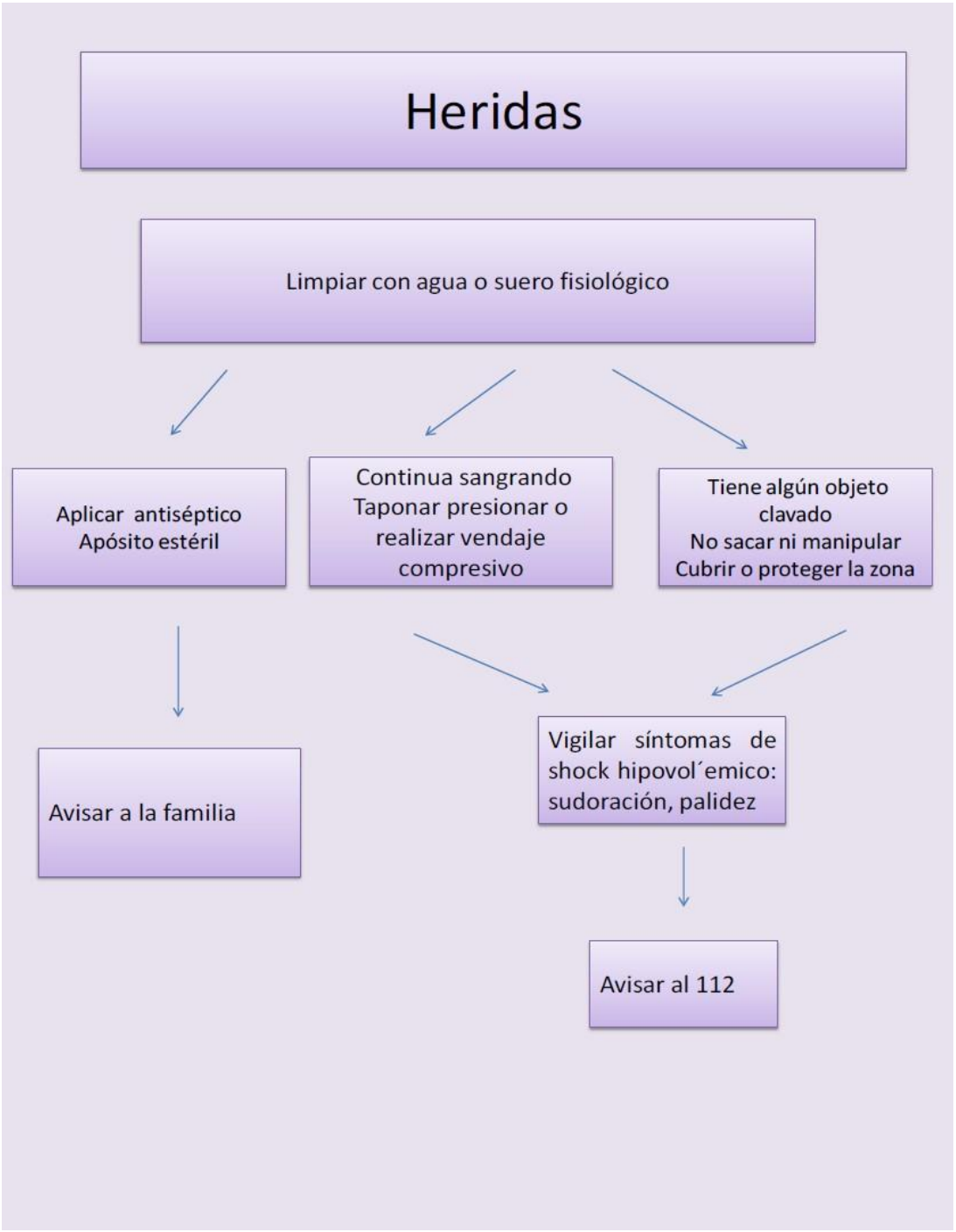
VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN

- Profundidad de la herida
- Agente que ha causado la herida
- Síntomas locales
    1. Dolor
    2. Hemorragia
    3. Inflamación
    4. Separación de bordes
- Síntomas generales
    1. Malestar
    2. Sincope o desmayo
    3. Shock

ACTUACIÓN/REGISTRO

- Informar y tranquilizar
- Ponerse guantes
- Lavar con agua y jabón o suero fisiológico la herida y secar
- Aplicar desinfectante
- Cubrir con apósito estéril
- Si existe hemorragia contenerla, comprimiendo.
- Si tiene clavado algún objeto, no extraerlo.
- Llamar al 112, controlando signos vitales

Dejar registrada toda la actuación enfermera y su resolución


Heridas
Limpiar con agua o suero fisiológico
Aplicar antiséptico
Apósito estéril
Continua sangrando
Taponar presionar o realizar vendaje compresivo
Tiene algún objeto clavado
No sacar ni manipular
Cubrir o proteger la zona
Avisar a la familia
Vigilar síntomas de shock hipovol´emico: sudoración, palidez
Avisar al 112

NOMBRE

HIPO/ HIPERGLUCEMIA.

DEFINICIÓN

ALTERACION DE LOS NIVELES DE GLUCOSA EN SANGRE POR DEFECTO/EXCESO.

OBJETIVO/ POBLACIÓN DIANA

IDENTIFICAR Y ACTUAR PARA NORMALIZAR LAS CIFRAS DE GLUCEMIA Y PREVENIR COMPLICACIONES.

POBLACION DIANA: COMUNIDAD ESCOLAR.

RECURSOS HUMANOS

ENFERMERA ESCOLAR.

RECURSOS MATERIALES

- GLUCÓMETRO, TIRAS REACTIVAS Y LANCETAS.
- HIDRATOS DE CARBONO DE ABSORCIÓN RÁPIDA Y LENTA.
- MEDICACIÓN PAUTADA: Insulina, Glucagón.

VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN

- HIPOGLUCEMIA:

1. Palidez
2. Sudor frío
3. Irritabilidad
4. Hambre
5. Temblor
6. Náuseas
7. Palpitaciones
8. Ansiedad, falta de concentración, confusión
9. Mareo y debilidad
10. Dolor de cabeza, visión doble o borrosa

- HIPERGLUCEMIA:

1. Sed, boca seca
2. Poliuria, pérdida de apetito
3. Cansancio o debilidad
4. Respiración acelerada
5. Aliento con olor a manzana

ACTUACIÓN/REGISTRO

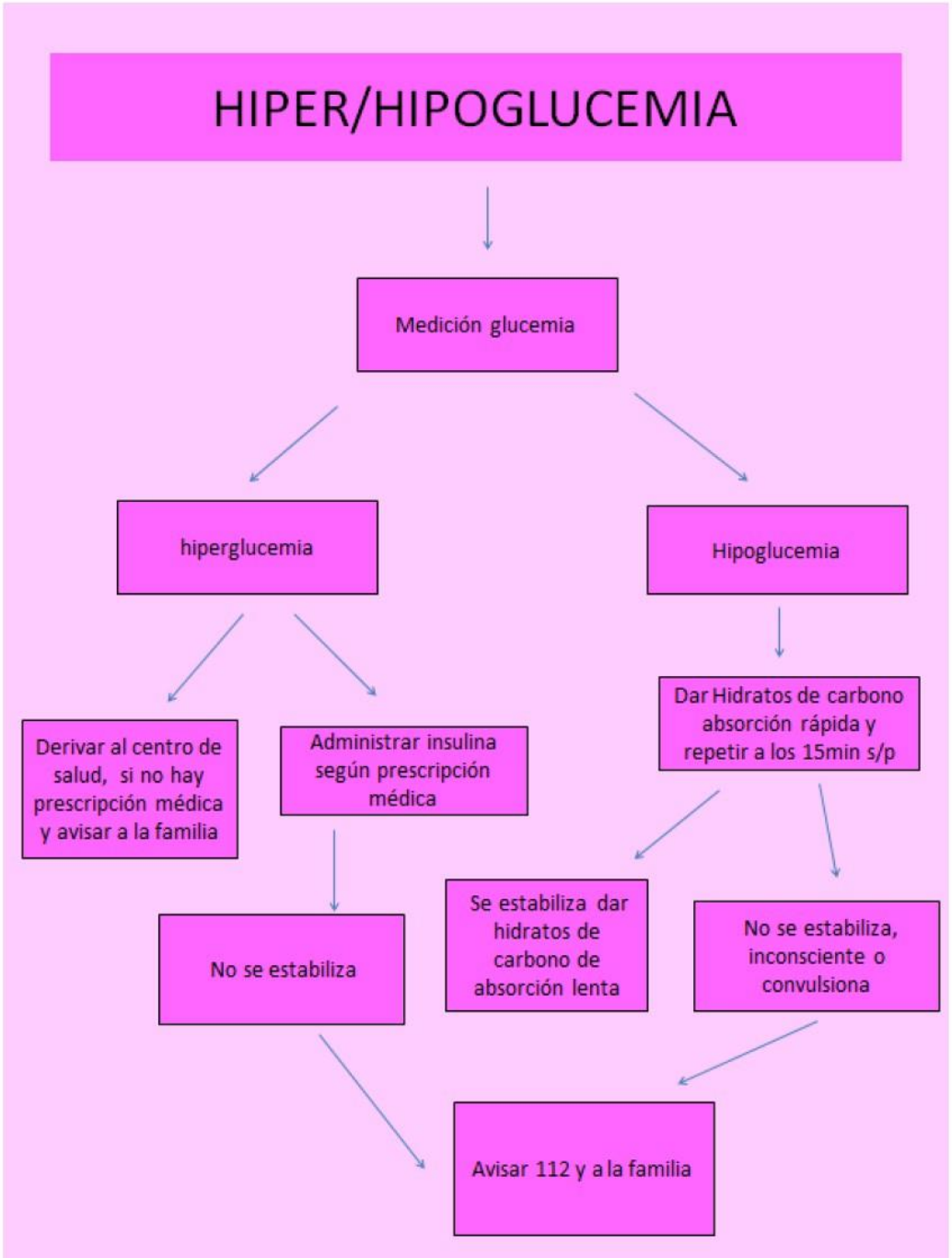
- INFORMAR Y TRANQUILIZAR.
- MEDICIÓN DE GLUCEMIA:
- SI HIPERGLUCEMIA:
    1. Insulina pautada, si no hay pauta derivar a un Centro de Salud.
    2. Agua a demanda.
    3. Reposo

- SI HIPOGLUCEMIA:

  CONSCIENTE :
    1. Administrar hidratos de carbono de absorción rápida.
    2. Nueva medición a los 15 minutos.
    3. Si persiste hipoglucemia, repetir dosis de hidratos de carbono de absorción rápida.
    4. Una vez normalizada, mantener con Hidratos de Carbono de absorción lenta.
    5. Si no se normaliza y hay prescripción médica poner Glucagón

  INCONSCIENTE: Si hay prescripción médica poner Glucagón. AVISAR 112 y familia tutor.

  Dejar registrada toda la actuación enfermera y su resolución


HIPER/HIPOGLUCEMIA
Medición glucemia
hiperglucemia
Hipoglucemia
Derivar al centro de salud, si no hay prescripción médica y avisar a la familia
Administrar insulina según prescripción médica
Dar Hidratos de carbono absorción rápida y repetir a los 15min s/p
No se estabiliza
Se estabiliza dar hidratos de carbono de absorción lenta
No se estabiliza, inconsciente o convulsiona
Avisar 112 y a la familia

NOMBRE

QUEMADURAS

DEFINICIÓN

LESIÓN PRODUCIDA POR CALOR EN CUALQUIERA DE SUS FORMAS (TÉRMICA, QUÍMICA, ELÉCTRICA, RADIACIÓN)

OBJETIVO/ POBLACIÓN DIANA

Identificar Y Actuar Ante La Presencia De Una Quemadura Para Curar La Lesión, Evitar Complicaciones.
Población Diana: Comunidad Escolar

RECURSOS HUMANOS

ENFERMERA ESCOLAR

RECURSOS MATERIALES

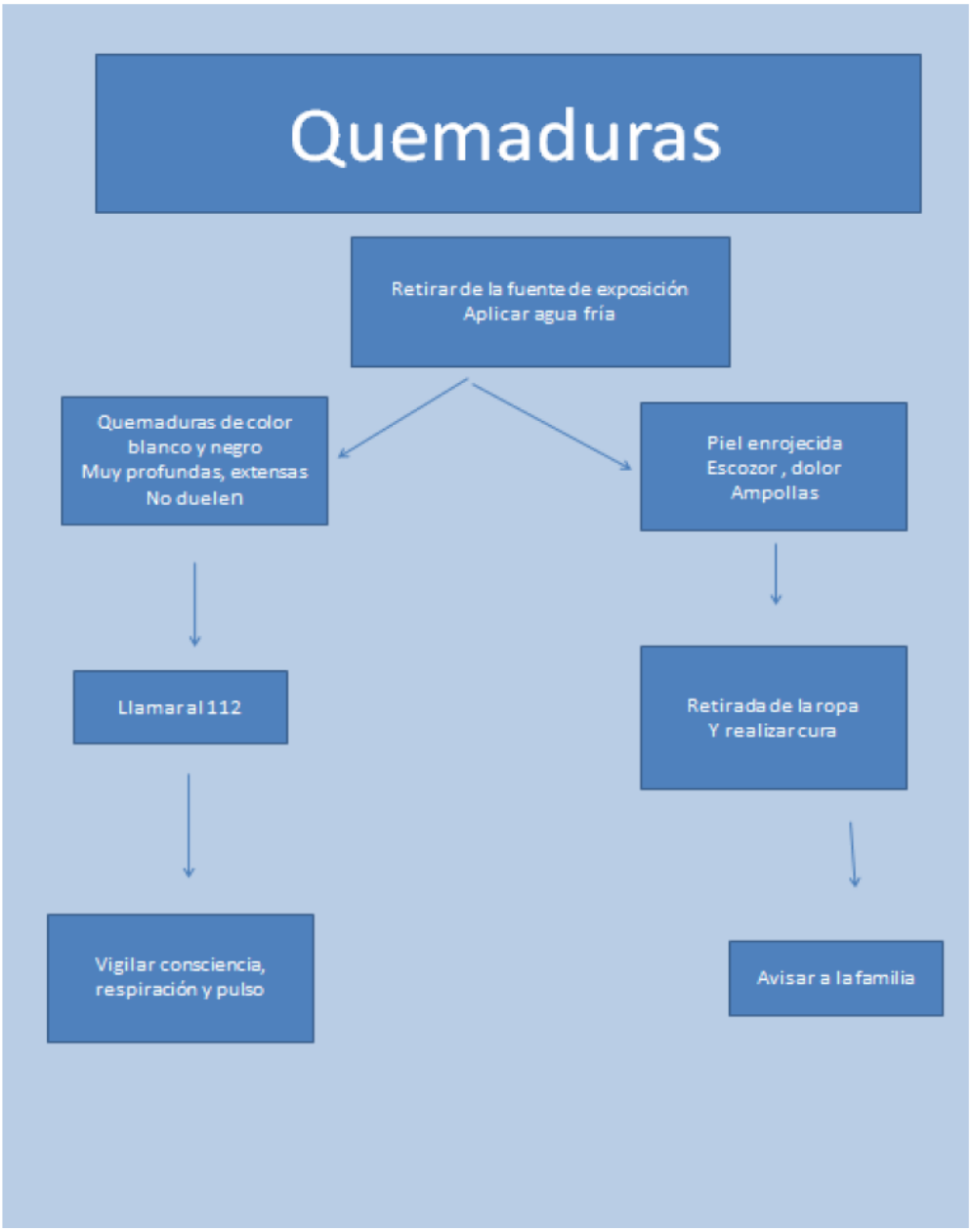
- Agua o suero fisiológico
- Material de curas (pinzas..)
- Gasas, compresas
- Apósitos estériles
- Vendas
- Pomada

VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN

- Grado quemadura, extensión y causa
    1. Enrojecimiento
    2. Color blanco / negro
    3. Aparición de ampollas
    4. Dolor / ausencia de dolor
- Las quemaduras de 2º grado que afecten a pliegues o zonas de fricción (palmas, manos/pies, axilas, ingles) o en la cara deben ser consideradas quemaduras graves que precisan atención médica inmediata.

ACTUACIÓN/REGISTRO

- Informar y tranquilizar al niño
- Retirar anillos, reloj, cinturón, prendas ajustadas que compriman la zona lesionada antes de que se inflame
- Retirar ropa quemada, sin arrancarla, se recorta
- No romper las ampollas
- Verter agua fría sobre el área quemada
- Cubrir el área quemada con un apósito o compresa húmeda y sujetar con venda (suave)
- Colocar almohada o cojín por debajo de los hombros en caso de quemaduras en cara o cuello
- Vigilar signos vitales
- Dejar registrada toda la actuación enfermera y su resolución


Quemaduras
Retirar de la fuente de exposición
Aplicar agua fría
Quemaduras de color blanco y negro
Muy profundas, extensas
No duelen
Piel enrojecida
Escozor , dolor
Ampollas
Llamar al 112
Retirada de la ropa
Y realizar cura
Vigilar consciencia, respiración y pulso
Avisar a la familia

NOMBRE

REACCIÓN ANAFILÁCTICA

DEFINICIÓN

Respuesta anormal, aguda y grave ante determinados estímulos externos como alimentos, fármacos, picaduras... en individuos predispuestos.

OBJETIVO/ POBLACIÓN DIANA

IDENTIFICAR Y ACTUAR PARA RESOLVER LA SITUACIÓN Y EVITAR COMPLICACIONES
POBLACIÓN DIANA: COMUNIDAD ESCOLAR

RECURSOS HUMANOS

ENFERMERA ESCOLAR

RECURSOS MATERIALES

- FONENDOSCOPIO
- ESFIGMOMANÓMETRO
- ADRENALINA
- BOLSA DE FRÍO
- EQUIPO DE RCP

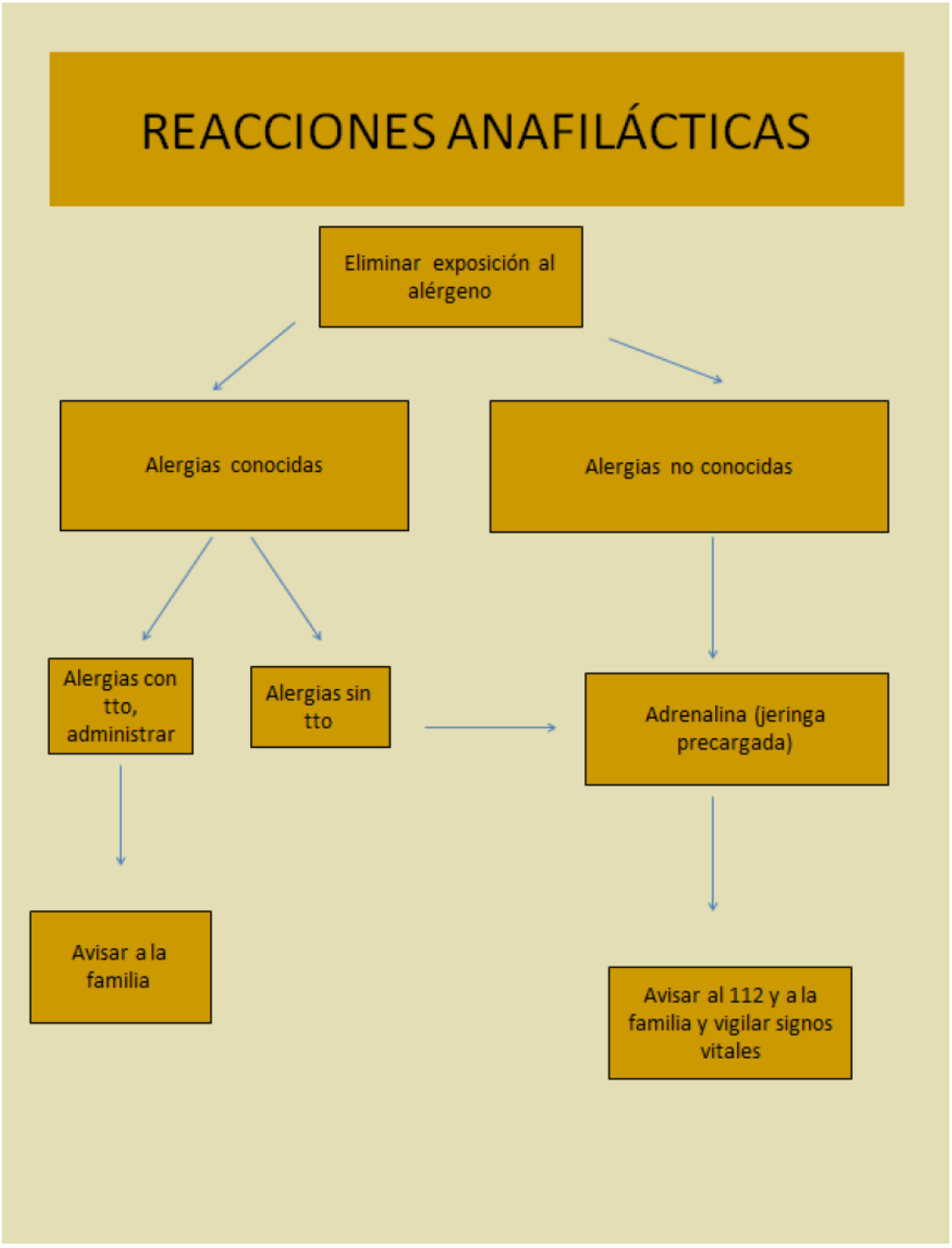
VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN

APARICIÓN DE UNO DE LOS TRES CRITERIOS SIGUIENTES:

1. SINTOMAS DE BRUSCA APARICIÓN CUTÁNEO O MUCOSO Y AL MENOS UNO DE LOS SIGUIENTES:
   - Síntomas respiratorios
   - Hipotensión constatada
2. DOS O MÁS DE LOS SIGUIENTES, TRAS LA EXPOSICIÓN A UN PROBABLE ALÉRGENO:
   - Cutáneos o mucosos
   - Respiratorios
   - Hipotensión
   - Gastrointestinales persistentes
3. HIPOTENSIÓN O HIPOPERFUSIÓN TISULAR TRAS LA EXPOSICIÓN A UN ALÉRGENO CONOCIDO

ACTUACIÓN/REGISTRO

- INFORMAR Y TRANQUILIZAR
- ELIMINAR LA EXPOSICIÓN AL ALÉRGENO
- ALERGIAS CONOCIDAS ADMINISTRAR EL TRATAMIENTO PRESCRITO
- EN ALERGIAS NO CONOCIDAS Y/O SIN TRATAMIENTO PRESCRITO:
    1. TUMBAR AL NIÑO CON LAS PIERNAS ELEVADAS O DIFICULTAD RESPIRATORIA, COLOCAR SEMIINCORPORADO Y AVISAR 112
    2. ADMINISTRAR ADRENALINA (ADREJET) RÁPIDAMENTE
    3. VIGILAR RESPUESTA Y CONTROL DE CONSTATES VITALES
    4. REPETIR SI PRECISA LA DOSIS A LOS 10 MINUTOS
- AVISAR FAMILIA Y/O TUTORES
- DEJAR REGISTRADA TODA LA ACTUACIÓN ENEFERMERA Y SU RESOLUCIÓN


REACCIONES ANAFILÁCTICAS
Eliminar exposición al alérgeno
Alergias conocidas
Alergias no conocidas
Alergias con tto, administrar
Alergias sin tto
Adrenalina (jeringa precargada)
Avisar a la familia
Avisar al 112 y a la familia y vigilar signos vitales

NOMBRE

TRAUMATISMO CRANEOENCEFALICO(TCE)

DEFINICIÓN

Lesión orgánica o funcional del contenido craneal por una violencia exterior

OBJETIVO/ POBLACIÓN DIANA

IDENTIFICAR Y ACTUAR PARA EVITAR COMPLICACIONES
POBLACIÓN DIANA: COMUNIDAD ESCOLAR

RECURSOS HUMANOS

ENFERMERA/O ESCOLAR

RECURSOS MATERIALES

- COLLARÍN CERVICAL
- FONENDOSCOPIO
- ESFIGMOMANÓMETRO
- LINTERNA
- BOLSAS DE FRÍO
- EQUIPO RCP
- ESCALA GLASGOW

VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN

ANAMNESIS

EXPLORACIÓN: ABCDE

A. VÍA AÉREA + CONTROL CERVICAL

B. VENTILACIÓN

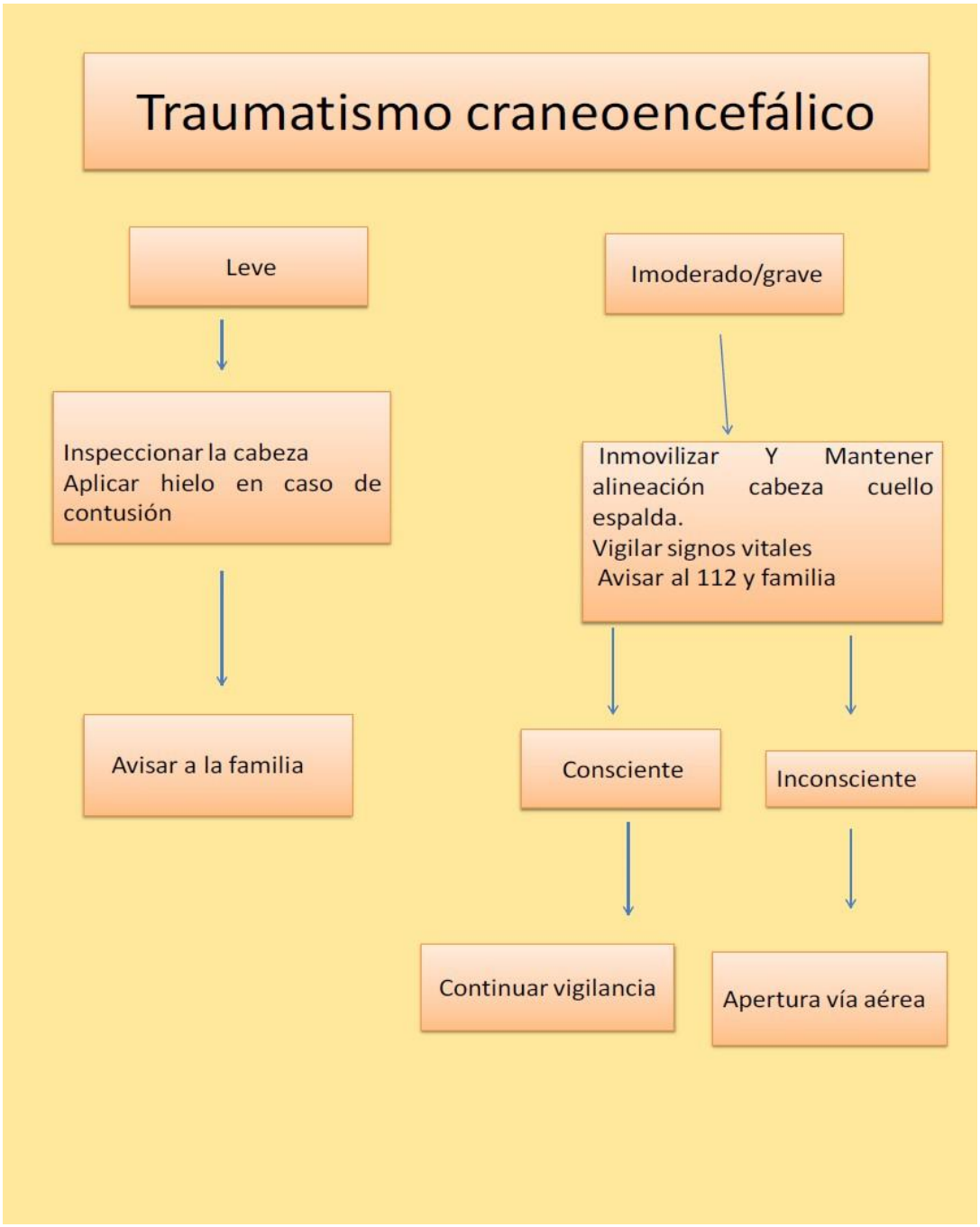
C. CIRCULACIÓN

D. EVALUACIÓN NEUROLÓGICA: ESCALA DE GLASGOW

E. EXAMEN FÍSICO

ACTUACIÓN/REGISTRO

1. INFORMAR Y TRANQUILIZAR
2. Asegurar ABCDE, manteniendo la alineación cabeza-cuello-tronco.
   - TCE LEVE:
     - ✓ Medidas físicas si precisa
     - ✓ Observación de la evolución.
     - ✓ Información y recomendaciones a la familia
   - TCE MODERADO Y GRAVE:
     - ✓ Alineación cervical
     - ✓ Avisar 112 y familia y/o tutores
     - ✓ Si consciente :reevaluar
     - ✓ Si inconsciente: Apertura vía aérea.
   - Dejar registrada toda la actuación enfermera y su resolución


Traumatismo craneoencefálico
Leve
Inspeccionar la cabeza
Aplicar hielo en caso de contusión
Avisar a la familia
Imoderado/grave
Inmovilizar Y Mantener alineación cabeza cuello espalda.
Vigilar signos vitales
Avisar al 112 y familia
Consciente
Inconsciente
Continuar vigilancia
Apertura vía aérea

6. DECÁLOGO AFECTIVO SEXUAL



DECÁLOGO DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL APOYO A LA SEXUALIDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DIVERSIDAD FUNCIONAL



DECÁLOGO de BUENAS PRÁCTICAS

Orientaciones éticas para profesionales y familiares en materia de atención, educación y prestación de apoyos a la Sexualidad de niños, niñas, adolescentes y jóvenes con discapacidad y/o Diversidad Funcional.:

1. Cuerpo, pudor e intimida
2. Límites corporales- límites personales
3. Expresiones y conductas eróticas- afectivas. Lo íntimo y lo público
4. Importancia de tiempos y espacios para la intimidad. Privacidad y permisos
5. Ajuste de comportamientos acordes a su edad
6. Gestión de afecto en función del tipo de relación
7. La intimida de las palabras
8. Pedir permiso antes de prestar apoyo
9. Cada persona es única.
10. Conceder a los/as alumnos/as ser protagonistas de su vida

1. CUERPO, PUDOR E INTIMIDA

REALIDADES VIVIDAS.

Se debe tener muy presente la necesidad de respetar el derecho a la intimidad de los/las alumnos/as con DI (discapacidad intelectual) al prestarles apoyos en los programas de higiene, vestido y cuidados sanitarios. Si se compara el número de personas que acceden "al cuerpo desnudo" de una persona con discapacidad, frente a las que acceden al de otras personas, se observará fácilmente que es mucho mayor. Y, más aún, a medida que aumente las necesidades de apoyo.

Es un hecho que, con frecuencia, son muchas los/as profesionales que acaban prestando dichos apoyos, lo cual no resulta fácilmente compatible con el respeto a la intimidad y presenta el riesgo de generar rutinas poco personalizadas, poco ajustadas por otro lado a las necesidades de privacidad.

Si hay necesidad de prestar apoyos, habrá que hacerlo. Pero siempre considerando que deberán **estar presentes sólo las personas imprescindibles, las que realmente hagan falta.**

Nunca la prisa debiera ser más importante que el poder respetar el pudor, la intimidad y el cuerpo desnudo. Nuestros/as alumnos/as con discapacidad/Diversidad funcional pocas veces reclaman esto. Están habituadas y acostumbradas a mostrar sus cuerpos desnudos delante de las/os auxiliares técnicos educativos, personal sanitario, familia, compañeros, profesionales de distintos ámbitos, … No obstante, **es importante que profesionales y familias actúen ante su cuerpo desnudo del mismo modo a cómo lo haría frente al de otra persona sin discapacidad y/o diversidad funcional.**

Las personas con discapacidad intelectual u otro tipo de discapacidad en general y nuestros/as alumnos/as en particular, deben aprender que su cuerpo les pertenece. Así como que a su cuerpo desnudo sólo accede quien es preciso por motivos concretos y justificados, y solo en determinadas circunstancias.

En la misma línea conviene sensibilizar al entorno próximo de la persona con DI (profesionales del ámbito: educativo, sanitario, familiares, etc.) así como al resto de la sociedad del significado y los motivos que empujan a caminar en esta dirección.

1.1. BUENAS PRÁCTICAS

Incorporar en la práctica diaria ciertas normas de convivencia que regulen el buen funcionamiento interno de la entidad priorizando en ello, el velar y garantizar el uso y disfrute de la intimidad y la privacidad de nuestros/as alumnos/as con discapacidad

En los programas de autocuidado, aseo personal, vestido… escenarios donde los/as alumnos/as con DI puedan mostrar sus cuerpos desnudos, procuraremos **estar presentes únicamente aquellos profesionales que sean los estrictamente necesarios y durante el tiempo preciso (ATEs,enfermeras/os…).**

Son escenarios íntimos y debieran acceder a su intimidad las personas justas y necesarias. Evitar el acceso a dichas zonas: baños, duchas, hidroterapia, fisioterapia, vestuarios, aseos de asistidos….

Se colgará en la puerta de estos lugares un cartel que indique ocupado + pictograma

Las aulas no deben ser lugares de cambios, se utilizarán prioritariamente los lugares designados para este motivo. Si excepcionalmente fuera necesario atender a un/una alumno/a en el aula, se guardará la intimidad del mismo/a con un biombo o mobiliario similar

Cuando un/a alumno/a con DI se encuentre en un espacio íntimo, el profesional debe llamar a la puerta y pedir permiso antes de entrar en zonas, espacios o tiempos de intimidad.: dormitorio, baño, ducha…

En las exploraciones y/o apoyos por parte de profesionales sanitarios (enfermería, fisioterapia) sólo estarán los profesionales estrictamente necesarios en ese momento y en el lugar y espacio adecuado y asociado a estos profesionales, advirtiendo del hecho de que se está atendiendo a alumnos en ese momento.

En aquellos casos de alumnos/as con DI y necesidades de apoyo extensas y generalizadas es importante incorporar en nuestra práctica diaria **mensajes que** faciliten a las personas el que **interioricen el valor de la desnudez de su cuerpo**.
Será por tanto imprescindible establecer **QUIÉNES** son las figuras seguras y de confianza de cada persona (padre, madre y hermanos; profesores, ATEs;

- fisioterapeutas, enfermeras, educadores...), así como el **DÓNDE,** los espacios adecuados para que los/as alumnos/as muestren su cuerpo desnudo.

- Identificación de espacios con pictogramas que faciliten la adquisición de
Aprendizajes

- En los programas de higiene, vestido y cuidado sanitario serán apoyados, siempre que sea posible, por las mismas personas.

- Cuando se produzca la incorporación de nuevas personas a los centros (alumnado en prácticas, becarios, profesionales de nueva contratación o sustituciones, …), se procurará:

-informar a éstas de las necesidades de apoyo y/o ayuda, así como la personalidad de cada alumno/a. En la actividad de acogida de dichas personas, se les presentara a todos los/as alumnos/as para que, antes de cualquier actuación con ellos/as los vayan conociendo

- Que los primeros días, hasta que los/as alumnos/as que tienen que ser apoyadas los conozcan y tengan confianza en ellos, es decir, no sean unos extraños, serán acompañados/as por otro personal, que conozca a los/as alumnos/as, para realizar los apoyos en el aseo, vestido y/o cuidado sanitario.
- Que entiendan los aspectos éticos de respeto por su cuerpo y entiendan el sentido de buenas prácticas: Documento de confidencialidad, Normas de buenas prácticas

2. LÍMITES CORPORALES- LÍMITES PERSONALES

REALIDADES VIVIDAS.

LIMITES CORPORALES. A lo largo del desarrollo, todas las personas y en concreto nuestros/as alumnos/as van estableciendo relaciones interpersonales con las personas de su entorno. Dichas relaciones deben establecerse acorde a unos **criterios o normas sociales que faciliten la vida en Sociedad**. Algunas conductas que pueden aparecer en las interacciones sociales de forma habitual en edades tempranas, como por ejemplo: tocar el "culete", curiosear debajo de la falda, besos, abrazos así como otras fórmulas de saludos indiscriminados… conductas que pueden resultar graciosas, pero que deben ir desapareciendo con el paso del tiempo ya que el entorno va marcando nuevas reglas de interacción social. **Se hace necesario marcar límites y cambiar las reglas y normas sociales.**

-Crecer con ellos y con ellas. Jóvenes con DI deben conocer e ir incorporando dichas normas sociales en sus círculos de interacción. Es frecuente que con algunos/as alumnos/as con DI, se les siga permitiendo relacionarse con permisos o licencias sociales que no son propias de su edad.

-Crecer con ellos significa tratar de que aprendan también límites en los contactos corporales
cómo relacionarse con personas conocidas, amigos, familiares, profesionales o amigos íntimos.

- Otro aspecto a trabajar y tener en cuenta será **el espacio personal,** entendido como la distancia que cada persona mantiene al relacionarse con otros sujetos y que le permite interactuar con su entorno de una manera cómoda y adecuada a las circunstancias.

LÍMITES PERSONALES – La importancia del ROL PROFESIONAL. Se debe mantener con los/as alumnos/as con DI/Diversidad Funcional una relación interpersonal de tipo profesional, sabiendo en todo momento el rol que corresponde para **evitar** que se puedan convertir en **relaciones de excesiva dependencia y exclusividad**.

Lo que no excluye tratar a nuestros/as alumnos/as con la

afectividad adecuada, teniendo siempre en cuenta la situación personal de cada uno/a de ellos/as.

- Ofrecer indicaciones y propuestas que sean asumidas por todos los profesionales, dentro de la Comunidad Educativa del centro, que garanticen la intimidad de los alumnos.

- Evitar que se actúe en base a la buena voluntad y con matices o criterios diferentes a los objetivos profesionales establecidos en los programas de autonomía de los alumnos

- Establecer un protocolo de actuación consensuado y pautas de actuación de buenas prácticas por escrito como documento de trabajo para todos los profesionales.

2.1. BUENAS PRÁCTICAS

En nuestra práctica profesional diaria se tratará de actuar con los/as alumnos/as con DI a través de patrones de comportamiento lo más normalizados e inclusivos posibles (conductas enmarcadas en un ajuste social), se hace para ello necesario marcar límites en los contactos corporales. Los/as alumnos/as con DI deben aprender a identificar y hacer respetar sus propios límites corporales, así como reconocer los límites corporales del resto de personas, respetarlos y no invadirlos ni transgredirlos

- Establecer límites corporales, y normas de interacción claras, evitando el permitirles la **trasgresión de límites corporales inadecuados** (Accesos corporales a través de roces, pellizcos, caricias… en zonas inadecuadas).

- Se debe procurar **ser sumamente cuidadoso en el trato "corporal", "gestual" y "verbal",** para evitar malas interpretaciones

- Es preciso trabajar con nuestros/as alumnos/as, así como recordar a los profesionales la necesidad de unificar criterios en cuanto a los límites corporales y personales.

- **La capacidad de poner límites en las relaciones interpersonales**. Son numerosas las manifestaciones que ponen en evidencia que las personas con DI sienten que su tiempo y/o espacio no son respetados por los demás o por alguien en particular.

- Todos los profesionales utilizarán las **normas de cortesía de forma normalizada** cuando dirijamos a los/as alumnos/as

- Se utilizará con los/as alumnos/as un lenguaje gestual y/o verbal adecuado a la edad y al momento

- Un profesional no debe aceptar que se le equipare al padre, madre, colega, novio etc. **Evitar confundir a las personas, generándoles falsas expectativas con relación al rol que se juega en sus vidas.**
  Se tratará en todo momento de forma afectiva, que se sientan aceptados, queridos y tengan confianza en el profesional dentro de un trato normalizado

- Evitar expresiones de jergas inadecuadas (de las personas con DI al

profesional). Ejemplo: No entrar en el juego de ser sus novios o novias, evitar aplaudir o reforzar

ciertos mensajes con tono o contenido sexual, …

Cuidar los comentarios, conversaciones, gestos, …, entre profesionales delante de los/as alumnos/as que puedan confundirlos o no entender.

En la gestión de los afectos en las relaciones interpersonales profesional- persona con DI, se **tratará de graduar y controlar formas y expresiones afectivas y emocionales, evitando la expresión exagerada y/o desproporcionada de las mismas**

Evitar el desenvolverse con ellos y ellas de forma infantilizada.

3. EXPRESIONES Y CONDUCTAS ERÓTICAS-AFECTIVAS. LO ÍNTIMO Y LO PÚBLICO

REALIDAD VIVIDA.

Por muchas razones, los intereses y las necesidades afectivas de los/as alumnos/as con discapacidad intelectual no han formado parte de lo que hay que atender de manera urgente.

En muchos casos y debido a sus necesidades de apoyo durante demasiado tiempo se les sigue considerando niños, más allá de lo que indica su edad biológica.

Esa infantilización lleva de la mano la **invisibilidad de su sexualidad, y la consecuencia es la represión de ciertas expresiones y conductas eróticas**, en vez de aprender a verlas y encauzarlas. O, por el contrario, pueden interpretarse las conductas como desproporcionadas y/o patológicas.
Se debe procurar no caer en los citados errores.

-La esfera afectivo-sexual, y con ello la sexualidad de los/as alumnos/as con DI, ha de verse con la misma legitimidad que en el resto de personas. Aspecto que requiere de atención, educación y prestación de los oportunos apoyos para que pueda desarrollarse de forma adecuada en sus proyectos de vida.

La **búsqueda del placer en las personas tiene muchas formas** y no todas van relacionadas con el coito o el orgasmo. Aspecto que no debe olvidarse, **no es una cuestión irrelevante, es una cuestión de derechos para todas las personas.**

En general, la vida de las personas y los/as alumnos/as con DI atendidas en centros e instituciones (educativas, asistenciales, hospitalarias o residenciales) suele desarrollarse en un entorno de **vigilancia permanente con escaso o nulo espacio para la intimidad**. Todo por intentar protegerles y ofrecerles una buena atención.

3.1. BUENAS PRACTICAS

CONDUCTAS.:

Será necesario **unificar criterios de actuación ante la presencia de ciertas conductas de expresión de afectos, emociones, de disfrute**…determinando cuales son socialmente permitidas en escenarios públicos, de aquellas que deben gestionarse en escenarios íntimos.

- Consensuando los criterios, unificando actuaciones y actuando conforme a lo acordado tanto de tiempo, lugar y de las actitudes de los profesionales. En los lugares públicos: clase, patio, zonas comunes, paseo, comedor… se disuarán las conductas intimas, sustituyéndolas por conductas alternativas. Las conductas intimas tendrán lugar en otros espacios (baño, ducha, su habitación…, lugares acordados) y en momentos que no sean ni horario de trabajo ni horario compartido de ocio y tiempo libre con los compañeros

- Cuando una conducta íntima aparece en escenarios públicos, sin hacer aspavientos, se disuará y sustituirá por otra conducta alternativa más adecuada en ese momento. teniendo en cuenta a la persona se tendrán previstas en el programa personal de cada alumno/a distintas conductas y/o actuaciones alternativas que tienen que conocer todos los profesionales.
- Aprender a **diferenciar el motivo y la causa de la aparición de ciertas conductas íntimas en escenarios públicos**. No todas las conductas que manifiestan las personas con DI tienen un carácter erótico-sexual, son conductas desafiantes, llamadas de atención…. Que hay que tratar como tales
- Las conductas intimas no serán nunca premios y/o consecuencia positiva dentro de los programas de modificación de conducta o después de cualquier actividad de aula

EXPRESIONES VERBALES:

-Se debe procurar **dar mensajes claros y unificados** para que los/as alumnos/as con DI pueda aprender a **distinguir qué aspectos relacionados con su vida personal** pueden formar parte de las conversaciones diarias y habituales en entornos públicos y cuales deben pertenecer y gestionarse desde la esfera íntima.

- Se debe evitar que ciertos temas y los asuntos íntimos se compartan

de forma

Indiscriminada en espacios públicos, clases, aulas, baños. Pasillos, patio, comedor, calle, sala de estar. …

- **Ante una conducta o expresión no adecuada no hay recetas generales.** Teniendo en cuenta aspectos como el perfil, las características de cada alumno/a con DI, el momento evolutivo ….

No obstante son importantes algunas consideraciones generales:

- **La actitud** con que se acompaña la intervención es tan importante como la propia intervención. Da significado a las pautas. En ocasiones deberá ser claramente de rechazo, como ante las conductas de abusos en situaciones de contenido erótico. Sin embargo, en otras habrá de ser neutra. Por ejemplo, ante la masturbación en público. En las que no se ha de transmitir rechazo a la conducta si no a lo inadecuado de la misma.
- **Unificar criterios en las intervenciones** entre todos los profesionales del Centro, procurando trasladarlos al resto de esferas y contextos de la vida de la persona con DI (fuera del centro, entorno familiar…)
- Establecer **normas claras** sobre las conductas que son **admitidas en el espacio público del centro y las que no son admitidas**. Dichas normas han de ser conocidas por todos los profesionales del centro (profesorado, educadores. Auxiliares, enfermeras/os, fisioterapeutas…), por los/as propios/as alumnos/as con DI y las familias
- Tratar de **entender los significados** que le conceden los/as propios/as alumnos/as a las conductas.

INTERACCIONES A TRAVÉS DE ENTORNOS VIRTUALES y REDES SOCIALES:

Los/as alumnos/as con DI no son ajenas a las redes sociales y a las Tecnologías de la Información y la Comunicación. En este sentido, se deberá tratar de enseñar a las personas con DI como acceder de forma segura a las redes, paginas no recomendadas, en que momentos se puede acceder a internet…. Para ellos se realizarán talleres específicos en colaboración con entidades especializadas, además de la formación e información de forma transversal cada curso como contenidos programados dentro de la programación de aula.

4. IMPORTANCIA DE TIEMPOS Y ESPACIOS PARA LA INTIMIDAD. PRIVACIDAD Y PERMISOS

REALIDADES.

Ausencia de intimidad. La intimidad diferencia entre **el ámbito público y el privado.**

Distingue entre distintos **espacios de actividad y relación** que todas las personas mantienen a lo largo de su vida. La intimidad hace falta para crecer. Es necesaria para poder reír, llorar, hacer sin ser visto, sin tener que dar explicaciones.

Por supuesto **la intimidad ha de tener sus límites y debe ser compatible con la seguridad y la protección**. Además, según cada caso, la edad y las necesidades de apoyo, la palabra intimidad puede que tenga un significado más o menos amplio. En cualquier caso, **es importante tener en cuenta que es necesaria incluso cuando no se reclama**.

4.1. BUENAS PRÁCTICAS

- En lo relativo al colegio, se procurará priorizar y no olvidar **criterios que garanticen el acceso y el disfrute en términos de intimidad y privacidad** de las personas con DI.
- Se deben **proporcionar los espacios y los tiempos adecuados para el disfrute personal** (espacios personales íntimos "para estar a solas", pensar sin que te molesten, sin que nadie te hable, para disfrutar del cuerpo para muchas cosas.)

Proporcionar el acceso a estos espacios no significa, en absoluto, dejar a estas personas sin apoyos, desatender sus necesidades o permitir que se generen situaciones de riesgo, pero es importante que los profesionales respeten la privacidad del alumnado y que estas aprendan a respetar la de sus compañeros y compañeras.

- Cuando se observen conductas sexuales o eróticas en público y no sea un momento adecuado (tanto por las circunstancias como por las personas que puedan dar cobertura esa situación), se invitara a la persona que se retire al lugar íntimo, determinado para ello. Los profesionales entenderán como conductas privadas: la masturbación, exploración, juegos y masajes o toqueteos placenteros.
- Si en algún momento no se puede ofrecer una conducta o lugar alternativo, se debe asegurar, al menos, que se **valorará o estudiará su situación individual** para buscar espacios y tiempos adecuados a la misma.
- **Identificando para ello** si fuera necesario, los tiempos y espacios destinados a su **"jardín de intimidad"**: Baño a la hora de la ducha, baño antes de ir a la cama, por la noche cuando está en su cama. En otros horarios, se valorará la situación individual, pudiendo tener algún momento privado en los baños asignados a los alumnos/as según pertenezcan a un pasillo u otro, siempre que se pueda asegurar su seguridad y la de los compañeros/as
- **Evitar la invasión o trasgresión innecesaria de esos tiempos y espacios de intimidad** de las personas con DI por parte de los profesionales del centro, salvo que fuera por motivos de seguridad de la propia persona y de los/as compañeros/as
- Valorar la importancia de tener un espacio privado dónde poder guardar **"objetos y pertenencias personales"**: Serán, en residencia, el armario de cada alumno/a. En

las aulas, el espacio asignado para cada alumno/a, según disposición del

aula. En los baños, si es el caso, el espacio determinado en las estanterías para cada uno de ellos

Las personas contarán con espacio para disfrutar de su intimidad según las circunstancias y considerando la situación legal pertinente.

5. AJUSTE DE COMPORTAMIENTOS ACORDES A SU EDAD

REALIDAD VIVIDA.

Tan importante es que los/as alumnos/as aprendan a crecer, como que las personas que les rodean acepten y respeten ese crecimiento. Ya se ha comentado, que la **infantilización es una de las dificultades para el desarrollo de la persona con DI**, por tanto, habrá que procurar saber evitarla o, en su caso, detectarla para que no vaya a más y eliminarla.

Nunca debemos perder de vista es **la necesidad de comportarnos con ellos según parámetros, roles y conductas propios y acordes a su edad**.

-**Autopercepción e imagen social.** La autoimagen puede definirse como una **concepción interna que las personas construyen de sí mismas**.

-La **preocupación por la imagen física y el deseo de aceptación de los otros** es uno de los elementos fundamentales que debemos cuidar. **Tal y como aparece en la propuesta curricular del centro, y en las programaciones y/o planes de trabajo individuales de cada alumno/a para proporcionar una imagen ajustada de sí mismos….**

-El alumnado del centro, también necesitan hacer su **"Ajuste de las metas", poder desarrollar intereses y actividades que les permitan realizarse y sentirse bien**, lo que significa que necesitan que se les acompañe y apoye.

-**Relaciones Interpersonales.** El paternalismo sobreprotector, interfiere obstaculizando las relaciones sociales. Se debería hacer lo posible para que las personas con DI ampliaran sus **círculos de relación**, por lo que habría que propiciar que accedieran a espacios donde eso pudiera ocurrir.

-Por otra parte, **nuestro alumnado no es ajeno a la desigualdad de género, ni al abuso o la violencia.** Violencia que, por otra parte, se puede mostrar de muchos modos: físico, psicológica, emocional, sexual… De modo activo o pasivo.

5.1. BUENAS PRÁCTICAS

-Hay que **adecuar la comunicación** (lenguaje verbal o no verbal: miradas, gestos, posturas, entonación, pausas y todo tipo de mímica) y el **comportamiento social**, cuando nos dirijamos a los/as alumnos/as, en función y acorde con su edad.

-Se deben **evitar comportamientos sociales o mensajes que conlleven terminología confusa** Ejemplo: excesivamente efusiva o cariñosa), que dificulten la identificación y diferenciación del rol profesional

-Tener en cuenta la edad cronológica, etapa educativa: E.I., EBO, TVA. Junto a esto, es necesario tener en cuenta, además, las características de cada alumno. En muchos casos la edad cronológica o la etapa en la que este el alumno, no coinciden con lo que realmente es el/la alumno/a y sus necesidades.

-Aplicar el **enfoque de género** para conocer y comprender que determinados aspectos de la personalidad de las personas atendidas han podido ser conformados por una socialización marcada por la diferenciación de los roles de género.

- **Conocer a los/as alumnos/as y apoyar una imagen personal y positiva.** Cada persona es dueña de su propia imagen y tiene derecho a elegir cómo arreglarse, cómo mostrarse ante ella misma y ante su entorno, teniendo control sobre su aspecto.

(En los centros, hay que procurar evitar que las personas usuarias tengan una imagen "uniforme", en la que las personas con discapacidad no ven expresadas sus preferencias y se crea un ambiente despersonalizado).

-**Preguntar por sus gustos y sus preferencias.** Conceder gran importancia a los detalles y complementos personalizados.

-Es importante en las reuniones con las familias abordar este tema y acordar como tratar a los/as alumnos/as en todos los lugares

EJEMPLOS DE BUENAS PRÁCTICAS.

- **Se les llamará por su nombre. Les hace sentir únicos e importantes.**
- **Evitar el uso abusivo de diminutivos o expresiones excesivamente afectuosas** como "cariño" "mi amor" cuando nos dirigimos o nos

referimos a ellos.

- **Adecuar las muestras de cariño** como abrazos, besos o achuchones apretar los

  mofletes, …. Comportarse con ellos acorde a su edad. Sin olvidar que, sobre todo los/as alumnos/as más afectados/as, necesitan sentirse queridos y esas muestras de cariño nunca son excesivas, forman parte de comunicación con ellos, son la base de su interacciones. Los adultos tienen que ser coherente con el momento, la edad y la situación de cada momento y persona
- Valorar la necesidad o no de llevarles de la mano en las salidas y/o desplazamientos
- Favorecer **escenarios para la toma de decisiones,** potenciando al máximo su autonomía. Dar oportunidades diarias para que **puedan tomar decisiones sobre aspectos como**: elegir su propia ropa, …
- **Darles la oportunidad de elegir sobre su imagen personal** (estética: el corte de pelo y peinado, vestido…) La imagen que mostramos en definitiva es una proyección de nuestra personalidad.

6. GESTIÓN DE AFECTO EN FUNCIÓN DEL TIPO DE RELACIÓN

REALIDAD VIVIDA

Gran número de alumnos/a con DI manifiestan **carencias afectivas**, originadas entre otras razones por el rechazo que perciben de buena parte de la sociedad y porque sus redes sociales suelen ser escasas y limitadas. Esto significa que, en los centros escolares, siendo conscientes de esta situación y para contrarrestarla, deben mostrarse más tolerantes con las muestras de afecto entre profesionales y los/as alumnos/as con DI.

No podemos olvidar la necesidad de ir adaptando las muestras de afecto al paso de los años. No podemos comportarnos de igual manera, en este sentido, con niños o niñas con DI que con hombres y mujeres adultos con DI.

Hay que pensar que el modo en que se relacionan con los profesionales será muy parecido a cómo se relacionen con otros adultos en sociedad. Si se les permite lo que la mayoría de la gente no le va a permitir en otros contextos, quizás se les esté permitiendo de más. **No aprender a respetar límites de los otros, puede ocasionarles en el futuro situaciones incómodas y problemáticas.**

-El comportamiento, la actitud, la relación, la comunicación, el trabajo diario en todos los lugares del colegio, … de todos los profesionales contribuirá a que los/as alumnos/as con DI **aprendan a identificar y distinguir personas, tipos de relación y situaciones adecuadas** y que, así, **se eviten generalizaciones de modelos de comportamiento afectivo a otros contextos no conocidos o extraños.**

Otro detalle en relación a los afectos, y que es necesario analizar, es el del efecto de los afectos sobre quien "no los recibe". Si en un centro escolar, hay quien recibe muchas muestras de afecto (besos, coger de la mano, abrazos…) pero, justo al lado, hay quien no recibe prácticamente ninguno y, además, es consciente de esa situación, esos mismos afectos que están sirviendo para combatir la soledad de unos están a la vez teniendo el efecto contrario en otros, en quienes no los reciben.

Hay que tener en cuenta, también en que momento hay que dar abrazos y saludar a los alumnos, no en todos los momentos en que nos cruzamos con un alumno por el centro es momento de abrazos y saludos.

Desde el rol de profesional (maestro/a, ATE, fisioterapeuta, enfermero/a, educador/a, monitores de comedor…) es importante hacer esfuerzos por tener un trato igualitario para todos/as los/as alumnos/as con DI. Si se pretende que entre ellos se consideren "iguales" en derechos, tienen que percibir que se les trata como tales y eso incluye también las muestras de afecto.

6.1. BUENAS PRÁCTICAS

-Enseñar y fomentar las interacciones de lOs/as alumnos/as con DI para que sean adecuadas dependiendo de la situación y tipo de relación (persona desconocida - persona conocida), pasando por una graduación que iría desde las normas de buena educación o cortesía a los tratos más afectuosos según proceda.

-Ajustar las muestras de afectos y sentimientos en función del tipo de relación (amigos, novios, familiares, profesionales, …)

-Es muy importante no infantilizar a los/as alumnos/as con DI, permitiéndoles conductas poco apropiadas para su edad, cuando ya es adolescente, joven o adulto. El permitirles más de lo que la sociedad tolera, no les mejora, sino que puede provocar que se "metan en líos

-Es necesario **consensuar criterios entre profesionales y familias,** para facilitar el aprendizaje por parte de los/as alumnos/as con DI.

-Evitar el gestionar por ellos las muestras y formas de afecto, procurando que sean los/as propios/as alumnos/as con DI quienes decidan con quienes quieren o no hacerlo. (Ejemplo: No invitarles, animarles o motivarles con comentarios tipo: "venga saluda y dale un beso a fulanito.")

7. LA INTIMIDA DE LAS PALABRAS

REALIDAD VIVIDA

Los profesionales que habitualmente trabajan en centros escolares con alumnado con DI y/u otras discapacidades **interactúan y hablan con ellos** de muchos y diferentes temas. Algunas veces porque los temas despiertan intereses, dudas o preocupaciones o porque los/as alumnos/as con DI preguntan directamente sobre ellos

No debieran existir temas **"secretos"**, **"tabúes" o "prohibidos"** de los que no se pudiese hablar en el centro. Se debiera poder compartir inquietudes, motivaciones, sugerencias y comentarios también con el resto de profesionales y las familias, con independencia de la temática.

Se debe procurar evitar silencios respecto al tema de la sexualidad y su abordaje, pero por supuesto, con la premisa de garantizar en todo momento el **respeto a la intimidad**. Habrá que tener precaución y cuidado con el contenido que se trasmite y la selección de los posibles destinatarios. Para ello tendremos reflejada en la propuesta curricular los contenidos que vamos abordar. En definitiva, **hablar de intimidad no sólo es respetar cuerpos y pudores, también es saber respetar la intimidad de las palabras.**

El traspaso de información debe hacerse siempre procurando las **condiciones más seguras y respetuosas con los/as alumnos/as con DI** y, al mismo tiempo, poniendo un cuidado especial con el fin de que los medios utilizados para divulgarla sean seguros.

7.1. BUENAS PRÁCTICAS

-Cuando un/a alumno/a con DI comparta con los profesionales cierta **información íntima y personal,** se debe **evitar su difusión en contextos que no sean necesarios**.

No todos los profesionales del centro necesitan saber "matices y detalles" íntimos de todas las personas atendidas en la entidad.

-Seleccionar los destinatarios a los que vamos a contar ciertas informaciones de **los/as alumnos/as** con DI, contemplando en ello **criterios de protección y necesidad,** hay temas que solo deben de ser compartidos entre educadores y tutores, otros entre enfermería y tutores y/o educadores, otros que tienen que ser compartidos por todos.

-Cumplir con el secreto y sigilo profesional, no exteriorizar ciertos temas referidos a la vida de las personas con DI con las que trabajamos fuera del centro escolar.

-Utilizar canales e interlocutores formales en el acceso y difusión a la información personal e íntima de los/as alumnos/as y familias con las que trabajamos.

-Unificar criterios. El principio de confidencialidad y el mantenimiento del secreto profesional, sin duda, forman parte de la ética de la atención.

-Canalizar el manejo de información confidencial y personal en tiempos y espacios formales habilitados para ello. **Buscar contextos formales y adecuados para transmitir información** (Ejemplo: Usar los despachos para esta actividad en vez de los pasillos)

-Evitar conversaciones informales de contenido íntimo o privado de los/as alumnos/as con DI en presencia de terceras personas, o en lugares donde no está garantizada la confidencialidad, ya sean pasillos, aulas, parque, bares, en la calle, etc. El no controlar estos aspectos puede dar lugar a indiscreciones y filtraciones de información. Es una responsabilidad profesional.

-Pedir consentimiento a los/as alumnos/as en el caso de que tengan que estar presentes otros profesionales o alumnos en prácticas.

-Debe vigilarse especialmente las **llamadas telefónicas,** en las que se esté hablando

del alumnado y de sus datos. Hablar siempre en lugares donde la conversación no pueda ser escuchada por terceras personas.

-Es importante no dar más información de la que sea realmente necesaria.

Es esencial ***respetar criterios básicos de respeto a la intimidad y la privacidad a la hora de prestar apoyos en las diferentes esferas de la vida de los/as alumnos/as con DI*** *(en los cuidados íntimos, en las conversaciones privadas, …) tratando discretamente estos aspectos de la atención, evitando comentar delante de otras personas cuestiones personales e íntimas y, como regla general,* ***evitar entre las y los propios profesionales, comentarios innecesarios sobre cuestiones de esa índole***

-En muchos casos, puede ser necesario **intervenir junto con la familia sobre sus actitudes, miedos, dudas**, etc. Pero siempre desde el respeto, **sin juzgar a la familia**.

8. PEDIR PERMISO ANTES DE PRESTAR APOYO

REALIDAD VIVIDA

En muchos perfiles de los/as alumnos/as, vienen acompañadas de **menor grado de autonomía** en la persona. Sin embargo, habrá que procurar que alcancen y mantengan tanta como sea posible. Precisamente para que aprendan a **no depender en exceso de las personas del entorno.**

Para ayudarles a discriminar y a darse cuenta de las intenciones de los demás y para que puedan negarse a hacer algo que consideren inadecuado o extraño. En definitiva, **enseñarles a marcar límites**, a "decir no", **a poder decidir y a potenciar el que dirijan sus vidas.**

Todo esto será posible si pueden expresar sus gustos, tanto lo que les agrada como lo que les desagrada, y si aprenden a que se les tiene en cuenta. Por tanto, una premisa: **no decidir por ellos salvo que sea necesario.**

En demasiadas ocasiones, **se decide por ellos "sin ellos",** sin tenerles en consideración.

Se deciden quienes son sus amistades, con quienes comparten habitación, momentos y salidas de ocio… Lo cual acaba generando mayor dependencia de la necesaria. Por supuesto que hay muchas decisiones que, por su complejidad, hace necesario un acompañamiento en la toma de decisión. Pero **hay decisiones en sus vidas de las cuales no se les está haciendo participes, no se les pregunta y con ello se les desconsidera.** Y sin embargo tendrían capacidad para opinar y decidir.

Lo sensato es que tengan tanta autonomía y se les otorgue la máxima legitimidad como sea posible para "hacer", "no hacer", "decidir" "elegir" …
Está claro que tomar partido en sus propias vidas es algo que les corresponde a ellos y ellas. Son los ***Protagonistas de sus propias Historias y Proyectos de Vida****.*

8.1. BUENAS PRÁCTICAS

Tenemos que tener siempre presente que estamos en un centro educativo.

-Es necesario **solicitarles la autorización y permisos oportunos**, antes de desarrollar cualquier actuación que les involucre. Hay que consultar con el/la alumno/a antes de hablar de temas que les afecten o inquieten, dotándolos para ello de los SAAC que sean necesarios

-Antes de prestar a los/as alumnos/as cualquier tipo de apoyo (con independencia del tipo y la frecuencia que sea), **comentarles sobre lo oportuno y necesario del mismo y/o preguntarles (dependiendo de la edad, mayormente). Anticiparles lo que vamos a hacer de cualquier modo**

-A la hora de solicitar permisos para la gestión de apoyos a los/as alumnos/as, hay que asegurarse de contar con los medios oportunos y adaptados que hagan posible la expresión y manifestación de deseos, peticiones, y necesidades (SAAC Y OTRAS AYUDAS TECNICAS).

-Cuando se soliciten ciertos tipos de apoyo por parte de Los/as alumnos/as o sus familias tratar de **no jerarquizar o priorizar ciertas demandas con relación a otras.** Tratar de ver con la misma legitimidad cualquier demanda que llegue por parte de las personas con las que se trabaja.

-Como profesionales no se debe juzgar ni establecer prioridades o jerarquías. Se evitará emitir ningún juicio de valor sobre la demanda expresada.

-Tratar a la persona en su esfera particular:

- *Esta situación es difícil que se de en el entorno escolar actualmente, pero puede que algún día se dé el caso: Cuando las demandas y la necesidad de prestación de apoyos sean en el marco relacional de una pareja, se deben tener en cuenta los intereses y demandas de ambos. Abordando dichas demandas por separado, con cada persona con DI (generando espacios para poder conocer lo que cada persona quiere realmente, pudiendo expresarse con libertad sin la presión de la presencia de la pareja) y no dando por hecho que lo que necesita uno se corresponde con lo que necesita el otro. No siempre son coincidentes los intereses de ambos.*

9. CADA PERSONA ES ÚNICA.

REALIDAD VIVIDA

Son personas, únicas y diversas. Forma parte de la tarea facilitar el que cada alumno/a con DI identifique y decida, según sus capacidades, las metas a alcanzar para mejorar su calidad de vida, partiendo de su historia de vida, experiencias, vivencias, capacidades y deseos. Para lo cual se hace necesario no olvidar algunas consideraciones:

ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA: ESCUELA INCLUSIVA

- Tener en cuenta el **perfil** y las **características de cada alumno/a**: en los planos relativos a la sexualidad y los desarrollos **sensitivo-corporal**, **afectivo-emocional** y **social-relacional**. Acomodar las intervenciones y la prestación de apoyos a los distintos ritmos y estilos de aprendizaje de cada persona. Será un **valor** central en las intervenciones la **individualización**.

- **Ningún/a alumno/a con DI es igual a otro/a**, ni teniendo la misma discapacidad o el mismo diagnóstico, cada una tendrá sus propios **intereses, necesidades y sueños**. Por ello la necesidad de una atención individualizada es imprescindible para adaptarse a los diferentes y cambiantes gustos, preferencias y motivaciones.

- **Diseñar, planificar y adaptar** las actividades de manera que sean vividas por los/as alumnos/as con DI como **gratificantes, innovadoras y motivadoras**.

- **Autodeterminación** como **capacidad de elegir, decidir y dirigir su vida**. Ayudar a los/as alumnos/as a construir su proyecto de vida significativo, basado en la **individualidad** e identidad personal (planes y metas personales).

- **Aprendizajes significativos y funcionales** para los/as alumnos/as, contemplando los valores, las aspiraciones y las expectativas de la persona.

- **Rol del profesional como facilitador y coordinador de recursos y apoyos**. Papel central de la persona con DI como protagonista de su propia vida.

9.1. BUENAS PRÁCTICAS

-Asegurar que cada alumno/a tiene un **plan individual acorde con sus preferencias y con sus necesidades afectivas, emocionales, íntimas y relacionales.** La esfera afectivo-sexual y con ello la sexualidad será un aspecto priorizado y considerado en los planes individuales elaborados para cada persona

-Se **actuará siempre de forma individualizada** valorando la intervención más adecuada y sus posibles consecuencias, para asegurar la mejora en el desarrollo personal y el aprendizaje de estrategias alternativas.

Para ello es aconsejable:

- Evitar realizar comparaciones con otras "personas" con DI.
- Lo que sirve para una persona con DI, no tiene que servir para todos/el resto.
- No hay recetas mágicas eternas y continuadas en el tiempo.
- Debemos saber adaptarnos a los diferentes momentos y las múltiples situaciones cambiantes en sus vidas.
- Trabajar en equipo de forma coordinada por parte de todos los profesionales y con las familias para adecuar en cada momento el Plan Individual de cada persona, realizando un seguimiento continuo de cada alumno/a, realizando un seguimiento continuo de cada alumno/a y adaptándolo a las diferentes situaciones cambiantes de sus vidas.

10. CONCEDER A LOS/AS ALUMNOS/AS SER PROTAGONISTAS DE SU VIDA

REALIDAD VIVIDA

Todas las personas educan. No hace falta tener intención formal ni planificada de educar para influir de un modo u otro en las personas, ni siquiera es necesario ser consciente de esa influencia. Educan las palabras, los gestos, las miradas, las expresiones o los silencios.

No sólo se educa con información y contenidos, también se educa con las actitudes. Por tanto, **todas las personas**, que están en contacto con los/as alumnos/as con DI **educan** en mayor o menor medida.

Los profesionales **deben ser conscientes del importante papel que juegan en las vidas de las personas con DI,** procurando evitar proyectar modelos restrictivos o normativos.

Hay que insistir en que deben ser los/as propios/as alumnos/as los protagonistas, evitando el tomar decisiones por ellos tras el escudo de la sobreprotección.

En la medida de lo posible, los profesionales debieran tratar de hacer conscientes de lo mismo al resto de agentes implicados, también a las familias.

Evitar la sobreprotección por parte de los adultos. Una condición imprescindible para una buena educación sexual es sentirse valorado y querido.

Sobre todo, por quienes consideras tus figuras de apego, que generalmente coinciden con la madre, el padre o quienes estén ejerciendo esos papeles. Es un aspecto necesario para crecer. **Para aceptarse, es preciso sentirse reconocido y querido tal y como eres.**

Al sobreproteger se limitan las oportunidades y, por tanto, la autonomía de los/as alumnos/as

10.1. BUENAS PRÁCTICAS

-Los profesionales deben **respetar** en todo momento **los valores éticos de las personas con DI** (comportamientos que regulan la conducta de un individuo: valores personales, religiosos, ideológicos...). **Evitando** las actitudes que pretenden **"moldear"** y/o **"modelar"** a los/as alumnos/as conforme a patrones y creencias, en lo relativo a lo sexual, afectivo y relacional. Respetar el derecho de los/as alumnos/as con DI a tomar sus propias decisiones y a tener sus creencias.

-Favorecer tiempos y espacios donde poder escuchar e interesarse por los gustos, inquietudes ... los/as alumnos/as con las que se trabaja, con la finalidad de poder **acompañarles y orientarles en la toma de decisiones,** con la posibilidad de realizar elecciones en su proyecto de vida.

-Darles las oportunidades necesarias para que la toma de decisiones sea efectiva. Escucharles atentamente.

-Aceptar la diversidad de intereses, motivaciones y deseos existentes en el plural de los/as alumnos/as, reforzar el papel protagonista de cada alumno/a

-Evitar el emitir juicios de valor. No juzgar, criticar o comparar a los/as alumnos/as cuando cuenten sus ideas, gustos, deseos sobre aspectos: íntimos, personales, afectivo o relacionales.

-Es fundamental la **unificación de criterios profesionales en el abordaje de situaciones y conductas**, y una vez consensuados dichos criterios se debe **actuar en consecuencia con los mismos.**

-Evitar la sobreprotección. Dejarles que cometan errores y aprendan de ellos para que puedan aprender a valerse por sí mismos.

-El centro **dispone de un buzón o espacio para sugerencias, dudas y peticiones anónimas relacionadas, también, con la sexualidad para su gestión y resolución democrática.**

- Es fácil comprender el **gran protagonismo que tienen los representantes legales y el propio personal del centro,** tanto en la **toma de decisiones**, como en la **prestación de educación**, **información y formación** de los alumnos.

-Familias y colegio **deben colaborar y coordinarse** en la atención a los/as Alumnos/as, tanto para la **promoción de su autonomía como para, en definitiva, la búsqueda de su felicidad.** Esta coordinación debe traducirse en establecer una estrategia de intervención en conjunto con la familia, consensuando medidas a tomar y acordando la forma de intervención en el centro y en el entorno familiar mediante objetivos y compromisos de responsabilidad.

……

Todos los puntos de este decálogo están contemplados de manera implícita y/o explicita en nuestro Proyecto educativo y Propuesta Curricular, así como en los planes de trabajo de cada alumno/a. Este documento solo es recoge nuestra filosofía de entender la forma de educar (el proceso de enseñanza aprendizaje)
A nuestros/as alumnos/as para que sean unas personas saludables física, psíquica y socialmente.

7. GUÍA PARA EL RECREO.

GUIA PARA EL RECREO:
REFLEXIONANDO SOBRE EL PERIODO DE RECREO

INTRODUCCIÓN

Dentro de la jornada escolar, los momentos en los que no hay una estructura clara que establezca "qué debo hacer" o "cómo debo relacionarme con los demás" son los momentos en los que los alumnos con alguna discapacidad suelen tener mayores dificultades.

El recreo aporta a los niños muchísimos más beneficios de lo que imaginamos. Además de der un momento de diversión, también es un lugar de aprendizaje.

Dadas las dificultades de las personas con discapacidad, en lo que se refiere a las habilidades socio-comunicativas y de inflexibilidad mental, el recreo se convierte en el momento de la jornada escolar en el que se pueden poner de manifiesto sus dificultades, especialmente por la falta de estructura que suele tener este contexto y de lo complejo que resulta socialmente para nuestros alumnos/as la comprensión de las interacciones sociales. Así, nuestros alumnos pueden llegar a tener en los momentos de recreo (u otros momentos no estructurados de la jornada escolar, como podrían ser los intercambios de clase, talleres, actividades complementarias, salidas…) **uno de los mayores retos de la jornada lectiva.** Esto plantea dificultades para presentar un comportamiento ajustado a las situaciones del día a día con otros iguales, derivando en actividades poco funcionales en unos casos o en comportamientos hacia otros iguales poco ajustados socialmente.

Nuestros alumnos tienen más dificultades para relacionarse con sus compañeros por varias razones:

- Los intereses de unos pueden estar alejados de los de los otros, lo que influye directamente tanto en su nivel de participación en juegos y conversaciones, como en su motivación a la hora de participar en ellos.
- Sus competencias socio-comunicativas, tanto en lo verbal como en lo no verbal no están adecuadamente desarrolladas, teniendo problemas

para hacer una buena interpretación de las situaciones que surjan en sus interacciones con otros.

- Su forma de procesar la información hace que tengan más dificultades para comprender (e inferir) las normas de los juegos
- También, su interpretación de las situaciones sociales, hace que su ajuste a ellas en ocasiones no sea el más adecuado a su edad, especialmente si median elementos emocionales y mentalistas.
- No saber gestionar las necesidades y experiencias de conductas de riesgo y roles de adulto (conductas afectivo-sexuales)
- Variabilidad en el deseo de intimar con otros y en la carga emocional que conlleva

Si les ofrecemos los apoyos que necesitan de forma individualizada, la adaptación de los alumnos a situaciones sociales podrá ser mucho más adecuada, participando en ellas de forma más significativa.

¿QUE TENEMOS QUE TENER EN CUENTA PARA DAR UNA RESPUESTA ADECUADA TAMBIÉN DURANTE ESTE PERIODO Y ESPACIO A NUESTROS/AS ALUMNOS/AS?

- Su nivel de comprensión y expresión del lenguaje
- Su desarrollo de competencias sociales básicas o más complejas (como la comprensión social que demuestra en situaciones del día a día)
- Su estilo de aprendizaje
- Su nivel cognitivo
- Su edad y a la vez la diferencia de edad que hay entre nuestros alumnos/as
- El impacto o relevancia que pueda tener en su día a día

La información que aporta la familia o el lugar donde vive

- Las necesidades o preocupaciones que transmite el propio alumno

Es fundamental ir adecuando las habilidades sociales que vamos enseñando a los chicos en función del contexto en el que se encuentra y también en relación a la edad que tiene, pues cada cierto tiempo, esas habilidades deben ser actualizadas en función de la nueva etapa vital, siempre teniendo en cuenta el desarrollo "normalizado" y los comportamientos propios de la edad, para lograr un mejor ajuste

NECESIDADES EN LOS RECREOS

En general, las principales dificultades de nuestros/as alumnos/as en los recreos pueden estar relacionadas con:

- Las dificultades para llevar a cabo un juego funcional (y muchas más si se trata de un juego simbólico o imaginativo)
- Falta de estrategias para iniciar interacciones con iguales, derivando en ocasiones en actividades autoestimulatorias.
- Baja motivación para iniciar dichas interacciones. En ocasiones, esta baja motivación viene determinada por la frustración que han podido sentir en intentos previos en los que han fracasado o han percibido rechazo por sus compañeros, que les ha llevado a abandonar esos intentos por acercarse a sus iguales.
- Intereses restringidos, algunas veces alejados de los intereses del resto de iguales
- Dificultades para centrar su atención a lo largo de la duración de la interacción, lo que hace necesaria la supervisión y reconducción a la actividad por parte de un ADULTO
- Dificultades para respetar reglas sociales básicas (ej. respetar el turno, pedir prestado un objeto, adaptarse a las propuestas de los demás…)
- Intereses en ocasiones infantilizados para su edad, alejados de los intereses del resto de iguales.
- Falta de comprensión de las normas de los juegos más populares y normativos
- Reacciones poco adecuadas ante situaciones de ganar o perder
- Dificultades para participar de forma efectiva en los juegos de equipo
- Dificultades para solucionar contratiempos en el juego (ej. hay más jugadores que objetos de juego, un equipo tiene más jugadores que otro, alguien propone modificar las normas del juego, finalización del juego antes de tiempo, etc) y reticencias para aceptar las alternativas que se proponen (por cuestiones de inflexibilidad mental)
- Dificultades para centrar y mantener la atención durante el tiempo que dura la interacción (ya sea mediada a través de un juego o una conversación)

¿QUÉ PRETENDEMOS CONSEGUIR CON UNA INTERVENCIÓN EN HABILIDADES SOCIALES EN EL CONTEXTO EDUCATIVO?

Nuestro objetivo deberá ser conseguir que logren participar lo más activa y equitativamente posible en los contextos en los que se desarrollan, en concreto, en el contexto escolar, con el fin último de que consigan relaciones significativas y adecuadas con sus iguales, y no simples interacciones puntuales que no se extienden más allá del contexto educativo o de la realización de alguna actividad concreta.

Para lograr dicho objetivo, deberemos realizar acciones en varios niveles del contexto educativo:

- **El centro educativo / claustro de profesores/ educadores/ ATEs/ fisioterapeutas…:** es necesario que contemos con información/formación sobre las características psicológicas y comportamentales de los alumnos con distintas discapacidades y capacidades, pues es la manera para que podamos detectar cuáles son sus necesidades y ofrecerles el apoyo que necesiten en cada caso. El proyecto educativo es fundamental a la hora de establecer cuál es su sensibilidad ante las diferentes necesidades del alumnado.

- **El grupo-clase:** desarrollar acciones tutoriales que favorezcan el respeto y la aceptación de todas las diversidades funcionales presentes en la comunidad educativa. A este respecto, el modelo que ofrezcamos los profesionales será fundamental para el resto de compañeros (pues podrán imitarnos y ofrecerle también los apoyos que necesite de forma natural), así como la forma en la que interaccionemos con los alumnos del centro, independientemente de sus dificultades concretas, marcará la visión que tenga de él el resto de la clase y de los profesionales en función de nuestra actitud ante sus conductas.

- **En cada uno/a de los alumnos/as individualmente:** a los que deberemos ofrecer los apoyos concretos e individualizados que necesiten para mejorar su participación en el contexto escolar y así su inclusión en el centro. las conductas a las que debemos dar ese

apoyo también deben ir cambiando en función de la edad y otros aspectos que le puedan ayudar a participar de forma más inclusiva en el momento del recreo, teniendo siempre en cuenta cuáles son sus competencias para poder desarrollar éstas al máximo, pues esto favorecerá la creación de una red de apoyo natural (ofrecida por los iguales o los docentes del centro) y el posible desarrollo de relaciones significativas con otros iguales de su grupo.

La sensibilización de los diferentes profesionales del contexto escolar favorecerá una mayor comprensión de los alumnos. Esto favorecerá que se les ofrezcan los apoyos que necesite en cada momento.

¿CÓMO TENEMOS QUE ACTUAR LAS PERSONAS QUE ESTAMOS EN EL RECREO O EN SITUACIONES SIMILARES?

El proceso de intervención y desarrollo de las habilidades socio-comunicativas que favorezcan la participación inclusiva de las personas con discapacidad, pasa por prestar unas ayudas determinadas con el fin de retirar las mismas en la medida de lo posible.

Así, la actividad de todos los profesionales (y de los adultos de referencia en cada caso) se muestra, a priori, fundamental para desarrollar las competencias adecuadas en los alumnos, prestando los apoyos necesarios, y retirando los mismos en el caso que sea posible.

Ofrecer a los alumnos los apoyos que necesitan, mejorará su comprensión de las situaciones sociales, favoreciendo así una participación más adaptada a cada momento. La retirada progresiva de dichos apoyos hará que el alumno esté cada vez más capacitado para establecer interacciones con otros iguales de forma más autónoma y adecuada.

Dentro de ese proceso, podemos diferenciar dos tipos de roles o funciones por parte de los adultos o profesionales:

- COMO SOLUCIONADOR de las dificultades de los alumnos: quizá sea el perfil que más se ajusta las necesidades que pueden tener los alumnos con discapacidad intelectual, pues el alto grado de apoyo que necesitan hace que dependan de ayudas externas desarrolladas por otra figura de referencia, pero independientemente de eso, habrá que potenciar sus habilidades comunicativas (cualquiera que sea su modalidad) para que exprese sus necesidades a otra persona, que

deberá darle el apoyo que necesite (que dependerá de cada caso en concreto), procurando en todo caso una retirada progresiva si fuera posible.

El docente, ATE, educador u otro profesional como solucionador se centra en que es precisamente el que da respuesta a las necesidades del alumno. Esta actitud a la hora de intervenir con el alumno, no fomenta el desarrollo de sus habilidades ni incrementa su comprensión de las situaciones sociales del día a día, ya que no estamos capacitándole para que en siguientes ocasiones sea el propio alumno el que pueda ajustar su conducta a la situación en concreto. Igualmente, la visión que ofrecemos ante el resto de sus compañeros, está basada más en las dificultades y no tanto en sus posibilidades.

- COMO FACILITADOR: En muchas ocasiones el darnos cuenta de las dificultades de los alumnos nos hace darles más apoyo que el que realmente necesitan, cuando nuestra figura debe ser precisamente la de capacitar al alumno para mejorar su comprensión de las situaciones sociales del día a día y ayudarle a desarrollar una respuesta ajustada ante las mismas. Especialmente con alumnos que con una intervención adecuada pueden desarrollar sus habilidades socio-comunicativas de forma que puedan establecer interacciones efectivas con otros iguales, esta figura es fundamental.

  Si adoptamos un rol de facilitador, en el que podemos ayudar al alumno a interpretar la situación, ayudarle en el proceso de toma de decisiones, de planificación de los pasos que hay que dar…. Estaremos favoreciendo que en situaciones futuras similares adopte una estrategia que en muchas ocasiones podrá resultar válida para solucionar la situación, con lo cual sí estará mejorando sus competencias, aprendiendo nuevas conductas y/o estrategias, y por tanto mejorando su desarrollo personal y su autodirección.

¿QUE DEBEMOS DE TRABAJAR EN EL RECREO?

- **Transmitirles habilidades para participar en las conversaciones:** Al ser una interacción no estructurada, deberán manejarse con mayor autonomía durante las conversaciones. Enseñémosles a utilizar con frecuencia frases como: **perdón, lo siento, gracias, hola, yo necesito, yo me siento,** …. Esto le permitirá una mejor interacción con los otros, con mayor amabilidad en el trato con los demás.

- **Enseñarles a responder a bromas y comportamientos sociales no deseados:** Los niños son "**vulnerables**" a las burlas y el acoso, tanto físico como verbal durante el recreo.
- **Poner en práctica la empatía:** es la habilidad para entender las necesidades, sentimientos y problemas de los demás, poniéndose en su lugar, y responder correctamente a sus reacciones emocionales. Aprovecharemos cada ocasión que tengamos para mostrarles explícitamente con ejemplos.
- **Prepararlos para saber perder**: Siempre en el recreo aparecen los juegos competitivos con sus respectivos resultados (ganar o perder).
- Los adultos debemos transmitir poco a poco esta **regla de oro:** saber perder expresando de manera positiva, todas las emociones negativas que pueden estar adentro. Y que hay conductas inadecuadas que se hacen en otros momentos y lugares

TENER SIEMPRE N CUENTA

- **Respetar las normas:** En este espacio físico las reglas no están escritas y visibles en el momento de salir al recreo, pero hay que conocerlas y cumplirlas. Por lo tanto, debemos conversar con los alumnos sobre las mismas para que puedan ponerlas en práctica.
- **Compartir y cooperar:** estar dispuestos a ayudar y/o apoyar a la/el compañera/o en todas las circunstancias, reconocer cuando el otro tiene una necesidad en la cual podemos a

ORGANIZACIÓN DEL RECREO

La organización del recreo está estructurada por zonas que cuentan con la colaboración del profesorado (cuatro o cinco cada día), 12 ATES y un/a enfermero/a:

- que organizan los rincones de juego y el desarrollo de los mismos con actividades más o menos estructuradas donde daremos apoyo a los alumnos según sus necesidades (zona de pistas, zona de columpios, porche con mesas de juego, zona de sillas-revistas, zona de paseo)

- Hay ATEs que tienen asignado un/a alumno/a que van rotando según calendario lo que no significa que no puedan y/o deban avisar o alertar de posibles conflictos a otros compañeros/as
- Igualmente apoyaremos a los adultos que estén en otra zona del patio si anticipamos que pueda haber algún problema con algún alumno o vemos que algún alumno está teniendo una actitud contraria a la adecuada en esa zona y momento
- La enfermera/o actuará siempre que prevenga o haya algún accidente, crisis o cualquier incidente que afecte a la salud de los alumnos/as
- Se prestará especial atención a los alumnos con conductas afectivas, sociales, comunicativas…inadecuadas, recordándoles de manera positiva la conducta adecuada, su lugar en el patio e indicando una conducta alternativa. **Actuaremos ante cualquier conducta que veamos** en un alumno/a que no sea adecuada y/o avisaremos a otros adultos si algo nos impide actuar directamente, bien porque no estemos cerca, bien porque no podamos de dejar de atender a otro/a alumno/a
- Se tendrá en cuenta los programas de conducta de los alumnos que lo tienen dando el adulto la respuesta adecuada
- No olvidar que **somos responsables de todos los alumnos/as** y que la anticipación a sus actuaciones pueden evitar posibles problemas individuales o colectivos, del grado de la implicación de cada uno de nosotros depende que el recreo funcione "bien o mal".

¿QUÉ APRENDEN LOS NIÑOS EN EL RECREO?

El recreo, además de ser un momento de descanso y diversión, también:

- Es un momento en el que los niños pueden interaccionar con la supervisión directa de un profesional, maestro y/o auxiliar, contribuyendo a su socialización
- Un espacio donde se aprende a negociar, ceder, trabajar en equipo, a actuar de forma libre donde debemos guiarles para aprender de sus propios errores y aprendiendo a resolver problemas
- El lugar donde aplicar normas sociales, sus valores y prioridades.

- Una micro-sociedad donde los/as alumnos/as empiezan a practicar sus habilidades sociales, su afectividad y su empatía.
- Una oportunidad de participar en actividades físicas que les ayuda a desarrollar un cuerpo sano y el placer del movimiento.
- Donde el medio por el que se aprende es el juego

BENEFICIOS EMOCIONALES, FÍSICOS Y COGNITIVOS DEL RECREO PARA EL NIÑO

- Beneficios emocionales. El recreo sirve como espacio para que los niños se desahoguen de las tensiones que haya sufrido durante el día y reducir la ansiedad. Mediante el juego los niños pueden aprender métodos para poder manejar el estrés.
- Beneficios físicos. El recreo es un lugar donde se hace ejercicio y potencialmente se combate contra la inactividad reduciendo significativamente los riesgos de salud. El juego no estructurado, sobre todo, el juego al aire libre, fomenta la actividad física de una manera única.
- Beneficios cognitivos. Las actividades que realizan implican exploración y con ella la resolución de problemas, la creatividad, hablar, etc. Todas las actividades que implican conocimiento.

8. PROTOCOLO ACTUACIÓN DE LOS EDUCADORES

*** MAÑANA**

*Coordinación de actividades de aseo personal y vestido.
*Coordinación de actividades de hábitos de autonomía.
*Supervisión de las tareas de los alumnos, ayuda.
*Corrección de conductas inadecuadas.
*Informar a la Dirección del centro del desarrollo de las tareas (registro).
*Informar a la Dirección del centro: parte de incidencias.
*Coordinación de las actividades entre los educadores (mañana y tarde) del centro.
* Programación de actividades de la tarde.

*** TARDE**

* ANTES DE LA MERIENDA

- Desarrollo y coordinación de actividades de ocio y tiempo libre y

tareas escolares.
- Corrección de conductas inadecuadas.
- Información a la Dirección del centro.

* ACTIVIDADES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE

- Desarrollo y coordinación de actividades de ocio y tiempo libre.
- Corrección de conductas inadecuadas.
- Información a la Dirección del centro.
- Coordinación de actividades de recogida y preparación de materiales para el día siguiente.
- Supervisión del trabajo de los alumnos.

* ANTES DE LA CENA

- Coordinación de actividades de aseo personal, étc.
- Coordinación y planificación de las llamadas a casa.
- Corrección de conductas inadecuadas.
- Información a la Dirección del centro.

* DESPUÉS DE LA CENA

- Desarrollo y coordinación de actividades de relajación.
- Corrección de conductas inadecuadas.
- Información a la Dirección del centro.

* EN EL COMEDOR

- Supervisión de las distintas comidas (desayuno, comida, merienda y cena)
- Modificación de la organización del comedor, si es el caso, informando de ello al a dirección del centro
- Corrección de conductas inadecuadas
- Coordinación del personal que en esos momentos estén trabajando con los alumnos
- Responsabilizarse de la actividad en ausencia de la dirección del colegio
- Registro en el libro de incidencias
- Información de cualquier incidencia a la dirección del centro

9. PROTOCOLO DE ACTUACIONES EN RESIDENCIA DEL CEE PRÍNCIPE DON JUAN.

PROTOCOLO DE

ACTUACIONES EN

RESIDENCIA DEL CEE

PRINCIPE DON JUAN

2019

INDICE

1.- Plan de Acogida… 3

2.- Plan de Residencia 5

3.- Protocolo de Actuación de Educadores… 9

4.- Protocolo ATES- desayuno, noche y cenas… 11

5.- Plan de evacuación de residencia 16

6.- Protocolo de salidas 24

7.- Registro de ropa (principio de curso..... 25

8.- Decálogo Afectivo-sexual.....26

9.- Protocolo de lavandería 44

1.- PLAN DE ACOGIDA

El plan de acogida es un protocolo de actuaciones cuyo objetivo es facilitar la adaptación del nuevo alumnado a la residencia del centro. Las orientaciones que proponemos se refieren a los alumnos y alumnas que provienen de otros centros y se orientan como proceso de adaptación a la nueva residencia.

El objetivo del plan de acogida es organizar las actividades que la residencia propone para la integración plena de los niños y niñas en la misma, entendiendo por integración la acción de dar espacio para el desarrollo personal y social de los residentes, dándoles oportunidades para participar en la vida de residencia.

En este contexto es necesario que las personas encargadas de la acogida en la residencia conozcan las peculiaridades de los nuevos residentes en lo que respecta a sus características físicas, psíquicas, sociales y familiares para proponer un modelo de actuación.

El Centro de Residencia del colegio de Educación Especial Príncipe Don Juan de Ávila se configura como un centro docente de carácter formativo y convivencial, encaminado a la orientación, planificación y diseño de las actividades residenciales y formativas de carácter extraescolar.

Esta residencia está planteada como un servicio del Complejo Educativo para los alumnos de fuera de la capital. Esta circunstancia, junto con la estructura

horaria del centro ofrece las mayores singularidades del mismo: una estructura independiente que permite atender personal y educativamente a los alumnos en periodos horarios de tarde y noche.

Las tareas de residencia se corresponden con tres ámbitos de actuación:

- ***ATENCIÓN***: todo lo relativo a la estancia de los alumnos como internos y su funcionamiento como tales: agrupamientos, horarios, controles, listados…
- ***ACTIVIDADES***: organización de actividades lúdicas y formativas, organización del ocio y del tiempo libre, actividades extraescolares y convivenciales.
- ***ORIENTACIÓN***: establecer un seguimiento completo del alumno que favorezca su correcta orientación personal, que a su vez permita completar el apoyo a una buena orientación escolar y profesional.

Teniendo en cuenta todas estas consideraciones, se proponen a continuación las actividades del primer mes como referencia para la incorporación de los nuevos residentes al grupo ya existente de residencia

ACTIVIDADES **SEMANA 1**	**ACTIVIDADES** **SEMANA 2**	**ACTIVIDADES** **SEMANA 3**
DÍA 1 Asamblea general para contarnos como fueron las vacaciones. Colocamos la ropa. Rutina habitual de ducha y cenas	DÍA 1 Con la ayuda de los niños colocamos la ropa. Colocamos los pictogramas en los armarios Bienvenida a los nuevos, Paseo por el barrio	DÍA 1 Colocamos la ropa de lavandería. Paseo al parque de las máquinas Rutina habitual de ducha y cenas
DÍA 2 Música y televisión Paseo por el barrio. Rutina habitual de ducha y cenas	DÍA 2 Tiempo libre Decoramos la residencia. Paseo y compras por el barrio Rutina habitual de ducha y cena	DÍA 2 Película grupo 1 y pepa pig , grupo 2 Paseo por el barrio. Rutina habitual de ducha y cena

DÍA 3 Juegos de mesa. Paseo por el barrio y helado de bienvenida. Rutina habitual de ducha y cenas.	DÍA 3 Decoración de la residencia. Paseo por el barrio y compras en la farmacia. Rutina habitual de ducha y cena	DÍA 3 Vamos a la biblioteca Vamos a la biblioteca y jugamos en el parque al ping- pong Rutinas habituales ducha y cena.
DÍA 4 Preparamos la decoración de otoño en residencia Paseo por el barrio	DÍA 4 Película Helado en el parque de los patos. Rutina de ducha y cena	DÍA 4 Siesta y audiovisuales Celebración de los cumpleaños del mes en Telepizza Rutina de duchas y cena

2.- PLAN DE RESIDENCIA

JUSTIFICACIÓN

El objetivo principal será detectar las conductas problemáticas de los/las alumnos/as de residencia con el fin de dar una respuesta individual y unánime en el tratamiento de las conducta- problema.
La convivencia en el contexto residencial está relacionada con la creación de un clima favorable para el desarrollo y aprendizaje de valores y comportamientos que los alumnos, como ciudadanos, han de ejercer para ser socialmente competentes. La creación de este clima es responsabilidad de todos los agentes que intervienen en el proceso educativo, educadores, personal de atención directa, familias y alumnos…

OBJETIVOS

 Prevenir la aparición de conflictos

 Concienciar al alumno para lograr el mayor cumplimiento de las normas de convivencia.

 Lograr, por parte del alumno/a, en la medida de sus posibilidades, a respetar las normas de convivencia de la residencia.

 Unificar criterios a la hora de considerar y calificar las faltas cometidas por los/as alumnos /as, así como de aplicar sanciones adecuadas a dichas faltas.

 Resolver los conflictos lo antes posible.

CONTRIBUCIÓN ECONÓMICA

Cada usuario de la residencia contribuye a principio de curso con 30 Euros, los cuales se emplean para diferentes fines; (recargas tarjetas de autobús, cumpleaños, fiestas especiales, material fungible…). Esta cantidad puede ser ampliada a lo largo del curso dependiendo de las necesidades y de las actividades a realizar.

ORDENACIÓN DE LA RESIDENCIA

La residencia del colegio de educación especial “Príncipe Don Juan”, se haya ubicada en la segunda planta del edificio del mismo nombre situado en la calle Igualdad SN.
Consta de varias habitaciones dormitorios hasta un máximo de veinticuatro camas distribuidas en habitaciones con cuatro o seis camas, que además dispone de una sala común acondicionada y un baño adaptado.

Además dispone de una sala de enfermería, una sala comedor, un baño para asistidos un despacho, un almacén y un cuarto de limpieza.
Dispone de dos terrazas, una amplia orientada al norte y otra más pequeña orientada al sur. El acceso a la residencia es a través de escaleras y ascensor.
Dispone de amplia luz natural y ventilación.
Durante este curso en residencia se atienden a catorce niños/as; ocho niños y seis niñas, con edades comprendidas entre once y dieciocho años.
La función principal desde residencia es la atención al alumnado en horario no lectivo durante la jornada completa, de tal forma que los usuarios están acompañados en todo momento. Por las tardes durante la realización de actividades organizadas por los educadores y coordinando su tiempo libre, y durante la noche vigilando su descanso, revisando que los niños estén bien en todo momento acudiendo siempre que sea necesario para atender sus demandas.

Los profesionales implicados son:

ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE RESIDENCIA

- EDUCADORES: Uno con turno partido de mañana-tarde y otro con horario continuado de tarde para cubrir las necesidades de los alumnos en residencia antes de comenzar el horario lectivo y después del mismo.
- ATES: Con turnos de mañana-tarde-noche, rotando por semanas.
- ENFERMEROS/AS: uno en cada turno de mañana, tarde y noche, coincidiendo en la hora de comedor dos enfermeros/as por el volumen de usuarios y la complejidad del momento de la comida.
- USUARIOS: La residencia tiene una capacidad de 20 camas, pudiendo excepcionalmente pasar a 22 camas.

SITUACIONES CONFLICTIVAS

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS ALUMNOS ATENDIDOS

Contamos con un grupo muy heterogéneo, con problemas de conducta, de diferentes edades, entornos, síndromes…lo cual al principio ha sido una dificultad y ha traído consigo diferentes situaciones conflictivas, y enfrentamientos verbales y físicos entre los propios residentes y en alguna ocasión enfrentamientos con los propios profesionales, poniendo correcciones inmediatas en algunos casos y posteriores en otros dependiendo del hecho en sí, intentando favorecer un buen clima de convivencia.

2. ORGANIZACIÓN Y HORARIO DE RESIDENCIA

HORARIO DE ACTIVIDADES

16:00 A 16:30 DEBERES O TIEMPO LIBRE

16:30 TALLERES EXTRAESCOLARES

- LUNES: COLOCACIÓN DE ROPA Y ARMARIOS
- MARTES: TALLER DE MANUALIDADES Y PREPARACIÓN DE FIESTAS ANUALES.
- MIÉRCOLES: TALLER EN EL AULA VIVIENDA DE COCINA
- JUEVES: TALLER DE PSICOMOTRICIDAD Y BIBLIOTECA.

(LOS TALLERES PUEDEN SUFRIR VARIACIONES A LO LARGO DEL CURSO EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES)

17:45 A 18:15 MERIENDA

18:15 A 19:30 SALIDAS AL EXTERIOR, DEBERES, OCIO Y TIEMPO LIBRE

19:30 A 20:00 VISITAS DE FAMILIARES LOS MIÉRCOLES

19:30 A 20:45 DUCHAS, LLAMADAS TELEFÓNICAS

20:45 A 21:15 CENA Y ASEO BUCAL

21:15 A 22:15 TIEMPO LIBRE (TV, JUEGOS, LECTURA…)

3. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA

 Con nuestras normas básicas pretendemos garantizar al máximo la convivencia entre los residentes y el personal del centro. Cuando estas normas no se cumplen ya sean en mayor o menor medida nos vemos obligados a aplicar las correcciones que se recogen en nuestro reglamento.

 Las correcciones de las conductas podrán ser Inmediatas y Posteriores, estas últimas se aplicarán una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas y en función de las características de la conducta.

 Existirá un registro de conductas contrarias a las normas de la convivencia en la residencia. Los padres de alumnos que lleven a cabo algunas de estas conductas serán informados.

 En todo lo referente al capítulo de faltas y sanciones se atenderá con carácter general a lo expuesto en el reglamento de régimen interno del centro.

 Se utilizará el mobiliario de forma correcta y cada uno de los espacios para los fines que correspondan. Cualquier desperfecto se comunicará al coordinador/a de la residencia.

 Para cualquier desperfecto que se encuentre en la residencia realizado de forma intencionada se valorarán las consecuencias según el R.R.I.

 Se contribuirá a mantener la limpieza de las dependencias y el mantenimiento del entorno.

 No se permite el acceso de animales.

 Las visitas deberán ser autorizadas por el coordinador/a de residencia y se realizarán en la sala de visitas.

 Queda prohibido fumar e ingerir bebidas alcohólicas dentro del recinto de la residencia. Así como fuera de la residencia durante periodos lectivos o actividades realizadas por la residencia.

 Se respetará la libertad de conciencia y de convicciones religiosas y morales, así como la dignidad y la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.

 No se permitirá ningún tipo de manifestación afectiva propia del ámbito privado o íntimo.

 No se permitirá uso de dispositivos electrónicos como móviles, tablets, cámaras…salvo permiso de educadores/as.

 Se establece una cuota inicial de 30 euros para la realización de diferentes actividades.

 A parte de esta cantidad, los usuarios no pueden traer dinero a la residencia, en su caso será requisado por parte de los educadores que se lo entregarán a los padres o tutores de los mismos.

 Se mostrará respeto y consideración a los educadores, ATEs, enfermeros/as y demás miembros de la comunidad así como las pertenencias de cualquier miembro de la residencia.

 No se puede comer o beber en otro lugar que no sea el comedor, salas de televisión.

 Cada alumno se encargará de levantarse a coger su comida y a dejar el plato al terminar.

 Los alumnos tienen la obligación de alimentarse correctamente tanto en el tipo de alimento cómo en el horario, serán vigilados continuamente controlando que los hábitos sean correctos, corrigiendo aquellos contrarios a la norma.

 En el caso de tener que seguir una dieta especial se comunicará a la enfermera y educador/a correspondiente siendo obligatorio comer un primer o segundo plato para poder comer postre.

 Estarán separadas las habitaciones de alumnos y alumnas no pudiendo acceder a unas y otras alumnos/as del sexo opuesto. Así como a cualquier planta que no sea la suya sin permiso de los educadores.

 Se respetarán los horarios establecidos para el desarrollo de las actividades en la residencia.

 Todos los residentes deben mantener unos buenos hábitos de higiene. No podrán salir de la habitación de forma indecorosa.

 Los trabajos de grupo y el estudio colectivo se realizarán en las salas habilitadas para ello.

 Salvo autorización del educador/a no podrán participar personas ajenas a la residencia en las actividades que desde esta se programen.

 Durante el tiempo de paseo se podrá salir del recinto de la residencia acompañado siempre que se cuente con la correspondiente autorización de los padres.

 Cualquier salida puntual debe ser autorizada por los padres o tutores, por la directora del centro.

De acuerdo con lo dispuesto en el reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del consejo, 27 de abril, le informamos que los datos facilitados por usted, relativos a su hijo/a serán tratados con la máxima confidencialidad, no efectuando ninguna cesión a terceros.

3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE EDUCADORES

MAÑANA

- Coordinación de actividades de aseo personal y vestido.
- Coordinación de actividades de hábitos de autonomía.
- Supervisión de las tareas de los alumnos, ayuda.
- Corrección de conductas inadecuadas.
- Informar a la Dirección del centro del desarrollo de las tareas (registro).
- Informar a la Dirección del centro: parte de incidencias.
- Coordinación de las actividades entre los educadores (mañana y tarde) del centro.
- Programación de actividades de la tarde.

TARDE

ANTES DE LA MERIENDA

- Desarrollo y coordinación de actividades de ocio y tiempo libre y tareas escolares.
- Corrección de conductas inadecuadas.
- Información a la Dirección del centro.

ACTIVIDADES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE

- Desarrollo y coordinación de actividades de ocio y tiempo libre.
- Corrección de conductas inadecuadas.
- Información a la Dirección del centro.
- Coordinación de actividades de recogida y preparación de materiales para el día siguiente.
- Supervisión del trabajo de los alumnos.

ANTES DE LA CENA

- Coordinación de actividades de aseo personal, etc.
- Coordinación y planificación de las llamadas a casa.

- Corrección de conductas inadecuadas.
- Información a la Dirección del centro.

DESPUÉS DE LA CENA

- Desarrollo y coordinación de actividades de relajación.
- Corrección de conductas inadecuadas.
- Información a la Dirección del centro.

EN EL COMEDOR

- Supervisión de las distintas comidas (desayuno, comida, merienda y cena).
- Modificación de la organización del comedor, si es el caso, informando de ello al a dirección del centro.
- Corrección de conductas inadecuadas.
- Coordinación del personal que en esos momentos estén trabajando con los alumnos.
- Responsabilizarse de la actividad en ausencia de la dirección del colegio
- Registro en el libro de incidencias.
- Información de cualquier incidencia a la dirección del centro.

4.- PROTOCOLO ATES-DESAYUNO, NOCHE Y CENAS

PROTOCOLO DEL TURNO DE NOCHE

1. INTRODUCCIÓN

Este protocolo surge de la necesidad que manifiestan los trabajadores del turno de noche en la Evaluación de Riesgos Laborales, debido a la inseguridad que sienten al estar en el centro durante dicho turno y al desconocimiento de cómo actuar en caso de emergencia, así como del funcionamiento de las instalaciones. Por lo tanto la elaboración de dicho protocolo tiene como objetivo concretar el plan de actuación del personal que trabaja de noche tanto a nivel ordinario como en caso de emergencia, y facilitarles su labor.

De ésta forma se pretende dar la mejor y mayor atención educativa a los alumnos y la mayor seguridad a los trabajadores de dicho turno. El protocolo será revisado para su mejora, por el Equipo Directivo y/o por los interesados, previa presentación de las posibles modificaciones al Equipo Directivo, se informará de los cambios habidos al Consejo Escolar del centro.

2. DATOS

La residencia se encuentra situada en el primer piso del colegio, el cual ocupa toda la planta baja junto con el área de servicio, cocina, comedor y portería. Está compuesta de cuatro módulos, dos módulos de seis alumnos y dos de cuatro, cada módulo lo configuran dos habitaciones de tres y de dos alumnos respectivamente, separadas por un saloncito, todos ellos ocupan un lado del pasillo central junto con dos habitaciones, ambas utilizadas para enfermería.

Al otro lado del pasillo y aproximadamente en la mitad de la longitud total, se encuentra el cuarto del personal y su aseo, en este cuarto está el video portero y la central de alarma de incendios, también el teléfono y el telefonillo interno, en este lado también están los dos ascensores, el acceso a las dos escaleras, el cuarto de limpieza, el cuarto de baño para asistidos y el acceso a la terraza y un almacén.

Los usuarios de la residencia son los alumnos escolarizados en el colegio procedentes de distintos pueblos de la provincia de Ávila. La residencia admite hasta un máximo de 20 alumnos pero en la actualidad no está totalmente ocupada. Los/as alumnos/as tiene necesidades diferentes en función de su discapacidad, hay alumnos muy afectados con muchas necesidades, no autónomos en ningún área y otros totalmente autónomos que solamente necesitan supervisión.

El personal que trabaja en el turno de noche son dos ATEs y un/a enfermero/a, pudiendo aumentar el número de ATEs en función de los alumnos y sus necesidades.

El turno de noche aunque comienza a las 22:00 horas y acaba a las 6:00 horas a nivel oficial, según el Convenio Colectivo, a efectos organizativos del colegio, el turno de noche comienza a las 23:00 horas hasta las 8:00 horas. A las 23:00 horas el personal del turno de tarde finaliza su trabajo quedando en el centro, si no falta nadie, un total de tres trabajadores/as.

3. INSTALACIONES. FUNCIONAMIENTO

A las 23:00 horas que comienza el turno de noche, el/la ordenanza al abandonar el colegio conecta la alarma de intrusión en el piso de abajo, colegio.

El personal de noche, si no surge ninguna urgencia permanecerá junto con el alumnado en el primer piso, residencia, donde tienen todo lo necesario de uso habitual hasta las 7:30 de la mañana que se incorpora el/la ordenanza.

Disponen del mando de la alarma por si necesitaran desconectarla, y una llave maestra que les da acceso a cualquier espacio del colegio y a las puertas de acceso al mismo, una llave del ascensor.

El botiquín de la enfermería de residencia tendrá todo lo necesario para atender cualquier urgencia de los alumnos/as (crisis, fiebre, dolor…)

Una de las enfermerías se habilita como cuarto auxiliar para el personal de noche y cuenta con un frigorífico, un microondas y un armario-despensa por si entre la noche hubiera que dar algún alimento a los alumnos y para uso de los/las trabajadores/as. En el almacén se guarda todo la ropa de cama y aseo que puedan necesitar.
El cuarto del personal está equipado con tres sillas ergonómicas, tres sillones reclinables con posa-pies, una mesa redonda y una mesa de oficina con un ordenador y acceso a internet. En él se encuentra como anteriormente se ha dicho la centralita de incendios, el videoportero, el teléfono y el telefonillo interior, así como una caja de llaves con todas las llaves que puedan necesitar. El uso de todos los aparatos se explica al personal cuando por primera vez trabajan en este turno.

4. FUNCIONES DEL PERSONAL QUE TRABAJA EN EL TURNO DE NOCHE.

Si el trabajo que se realiza en el colegio tiene que ser un trabajo colaborativo y en equipo, en el turno de noche tiene más sentido aun, pues se comparten muchas horas juntos donde el principal objetivo de todos es el de vigilar que el descanso de los alumnos sea el adecuado, así como su estado de salud.

ATES

□□Acomodación de los alumnos en las habitaciones, preparándoles para el descanso.

□□Colocación y/o control postural de los alumnos no autónomos en las camas.

□□Control de esfínteres de los alumnos que lo necesiten.

□□Supervisión del acostado de los alumnos autónomos.

□□Vigilancia del sueño de los alumnos.

□□Supervisión durante la noche: entrar en las habitaciones de forma frecuente.

□□Corrección de conductas inadecuadas

□□Colaborar con la enfermera en la atención a los alumnos

□□Informar a la Dirección del centro de las incidencias, así como llamar de forma inmediata en caso de urgencia.

□□Registrar en el cuaderno de residencia la información y/o incidencia habida en cada turno para poder ser revisada por la Directora del colegio.

Cualquier tarea relacionada con los alumnos: informe de control de esfínteres, revisar mochilas, ropa…

Hacerse cargo junto con la enfermera de las llaves, alarma y de llamar a los servicios de urgencia en caso de que fuera necesario

ENFERMERAS/OS

Conocer a los alumnos que a nivel médico necesitan atención durante la noche.

Informar a la Dirección del centro de las incidencias observadas en los alumnos, respecto a crisis, anomalía en el sueño y descanso de los alumnos, posibles enfermedades, etc.

Registrar al final de cada turno las incidencias. (registro-cuaderno de enfermería).

Suministración de medicamentos a los alumnos que tengan prescritos medicamentos durante la noche u otros tratamientos, así como a los alumnos que se pongan enfermos durante la noche según las prescripciones que consten en sus expedientes.

Mantenimiento de los medicamentos del botiquín de residencia al día(reposición ,etc.)

Actualizar y supervisar los expedientes médicos de los alumnos.

Supervisión de protocolos de actuación en casos de emergencia.

Supervisión durante la noche: entrar en las habitaciones de forma frecuente.

Hacerse cargo junto con las ATEs de las llaves, alarma y de llamar a los servicios de urgencia en caso de que fuera necesario.

5. ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA

Actuación si hay una emergencia médica:

 Exploración del alumno (toma de temperatura, palpación abdominal..)

 Observación: si el cuadro persiste o mejora, si presenta diarrea, vómitos.

 Si el cuadro ha sido leve o esporádico se comunica mediante nota a los padres y al médico, si es necesario.

 Si el cuadro persiste o es más grave avisar al médico**, llamando al 112:** se actuara según su prescripción.

 Cuando se avise al médico se comunicará también a la Dirección del centro para su conocimiento y toma de decisiones.

 Si es muy urgente se avisará a la familia en ese momento, si puede esperar, según prescripción médica, se esperara a primeras horas de la mañana para avisar.

 Registrar el suceso y su proceso en la historia de enfermería.

Actuación si se activa la alarma de intrusismo:

 El personal de guardia de la empresa de la alarma se pone en contacto con el colegio y hay que darles la palabra clave, ellos dirán donde ha tenido lugar la incidencia, ellos darán las instrucciones precisas. Si es un punto donde haya la más mínima sospecha de que pueda haber intrusos se llama al 091

 A continuación se llama a la Directora para su conocimiento

 Si ha saltado la alarma por algún fallo se desactiva y se vuelve a activar con el mando

 Si se sospecha que puede haber algún intruso hasta que no llegue la policía no se desactiva

 Se abrirá a la policía desde la residencia cuando llegue

 Se seguirán las indicaciones de la policía

 Cuando la policía se vaya se volverá a activar la alarma

Actuación si se activa la alarma de incendios:

 Se llamara al 112

 Se rearmara LA CENTRALITA que está en el cuarto del personal, en caso de no saber, dejar que suene (instrucciones al lado de la centralita)

 Se seguirá el protocolo del Plan de evacuación

 Se llamara a la directora

5.- PLAN DE EVACUACIÓN DE RESIDENCIA

1. INTRODUCCIÓN.

Una **emergencia** es una situación derivada de un suceso extraordinario que ocurre de forma repentina e inesperada y que puede llegar a producir daños muy graves a personas e instalaciones, por lo que requiere, una actuación inmediata y organizada.

Los centros docentes estamos obligados a disponer de un Plan de emergencia que permita hacer frente a una situación peligrosa y ayude a que las personas y los bienes sufran el menor daño posible. La parte de dicho Plan que hace referencia a la evacuación, es decir a la salida organizada de las personas de un edificio, es el Plan de evacuación.

La planificación de la evacuación debe contener las instrucciones para la realización de ejercicios prácticos de evacuación en simulación y de las condiciones de emergencia de tipo diverso.

Los simulacros no pretenden conseguir un resultado óptimo, sino más bien el entrenamiento y la corrección de hábitos de todo el personal, teniendo en cuenta las condiciones físicas y ambientales del edificio.

Ante una emergencia real se debe evitar la improvisación, por lo que la preparación de simulación de emergencias deberá ser exhaustiva, evitando dejar el menor resquicio a aquella.

Las situaciones de emergencia que puede haber en un centro son:

- Incendio
- Anuncio de bomba
- Inundación
- Escape de gas
- Cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio.

Legislación vigente:

- Real Decreto 173/2010 de 19 de febrero, por el que se modifica el Código técnico de la edificación, aprobado por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo en materia de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 397/2007. De 23 de marzo por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicadas a actividades que pueda dar origen a situaciones de emergencia.
- Decreto 44/2005, de 2 de junio, por el que se modifica el Decreto 143/2000 de 29 de junio
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- Decreto 143/2000, DE 29 DE JUNIO DE ADAPTACIÓN DE LA LEGISLACIÓN DE Prevención de Riesgos Laborales a la administración de la Comunidad de Castilla y león.

Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. (BOE 31.01-1997)
Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en los Lugares de trabajo.
Real Decreto 2177/1996, de 4 de octubre. Norma básica del edificación NBE-CPI/96: protección de los edificios contra incendios. (BOE 29-10-1996)
Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.(BOE 10-11-1995) y sus posteriores modificaciones.
El Art. 18 recoge la obligación que tienen los trabajadores de ser informados de los riesgos laborales de su puesto de trabajo y de las medidas preventivas que deben adaptarle en el mismo.
Ley de Protección Civil (Ley 2/1985 de 21 de enero, BOE de 25 de enero).
Orden de 13 de noviembre de 1984, sobre evacuación de centros públicos que dependan del MEC. (BOE 17-11-1984).
Establece la obligación de realizar durante el primer trimestre del curso escolar un ejercicio práctico de evacuación de edificio.
Orden de 29 de noviembre de 1984 del Ministerio del Interior por el que se aprueba el Manual de Autoprotección para desarrollo del plan de emergencia contra incendios y evacuación de locales y edificios.

2. OBJETIVOS

1º. Mentalizar al alumno/a, profesorado y familias del mismo, de la importancia de los temas relacionados con la seguridad y emergencia en los Centros escolares.
2º. Enseñar y aprender a conducirse racionalmente en situaciones de emergencia.
3º. Tener informados a todos los ocupantes de los edificios de cómo deben prevenir y actuar ante una emergencia.
4º. Conocer las condiciones del edificio en el que nos encontramos para su evacuación de una forma ordenada y sin riesgo para sus ocupantes, sin deterioro del edificio ni del equipamiento didáctico y realizarlo en el menor tiempo posible.
5º. Organizar los medios humanos y materiales disponibles para evitar los posibles riesgos y garantizar la rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.
6º. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y de las instalaciones generales.

3. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS

3.1. EL ENTORNO

El colegio está situado en la zona sureste de la capital en una parcela de una zona de nueva construcción lindando a la izquierda con un Instituto de educación, a la derecha con un edificio de pisos prácticamente deshabitado, al frente la C/ Igualdad y un parque, y en la partes posterior campo, unas fincas de secano.

Cercano a él transcurre, canalizado el río “Chico” que la mayor parte del año no lleva agua.

Las calles son suficientemente anchas para circular un número considerable de vehículos.

3.2. EL CENTRO

El colegio es de nueva construcción. El cole consta de dos plantas:

 Planta baja: es el colegio propiamente dicho, tiene una superficie útil de 3.358,81 m2 y en él se encuentran ubicados los siguientes espacios:

Comedor
Sala de usos múltiples
Conserjería
Despachos
Enfermería
Aulas
Baños
Biblioteca
Sala de ordenadores
Sala de profesores
Talleres
Sala multisensorial
Cuarto de limpieza
Aulas logopedia
Aulas de orientación
Fisioterapia
Hidroterapia
Gimnasio
Patio
Zona de servicios: Cocina, vestuarios, almacenes.
Cuarto de calderas, cuarto de presión, cuarto del grupo electrógeno.

 Planta primera: residencia, tiene una superficie útil de 555,47m2, ocho habitaciones (cuatro dobles y cuatro triples), enfermerías, sala de cuidadores, cuatro cuartos de estar, baños, cuarto de limpieza y almacén.

3.3. EVALUACIÓN DEL RIESGO

El nivel es bajo por el número de alumnos que tenemos, este curso 59, y una altura de edificio de menos de 14 metros (4,59 m), pero podemos decir que es alto teniendo en cuenta que los alumnos que tenemos no son suficientemente autónomos debido a sus discapacidades.

La disposición de ascensor para facilitar la movilidad entre las plantas es un factor a considerar. La familiarización con su uso y su exclusión en momentos de evacuación constituye un riesgo para la seguridad de las personas con dificultades motóricas, Aunque su uso durante el horario escolar es limitado puesto que solo se utiliza para acceder a la residencia, es un riesgo que hay que tener en cuenta.

Otra zona de riesgo a tener en cuenta es la sala de calderas y la sala del grupo de presión, separadas de la zona de colegio pero dentro del patio.

El emplazamiento del edificio garantiza las condiciones de aproximación y de entorno para facilitar la intervención de los bomberos

4. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

 Catálogo de medidas:

Instalación de alarmas: Mediante pulsadores manuales en cada BIE y detectores automáticos con indicadores de acción de color rojo para avisos, distribuidos por todo el edificio.

Instalación de extinción: El centro está dotado de extintores portátiles de eficacia adecuada al fuego a extinguir y Bocas de Incendio Etiquetadas, en número y distribución de manera que el recorrido en cada planta desde todo origen de evacuación hasta el extintor más próximo no supere los 15 m. El número de extintores portátiles es de 27, 3 en la primera planta y 24 en la planta baja. Las bocas de incendio son 11.

Todo ello reflejado en los planos del “Proyecto de Instalaciones de Protección contra Incendios en el C.E.E.”

Locales y zona de riesgo especial: Se han clasificado conforme los grados de riesgo alto (cocina), medio (sala de calderas) y bajo (lavandería, cuadro general eléctrico, sala grupo Electrógeno). Los vestuarios de personal no se consideran locales de riesgo porque la superficie de taquillas es inferior a 20m2.

5. INSTRUCCIONES PARA LOS PROFESORES, ALUMNOS Y PERSONAS A SU CARGO

INSTRUCCIONES PARA EL PROFESORADO

1. Cada profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador general y de los coordinadores de pasillo y planta.

2. al oír la señal de alarma se dirá a los niños que hagan fila dejando todos sus efectos personales

3. Cada profesor se responsabilizará de cerrar las ventanas y puertas del aula en que se encuentre revisando que no se quede en ella ninguna persona.

4. El profesor de cada aula es el responsable de conducir a los alumnos en la dirección de salida previamente establecida, evitando que estos se dirijan hacia las salidas que utilizan habitualmente.

5. Con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deben seguir.

6. La evacuación se hará comenzando por el aula más próxima a la salida y utilizando los dos lados de la pared en cada pasillo.

7. Se respetará el orden de salida y se acudirá al lugar correspondiente de concentración en el patio, donde se permanecerá hasta nueva orden. Una vez allí el profesor de cada grupo contará a sus alumnos y comunicará el dato, primero al coordinador de pasillo, éste al coordinador de planta y éste al Equipo Directivo.

8. Los profesores que estén con grupos de apoyo, P.T., A.L., Fisioterapeutas, ATEs realizando cambios, se responsabilizarán de evacuar a sus alumnos y cerrar puertas y ventanas. Al llegar al patio incorporarán a sus alumnos a su grupo correspondiente, dándole su número al profesor que los acompañe.

9. Si algún profesor se encontrara libre en el momento de la evacuación, se encargaría de ayudar a los grupos de alumnos que tenga asignado o se pondrá al servicio del Equipo de Primera Intervención de Evacuación.

10. El profesor del Equipo Directivo que se encontrara en el despacho sería el encargado de revisar la planta baja (planta colegio)

11. El/la Conserje se asegurarán de que las puertas de salida estén libres y disponibles.
12. La/el conserje sería la persona encargada de cronometrar el tiempo que se tarda entre la señal de alarma y la finalización de la evacuación. Dicho dato lo pondrá en conocimiento de la Directora.

13. Una vez finalizada y a través de la C.C.P. cada profesor podrá aportar sus sugerencias en una evaluación común del centro para un mejor desarrollo de la misma.

INSTRUCCIONES PARA EL ALUMNADO Y PERSONAS CON ALUMNOS A SU CARGO

1. Cada grupo de alumnos deberá seguir las instrucciones del profesor y no seguir iniciativas propias.

2. Los alumnos con funciones de responsabilidad colaborarán con el profesor para mantener el orden y ayudar a los compañeros que tengan mayor dificultad o impedimento.

3. Los alumnos al oír la señal de alarma saldrán sin recoger sus objetos personales y sin demora.

4. Los alumnos que al toque de alarma se encuentren en los aseos o en otros lugares se incorporarán con rapidez a su grupo.

5. En caso de que el alumno se encuentre en un sitio distinto a su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida hasta el punto de encuentro que se incorporará a su grupo.

6. Todos los movimientos se realizarán con ligereza, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.

7. Ningún alumno se detendrá junto a las puertas de salida.

8. Los alumnos realizarán este ejercicio en silencio, con orden, respetando el mobiliario y con ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan más dificultades o sufran caídas.

9. Siempre se circulara pegados o lo más próximos a la pared.

10. Si las vías de evacuación están obstaculizadas por algún objeto, el mismo será retirado por los alumnos y profesores.

11. Los alumnos no podrán volver atrás por ninguna causa.

12. Todos los alumnos permanecerán con su grupo sin separarse en el lugar establecido para la concentración o punto de encuentro y poder efectuar el control y recuento de ellos.

5.1. INFORMACIÓN A LOS PADRES

Con antelación al día del simulacro la Dirección del centro informará a los padres de los alumnos acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que tendrá lugar. Del mismo modo se actuará con los alumnos y demás personal del centro.

6. DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES

CARGO	PERSONA	FUNCIÓN O RESPONSA-BILIDADES
.COORDINADOR GENERAL O JEFE DE INTERVENCIÓN Y EMERGENCIA.(JIE) .COORDINADOR GENERAL O JEFE SE INTERVENCIÓN Y EMERGENCIA SUPLENTE. (JIE)	DIRECTOR/A JEFE DE ESTUDIOS SECRETARIA	*Activar la alarma haciendo sonar la sirena de emergencia y/o la megafonía. *Ejercer la coordinación general de las operaciones de emergencia y evacuación, controlando el tiempo empleado *Evaluar con el equipo de emergencia y evacuación el desarrollo del ejercicio *Redactar el informe oportuno e enviarlo a la Dirección Provincial *Informar a los padres de los alumnos del ejercicio que se pretende realizar. *Ponerse en contacto con los Bomberos y la Policía Local, para comunicarles la incidencia, si existiese causa real de emergencia.
EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN EVACUACIÓN O DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN. (EPI)	EQUIPO DIRECTIVO Y CONSERJES.	*Informar del plan de emergencia o evacuación y/o modificación. *Supervisar y coordinar el desarrollo de las actuaciones ante cualquier emergencia real o simulada. *Dejar fija la puerta **A,** abrir las puertas **E y D.** *Controlar el tiempo real de evacuación. *Evaluar el simulacro y el plan de evaluación, teniendo en cuenta para ello: La participación y la colaboración de todo el personal, la capacidad de las vías de evacuación, el orden y la rapidez en la ejecución y el funcionamiento de los dispositivos de seguridad *Finalizado el simulacro,

6.- PROTOCOLO DE SALIDAS

En residencia está establecido por norma salir de paseo todos los días a no ser que las inclemencias meteorológicas no lo permitan. Siempre se intenta buscar información sobre los eventos de interés cultural, deportivo que ocurren en la ciudad para lograr una mayor inclusión en la vida comunitaria. En el paseo van todos los profesionales que trabajan de tarde, Educadores, enfermer@, y ATES.

Dependiendo del lugar de destino, se acude en un grupo en bloque o se divide el grupo en dos. Entre las actividades que se hacen están la realización de algún taller específico, la asistencia a actividades culturales, tareas o compras por la ciudad, actividades en otros centros…La distribución del personal cuando se organizan las salidas en dos grupos se realiza liderando cada grupo con un educador, repartiendo las ATES según las necesidades de cada grupo y la/el enfermero/a con el grupo de mayor riesgo. En caso de que haya que quedarse con un niño/a en Residencia por cualquier motivo le acompañará siempre un educador/a si los restantes chicos/as salen todos juntos en un grupo. En caso de que se tengan que hacer dos grupos y algún chico/a tenga que quedarse en residencia, los educadores/as organizarán dicha situación dejando a la persona conveniente con el chico/a que quede en Residencia. Si es por problema de salud, se valorará junto con el enfermero/a la situación.

Los educadores llevarán una tarjeta identificativa en la cual conste que somos educadores del colegio de educación especial, por si tuviéramos que hacer algún tipo de intervención, contención… en la calle y hubiera que justificarlos de alguna manera.

Ante situaciones adversas se reconducirá a los chicos en la calle intentando corregir conductas y comportamientos sin tener que llegar a acciones que puedan provocar alarma social.

Funciones del personal en las salidas:

- Organización de las salidas por parte de los educadores en función de la actividad a realizar y de las características personales de los/as chicos/as.
- Control conductual por parte de todo el personal implicado en las salidas(ATES, Educadores y Enfermeros/as).
- Se trabajarán aspectos como Educación Vial, Habilidades Sociales, Relaciones Sociales, inclusión en la Comunidad…
- Ser guía y orientador del proceso de aprendizaje del entorno.
- Crear para los chicos/as un ambiente afectuoso, saludable y de bienestar en el que puedan encontrar los estímulos necesarios para su aprendizaje de aspectos sociales de tal forma que puedan sentirse cómodos, seguros y alegres.
- Crear un hábito de cuidado del medio ambiente.

- Favorecer el espíritu investigador y la autonomía del niño en ambientes fuera de la Escuela, estimulando su curiosidad por los objetos de su entorno y su funcionamiento, es decir, desarrollando su conciencia cívica.

7.- REGISTRO DE ROPA (PRINCIPIO DE CURSO)

Desde residencia se entrega a los padres en las primeras reuniones una hoja informando de la ropa que deben traer a residencia.

Bolsa de aseo con:

- 2 cepillos de dientes
- 2 Pastas de dientes
- Desodorante
- Gel
- Champú
- Cepillos o peine
- Crema corporal
- Colonia
- Toallitas húmedas
- Compresas (para las chicas)
- 10 bragas o calzoncillos
- 10 pares de calcetines
- Camisetas interiores
- 5 sujetadores (caso de las chicas)
- Zapatillas de estar en casa
- 4 pijamas
- 3 chándales completos
- 2 Zapatillas deportivas
- Ropa de vestir cómoda y suficiente
- Calzado de cambio
- Una manta pequeña en el caso de silla de ruedas.
- Bata de abrigo.
- Pañales suficientes para toda la semana aquellos que los necesiten.
- Una mochila o bolsa pequeña para las salidas.
- Una manta para cama de 90cm.
- 5 Baberos para comedor aquellos que los necesiten
- Objetos para decorar la habitación.

Cuando comienza el curso la ropa es registrada y apuntada para justificar que es lo que tiene el alumno, esta tarea es realizada por las ates con los alumnos no autónomos y educadores con los alumnos autónomos.

Toda la ropa que sale y entra a lavandería se registra, elaborando una lista individual de cada alumno, los alumnos autónomos lo apuntan ellos con supervisión y los no autónomos lo apuntan las/ los ATES y una lista general que se envía a lavandería para confirmar que todo lo apuntado llega. La revisión de la lista general la realizan los educadores los miércoles y viernes cuando sale la ropa.

8.- PROTOCOLO DE LAVANDERÍA

PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE LAVANDERÍA DE LA RESIDENCIA

- Anotación de toda la ropa semanalmente que sale a lavandería fuera del centro.

- Recogida de la ropa sucia (toallas, sábanas y ropa personal de residentes en residencia, baberos de comedor, toallas de fisioterapia e (hidroterapia).

- Lavado de ropa sucia (toallas, sábanas, baberos y ropa personal de los alumnos).

- Doblado de ropa. Se doblará toda la ropa de uso diario y se colocará en las estanterías o armarios destinados para ello.

- Colocación en la residencia de toda la lencería de cama y de residentes en sitios destinados para ello.

- En casos puntuales, se lavará en la lavadora de aula vivienda aquella ropa que se considere oportuno; (ropa delicada, capas y baberos necesarios, emergencias…)

- Colocación de toallas en baños.

- Los miércoles y viernes, días que viene los trabajadores/as de lavandería a por la ropa, los educadores mandarán un recuento de toda la ropa enviada para evitar pérdidas.

- Se supervisará la ropa que llega los lunes y viernes contrastándolo con la lista enviada.

- Lavandería se pondrá en contacto los días de recogida para confirmar que lo enviado es correcto hablando con el educador encargado.

- Informar a la dirección del centro de cualquier anomalía que se detecte en el desarrollo de su función.

- Atender y cumplir las orientaciones de carácter laboral y organizativo que la dirección del centro les pueda encomendar.

10. PROTOCOLOS DE TRABAJO DEL AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO

*** DENTRO DEL AULA**

*Colaborar para el buen desarrollo de las actividades del aula.
*Colaborar y ayudar en los diferentes talleres que se realicen.
*Coordinarse con el tutor y especialistas que atienden a los alumnos formando parte del equipo educativo del aula, y del centro.
*Participar en la elaboración de la ACI en lo relativo al área de autonomía, desplazamientos e higiene
*Elaborar informes relativos a los alumnos.
*Control postural.
*Realización del material que necesite en las actividades a realizar para alcanzar los objetivos programados en el área de autonomía de cada alumno

*** EN TAREAS DE ASEO PERSONAL Y AUTONOMIA**

*Planificación de programas de control de esfínteres.
*Desarrollo y evaluación de los programas de control de esfínteres.
*Planificación y desarrollo graduado de programas de adquisición de hábitos de autonomía.
*Ayudar a los alumnos a: lavarse, ducharse, limpieza de dientes, vestirse y asearse.
*Supervisar el desarrollo de hábitos de autonomía por parte de los alumnos autónomos.
*Coordinación con el equipo educativo del aula.
*Ayudar a los alumnos no autónomos en la hora del almuerzo.
*Supervisar a los alumnos autónomos en la hora del almuerzo.

*** EN TAREAS DE ACOMPAÑAMIENTO**

*Entradas: recogida de los alumnos no autónomos y traslados a las aulas correspondientes.
*Ubicación de los alumnos dentro del aula.
*Recogida y traslado de alumnos según horarios a fisio, logopedia,

psicomotricidad, hidroterapia, multisensorial, aula supermercado, aula vivienda, comedor, aseos y patio.
*Preparación para la salida de los alumnos.

*** EN TAREAS DE TRANSPORTE**

*Colocación de los alumnos correctamente en el medio de transporte.
*Supervisión de posición de alumnos en el medio de transporte.
*Supervisión de conductas de los alumnos en el medio de transporte.
*Ayudar a los alumnos en la subida y bajada del medio de transporte.
*Cumplir con los turnos establecidos.

*** EN LOS RECREOS**

*Entrega y supervisión del almuerzo de internos y externos
*Vigilancia de todos los alumnos.
*Asistencia a los alumnos no autónomos.
*Cumplir con los turnos establecidos.

*** EN EL COMEDOR (DESAYUNO, COMIDA, CENA)**

*Responsabilizarse de un grupo de alumnos (o un alumno según las características de los mismos).
*Aseo e higiene antes de comer.
*Asistencia a los alumnos no autónomos: dar de comer y mantener hábitos de higiene.
*Supervisión de los alumnos autónomos: hábitos de alimentación e higiene en el comedor.
*Corrección de conductas inadecuadas.
*Aseo e higiene después de comer.
*Informar diariamente sobre cada alumno (según plantilla).
*Informar sobre alguna anomalía al responsable del comedor y a la Dirección del centro.
*Cumplir con los horarios de asignación y sustituciones.

*** EN ACTIVIDADES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE**

*Colaborar con los profesionales responsables del ocio y tiempo libre.
*Responsabilizarse del grupo de alumnos asignado.
*Colaborar en las tareas educativas desarrolladas.
*Asistir a los alumnos que lo necesiten durante la merienda.
*Supervisar los hábitos de alimentación durante el momento de la merienda.
*Vigilancia y preparación de los alumnos para las tareas.

*** ANTES DE LA CENA**

*Aseo e higiene personal.
*Control, vigilancia y preparación de la ropa.
*Ayudar a los alumnos no autónomos en las tareas.
*Acompañar a los alumnos al comedor.

*** DURANTE LA NOCHE**

*Acomodación de los alumnos en las habitaciones, preparándoles para el descanso.
*Colocación de los alumnos no autónomos en las camas.
*Supervisión del acostado de los alumnos autónomos.
*Vigilancia del sueño de los alumnos.
*Supervisión durante la noche: entrar en las habitaciones.
*Corrección de conductas inadecuadas.
*Informar a jefe de residencia o Dirección del centro de las anomalías.
*Dar parte diario de incidencias a la Dirección del centro.

*** DURANTE LA MAÑANA**

*Ayudar a levantarse a los alumnos no autónomos.
*Supervisar el "levantarse" de los autónomos.
*Tareas de aseo personal (duchas, vestido, peinado..) de los alumnos no autónomos.
*Colaborar con los alumnos en el desarrollo de hábitos de autonomía de alumno: ordenar armarios, cuartos de baño, hacer sus camas, tratamiento de la ropa sucia…)
*Supervisar las tareas de aseo personal de los autónomos.
*Ayudar a los alumnos con los desayunos.
*Aseo e higiene después del desayuno.
*Acompañar a los alumnos a las instalaciones del centro.

11. PROTOCOLO DEL TURNO DE NOCHE

1. **INTROCUCCIÓN**
2. **DATOS**
3. **INSTALACIONES. FUNCIONAMIENTO**
4. **FUNCIONES DEL PERSONAL QUE TRABAJA EN EL TURNO DE NOCHE**
5. **ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA.**

1. INTRODUCCIÓN

Este protocolo surge de la necesidad que manifiestan los trabajadores del turno de noche en la Evaluación de Riesgos Laborales, debido a la inseguridad que sienten al estar en el centro durante dicho turno y al desconocimiento de cómo actuar en caso de emergencia, así como del funcionamiento de las instalaciones.

Por lo tanto la elaboración de dicho protocolo tiene como objetivo concretar el plan de actuación del personal que trabaja de noche tanto a nivel ordinario como en caso de emergencia, y facilitarles su labor.

De ésta forma se pretende dar la mejor y mayor atención educativa a los alumnos y la mayor seguridad a los trabajadores de dicho turno. El protocolo será revisado para su mejora, por el Equipo Directivo y/o por los interesados, previa presentación de las posibles modificaciones al Equipo Directivo, se informará de los cambios habidos al Consejo Escolar del centro.

2. DATOS

La residencia se encuentra situada en el primer piso del colegio, el cual ocupa toda la planta baja junto con el área de servicio, cocina, comedor y portería. Está compuesta de cuatro módulos, dos módulos de seis alumnos y dos de cuatro, cada módulo lo configuran dos habitaciones de tres y de dos alumnos respectivamente, separadas por un saloncito, todos ellos ocupan un lado del pasillo central junto con dos habitaciones, una de ellas es la enfermería y otra un comedor. Al otro lado del pasillo y aproximadamente en la mitad de la longitud total, se encuentra el cuarto del personal y su aseo, en este cuarto está el video portero y la central de alarma de incendios, también el teléfono y el telefonillo interno, en este lado también están los dos ascensores, el acceso a las dos escaleras, el cuarto de limpieza, el cuarto de baño para asistidos y el acceso a la terraza y un almacen.

Los usuarios de la residencia son los alumnos escolarizados en el colegio procedentes de distintos pueblos de la provincia de Ávila. La residencia admite hasta un máximo de 20 alumnos pero en la actualidad no está totalmente ocupada. Los/as alumnos/as tiene necesidades diferentes en función de su discapacidad, hay alumnos muy afectados con muchas necesidades, no autónomos en ningún área y otros totalmente autónomos que solamente necesitan supervisión.

El personal que trabaja en el turno de noche son dos ATEs y un/a enfermero/a, pudiendo aumentar el número de ATEs en función de los alumnos y sus necesidades.

El turno de noche aunque comienza a las 22:00 horas y acaba a las 6:00 horas a nivel oficial, según el Convenio Colectivo, a efectos organizativos del

colegio, el turno de noche comienza a las 23:00 horas hasta las 8:00 horas. A las 23:00 horas el personal del turno de tarde finaliza su trabajo quedando en el centro, si no falta nadie, un total de tres trabajadores/as.

3. INSTALACIONES. FUNCIONAMIENTO

A las 23:00 horas que comienza el turno de noche, el/la ordenanza al abandonar el colegio conecta la alarma de intrusión en el piso de abajo, colegio.

El personal de noche, si no surge ninguna urgencia permanecerá junto con el alumnado en el primer piso, residencia, donde tienen todo lo necesario de uso habitual hasta las 7:30 de la mañana que se incorpora el/la ordenanza.

Disponen del mando de la alarma por si necesitaran desconectarla, y una llave maestra que les da acceso a cualquier espacio del colegio y a las puertas de acceso al mismo, una llave del ascensor.

El botiquín de la enfermería de residencia tendrá todo lo necesario para atender cualquier urgencia de los alumnos/as (crisis, fiebre, dolor…)

En el comedor que se ha habilitado hay un frigorífico, un microondas y un armario-despensa por si entre la noche hubiera que dar algún alimento a los alumnos y para uso de los/las trabajadores/as. En el almacén se guarda todo la ropa de cama y aseo que puedan necesitar.

El cuarto del personal está equipado con tres sillas ergonómicas, tres sillones reclinables con posa-pies, una mesa redonda y una mesa de oficina con un ordenador y acceso a internet. En él se encuentra como anteriormente se ha dicho la centralita de incendios, el videoportero, el teléfono y el telefonillo interior, así como una caja de llaves con todas las llaves que puedan necesitar. El uso de todos los aparatos se explica al personal cuando por primera vez trabajan en este turno.

4. FUNCIONES DEL PERSONAL QUE TRABAJA EN EL TURNO DE NOCHE.

Si el trabajo que se realiza en el colegio tiene que ser un trabajo colaborativo y en equipo, en el turno de noche tiene más sentido aun, pues se comparten muchas horas juntos donde el principal objetivo de todos es el de vigilar que el descanso de los alumnos sea el adecuado, así como su estado de salud.

ATES

- Acomodación de los alumnos en las habitaciones, preparándoles para el

descanso.

- Colocación y/o control postural de los alumnos no autónomos en las camas.
- Control de esfínteres de los alumnos que lo necesiten.
- Supervisión del acostado de los alumnos autónomos.
- Vigilancia del sueño de los alumnos.
- Supervisión durante la noche: entrar en las habitaciones de forma frecuente.
- Corrección de conductas inadecuadas
- Colaborar con la enfermera en la atención a los alumnos
- Informar a la Dirección del centro de las incidencias, así como llamar de forma inmediata en caso de urgencia.
- Registrar en el cuaderno de residencia la información y/o incidencia habida en cada turno para poder ser revisada por la Directora del colegio.
- Cualquier tarea relacionada con los alumnos: informe de control de esfínteres, revisar mochilas, ropa…
- Hacerse cargo junto con la enfermera de las llaves, alarma y de llamar a los servicios de urgencia en caso de que fuera necesario

ENFERMERAS

✓ Conocer a los alumnos que a nivel médico necesitan atención durante la noche.

✓ Informar a la Dirección del centro de las incidencias observadas en los alumnos, respecto a crisis, anomalía en el sueño y descanso de los alumnos, posibles enfermedades, etc.

✓ Registrar al final de cada turno las incidencias. (registro- cuaderno de enfermería).

✓ Suministración de medicamentos a los alumnos que tengan prescritos medicamentos durante la noche u otros tratamientos, así como a los alumnos que se pongan enfermos durante la noche según las prescripciones que consten en sus expedientes.

✓ Mantenimiento de los medicamentos del botiquín de residencia al

día(reposición ,etc.)

✓ Actualizar y supervisar los expedientes médicos de los alumnos.

✓ Supervisión de protocolos de actuación en casos de emergencia.

✓ Supervisión durante la noche: entrar en las habitaciones de forma frecuente.

✓ Hacerse cargo junto con las ATEs de las llaves, alarma y de llamar a los servicios de urgencia en caso de que fuera necesario.

5. ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA

Actuación si hay una emergencia médica:

- Exploración del alumno (toma de temperatura, palpación abdominal..)
- Observación: si el cuadro persiste o mejora, si presenta diarrea, vómitos.
- Si el cuadro ha sido leve o esporádico se comunica mediante nota a los padres y al médico, si es necesario.
- Si el cuadro persiste o es más grave avisar al médico**, llamando al 112:** se actuara según su prescripción.
- Cuando se avise al médico se comunicará también a la Dirección del centro para su conocimiento y toma de decisiones.
- Si es muy urgente se avisará a la familia en ese momento, si puede esperar, según prescripción médica, se esperara a primeras horas de la mañana para avisar.
- Registrar el suceso y su proceso en la historia de enfermería.

Actuación si se activa la alarma de intrusismo:

- El personal de guardia de la empresa de la alarma se pone en contacto con el colegio y hay que darles la palabra clave, ellos dirán donde ha tenido lugar la incidencia, ellos darán las instrucciones precisas. Si es un punto donde haya la más mínima sospecha de que pueda haber intrusos se llama al 091
- A continuación se llama a la Directora para su conocimiento
- Si ha saltado la alarma por algún fallo se desactiva y se vuelve a activar

con el mando

- Si se sospecha que puede haber algún intruso hasta que no llegue la policía no se desactiva
- Se abrirá a la policía desde la residencia cuando llegue
- Se seguirán las indicaciones de la policía
- Cuando la policía se vaya se volverá a activar la alarma

Actuación si se activa la alarma de incendios:

- Se llamara al 112
- Se rearmara LA CENTRALITA que está en el cuarto del personal, en caso de no saber, dejar que suene (instrucciones al lado de la centralita)
- Se seguirá el protocolo del Plan de evacuación
- Se llamara a la directora

12. PROTOCOLO DE PORTERÍA Y CONTROL DE ACCESOS

1. Información general y orientación a las personas que accedan al centro
2. Verificar el estado de limpieza y accesibilidad de las entradas y salidas
3. Verificación del cumplimiento de las normas internas (prohibición de fumar, no permitir la entrada de animales de compañía, acceso a zonas restringidas...).
4. Transmitir a la Dirección, para que adopte las medidas oportunas, el mal uso de las instalaciones.
5. Control, recogida y entrega de llaves.
6. Control de entradas y salidas de los alumnos.
7. Recogida y entrega de objetos perdidos.
8. Control de carga y descarga de mercancías.
9. Control general de limpieza de las instalaciones.
10. Control, recogida y entrega de paquetería y correspondencia de la residencia.
11. Control de tráfico, accesibilidad en el aparcamiento de vehículos.
12. Atención al teléfono.
13. Comprobar que todos los residentes están fuera en el momento que se cierra la puerta de los pasillos.
14. Cuidar del funcionamiento y puesta en servicio de los aparatos y dispositivos ordinarios de las instalaciones del centro (caldera..)
15. Mantenimiento y conservación de las instalaciones

16. Formar parte del Equipo de primera intervención en el Plan de emergencia y evacuación
17. Ponerse en contacto con el 112, policía, emergencia del Ayuntamiento en cado de alguna incidencia, accidente grave, etc

13. PROTOCOLOS DE PERSONAL DE SERVICIOS

13.1. PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA DEL CENTRO.

1.- OBJETO:

Los trabajos a realizar por el personal de la empresa externa al centro son los siguientes:

1.- Limpieza de las dependencias del edificio, incluidos los espacios exteriores (aparcamiento, patio, accesos, parque infantil, porche, etc.)

2.- Hacer las camas de los alumnos no autónomos.

3.- Si por causas de fuerza mayor, los alumnos no pudieran salir hacia sus lugares de residencia, la empresa adjudicataria se hará cargo de la limpieza hasta que puedan volver a sus domicilios.

* MEDIOS MATERIALES:

La empresa aportará, en cantidad y calidad precisa, todos los productos y útiles necesarios para la ejecución del servicio de la limpieza, incluyendo el suministro de papel higiénico, toallitas seca manos y jabón líquido, así como el suministro y mantenimiento de contenedores higiénicos para los aseos femeninos.
Se utilizarán productos de primera calidad, ecológicos y, a ser posible, biodegradables.
Los útiles y equipos empleados serán, igualmente, de primera calidad y reunirán las características necesarias para que no dañen los objetos y elementos a limpiar. Deberán aportar máquina fregadora-aspiradora.

* MEDIOS PERSONALES:

5 Limpiadoras
1 Peón especialista

El resto de información está contenida en los PPTs custodiados por el equipo Directivo del centro.

- ✓ **RESIDENCIA**

Los trabajos a realizar serán los siguientes:

2. Limpieza de la residencia :

*barrido y fregado diario de: dormitorios y salas de estar, aseos, pasillos, despachos y sala de cuidadores, zonas y salas comunes, mobiliario de despachos, aseos, pasillos, ascensores, zonas y salas comunes.
*Barrido, fregado y limpieza semanal de : terrazas comunes, zócalos, zonas exteriores y mobiliario de los dormitorios.
*Limpieza mensual de: cristales, ventanas y puertas.
*Limpieza trimestral de: puntos de luz.
*Limpieza anual de: persianas, paredes y techos y desinfectación y desinsectación de todos los espacios de la residencia.

2. Hacer la cama de los alumnos no autónomos.

3. En caso de que los alumnos no pudieran salir de la residencia, limpiar la misma hasta que los alumnos vuelvan a sus domicilios.

4. Guardar los útiles y equipos de limpieza en el espacio destinado a tal efecto.

- ✓ **COMEDOR**

Los trabajos a realizar serán los siguientes:

1. Limpieza del comedor (general y de residencia) después de cada uso.
2. Limpieza de utensilios (vasos, bandejas, cubiertos, jarras, etc.) después de cada uso.
5. Limpieza de la cocina después de cada uso.
6. Limpieza diaria de: horno regenerador, microondas.
7. Limpieza diaria de mobiliario de comedor: mesas, sillas, alacenas.
8. Limpieza diaria de : suelos del comedor.
9. Limpieza diaria de lavabos del comedor y reposición de papel.
10. Limpieza semanal de : almacenes y cámaras.
11. Limpieza mensual de cristales del comedor.
12. Limpieza mensual de paredes del comedor.

13.2. PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE LAVANDERÍA DE LA RESIDENCIA

- Recogida de la ropa sucia (toallas, sábanas y ropa personal de residentes en residencia, baberos de comedor, toallas de fisioterapia e hidroterapia).
- Lavado de ropa sucia (toallas, sábanas, baberos y ropa personal de los alumnos)
- Doblado de ropa. Se doblará toda la ropa de uso diario y se colocará en las estanterías o armarios destinados para ello.
- Planchado de toallas, sábanas y ropa de los residentes.
- Colocación en la residencia de toda la lencería de cama y de residentes en sitios destinados para ello.
- Se colocará la ropa de residentes que no tienen identificación o de quien pertenece en el control de ates.
- Colocación de toallas en baños.
- Colocación de baberos y servilletas en el comedor.
- Informar a la dirección del centro de cualquier anomalía que se detecte en el desarrollo de su función.
- Atender y cumplir las orientaciones de carácter laboral y organizativo que la dirección del centro les pueda encomendar.

FRECUENCIA DE TAREAS

Según consta en el contrato.

13.3. PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DEL COMEDOR

13.3.1. TAREAS A REALIZAR POR EL ENCARGADO DE COCINA

MAÑANA:

- Preparación de desayunos de los residentes.
- Preparación de los almuerzos de los residentes.
- Preparación y organización de la comida según los menús establecidos mensualmente.

- Cocinado de los menús.(Horno regenerador).
- Control de los menús de las dietas especiales.
- Control diario de todos los procedimientos sanitarios.
- Control del almacén.
- Control de cámaras frigoríficas.
- Pedido de los alimentos.
- Coordinar las tareas de limpieza de los utensilios utilizados y cocina.

TARDE:

- Preparación de la cena.
- Coordinación de la limpieza de los utensilios utilizados y cocina.

13.3.2. AYUDANTES DE COCINA

MAÑANA:

- Ayudar al cocinero en la preparación de la comida según los menús establecidos mensualmente.
- Colocación de las comidas en las bandejas y de las mismas en los carros.
- Realizar tareas de limpieza de utensilios utilizados en la preparación de las comidas.
-Realizar la limpieza de las bandejas, cubiertos y otros utensilios, según los protocolos sanitarios.
- Preparación de los almuerzos y meriendas de los residentes.
- Recogida de los alimentos de la comida y cierre de comedor.

TARDE:

- Preparación y emplatado de las cenas.
- Limpieza de los utensilios utilizados.
- Recogida de los alimentos de la cena y cierre de comedor.

OTRAS:

mismas.

- Realización de aquellas tareas que se encuentren en una cocina, así como la preparación de comidas en circunstancias especiales que el colegio necesite en ocasiones determinadas.
- Se garantizarán las comidas diariamente y el horario de las

- Colaborar en el cuidado de los alumnos en el horario de comida, ayudando a los menos autónomos y en tareas educativas propias de ese momento.

* Cuando se encuentre ausente alguien de personal de cocina, las tareas de éste se repartirán entre el resto del personal.

* Durante la semana, se garantizarán las tareas de carácter general para el buen funcionamiento de las instalaciones: cierre de todas las puertas, cerrar grifos, apagar luces, etc. Una vez terminadas las tareas, informar a responsable de comedor o Dirección del centro de cualquier anomalía que se detecte en el desarrollo de su función.

*Atender y cumplir las orientaciones de carácter laboral y organizativo que la Dirección del centro les pueda encomendar.

8. TÍTULO VII. PLAN DE EVACUACIÓN

PLAN DE EVACUACIÓN

Nombre del centro: CEE “PRÍNCIPE DON JUAN”
Dirección: C/ DE LA IGUALDAD, S/N
Código del centro: 05009741
Localidad: Ávila
Teléfono: 920258194
Correo electrónico:05009741@educa.jcyl.es

SUMARIO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS
3. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS
    3.1. EL ENTORNO
    3.2. EL CENTRO
    3.3. EVALUACIÓN DEL RIESGO
4. MEDIDAS DE PROTECCIÓN
5. INSTRUCCIONES PARA LOS PROFESORES, ALUMNOS Y PERSONAS CON ALUMNOS A SU CARGO
    5.1. INFORMACIÓN PREVIA A LOS PADRES
6. DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES
7. REALIZACIÓN DE LA EVACUACIÓN
    7.1. CARACTERÍSTICAS DE LA EVACUACIÓN
8. SIMULACRO DE LA RESIDENCIA EN HORARIO EXTRAESCOLAR
9. ANEXOS
    9.1. ANEXO I: PLANOS DE EVACUACIÓN PRINCIPAL Y ALTERNATIVA
    9.2. ANEXO II: PLANOS DE EVACUACIÓN RESIDENCIA O PRIMERA PLANTA.
    9.3. ANEXOIII: COMUNICADO DEL SIMULACRO A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL
    9.4. ANEXO IV: FOLLETO INFORMATIVO

1. INTRODUCCIÓN.

Una **emergencia** es una situación derivada de un suceso extraordinario que ocurre de forma repentina e inesperada y que puede llegar a producir daños muy graves a personas e instalaciones, por lo que requiere, una actuación inmediata y organizada.

Los centros docentes estamos obligados a disponer de un Plan de emergencia que permita hacer frente a una situación peligrosa y ayude a que las personas y los bienes sufran el menor daño posible. La parte de dicho Plan que hace referencia a la evacuación, es decir a la salida organizada de las personas de un edificio, es el Plan de evacuación.

La planificación de la evacuación debe contener las instrucciones para la realización de ejercicios prácticos de evacuación en simulación y de las condiciones de emergencia de tipo diverso.

Los simulacros no pretenden conseguir un resultado óptimo, sino más bien el entrenamiento y la corrección de hábitos de todo el personal, teniendo en cuenta las condiciones físicas y ambientales del edificio.

Ante una emergencia real se debe evitar la improvisación, por lo que la preparación de simulación de emergencias deberá ser exhaustiva, evitando dejar el menor resquicio a aquella.

Las situaciones de emergencia que puede haber en un centro son:

- Incendio
- Anuncio de bomba
- Inundación
- Escape de gas
- Cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio.

Legislación vigente:

- Real Decreto 173/2010 de 19 de febrero, por el que se modifica el Código técnico de la edificación, aprobado por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo en materia de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 397/2007. De 23 de marzo por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicadas a actividades que pueda dar origen a situaciones de emergencia.
- Decreto 44/2005, de 2 de junio, por el que se modifica el Decreto 143/2000 de 29 de junio

- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- Decreto 143/2000, DE 29 DE JUNIO DE ADAPTACIÓN DE LA LEGISLACIÓN DE Prevención de Riesgos Laborales a la administración de la Comunidad de Castilla y león.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. (BOE 31.01-1997)
- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en los Lugares de trabajo.
- Real Decreto 2177/1996, de 4 de octubre. Norma básica del edificación NBE-CPI/96: protección de los edificios contra incendios. (BOE 29-10-1996)
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.(BOE 10-11-1995) y sus posteriores modificaciones.
  El Art. 18 recoge la obligación que tienen los trabajadores de ser informados de los riesgos laborales de su puesto de trabajo y de las medidas preventivas que deben adaptarle en el mismo.
- Ley de Protección Civil (Ley 2/1985 de 21 de enero, BOE de 25 de enero).
- Orden de 13 de noviembre de 1984, sobre evacuación de centros públicos que dependan del MEC. (BOE 17-11-1984).
  Establece la obligación de realizar durante el primer trimestre del curso escolar un ejercicio práctico de evacuación de edificio.
- Orden de 29 de noviembre de 1984 del Ministerio del Interior por el que se aprueba el Manual de Autoprotección para desarrollo del plan de emergencia contra incendios y evacuación de locales y edificios.

2. OBJETIVOS

1º. Mentalizar al alumno/a, profesorado y familias del mismo, de la importancia de los temas relacionados con la seguridad y emergencia en los Centros escolares.
2º. Enseñar y aprender a conducirse racionalmente en situaciones de emergencia.
3º. Tener informados a todos los ocupantes de los edificios de cómo deben prevenir y actuar ante una emergencia.
4º. Conocer las condiciones del edificio en el que nos encontramos para su evacuación de una forma ordenada y sin riesgo para sus ocupantes, sin deterioro del edificio ni del equipamiento didáctico y realizarlo en el menor tiempo posible.

5º. Organizar los medios humanos y materiales disponibles para evitar los posibles riesgos y garantizar la rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.
6º. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y de las instalaciones generales.

3. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS

3.1. EL ENTORNO

El colegio está situado en la zona sureste de la capital en una parcela de una zona de nueva construcción lindando a la izquierda con un Instituto de educación, a la derecha con un edificio de pisos prácticamente deshabitado, al frente la C/ Igualdad y un parque, y en la partes posterior campo, unas fincas de secano.

Cercano a él transcurre, canalizado el río “Chico” que la mayor parte del año no lleva agua.

Las calles son suficientemente anchas para circular un número considerable de vehículos.

3.2. EL CENTRO

El colegio es de nueva construcción. El cole consta de dos plantas:

- Planta baja: es el colegio propiamente dicho, tiene una superficie útil de 3.358,81 m^2 y en él se encuentran ubicados los siguientes espacios:
  - Comedor
  - Sala de usos múltiples
  - Conserjería
  - Despachos
  - Enfermería
  - Aulas
  - Baños
  - Biblioteca
  - Sala de ordenadores
  - Sala de profesores
  - Talleres
  - Sala multisensorial
  - Cuarto de limpieza
  - Aulas logopedia
  - Aulas de orientación
  - Fisioterapia
  - Hidroterapia
  - Gimnasio
  - Patio
  - Zona de servicios: Cocina, vestuarios, almacenes.

Cuarto de calderas, cuarto de presión, cuarto del grupo electrógeno.

- Planta primera: residencia, tiene una superficie útil de 555,47m^2, ocho habitaciones (cuatro dobles y cuatro triples), enfermerías, sala de cuidadores, cuatro cuartos de estar, baños, cuarto de limpieza y almacén.

3.3. EVALUACIÓN DEL RIESGO

El nivel es bajo por el número de alumnos que tenemos, este curso 59, y una altura de edificio de menos de 14 metros (4,59 m), pero podemos decir que es alto teniendo en cuenta que los alumnos que tenemos no son suficientemente autónomos debido a sus discapacidades.

La disposición de ascensor para facilitar la movilidad entre las plantas es un factor a considerar. La familiarización con su uso y su exclusión en momentos de evacuación constituye un riesgo para la seguridad de las personas con dificultades motóricas, Aunque su uso durante el horario escolar es limitado puesto que solo se utiliza para acceder a la residencia, es un riesgo que hay que tener en cuenta.

Otra zona de riesgo a tener en cuenta es la sala de calderas y la sala del grupo de presión, separadas de la zona de colegio pero dentro del patio.

El emplazamiento del edificio garantiza las condiciones de aproximación y de entorno para facilitar la intervención de los bomberos

4. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

- **Catálogo de medidas:**

Instalación de alarmas: Mediante pulsadores manuales en cada BIE y detectores automáticos con indicadores de acción de color rojo para avisos, distribuidos por todo el edificio.

Instalación de extinción: El centro está dotado de extintores portátiles de eficacia adecuada al fuego a extinguir y Bocas de Incendio Etiquetadas, en número y distribución de manera que el recorrido en cada planta desde todo origen de evacuación hasta el extintor más próximo no supere los 15 m. El número de extintores portátiles es de 27, 3 en la primera planta y 24 en la planta baja. Las bocas de incendio son 11.

Todo ello reflejado en los planos del “Proyecto de Instalaciones de Protección contra Incendios en el C.E.E.”

Locales y zona de riesgo especial: Se han clasificado conforme los grados de riesgo alto (cocina), medio (sala de calderas) y bajo (lavandería, cuadro general eléctrico, sala grupo Electrógeno). Los vestuarios de personal no se consideran locales de riesgo porque la superficie de taquillas es inferior a 20m$^{2.}$

5. INSTRUCCIONES PARA LOS PROFESORES, ALUMNOS Y PERSONAS A SU CARGO

INSTRUCCIONES PARA EL PROFESORADO

1. Cada profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador general y de los coordinadores de pasillo y planta.
2. al oír la señal de alarma se dirá a los niños que hagan fila dejando todos sus efectos personales
3. cada profesor se responsabilizará de cerrar las ventanas y puertas del aula en que se encuentre revisando que no se quede en ella ninguna persona.
4. El profesor de cada aula es el responsable de conducir a los alumnos en la dirección de salida previamente establecida, evitando que estos se dirijan hacia las salidas que utilizan habitualmente.
5. Con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deben seguir.
6. la evacuación se hará comenzando por el aula más próxima a la salida y utilizando los dos lados de la pared en cada pasillo.
7. se respetará el orden de salida y se acudirá al lugar correspondiente de concentración en el patio, donde se permanecerá hasta nueva orden. Una vez allí el profesor de cada grupo contará a sus alumnos y comunicará el dato, primero al coordinador de pasillo, éste al coordinador de planta y éste al Equipo Directivo.
8. los profesores que estén con grupos de apoyo , P.T., A.L., Fisioterapeutas, ATEs realizando cambios, se responsabilizarán de evacuar a sus alumnos y cerrar puertas y ventanas. Al llegar al patio incorporarán a sus alumnos a su grupo correspondiente, dándole su número al profesor que los acompañe.
9. si algún profesor se encontrara libre en el momento de la evacuación, se encargaría de ayudar a los grupos de alumnos que tenga asignado o se pondrá al servicio del Equipo de Primera Intervención de Evacuación.
10. el profesor del Equipo Directivo que se encontrara en el despacho sería el encargado de revisar la planta baja (planta colegio)
11. El/la Conserje se asegurarán de que las puertas de salida estén libres y disponibles.

12. La/el conserje sería la persona encargada de cronometrar el tiempo que se tarda entre la señal de alarma y la finalización de la evacuación. Dicho dato lo pondrá en conocimiento de la Directora.
13. una vez finalizada y a través de la C.C.P. cada profesor podrá aportar sus sugerencias en una evaluación común del centro para un mejor desarrollo de la misma.

INSTRUCCIONES PARA EL ALUMNADO Y PERSONAS CON ALUMNOS A SU CARGO

1. Cada grupo de alumnos deberá seguir las instrucciones del profesor y no seguir iniciativas propias.
2. Los alumnos con funciones de responsabilidad colaborarán con el profesor para mantener el orden y ayudar a los compañeros que tengan mayor dificultad o impedimento.
3. Los alumnos al oír la señal de alarma saldrán sin recoger sus objetos personales y sin demora.
4. Los alumnos que al toque de alarma se encuentren en los aseos o en otros lugares se incorporarán con rapidez a su grupo.
5. En caso de que el alumno se encuentre en un sitio distinto a su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida hasta el punto de encuentro que se incorporará a su grupo.
6. Todos los movimientos se realizarán con ligereza, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
7. Ningún alumno se detendrá junto a las puertas de salida.
8. Los alumnos realizarán este ejercicio en silencio, con orden, respetando el mobiliario y con ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan más dificultades o sufran caídas.
9. Siempre se circulara pegados o lo más próximos a la pared.
10. Si las vías de evacuación están obstaculizadas por algún objeto, el mismo será retirado por los alumnos y profesores.
11. Los alumnos no podrán volver atrás por ninguna causa.
12. Todos los alumnos permanecerán con su grupo sin separarse en el lugar establecido para la concentración o punto de encuentro y poder efectuar el control y recuento de ellos.

5.1. INFORMACIÓN A LOS PADRES

Con antelación al día del simulacro la Dirección del centro informará a los padres de los alumnos acerca del ejercicio que se pretende realizar, con

objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que tendrá lugar. Del mismo modo se actuará con los alumnos y demás personal del centro.

6. DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES

CARGO	PERSONA	FUNCIÓN O RESPONSABILIDADES
• COORDINADOR GENERAL O JEFE DE INTERVENCIÓN Y EMERGENCIA.(JIE) • COORDINADOR GENERAL O JEFE SE INTERVENCIÓN Y EMERGENCIA SUPLENTE.(JIE)	• DIRECTOR/A • JEFE DE ESTUDIOS • SECRETARIA	• Activar la alarma haciendo sonar la sirena de emergencia y/o la megafonía. • Ejercer la coordinación general de las operaciones de emergencia y evacuación, controlando el tiempo empleado • Evaluar con el equipo de emergencia y evacuación el desarrollo del ejercicio • Redactar el informe oportuno e enviarlo a la Dirección Provincial • Informar a los padres de los alumnos del ejercicio que se pretende realizar • Ponerse en contacto con los Bomberos y la Policía Local, para comunicarles la incidencia, si existiese causa real de emergencia
• EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN EVACUACIÓN O DE EMERGENCIA Y	• EQUIPO DIRECTIVO Y CONSERJES.	• Informar del plan de emergencia o evacuación y/o modificación • Supervisar y coordinar el desarrollo de las

EVACUACIÓN. (EPI)		actuaciones ante cualquier emergencia real o simulada • Dejar fija la puerta **A,** abrir las puertas **E y D.** • Controlar el tiempo real de evacuación • Evaluar el simulacro y el plan de evaluación, teniendo en cuenta para ello: La participación y la colaboración de todo el personal, la capacidad de las vías de evacuación, el orden y la rapidez en la ejecución y el funcionamiento de los dispositivos de seguridad • Finalizado el simulacro, inspeccionara el centro con objeto de detectar las posibles anomalías y desperfectos que hayan podido ocasionarse
• EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS. (EPA)	• ENFERMERO/A • UN FISIOTERAPEUTA	• Prestará asistencia al accidentado. • Evaluará la lesión e informará de la misma al Jefe de Intervención y Emergencia. • Preparará el traslado del accidentado si fuese necesario. • Acompañará al accidentado al centro sanitario. • Redactará un informe de las causas, proceso y consecuencias.

• EQUIPO DE EVACUACIÓN DE PABELLONES	• COORDINADORES DE PABELLÓN AMARILLO, AZUL, VERDE, HIDRO-FISIO-GIMNASIO	• Se enumeran las funciones a continuación
• COORDINADOR GENERAL DE PLANTA(Y DE LAS ZONAS DE LA IZQUIERDA DEL PASILLO CENTRAL) • SUPLENTE	• SECRETARIA • JEFE DE ESTUDIOS	• Coordinar el desalojo de todas las dependencias del centro, organizando el orden de salida y asegurándose que en las zonas de multi, logopedia, sala de profesores, informática, biblioteca, baños, despachos no quede nadie y las puertas y ventanas estén cerradas • Una papelera en las puertas de cada dependencia del centro indicará que está revisada y vacía • Informar de la operación de desalojo al equipo de primera evacuación o emergencias y evacuación.
• COORDINADOR DE PABELLÓN AMARILLO • SUPLENTE	• PROFESOR DEL PRIMER AULA DESDE EL PASILLO CENTRAL • El PROFESOR DEL AULA CONTIGUO	• Coordinar el desalojo de todas las dependencias del pabellón, organizando el orden de salida y asegurándose de que no quede nadie y las puertas y ventanas estén cerradas • Una papelera en las puertas de cada dependencia del pabellón indicará que

		está revisada y vacía • Informar de la operación de desalojo al equipo de primera evacuación o emergencias y evacuación.
• COORDINADOR DE PABELLÓN AZUL • SUPLENTE	• PROFESOR DEL PRIMER AULA DESDE EL PASILLO CENTRAL • El PROFESOR DEL AULA TALLER DE TVA-C	• Coordinar el desalojo de todas las dependencias del pabellón, organizando el orden de salida y asegurándose de que no quede nadie y las puertas y ventanas estén cerradas • Una papelera en las puertas de cada dependencia del pabellón indicará que está revisada y vacía • Informar de la operación de desalojo al equipo de primera evacuación o emergencias y evacuación.
• COORDINADOR DE PABELLÓN VERDE • SUPLENTE	• PROFESOR DEL PRIMER AULA DESDE EL PASILLO CENTRAL • El PROFESOR DEL AULA CONTIGUO	• Coordinar el desalojo de todas las dependencias del pabellón, organizando el orden de salida y asegurándose de que no quede nadie y las puertas y ventanas estén cerradas • Una papelera en las puertas de cada dependencia del pabellón indicará que está revisada y vacía

		• Informar de la operación de desalojo al equipo de primera evacuación o emergencias y evacuación.
• COORDINADOR ZONA HIDRO Y GIMNASIO • SUPLENTE	• EL FISIOTERAPEUTA QUE SE ENCUENTRE EN ESE MOMENTO EN FISIO ONON PERTENEZCA AL EPA • ENFERMERO/A	• Coordinar el desalojo de todas las dependencias de psicomotricidad, hidroterapia y fisioterapia, vestuarios y baño, organizando el orden de salida y asegurándose de que no quede nadie y las puertas y ventanas estén cerradas • Una papelera en las puertas de cada dependencia del pabellón indicará que está revisada y vacía • Informar de la operación de desalojo al equipo de primera evacuación o emergencias y evacuación.
• COORDINADOR ZONA DE SERVICIO, **RESIDENCIA,** SALÓN DE ACTOS Y COMEDOR • SUPLENTE	• CONSERJE (SEGÚN TURNO) • EN TURNO DE NOCHE SERÁ LA ENFERMERA • DIRECTORA • EN TURNO DE TARDE, SERÁ EL EDUCADOR, EN TURNO DE NOCHE UN ATE	• Se asegurara de abrir las puertas de salida al patio que no son de emergencia • Se asegurará de bloquear la puerta principal • Coordinar el desalojo de la zona se servicios, comedor, baños, salón de actos y residencia, organizando

		el orden de salida y aseguran dándose de que no quede nadie y las puertas y ventanas estén cerradas • Una papelera en las puertas de cada dependencia del pabellón indicará que está revisada y vacía • Informar de la operación de desalojo al equipo de primera evacuación o emergencias y evacuación. • Desconectar los interruptores generales de la instalación eléctrica. • Asegurarse de que no queda nadie en el interior del ascensor. • Dar la señal de vuelta a las clases al término de la evacuación.
• PROFESORADO	CADA PROFESOR + ATE IRÁN CON SU GRUPO 1ºA: 1ºB: 1ºC: 2ºA: 2ºB: 2ºC: 2ºD: 2ºE: 2ºF TVA A TVA B TVA C	• El resto de profesores serán los responsables de conducir a sus alumnos/as en la dirección de salida, saldrán en fila ordenadamente, con calma. Es muy importante que se asegure de que ningún alumno/a quede atrás. • Cerrar las ventanas y puerta del aula una vez que los alumnos hayan salido • Colocar una papelera a

		la puerta del aula para que el coordinador compruebe que está vacía. • Conducir a los alumnos hasta el punto de encuentro en el patio y posterior recuento • El profesorado que, en el momento de la evacuación, se encontrase sin responsabilidad directa sobre un grupo de alumnos se pondrá a disposición del equipo de emergencias y evacuación para colaborar en las tareas que les sean encomendadas.
• AUXILIARES TÉCNICOS EDUCATIVOS, FISIOTERAPEUTA	INFANTIL: 1ºA: 1ºB: 1ºC 2ºA: 2ºB: 2ºC: 2ºD: 2ºE: 2ºF TVA A TVA B TVA C	• Acompañarán y apoyarán en la evacuación en el aula que estén en ese momento a las órdenes del profesor y se encargarán personalmente de los alumnos con mayor dificultad o menos autónomo. En caso de que los dos fisioterapeutas estén en el área de fisioterapia en ese momento, uno de ellos será el coordinador de la zona.
• PERSONAL DE LIMPIEZA Y COMEDOR		• Se incorporarán al grupo que más cerca este en el trayecto de

		evacuación, prestando ayuda a los alumnos y poniéndose a las órdenes del profesor que este al cargo de dicho grupo.

- **SI EN LUGAR DE SER UN INCENDIO FUERA UNA AMENAZA DE BOMBA SE PROCEDERÁ DE LA MISMA FORMA PERO ABRIENDO LAS VENTANAS Y PUERTAS.**

7. REALIZACIÓN DE LA EVACUACIÓN

7.1. CARACTERÍSTICAS DE LA EVACUACIÓN

- ✓ El tiempo máximo para la evacuación del edificio debe ser de 10 minutos.
- ✓ El tiempo máximo para la evacuación de cada planta debe ser de 5 minutos.
- ✓ La duración máxima de un simulacro de evacuación debe de ser de 30 minutos.
- ✓ Se pretende detectar las principales insuficiencias del edificio, así como definir las medidas correctoras para el edificio a efectos de evacuación.
- ✓ El personal del centro recibirán las instrucciones oportunas a efectos de planificación del simulacro, pero sin saber el día y la hora del mismo. El día y la hora lo fijará la dirección del colegio.
- ✓ El simulacro se realizará con el nivel de máxima ocupación en el colegio según ANEXO I , siguiendo las indicaciones de las **líneas verdes**.
- ✓ La previsión de alguna posible eventualidad por bloqueo de alguna zona o salida hace pensar en un Plan Alternativo de desalojo. En tal caso se canalizará a los alumnos de acuerdo con el circuito marcado en el ANEXO I, **DE AZUL,** del presente Plan.
- ✓ Se realizará un simulacro solamente para la residencia, en horario extraescolar.

La actuación a llevar a cabo aparece secuenciada en tres momentos:

1.- Alarma

Al detectarse la incidencia (fuego, amenaza de bomba, etc.), se procederá de la siguiente forma:

a) Si la persona que detecta la incidencia es un profesor o personal no

docente del Centro, se lo comunicará sin pérdida de tiempo a algún miembro del equipo directivo; una vez enterado del hecho y valorado el motivo de la alarma, el Director o quien lo sustituya ordenará activar la alarma, consistente en toques intermitentes de sirena y anunciará por megafonía, en su caso, el desalojo ordenado del Centro.

b) Una vez oída la alarma, se procederá de la forma que detalla el apartado "Plan de Evacuación".

c) Si es un/a alumno/a el que detecta la incidencia, se lo comunicará a su Tutor o Profesor, el cual obrará según lo detallado anteriormente.

2.- Control y ataque al siniestro

Dado que el desarrollo de los incendios se produce de forma exponencial, la actuación sobre los mismos debe ser lo más rápida posible. Desde que se detecte o confirme la emergencia, se iniciarán las actuaciones en la zona siniestrada mediante los extintores más próximos, sin poner en ningún caso en peligro las vidas de las personas que se encuentren en el colegio.

Ante la duda sobre un posible control del incendio por medio de recursos propios, se avisará a los bomberos antes de que evolucione hasta proporciones catastróficas.

En caso de incendio se procederá a evacuar por la zona afectada en primer lugar y después por el orden de salida que a continuación se detalla

3.- Plan de Evacuación

La estructura general del plan de evacuación es la siguiente:

3.1. Responsabilidades

Ya están enumeradas en el punto 6 del Plan

3.2. Orden que se ha de seguir en la salida

El desalojo del edificio se realizará por grupos, saliendo primero las aulas más próximas a las PUERTAS DE SALIDA.

SI HUBIESE ALGUNA PERSONA EN LA PRIMERA PLANTA.

PRIMERA PLANTA (RESIDENCIA)

- Por la **escalera DE ACCESO A EL COLEGIO** salen las personas que estén en ese momento en esa planta, en la

zona izquierda del vestíbulo de independencia. En horario escolar esta planta estará ocupada por: personas de la limpieza, algún alumno enfermo y el ATE o cualquier persona que hubiera subido por algún motivo, esperando a que salgan los alumnos que estuviesen en los baños de enfrente del comedor. Todos salen por la puerta de al lado del comedor **(PUERTA F)** al patio delantero

- Por la **puerta DE ACCESSO DIRECTO A LA RESIDENCIA** salen las personas que se encuentren en la residencia en la zona derecha del vestíbulo de independencia: personal de la limpieza, algún alumno enfermo, ATE, etc. La salida es directa al patio.

En ningún caso se utilizarán los ascensores, los cuales, el conserje cerrará.

PLANT BAJA (COLEGIO)

- Por la **puerta "A"** salen los alumnos y personas que se encuentren en los siguientes puntos:

  - ✓ Salón de actos o sala de usos múltiples
  - ✓ Despachos de dirección, jefe de estudios, secretaria
  - ✓ Sala de visitas
  - ✓ Enfermería
  - ✓ Conserjería

El conserje será el responsable de revisar esta zona

Si por algún motivo esta salida se bloqueara se saldría por la **puerta "D" (salida alternativa).**

- Por la **puerta "B"** salen los alumnos y personas que se encuentren en las siguientes salas:

  - ✓ Sala de hidroterapia y aseo de asistidos
  - ✓ Vestuarios
  - ✓ Sala de fisioterapia

  Un fisioterapeuta será el coordinador de esa zona.

  Si por alguna razón no se pudiera salir por la puerta anterior, **la salida alternativa será por la puerta del gimnasio.**

- Por **la puerta "C"** salen los alumnos y personal que se encuentre en las siguientes salas:

  - ✓ Aula multisensorial

- ✓ Despacho de orientación
- ✓ Aulas de logopedia
- ✓ Baño de asistidos
- ✓ Aseos alumnos
- ✓ Baños verdes del pasillo central

El profesor que este en ese momento en el aula multisensorial revisará la zona, si no hubiese nadie, LA PERSONA que esté en la sala más alejada del
Pasillo central.
Si por algún motivo estuviese bloqueada saldrían por la **puerta"B" (salida alternativa)**

- ❖ Por la **puerta "D"** salen los alumnos y personal que se encuentre en las siguientes salas:
  - ✓ Sala de profesores
  - ✓ Sala de informática
  - ✓ Aseos del personal
  - ✓ Biblioteca
  - ✓ Cuarto de la limpieza
  - ✓ Baños azules del pasillo central

El profesor que esté en ese momento en la sala de profesores revisará la zona, si no hubiese nadie, lo hará el profesor que esté en la sala más alejada al pasillo central.

Si por algún motivo estuviese bloqueada saldrían por la **puerta "C" (salida alternativa)**

- ❖ **Salida del gimnasio,** por la puerta que hay de salida al patio de juego.

Si por alguna razón no se puede salir por la puerta anterior, **la salida alternativa será por la puerta "B" del pasillo central.**

- ❖ **Salida del comedor,** por la puerta que hay de salida al patio delantero.

Si por algún motivo estuviese bloqueada saldrían por la **puerta"F" (salida alternativa)**

- ❖ **Salida del salón de actos o sala multiusos**, si está a la mitad de su capacidad máxima (157 personas), es decir entre 75 y 78 personas saldrán por la **puerta de emergencia** de dicho lugar. Si hay más personas una mitad sale por la puerta de emergencia y la otra mitad por la puerta principal, **puerta "A"**

Si por algún motivo estuviese bloqueada saldrían por la

puerta”F” (salida alternativa)

- **Salida del pabellón amarillo,** por la puerta de acceso directo al patio.

  Si por algún motivo esta salida se bloqueara se saldría por la **puerta “D” (salida alternativa).**

- **Salida del pabellón azul,** por la puerta de acceso directo al patio.

  Si por algún motivo esta salida se bloqueara se saldría por la **puerta “C” (salida alternativa).**

- **Salida del pabellón verde,** por la puerta de acceso directo al patio.

  Si por algún motivo esta salida se bloqueara se saldría por la **puerta “B” (salida alternativa).**

- **Salida de la zona de vestuarios del personal, almacenes y cocina,** por la puerta de acceso de atrás. Si por algún motivo no se pudiera salir**, la alternativa es la puerta F**

3.3. Colocación en el patio

Los grupos de alumnos, una vez en el patio de recreo, se situarán en los puntos de encuentro señalados en los planos adjunto (anexo I, II). Se permanecerá en los puestos indicados hasta recibir nuevo aviso de vuelta a sus clases respectivas (mediante la señal de entrada). Los puntos de encuentro serán uno en el patio de recreo y otro en el patio de entrada al cole.

Una vez concluido el desalojo completo del centro y reunidos en el punto de encuentro, se comprobará si están todos los alumnos/as y profesores, para intentar detectar ausencias y actuar de inmediato.

El coordinador General, se encargará de avisar a los servicios competentes y esperará su llegada para informar de la situación.

8. SIMULACRO DE LA RESIDENCIA EN HORARIO EXTRAESCOLAR

Para proceder a evacuar la primera planta o planta de residencia se realizará del mismo modo que si hubiese alguna persona en ese espacio en horario escolar. Las normas son las mismas: no recogerán ninguna pertenencia y saldrán como se encuentren en ese

momento, en el menor tiempo posible y en silencio, permanecerán agrupados con el personal responsable y se dirigirán al punto de encuentro señalado en el ANEXO II hasta nueva orden.

Nunca se podrá utilizar el ascensor, si hubiese algún alumno con deficiencia motórica que le fuera imposible utilizar las escaleras permanecería en la terraza del edificio con la ayuda personal necesaria hasta que les evacuen.

La evacuación se realizará de la siguiente manera:

PRIMERA PLANTA (RESIDENCIA)

- Por la **escalera DE ACCESO A EL COLEGIO** salen las personas que estén en ese momento en esa planta, en la zona izquierda del vestíbulo de independencia (módulos 1 y 2, enfermerías y cuarto de educadores). En horario extraescolar esta planta estará ocupada por: alumnos, enfermo/a, educadores, ATEs y cualquier persona que hubiera subido por algún motivo (conserje…). Todos salen por la puerta de al lado del comedor **(PUERTA F)** al patio delantero y se dirigirán al punto de encuentro.

- Las dos zonas de residencia quedan incomunicadas por el vestíbulo de independencia.

- Por la **puerta DE ACCESSO DIRECTO A LA RESIDENCIA** salen las personas que se encuentren en la residencia en la zona derecha del vestíbulo de independencia (módulos 3 y 4, aseo de asistidos): alumnos, enfermo, ATE, etc. Por la escalera de salida directa al patio y se dirigirán al punto de encuentro

- El coordinador general de la evacuación será el el/la conserje en turno de mañana y tarde y el/la enfermero/a en turno de noche; el suplente será en turno de mañana la directora, de tarde el educador y en turno de noche uno de los ATE.

- En el momento que se alerte de alguna situación de emergencia el coordinador general de evacuación avisara a la directora del centro y si no se pudiera poner en contacto con ella, avisará a la jefe de estudios y/o secretaria en este orden.

9. ANEXOS

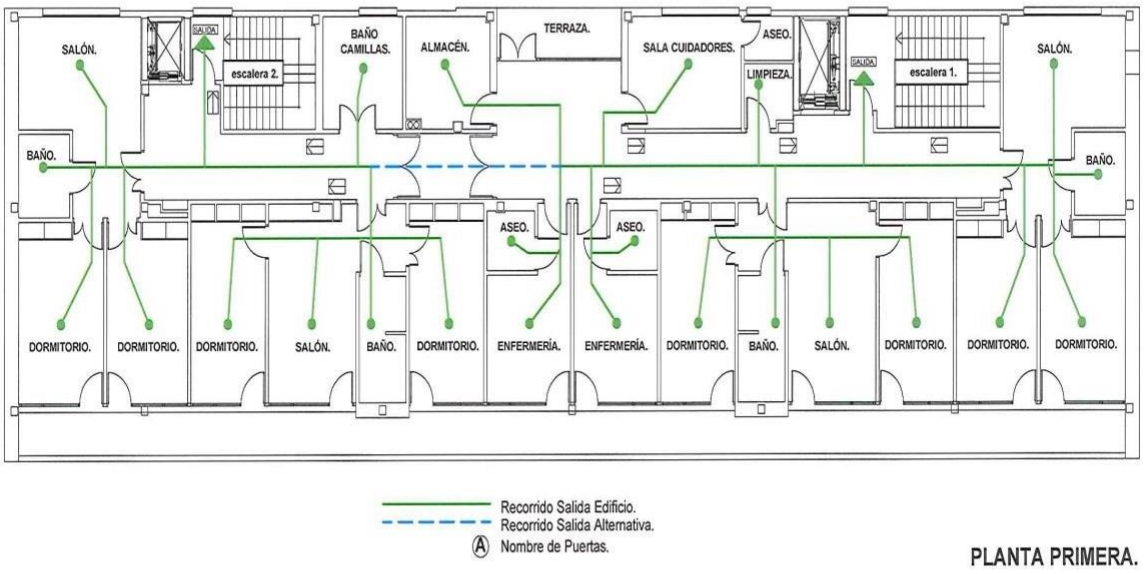
9.1. ANEXO I: PLANOS DE EVACUACIÓN PRINCIPAL Y ALTERNATIVA

9.2. ANEXO II: PLANOS DE EVACUACIÓN RESIDENCIA O PRIMERA PLANTA.

9.3. ANEXOIII: COMUNICADO DEL SIMULACRO A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL

9.4. ANEXO IV: FOLLETO INFORMATIVO

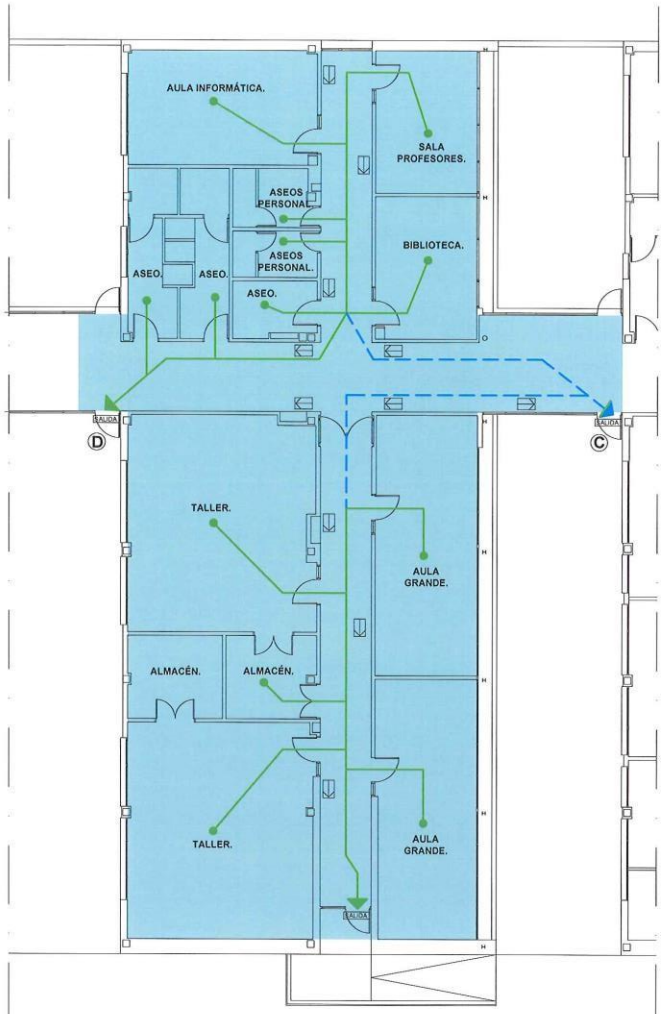
ANEXO I



Recorrido Salida Edificio.
Recorrido Salida Alternativa.
Ⓐ Nombre de Puertas.

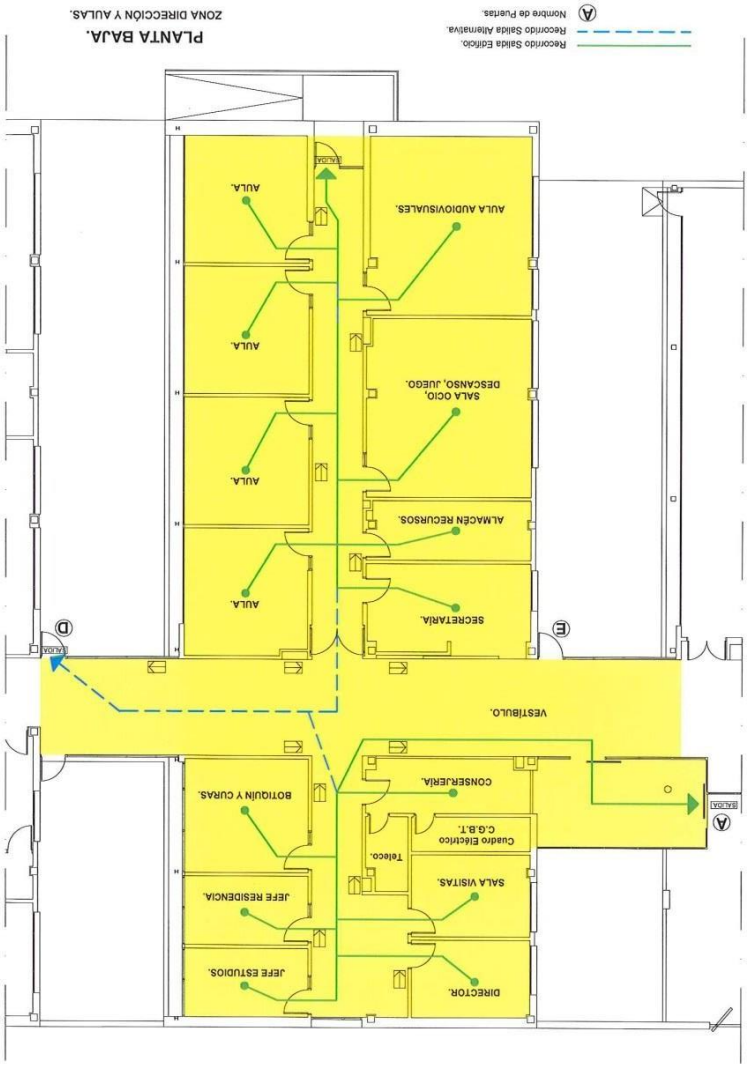
PLANTA PRIMERA.

ANEXO II



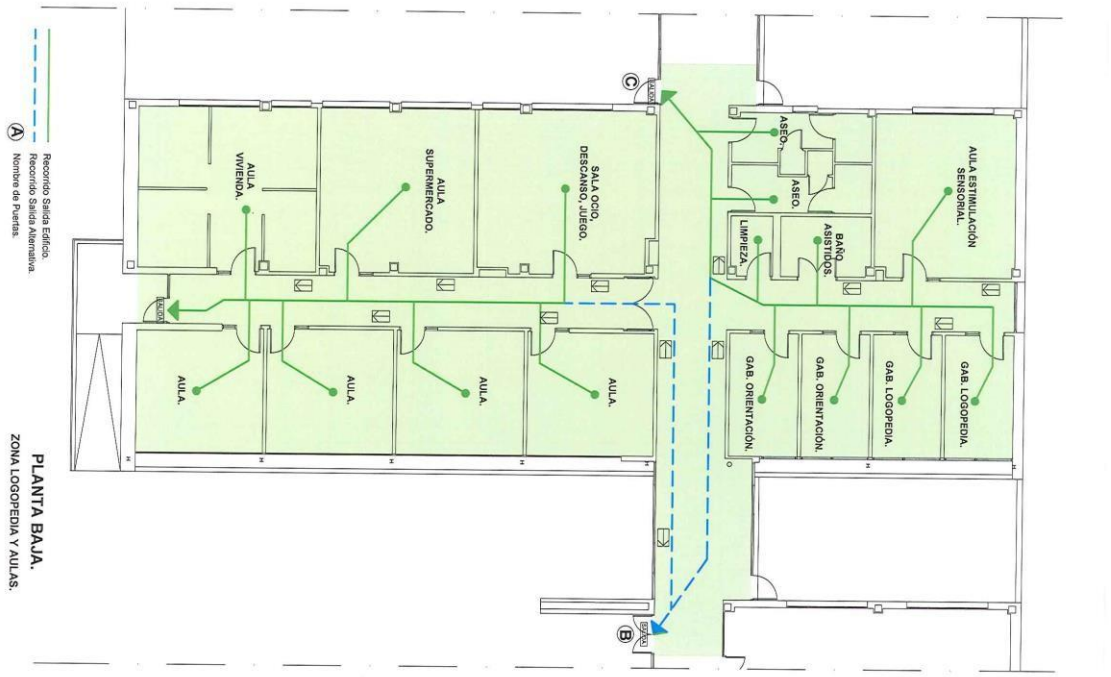
PLANTA BAJA.

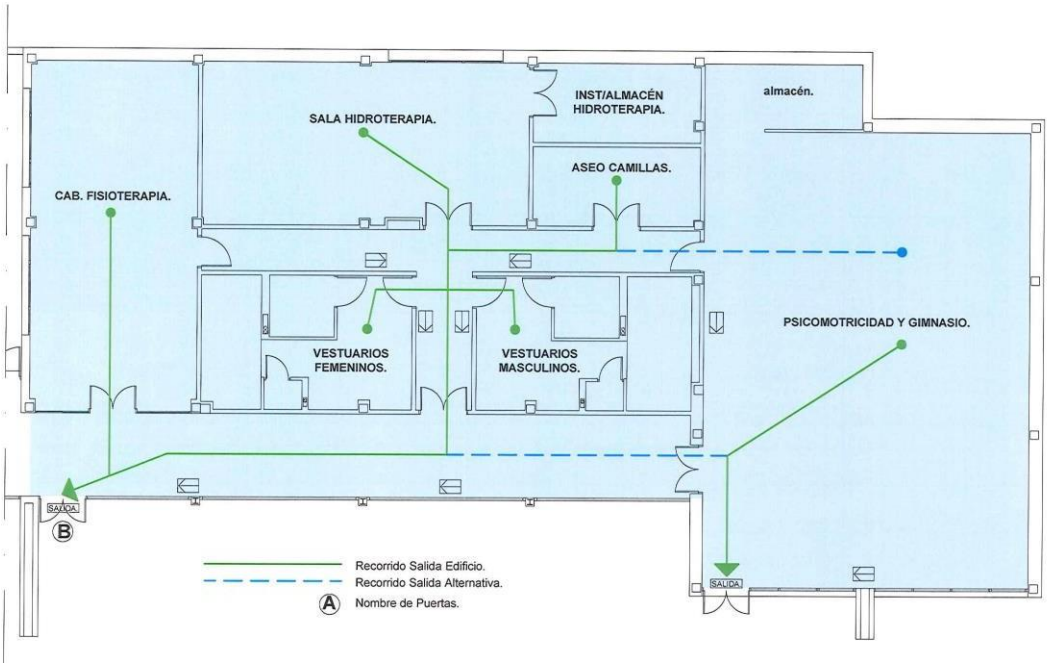
ZONA INFORMÁTICA Y TALLERES.



PLANTA BAJA.

ZONA DIRECCIÓN Y AULAS.


Recorrido Salida Edificio.
Recorrido Salida Alternativa.
Nombre de Puertas.
AULA VIVIENDA.
AULA SUPERMERCADO.
SALA OCIO. DESCANSO. JUEGO.
AULA.
AULA.
AULA.
AULA.
ASEO.
ASEO.
LIMPIEZA.
BAÑO ASISTIDOS.
AULA ESTIMULACIÓN SENSORIAL.
GAB. ORIENTACIÓN.
GAB. ORIENTACIÓN.
GAB. LOGOPEDIA.
GAB. LOGOPEDIA.
PLANTA BAJA.
ZONA LOGOPEDIA Y AULAS.


SALA HIDROTERAPIA.
INST/ALMACÉN HIDROTERAPIA.
almacén.
ASEO CAMILLAS.
CAB. FISIOTERAPIA.
VESTUARIOS FEMENINOS.
VESTUARIOS MASCULINOS.
PSICOMOTRICIDAD Y GIMNASIO.
SALIDA
SALIDA
Recorrido Salida Edificio.
Recorrido Salida Alternativa.
Nombre de Puertas.
PLANTA BAJA.
ZONA HIDROTERAPIA Y GIMNASIO.

ANEXO III:

SIMULACROS DE EVACUACIÓN EN CENTROS ESCOLARES

RESULTADOS

0

PROVINCIA: ÁVILA — LOCALIDAD: ÁVILA

Denominación del Centro: CEE "PRÍNCIPE DON JUAN — Nº Código: 05009741

Dirección Postal: C/ DE LA IGUALDA, S/N (Ávila) — Teléfono: 920258194

Nivel(es) Educativo(os): E. INFANTIL , E.B.O., TVA

Fecha del Simulacro: — Hora:

1

Se ha programado el Simulacro según las instrucciones:

Participación de los profesores:

Observaciones:

2

TIEMPOS REALES DE LA EVALUACIÓN

	Tiempo controlado	Nº Alumnos
Evacuados		
Total del Centro		
Planta Baja		
Planta Primera		

OBSERVACIONES:

3

COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS:

OBSERVACIONES:

4

CAPACIDAD DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN:

Se han producido interferencias en la evacuación de las distintas plantas:

5

PUNTOS O ZONAS DE ESTRECHAMIENTOS PELIGROSOS:

.

6

FUNCIONAMIENTO EFICAZ DE:

Sistema de Alarma	Sí
Alumbrado de Emergencia	Sí
Escaleras de Emergencia	No

PUDIERON CORTARSE LOS SUMINISTROS DE:

Gas

Electricidad	
Gasóleo	No existe
Agua	

7 OBSTÁCULOS EN VÍAS DE EVACUACIÓN:

8 INCIDENTES NO PREVISTOS:

Accidentes de personas:

Deterioros en el Edificio:

Deterioros en el Mobiliario:

9 CONCLUSIONES PEDAGÓGICAS:

BALANCE GENERAL DEL SIMULACRO:

SUGERENCIAS:

CEE: PRÍNCIPE DON JUAN
Localidad: Ávila
Fecha del Informe:
Nombre y Firma del Director:

Fdo.:

ANEXO IV

Cada curso cambiaran las personas que ejercen las distintas funciones según la organización de las aulas.

Este tríptico se renovara anualmente y se informara de ello a todas las personas de la comunidad educativa.

JIE

JEFE DE INTERVENCIÓN Y EMERGENCIA

Dña. Mercedes Jiménez López
Dña. Esther Sánchez Rodríguez
Dña. Ana Belén Blázquez García

1. EN CASO DE ACCIDENTE O EMERGENCIA

* Coordinará la actuación del equipo de primeros auxilios.
*Avisará e informará del suceso a los familiares directos del hecho.

2. SI SE DETECTA UN INCENDIO

* Recibirá la información y valorará el riesgo.
* Coordinará que se emita la señal de alarma si procede.
*Coordinará la primera intervención.
* Saldrá a recibir e informar a las ayudas externas (bomberos, sanitarios, C.N.P., policía local.
* Les indicará tiempo transcurrido, situación, etc.
* Coordinará la evacuación si procede.
*Colaborará en la dirección del control de la emergencia.
* Recibirá información de los grupos de alarma, primera intervención y evacuación.

Redactará un informe de las causas, del proceso y de las consecuencias de la emergencia.

EPI

EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN EVACUACIÓN

Dña. Mercedes Jiménez López
Dña. Esther Sánchez Rodríguez
Dña. Ana Belén Blázquez García
Dña. Marta López Sanz
D. Gustavo Redondo Blázquez

SI SE DETECTA UN INCENDIO

* Intentará extinguir el incendio.
* Informará al Jefe de Intervención y Emergencia y se coordinará con él.
* Colaborará, si se considera necesario, con la ayuda externa en la extinción.

EPA

EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS

D. Laura Hernández Rodríguez
Dña. Lidia Nieto Iglesias
Dña. Amanda encinar casado
Dña. Sonsoles Lumbreras Martín

*Prestará asistencia al accidentado.
*Evaluará la lesión e informará de la misma al Jefe de Intervención y Emergencia.
* Preparará el traslado del accidentado si fuese necesario.
* Un componente acompañará al accidentado al centro sanitario.
*equerirá el transporte si fuera necesario.
*Redactará un informe de las causas, proceso y consecuencias
.

EVAPA

EQUIPO DE EVACUACIÓN DE PABELLONES

PABELLÓN AMARILLO

Dña. Silvia López Martín
Dña. Vanesa Marcos Ramos

PABELLÓN AZUL

Dña. Mª Jesús González Hernández
Dña José Mª Rubio Sánchez (o profesor que esté en ese momento)

PABELLÓN VERDE

Dña. Pilar Santamaría Arribas
Dña. Silvia Encabo Jiménez

HIDRO-FISIO-GIMNASIO

Andrea Asensi Gandía (si están las dos) o la que esté allí
Enfermero/a del turno

ZONA DE SERVICIO, RESIDENCIA, SALÓN DE ACTOS Y COMEDOR

El Conserje del turno
Dña. Mercedes Jiménez López

ZONAS DE LA IZQUIERDA DEL PASILLO Y PLANTA EN GENERAL

Dña. Ana Belén Blázquez García
Dña. Esther Sánchez Rodríguez

PLANTA PRIMERA (RESIDENCIA)

El/la conserje (mañana/tarde)/ El/la enfermero/a (noche)
Dña. Mercedes Jiménez.(mañana)/Quiterio Montero J. (tarde)/Ana I. Velayos J. o Victoria Mª Soler J. (noche)

SI SE DETECTA UN INCENDIO

* Coordinará la salida de su zona controlando alumnos y personal así como cierre de puertas y ventanas.
* Evacuará la planta en último lugar.
* Una vez acabada la evacuación de la planta dará parte al Jefe de Intervención y Emergencia.

ESQUEMAS OPERATIVOS

QUÉ HACER EN CASO DE INCENDIO

La mejor forma de proceder ante un incendio en el Colegio, es el DAR LA ALARMA, LA CONFINACIÓN DE LA ZONA DE FUEGO, la inmediata EVACUACIÓN y el rápido AVISO AL PARQUE DE BOMBEROS MÁS CERCANO.

DAR LA ALARMA. La persona que descubra el fuego, si éste es insignificante lo sofocará con los extintores instalados y

seguidamente dará aviso a Dirección. Si el fuego es amplio, cerrará la puerta del lugar siniestrado.

LA CONFINACIÓN DE LA ZONA DE FUEGO. Se realizará cerrando las puertas y ventanas de la zona donde se haya producido el incendio, de forma que el humo y/o las llamas no puedan alcanzar durante cierto tiempo las vías de evacuación, escaleras o pasillos.

EVACUACIÓN. Para proceder a la Evacuación, se ha de tener previsto de antemano una ALARMA DE FUEGO, conocida por todos los profesores y personal adulto.

Es importante la autoridad del profesor para mantener SILENCIO absoluto entre los componentes de su aula, especialmente si NO SE VEN LLAMAS, OLOR A QUEMADO O HUMO, lo que podría minimizar el riesgo que puedan tener otras aulas más cercanas al fuego.

Se ha de prever la evacuación ordenada de las aulas, por lo que partiendo de los apoyos con los que cuente el aula, se puedan formar grupos entre alumnos y adultos, nombrando jefe del grupo a un adulto.

Las aulas serán evacuadas tan pronto se escuche LA ALARMA DE INCENDIO, sin esperar a más consideraciones. El orden de evacuación por plantas, será el mismo que se realiza al finalizar las clases, de forma que los primeros en salir serán las aulas más cercanas a la puerta de salida.

Antes de salir del aula, se cerrarán todas las ventanas, el último en salir cerrará la puerta. Los alumnos NO recogerán sus carteras, libros, abrigos, paraguas, etc., formarán en sus grupos y saldrán por orden cuando el profesor lo ordene.

QUEDA PROHIBIDO EL CORRER, se andará a paso rápido pero sin correr. Las aulas situadas en la planta baja serán las que más prisa se darán en la evacuación SIN ROMPER EL BLOQUE DE GRUPOS que forma la totalidad de alumnos del aula, saldrán al exterior APARTÁNDOSE DE LA PUERTA DE SALIDA y manteniéndose juntos.

PLAN DE EVACUACIÓN



TELÉFONO ÚNICO DE URGENCIAS
112

9. TÍTULO VIII. MEDIDAS ADICIONALES.

Disposición adicional primera. Conocimiento y difusión

Para asegurar la difusión y el conocimiento del presente Reglamento de Régimen Interior, habrá copias a disposición de cuantos lo deseen. Se dará a conocer por los canales habituales (reuniones, soporte digital)

Disposición adicional segunda. Modificación del R.R.I.

El presente reglamento de régimen interior podrá ser modificado:

- ✓ Cuando varíe la legislación vigente.
- ✓ Cuando haya una propuesta razonada de modificación formulada por:
  - El equipo directivo
  - El claustro de profesores
  - Personal no docente
  - Padres/madres

En ambos casos las modificaciones del reglamento deberán ser evaluadas por el Consejo Escolar y el claustro de profesores. Una vez aprobada la modificación del reglamento, se hará pública para conocimiento de la Comunidad Escolar por los canales adecuados.

10. TÍTULO IX. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR.

Este reglamento fue aprobado por la Directora el día 26 de junio de 2019 y entró en vigor al día siguiente de su aprobación.

Queda derogado el anterior Reglamento que ha estado en vigor hasta el día de la fecha en que se aprueba el presente reglamento

Obliga a su cumplimiento a todos y cada uno de los integrantes de la Comunidad Escolar del Colegio de Educación Especial de Ávila.