

RESPONSABILIDAD DE CENTROS Y PROFESIONALES EN EDUCACION ESPECIAL



FEAPS
MADRID

**Responsabilidad de
Centros y Profesionales**
en Educación Especial



Autores:

Estela Fernández (Apsa)
Luján Gómez (F. Síndrome de Down)
M^a Luz Quesada (F. Ademo)
Marta Duralde (Cepri)
Luis Simarro (Aleph Tea)
Pascual Ramos (F. Instituto San José)
Sergio Pérez (Asociación Sí Puedo)
Elisa Gutierrez (Aleph Tea)
Juan Ramón Jiménez (F. Pardo Valcarce)
Concha Muro (F. Gil Gayarre)
M^a Angeles Gutierrez (Pauta)
Luis M. Cases (FEAPS MADRID)

© FEAPS Madrid

Avda. Ciudad de Barcelona, 108 - Esc. 2 - Bajo D - 28007 Madrid

Tfno.: 91 501 8335 - Fax: 91 501 55 32

Web: www.feapsmadrid.org

e-mail: feapsmadrid@feapsmadrid.org

Colección Feaps Madrid

Dirige y coordina: Javier Luengo - FEAPS MADRID

Fecha de Edición: octubre 2013

Diseño y Maquetación: ZriBis

Esta nueva publicación de FEAPS Madrid tiene como fin servir de guía de orientación a profesionales y directores, y en general a toda la comunidad educativa, sobre el funcionamiento de los Centros de Educación Especial incluyendo ejemplos prácticos que pueden ser de ayuda para resolver cuestiones, tanto ordinarias como extraordinarias, en las que pueden verse envueltos en el desarrollo de las actividades cotidianas.

La autoría de este manual corresponde a la Unidad de Desarrollo Sectorial (UDS) de Educación de FEAPS Madrid, con quien tuve el privilegio de trabajar en la gestación de este trabajo. Me consta que este equipo ha realizado un importante esfuerzo para recopilar, en un documento práctico y de fácil comprensión, la compleja materia legislativa que rige las actuaciones en los Centros Educativos.

La grandeza de este trabajo reside en que su contenido no sólo será de gran utilidad a los Centros de Educación Especial, donde se concentran el mayor porcentaje de alumnos con discapacidad intelectual o del desarrollo, sino que es aplicable al conjunto de la comunidad escolar.

Este documento responde a cuestiones que si bien están perfectamente reglamentadas tanto en el ámbito autonómico como en el estatal, pueden suponer un escollo cuando nos encontramos ante situaciones que se salen de la cotidianeidad.

Esta publicación es por tanto un documento útil en el que a través de preguntas y respuestas se intenta facilitar la comprensión del complejo entramado legislativo en materia de educación. Doce capítulos que sin duda serán un referente para la gestión de los Centros Educativos.

D. Javier Luengo Vicente

Director Gerente de FEAPS Madrid

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

TEMA 1- RESPONSABILIDAD CIVIL

1.1- ¿Dónde se recoge la Normativa a nivel educativo, en responsabilidad civil?	14
1.2- ¿Cuál es la Normativa vigente en este sentido?	15
1.3- ¿Qué pasos tenemos que tener en cuenta para que la Administración y/o la Titularidad indemnice a la persona que reclama?	15
1.4- ¿Cuánto tiempo tienen las personas afectadas para exigir indemnizaciones?	16
1.5- ¿Qué responsabilidad tienen los padres, familiares o el tutor legal ante una situación en la que el Centro está eximido?	16
1.6- ¿Qué ocurre si los padres están en situación de separación legal o divorcio?	17
1.7- ¿Cuál es la responsabilidad de los Centros educativos?	17
1.8- ¿Quién tiene la obligación de responder ante un daño causado por actos y daños a personas en los Centros educativos?	17
1.9- ¿Es la Titularidad quien tiene la obligación de reparar el daño causado por los alumnos?	18

TEMA 2- CUSTODIA

2.1- ¿Deben estar los accesos al Centro cerrados o abiertos durante la jornada escolar?	19
2.2- ¿Debe haber Conserje?	19
2.3- ¿Está el Centro obligado a admitir al alumno a cualquier hora?	20
2.4- En el caso de que vengan los alumnos solos al Centro, ¿hay obligación de llamar a la familia si no llegan?	20
2.5- ¿Qué hacer si un alumno asiduamente no cumple con la jornada escolar?	20
2.6- ¿Quién puede recoger al alumno una vez acabada la jornada escolar?	21
2.7- ¿Qué ocurre si nadie ha venido a recoger al alumno?	21
2.8- ¿Qué hacer si en la parada de la ruta no hay nadie esperando al alumno?	21
2.9- En caso de padres separados, divorciados o anulación ¿quién recibe la información escolar?	22

TEMA 3- ABSENTISMO ESCOLAR

3.1- ¿Qué procedimiento se requiere para tratar el absentismo escolar?	23
3.2- ¿Quiénes forman parte de la Comisión de Convivencia y Absentismo Escolar en un Centro educativo?	23
3.3- ¿Qué funciones tiene la Comisión de Convivencia y Absentismo Escolar?	24
3.4- ¿Cómo debe ser el proceso de seguimiento de la asistencia en los Centros educativos?	24
3.5- ¿Cuál es la intervención en los Centros educativos en caso de Absentismo Escolar?	25
3.6- ¿Cuál es el proceso de intervención por parte de la Comisión de Absentismo de Distrito o Ayuntamiento en los casos comunicados por el Centro Educativo docente?	26
3.7- ¿Cuál es el procedimiento de actuación en los casos de absentismo detectados por vías distintas al Centro docente?	27
3.8- ¿Existen programas de prevención del absentismo escolar?	28
3.9- ¿Cuál es el marco legislativo para las situaciones de absentismo escolar?	28

TEMA 4 - RELACIONES AFECTIVO-SEXUALES

4.1- ¿Qué responsabilidad tiene el Centro en un episodio de relaciones afectivo-sexuales que pueden darse dentro del recinto y en horario escolar?	32
4.2- ¿Varía la responsabilidad si el alumno está en el Centro en una actividad extraescolar?	32
4.3- ¿Deben existir en el Centro protocolos de actuación al respecto?	32
4.4- ¿Cómo podemos justificar la existencia de estos programas en nuestro Centro?	32
4.5- ¿Cómo podemos en nuestro Centro responder a la necesidad de protección y autoprotección de los alumnos?	33

TEMA 5 - CONDUCTAS DESAFIANTES

5.1- ¿Existe alguna normativa que regula la intervención sobre las conductas desafiantes?	35
5.2- ¿Sobre qué conductas debemos intervenir?	36
5.3- ¿Qué medidas debe tomar el Centro ante casos de conductas desafiantes reiteradas?	36
5.4- ¿Cómo actuar ante situaciones especialmente graves?	37
5.5- ¿Qué ayudas podemos tener por parte de la Administración?	37

TEMA 6 – MEDICACIÓN E INTERVENCIÓN SANITARIA

6.1- ¿Qué personal puede administrar medicación a los alumnos?	38
6.2- ¿Qué hacer ante una reacción anómala tras la administración de un fármaco?	39

6.3- ¿Debe quedar recogida la administración de fármacos?	39
6.4- ¿Cómo debe llegar al Centro la medicación de los alumnos?	39
6.5- Ante la toma de medicación ¿Qué hacer si el alumno tiene un vómito?	39
6.6- ¿Qué hacer en el comedor con la medicación?	39

TEMA 7- ACCIDENTES

7.1- ¿Qué procedimientos son adecuados en caso de accidente?	40
7.2- ¿Se debe trasladar al alumno a un Centro Médico en caso de accidente?	41

TEMA 8 - SEGUROS

8.1- ¿Qué seguros es necesario tener en el Centro?	42
8.2- ¿Qué cantidad debe asegurar el Centro?	42

TEMA 9 – TRANSPORTE Y COMEDOR

9.1- ¿Quién gestiona estos servicios?	43
9.2- ¿Quién establece las normas de funcionamiento?	43
9.3- ¿Se pueden solicitar aportaciones económicas a las familias por estos servicios?	44
9.4- ¿Puede privarse a algún alumno de estos servicios?	44

TEMA 10 -ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

10.1- ¿Quién debe promover las actividades extraescolares? ¿Con qué personal?	45
10.2- ¿Qué responsabilidad tiene el Centro ante las actividades extraescolares?	45
10.3- ¿Quién debe programar las actividades complementarias?	46
10.4- ¿Pueden ser modificadas estas actividades una vez incluidas en la PGA?	46
10.5- ¿Podemos negarnos a que un alumno participe de una actividad complementaria fuera del Centro?	46
10.6- ¿Podemos pedir una autorización general a principio de curso para todas las salidas al entorno?	47
10.7- ¿Dónde se quedan los alumnos que no participan en las actividades complementarias?	47
10.8- ¿Pueden participar los padres en las actividades complementarias?	47

TEMA 11 - PROTECCIÓN DE DATOS

11.1- ¿Qué leyes regulan la Protección de Datos?	48
11.2- ¿Que aplicación tiene la Ley de protección de datos en los Centros educativos?	48
11.3- ¿Qué se consideran datos de carácter personal?	49

11.4- ¿Qué medidas de seguridad deben contemplarse?	50
11.5- ¿Qué obligaciones tienen los profesionales respecto a la protección de datos? . . .	50
11.6- ¿Qué autorización se necesita para poder dar información a agentes externos? . . .	50
11.7- ¿En los informes de los Centros se debe hacer mención a la protección de datos?	51
11.8- ¿Podemos mantener reuniones con personal ajeno al Centro sobre un alumno? . .	51
11.9- ¿Los profesionales del Centro pueden dar información por escrito?	51

TEMA 12 – PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

12.1- ¿Qué normativa básica desarrolla la Prevención de Riesgos Laborales?	52
12.2- ¿Cuáles pueden ser el conjunto de actividades o medidas adoptadas y/o previstas?	53
12.3- ¿Cuáles pueden ser las implicaciones o daños derivados del trabajo que desempeñamos en los Centros educativos?	53
12.4- ¿Cómo se gestiona la Prevención de Riesgos Laborales en un Centro educativo?	54
12.5- ¿Qué documentos son necesarios en prevención de riesgos laborales y su aplicación?	54
12.6- ¿Cuál es la normativa básica en relación al plan de emergencia y evacuación de edificios?	55
12.7- ¿Qué orientaciones podemos encontrar respecto a nuestra responsabilidad en materia de prevención de riesgos laborales en FEAPS MADRID?	55

ANEXOS

TEMA 2. CUSTODIA

ANEXO 2.1	58
ANEXO 2.2	59
ANEXO 2.3	60
ANEXO 2.4	61
ANEXO 2.5	62

TEMA 3. ABSENTISMO ESCOLAR

ANEXO 3.1	63
ANEXO 3.2	65

TEMA 4. RELACIONES AFECTIVO SEXUALES

ANEXO 4.1	72
---------------------	----

TEMA 5. CONDUCTAS DESAFIANTES

ANEXO 5.1	75
ANEXO 5.2	77
ANEXO 5.3	80
ANEXO 5.4	82

TEMA 6. MEDICACIÓN	
ANEXO 6.1	83
TEMA 7. ACCIDENTES	
ANEXO 7.1	85
TEMA 8. SEGUROS	
ANEXO 8.1	86
TEMA 9. TRANSPORTE Y COMEDOR	
ANEXO 9.1	93
ANEXO 9.2	94
TEMA 10. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	
ANEXO 10.1	95
ANEXO 10.2	96
ANEXO 10.3	97
TEMA 11. PROTECCIÓN DE DATOS	
ANEXO 11.1	98
TEMA 12. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
ANEXO 12.1	100
Artículos relacionados con la responsabilidad de empresa y trabajadores	100
Artículo 12: Participación de empresarios y trabajadores	100
Artículo 14: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales	100
Artículo 15: Principios de la acción preventiva	101
Artículo 16: Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva	102
Artículo 17: Equipos de trabajo y medios de protección	103
Artículo 18: Información, consulta y participación de los trabajadores	104
Artículo 19: Formación de los trabajadores	104
Artículo 20: Medidas de emergencia	105
Artículo 21: Riesgo grave e inminente	105
Artículo 22: Vigilancia de la salud	106
Artículo 29: Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos ..	107
Artículo 30: Protección y prevención de riesgos profesionales	108
Artículo 35: Delegados de Prevención	109
BIBLIOGRAFÍA	114
DIRECCIONES DE INTERÉS	116

Introducción

Este documento pretende ser una herramienta de trabajo que facilite la tarea de gestionar el Centro Educativo en los aspectos legales, jurídicos y normativos relacionados con la Responsabilidad Civil de los miembros de la Comunidad Educativa, es orientativo y seguramente incompleto, pero esperamos que no por ello menos útil. Será un documento abierto y flexible a los cambios que en estos aspectos se producen en nuestro entorno, por lo que se hace necesaria su revisión cada cierto tiempo.

Nace desde la experiencia y el estudio de los distintos miembros que configuramos la Unidad de Desarrollo Sectorial de Educación (UDS) de FEAPS Madrid.

Está formulado en términos de pregunta/respuesta y completado con los ANEXOS finales como propuestas, que seguramente se verán optimizadas con las aportaciones de cada Centro.

Podrá ser una herramienta más, de apoyo a la tarea de gestión de los centros, que tantas veces se encuentran en la disyuntiva de cómo resolver de la mejor forma posible las múltiples cuestiones que van surgiendo y así responder, de forma óptima a las demandas de la Comunidad Educativa y de otros estamentos que forman parte de la organización escolar dando coherencia en las intervenciones de los Centros Educativos que conforman FEAPS Madrid.



I. RESPONSABILIDAD CIVIL

La responsabilidad civil en el campo educativo, como en cualquier otro, se encuentra regulada de forma genérica en los artículos 1.902, 1.903 y 1.904 del Código Civil, según la redacción introducida en los mismos por la Ley 38/1991, de 7 de enero, que modificó el Código Civil y el Código Penal en este aspecto.

Se trata de un aspecto fundamental en el desarrollo y funcionamiento de nuestros Centros educativos. Hemos intentado responder a algunas de las preguntas que nos han parecido más significativas sobre este tema.

1.1 - ¿Dónde se recoge la Normativa a nivel educativo, en responsabilidad civil?

Por lo que se refiere a los Centros docentes públicos, la normativa aplicable a la materia, se encuentra recogida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (artículos 139 y siguientes), desarrollada por el Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo (BOE 4.5.93). Los Centros concertados se rigen por esta normativa al no existir una legislación específica para ellos.

Los principios que rigen en el ámbito civil y en el campo público son comunes en lo que respecta a la responsabilidad civil por los hechos que hayan tenido lugar en el periodo de permanencia de los alumnos en las aulas, o bien durante las actividades complementarias o extraescolares.

Dicha responsabilidad corresponderá directamente al titular del Centro privado o a la Administración Pública, en el supuesto de Centros públicos, al entender el ordenamiento jurídico que deben ser éstos quienes adopten las medidas organizativas y preventivas tendentes a evitar los daños que pudieran padecer los alumnos.

La responsabilidad civil se define en el artículo 1902 del Código Civil como la obligación que tiene una persona de reparar el daño causado siempre que el mismo sea causado por su acción u omisión, interviniendo culpa o negligencia.

El resarcimiento del daño causado puede ser reclamado tanto por la vía civil como por la vía penal. En ambas vías se puede conseguir el resarcimiento del daño sufrido por dicha acción u omisión culposa de una persona.

1.2- ¿Cuál es la Normativa vigente en este sentido?

Hay que considerar a este respecto los artículos 1.902, 1.903 y 1.904 del Código Civil.

1.3- ¿Qué pasos tenemos que tener en cuenta para que la Administración y/o la Titularidad indemnice a la persona que reclama?

Para admitir la procedencia de la indemnización reclamada a la Administración Educativa deberán concurrir los requisitos siguientes:

- ◆ La efectiva realidad del daño, evaluable económicamente e individualizado con respecto a una persona o grupo de personas.
- ◆ La existencia de una relación directa de causalidad entre el daño ocasionado y el funcionamiento del servicio público educativo.
- ◆ La formulación de la reclamación en el plazo de un año desde que se produjo el hecho o acto lesivo, o desde la curación o determinación del alcance de las secuelas, en caso de daños físicos o psíquicos.

La normativa en vigor en la materia, anteriormente señalada, determina que los particulares tendrán el derecho a ser indemnizados por las Administraciones Públicas por toda lesión en sus bienes o derechos sufrida a consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos. La Titularidad y la Administración Pública podrán exigir asimismo las responsabilidades en que hubiese incurrido el personal a su servicio.

1.4- ¿Cuánto tiempo tienen las personas afectadas para exigir indemnizaciones?

Las personas afectadas tienen un plazo de un año para exigir indemnización por los daños derivadas de la culpa o negligencia de que se trata en el artículo 1.902, desde que lo supo el agraviado.

Si el demandado es la Titularidad, el demandante debe acreditar el pertinente daño y la Titularidad debe acreditar el empleo de la diligencia debida para poder eximirse de su responsabilidad.

Si la persona demandada es el profesor, el demandante deberá acreditar la conducta dolosa o “culpa grave” observada en el ejercicio de sus funciones de vigilancia.

Aclarar, que por “culpa grave” se entiende en estos casos la actuación de una persona que es consciente de los daños que puede producir su acción u omisión.

1.5- ¿Qué responsabilidad tienen los padres, familiares o el tutor legal ante una situación en la que el Centro está eximido?

Los padres siempre responden, haya culpa o no. Cuando la familia comparte hogar, padre y madre son titulares de la patria potestad y de la facultad de guarda sobre los hijos. Responden por igual ante cualquier problema causado por sus hijos. Según la jurisprudencia, los padres crean el riesgo de la conducta nociva de su hijo menor de edad por el mero hecho de tener un hijo.

Hasta los 18 años y/o en personas incapacitadas legalmente, siempre pagan los padres.

La responsabilidad de los padres deriva de omisión del deber de vigilancia de sus hijos menores, ya que los padres deben extremar sus deberes de vigilancia y educación. El no estar presentes en el lugar de los hechos es indiferente a efectos de responsabilidad civil.

Los Tribunales tienen la facultad de moderar esa responsabilidad de los padres, o de las personas que, en su caso, resulten responsables por los actos del menor.

1.6.- ¿Qué ocurre si los padres están en situación de separación legal o divorcio?

La sentencia de separación o divorcio determina qué cónyuge obtiene la guarda y custodia de los hijos, lo que no implica automáticamente que quede liberado el cónyuge exento de la guarda. Según el artículo 92 del Código Civil, la nulidad, separación o divorcio no exime a los padres de las obligaciones para con sus hijos.

El artículo 110 del Código Civil les obliga a velar por sus hijos, incluso aunque no ostenten la patria potestad.

1.7.- ¿Cuál es la responsabilidad de los Centros educativos?

Si el menor causa los daños en horario escolar, la responsabilidad se traslada de los padres al Centro educativo.

La responsabilidad puede alcanzar al Centro incluso finalizada la jornada lectiva, a no ser que el Centro tuviese establecido como norma el cierre inmediato de todas sus instalaciones una vez acabada dicha jornada.

1.8.- ¿Quién tiene la obligación de responder ante un daño causado por actos y daños a personas en los Centros educativos?

En relación con la responsabilidad civil del profesorado de Centros concertados y privados, su regulación se introdujo por la Ley 1/1.991, de 7 de Enero, que modificó el régimen de responsabilidad civil que existía anteriormente, introduciendo la obligación de reparar el daño causado, no sólo por los actos u omisiones propios, sino por los de aquellas personas de quienes se debe responder.

Esa obligación de reparar el daño causado, se dirige en dos direcciones: se exige por los actos u omisiones propios, y por los de aquellas personas de quienes se debe responder.

- ◆ Cuando un alumno sufre una lesión estando bajo el control o vigilancia de los profesionales del Centro, por acción u omisión de los mismos, los padres o tutores del alumno podrán solicitar que el profesional, y en su caso también la Titularidad, respondan del daño sufrido por el alumno. En este caso, la Titularidad podrá exigir de los

profesionales implicados la cantidad que satisfaga el daño causado, siempre que los profesionales hubiesen actuado de forma dolosa o con culpa grave en el ejercicio de sus funciones. Es lo que se conoce con el nombre de “acción de repetición”.

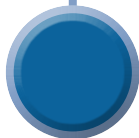
- ◆ En cuanto a la conducta dolosa del profesional hay que tener en cuenta tres cuestiones:
 - ▶ Primera, la acreditación de dicha conducta es competencia de la Titularidad, excepto en el caso de que hayan demandado conjuntamente a la Titularidad y al profesional, y que las pruebas de culpabilidad del mismo hubiesen quedado demostradas a lo largo del proceso judicial.
 - ▶ Segunda, el comportamiento doloso o culpa grave del profesional es debido a la falta de diligencia en la vigilancia del alumnado.
 - ▶ Tercera, en el caso de que el daño se produjera bajo la vigilancia de varios profesionales, la conducta dolosa se aplicará a todos los implicados.
- ◆ La responsabilidad de la Titularidad y del profesional cesará cuando puedan probar que “tomaron toda la diligencia de un buen padre de familia”, es decir, en el caso de que no haya deficiencias en las medidas organizativas ni en la actuación del profesional. En este caso estaríamos ante lo que se llama un “hecho fortuito”.

1.9- ¿Es la Titularidad quien tiene la obligación de reparar el daño causado por los alumnos?

La Titularidad es la responsable en la adopción de las distintas medidas organizativas del Centro y no el Director.

La Titularidad está obligada a indemnizar los daños causados por los alumnos si éstos permanecen bajo el control de los profesionales desarrollando actividades lectivas, complementarias o extraescolares (incluidos comedor y transporte).

La normativa vigente al respecto es el Decreto 15/2007 de 19 de abril, (BOCM 25 de abril de 2007) por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los Centros docentes de la Comunidad de Madrid.



2. CUSTODIA

En este apartado se pretende buscar respuestas a algunas cuestiones que se plantean al reflexionar y analizar las preocupaciones que se presentan a los profesionales sobre el tema de custodia.

2.1 - ¿Deben estar los accesos al Centro cerrados o abiertos durante la jornada escolar?

La responsabilidad de todo lo que pasa desde que el alumno llega es del Centro educativo, por lo que conviene que esté cerrado o tenga los accesos vigilados. En la Comunidad de Madrid esta cuestión se rige por el Decreto 31/2003, de 13 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Prevención de Incendios de la Comunidad de Madrid (art.225), según el cual las puertas que estén cerradas deben poder abrirse desde dentro. En caso de no ser así, es precisa la autorización expresa del Ayuntamiento (ya que cada uno tiene disposiciones específicas al respecto).

Es importante tener claro y permanentemente presente que la responsabilidad del Centro y de las personas que lo dirigen es absoluta en caso de que un alumno desaparezca del Centro, excepto en el caso de alumnos mayores de edad no incapacitados.

2.2- ¿Debe haber Conserje?

La normativa vigente no determina que exista la obligación de tener esta figura en Centros concertados, ya que no se recoge como personal complementario.

En cualquier caso, si el Centro considera necesaria y prioritaria la existencia de este profesional, puede solicitarse con cargo a la partida de personal complementario (sin que esto suponga aumento alguno de esta partida económica).

Tengamos en cuenta que el personal complementario puede adecuarse a las necesidades de cada Centro y no tiene porque ser exactamente el que se recoge en la ficha tipo de personal complementario. Para incorporar esta figura es necesario pedir autorización a la Dirección de Área Territorial, que nos responderá sobre la posibilidad de hacerlo efectivo.

Consideramos que en virtud de la diligencia debida, es aconsejable que exista una persona vigilando o controlando el acceso al Centro mientras este permanezca abierto.

2.3- ¿Está el Centro obligado a admitir al alumno a cualquier hora?

Sí, el Centro está obligado a admitir al alumno porque prevalece su derecho a la educación (artículo 27 de la Constitución). Una vez dicho esto, en función de la situación detectada, hay que adoptar a continuación las medidas correspondientes aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. El retraso debe ser justificado siempre por parte de los padres o tutores legales.

Las normas de funcionamiento del Centro deben quedar registradas en el Reglamento de Régimen Interior, aprobado por el Consejo Escolar.

Ver Anexo 2.1

2.4- En el caso de que vengan los alumnos solos al Centro, ¿hay obligación de llamar a la familia si no llegan?

No existe obligación de llamar, pero es recomendable hacerlo. Los Centros deberían tener un protocolo de actuación al respecto.

Ver Anexo 2.2

En el caso de que no cumpla la jornada escolar sistemáticamente, vulneraría las normas de convivencia del Decreto 15/2007 de 19 de abril. Esta circunstancia debe ser comunicada por escrito por los padres/tutores y trasladada a la Inspección Educativa para que dé su visto bueno y consentimiento.

Ver Anexo 2.3

2.6.- ¿Quién puede recoger al alumno una vez acabada la jornada escolar?

El alumno será recogido por sus padres/tutores (si no hay una circunstancia legal que lo contradiga) y/o por cualquiera de las personas autorizadas por los mismos.

Ver Anexo 2.4

2.7.- ¿Qué ocurre si nadie ha venido a recoger al alumno?

Si llega la hora de finalizar la jornada escolar y nadie viene a recoger al alumno, hay que ser conscientes de que la responsabilidad respecto a dicho alumno sigue siendo del Centro en tanto en cuanto no se haga efectivo el traspaso de esa responsabilidad a la familia/tutor del mismo.

Ante esa circunstancia se sugieren las siguientes medidas:

- ◆ Solicitar en la ficha del alumno, a principio de curso, diferentes contactos autorizados para su recogida.
- ◆ Pasado el tiempo de recogida del horario lectivo, tras un tiempo prudencial, se procederá a llamar a la familia u otros contactos proporcionados por la misma.
- ◆ Si no se localizara a nadie, se llamará al Servicio de Emergencia 112 o a los Agentes de la Seguridad Nacional Ciudadana (GRUME: Grupo de Menores de la Policía Nacional), informándoles de la situación y con el objetivo que vengan a buscarle.
- ◆ Así mismo, el Centro notificará por escrito la incidencia a Inspección Técnica Educativa.
- ◆ En ningún caso los profesionales del Centro trasladarán al alumno a la policía local o al domicilio familiar, debiendo permanecer en las instalaciones hasta que venga la autoridad competente o la familia.

2.8.- ¿Qué hacer si en la parada de la ruta no hay nadie esperando al alumno?

A continuación se sugieren algunas recomendaciones al respecto.

En el caso de que la familia de algún alumno, que no tiene autorización expresa para marcharse solo a su domicilio, no se encuentre en la parada a la hora establecida de llegada de la ruta se llamará por teléfono a la misma.

Se puede esperar entre 3 y 5 minutos en la parada del autobús. Si la familia no aparece se sigue a la siguiente parada y se llama a la familia indicándole que se le esperará en la última parada.

Si en la última parada no han acudido a buscar al alumno, se seguirán los pasos descritos en el apartado 2.7.

Ver Anexo 2.5

2.9.- En caso de padres separados, divorciados o anulación ¿quién recibe la información escolar?

La normativa al respecto es la orden ministerial de 12 de noviembre de 1992 que desarrolla los preceptos legales de la ley orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de ordenación general del sistema educativo.

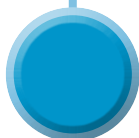
Cuando la situación es el resultado de una separación judicial o de un divorcio, el cónyuge que no ostenta la custodia legal de sus hijos y desee recibir información sobre el proceso de evaluación de los mismos, deberá solicitarla del Centro educativo mediante escrito dirigido al Director, al que acompañarán copia fehaciente de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad.

Si el fallo de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad contuviera una declaración expresa sobre el particular, los Centros se atenderán estrictamente a lo que en ella se disponga.

Si el fallo de la sentencia no contuviera declaración sobre el particular, el Centro deberá remitir información sobre el rendimiento escolar de su hijo al progenitor que no tiene encomendada la custodia del alumno, siempre que no haya sido privado de la patria potestad.

En el caso de solicitud de información por el cónyuge privado o excluido de patria potestad, el Centro se lo comunicará al padre o madre que la tenga, y le concederá un plazo máximo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento, el Centro hará llegar simultáneamente al progenitor solicitante, copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del alumno.

La situación así definida se prolongará automáticamente, salvo que alguno de los progenitores aportara nuevos elementos en relación con modificaciones en cuanto a la potestad, guardia o custodia.



3. ABSENTISMO ESCOLAR

- ◆ Nos guiamos para el desarrollo de este Tema por el Convenio de Colaboración entre la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid y el Excelentísimo Ayuntamiento de Madrid para la Prevención y Control del Absentismo escolar. Convenio cuyo Programa Marco pretende establecer un proceso mediante el cual se faciliten respuestas globalizadas a esta problemática para garantizar la continuidad y regularización de la escolarización en periodo obligatorio. Otros Ayuntamientos disponen igualmente de sus propios Convenios.
- ◆ Se define el absentismo escolar como la no asistencia regular a los Centros educativos de alumnado escolarizado. Dentro del mismo se pueden diferenciar distintos tipos: un absentismo elevado, cuando la ausencia del Centro es superior a un 50% de días lectivos, un absentismo medio, cuando las ausencias se sitúan entre un 25 y un 50%, y un absentismo bajo, cuando la reiteración de las ausencias se sitúa por debajo del 25%.



3.1 - ¿Qué procedimiento se requiere para tratar el absentismo escolar?

- ◆ Cada una de las instituciones colaboradoras (Consejería de educación, Ayuntamiento, Centros educativos y en su caso, las Juntas Municipales de Distrito) deberá establecer una Comisión de Absentismo Escolar.
- ◆ Con carácter voluntario, en los Centros educativos, esta Comisión de Absentismo Escolar se podrá crear en el seno del Consejo Escolar.



3.2 - ¿Quiénes forman parte de la Comisión de Convivencia y Absentismo Escolar en un Centro educativo?

- ◆ A modo orientativo, los componentes de la Comisión de Convivencia y Absentismo Escolar del Consejo Escolar de los Centros serían:

- ▶ Director o Jefe de estudios por delegación, que actuará como presidente.
- ▶ Un representante del profesorado.
- ▶ Un representante de la Titularidad.
- ▶ Un representante de padres/madres.
- ▶ Un representante del Ayuntamiento.

Esta Comisión en sus reuniones de estudio del posible caso de absentismo convocará a las mismas a quien considere necesario: Orientador, T. Social, Tutor del alumno.

La composición, objetivos y funciones de esta Comisión deberá ser recogida en el Plan de Acción Tutorial de la Programación General Anual de cada Centro.

3.3- ¿Qué funciones tiene la Comisión de Convivencia y Absentismo Escolar?

La Comisión de Convivencia y Absentismo Escolar tendrá las siguientes funciones:

- ◆ Apertura de expediente de absentismo donde se recopilen todas las actuaciones realizadas en el Centro.
- ◆ Comunicación certificada a la familia indicándole la apertura de expediente.
- ◆ Envío del expediente, por parte del Director, a la Sección de Educación de la Junta Municipal del Distrito o Ayuntamiento correspondiente.

3.4- ¿Cómo debe ser el proceso de seguimiento de la asistencia en los Centros educativos?

Será responsabilidad del Profesor Tutor:

- ◆ El seguimiento de la asistencia continuada de los alumnos a su tutoría.
- ◆ Requerimiento directo a los padres o tutores legales de los alumnos de la justificación de las posibles faltas, que implicará la presentación de documentación fehaciente o la argumentación con criterios objetivos.

- ◆ La identificación de las faltas según el tipo de justificación (enfermedad, accidente, circunstancia familiar inesperada, trabajo familiar domiciliario, asunto laboral, problema de transporte, otros...).
- ◆ Cómputo de las faltas de asistencia de acuerdo con el procedimiento y modelos de registro establecidos en el Centro.

Comunicación de las faltas del alumnado a la Jefatura de Estudios. Los Jefes de Estudio se responsabilizarán de:

- ◆ La recepción y seguimiento de los partes de faltas, al objeto de su custodia y valoración.
- ◆ La recogida de datos de absentismo, al finalizar cada periodo de evaluación.
- ◆ La remisión a la Comisión de Absentismo Escolar de Distrito o Ayuntamiento de los datos generales de absentismo escolar del Centro.
- ◆ La identificación en colaboración con los tutores, con el profesorado y servicios educativos, de las causas del absentismo en los alumnos.

3.5- ¿Cuál es la intervención en los Centros educativos en caso de Absentismo Escolar?

Intervención con el alumno y su familia a través del profesor tutor.

Los tutores son los responsables de efectuar las primeras actuaciones con las familias de los alumnos que acumulan faltas no justificadas. Será responsabilidad del profesor tutor:

- ◆ El curso de la primera citación a los padres, por escrito y por teléfono (simultánea y complementaria), de la que habrá constancia documentada.
- ◆ Celebración de entrevista, en su caso, con registro de la misma en el expediente de seguimiento del alumno.
- ◆ De ser necesario, se cursaría la segunda citación a los padres, por escrito y por teléfono (simultánea y complementaria), y se celebrará entrevista quedando constancia documentada y registro en el expediente de seguimiento del alumno.
- ◆ Agotadas las intervenciones, el expediente de absentismo se trasladará a la Jefatura de Estudios.

Los Jefes de Estudios, deberán llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- ◆ Curso de la tercera citación a los padres, por escrito y por teléfono, mediante correo certificado y con acuse de recibo. Asimismo, en esta comunicación se notificarán las actuaciones realizadas anteriormente y se les advertirá que la acción posterior será el trámite del expediente a la Junta Municipal del Distrito o Ayuntamiento.
- ◆ Celebración de la entrevista, en su caso, con registro de la misma en el expediente de seguimiento del alumno.
- ◆ Solicitud de la intervención del EOEP para orientación a la familia y, en su caso, al Centro, para el establecimiento de pautas de intervención.

Propuesta de visitas domiciliarias para detectar las causas del absentismo y, en su caso, establecer actuaciones orientadoras, en aquellos Centros que cuenten con la provisión de Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad. Los Directores de los Centros:

- ◆ Serán responsables de la derivación a la Comisión de Absentismo Escolar de Distrito o Ayuntamiento, de los Informes Individuales de Absentismo, cuando las actuaciones desarrolladas por el Centro no obtengan resultados positivos o se detecte problemática que excede a las posibilidades de intervención del ámbito educativo.

3.6- ¿Cuál es el proceso de intervención por parte de la Comisión de Absentismo de Distrito o Ayuntamiento en los casos comunicados por el Centro Educativo docente?

- 1º Recepción de la Comunicación oficial por parte de la Comisión de Absentismo de Distrito o Ayuntamiento, del Informe Individual de Absentismo Escolar debidamente cumplimentado por parte del Centro. Entre otros aspectos, se detallarán las posibles causas del absentismo, así como las actuaciones desarrolladas y los resultados de las mismas.
- 2º Valoración de los datos incluidos en el Informe por parte de la Comisión de Seguimiento del Absentismo de Distrito o Ayuntamiento. Esta valoración puede dar lugar a las siguientes actuaciones:
 - ◆ Devolución al Centro educativo del Informe Individual de Absentismo, cuando las actuaciones hayan sido insuficientes o no estén adecuadamente documentadas, remitiéndolo oficialmente y con especificación del motivo por el que se procede a su devolución.

- ◆ Inicio de las actuaciones, por valorar que los datos aportados por el Centro son suficientes.
- ◆ Agotadas todas las vías de intervención diseñadas por la Comisión de Absentismo, y en virtud de lo establecido en el art. 105 de la Ley 6/95 de Garantías de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad de Madrid, se procederá a la incoación de un expediente sancionador de las infracciones tipificadas en los artículos 98, 99 y 100.
- ◆ En cualquier caso, la Comisión de Absentismo de Distrito o Ayuntamiento, establecerá los procedimientos necesarios para informar a los Centros educativos de los que haya recibido expedientes de alumnado absentista, de las actuaciones desarrolladas y su resultado.

Ver Anexo 3.1

3.7- ¿Cuál es el procedimiento de actuación en los casos de absentismo detectados por vías distintas al Centro docente?

Si el alumno es detectado en una situación de absentismo escolar por un agente externo (policía, vecino, otras familias, etc.) se recabará, siempre que sea posible, la denuncia por escrito, iniciando, en cualquier caso, las actuaciones oportunas.

Específicamente, la intervención de la Policía Municipal tiene previsto ajustarse al siguiente procedimiento:

- ◆ Si el menor facilita los datos de su domicilio y el del Centro en el que está matriculado, los Agentes Tutores (que dependen de la Policía Municipal) trasladarán al menor a dicho Centro, recabando la presencia del Director para que se haga cargo del mismo. Reflejará este hecho en la ficha del menor, y la remitirá lo antes posible a la Comisión de Convivencia y Absentismo del Centro.
- ◆ En todos los casos, los Agentes Tutores cumplimentarán la ficha con los datos personales y familiares del menor, que deberá ir firmada por el Director o persona responsable del Centro que recoja y atienda al menor en un primer momento y la remitirá a la Junta de Distrito con copia a la Sección de Educación.

3.8- ¿Existen programas de prevención del absentismo escolar?

Sí, existen programas de prevención del absentismo escolar en un marco de colaboración interinstitucional, tales como:

- ◆ Campañas de información sobre la obligatoriedad del cumplimiento del derecho a la educación, dirigidas a la población en general, y específicamente a los colectivos en situación de riesgo social.
- ◆ Promoción del acceso a la red escolar de 0-3 años para las familias más desfavorecidas.
- ◆ Divulgación y promoción de la utilización de los recursos existentes en la red educativa de 3 a 6 años, dirigida prioritariamente a familias más desfavorecidas, mediante: Campañas informativas.
- ◆ Programas de acogida en los Centros docentes, con participación del conjunto de la comunidad educativa.
- ◆ Programas complementarios dirigidos a promover la utilización del tiempo libre desde una perspectiva educativa y a la estructuración social del alumnado en situación de desventaja.
- ◆ Programas de Apoyo educativo y mediación.

3.9- ¿Cuál es el marco legislativo para las situaciones de absentismo escolar?

- ◆ **Ámbito Estatal:**
 - ▶ Real Decreto 1635/2009, de 30 de octubre, por el que se regulan la admisión de los alumnos en Centros públicos y privados concertados, los requisitos que han de cumplir los Centros que impartan el primer ciclo de la Educación Infantil y la atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación. Esta disposición ha derogado, sin perjuicio de lo establecido en su Disposición Transitoria Única hasta que se publique la normativa que la desarrolle, el Real Decreto 299/1996, de 28 de febrero.
 - ▶ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que deroga las Leyes Orgánicas 1/1990 y 9/1995.

- ▶ Orden de 22 de julio de 1.999 por la que se regulan las actuaciones de compensación educativa en Centros educativos sostenidos con fondos públicos.
 - ▶ Real Decreto 83/1.996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
 - ▶ Real Decreto 82/1.996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Infantil y Primaria.
 - ▶ Ley Orgánica 1/1.996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
 - ▶ Real Decreto 732/1.995, de 5 de mayo, de los Derechos y Deberes de los Alumnos.
 - ▶ Ley Orgánica 8/1.985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (LODE).
 - ▶ Constitución Española de 1.978.
- ◆ **Ámbito Autonómico: Comunidad de Madrid:**
- ▶ Orden 5448/2007, de 26 de Octubre, de la Consejería de Educación, por la que se establecen módulos económicos de financiación aplicables a los convenios de colaboración, suscritos entre la Comunidad de Madrid, y las Corporaciones Locales, para el desarrollo de programas de prevención y control del absentismo escolar del alumnado de Centros educativos sostenidos con fondos públicos, en las etapas de educación obligatoria, durante el año 2008.
 - ▶ Orden 2298/2006, de 25 de abril, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de las subvenciones a asociaciones e instituciones privadas sin fines de lucro, para la realización de actuaciones complementarias de compensación educativa dirigidas al seguimiento y prevención del absentismo escolar, al desarrollo de actividades de apoyo socioeducativo, la prevención de la violencia en los ámbitos escolar y familiar y la atención educativa domiciliaria de alumnado convaliente matriculado.
 - ▶ Ley 11/2003, de 27 de marzo, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.

- ▶ Resolución de 31 de mayo de 2004, de la Dirección General de Promoción Educativa, por la que se modifica parcialmente la Resolución de 4 de Septiembre de 2000, de la Dirección General.
 - ▶ Resolución de 4 de Septiembre de 2000, de la Dirección General de Promoción Educativa, por la que se dictan instrucciones para la organización de las actuaciones de compensación educativa en la etapa de educación secundaria obligatoria en los Centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid.
 - ▶ Orden 2316/1.999, de 15 de octubre, del Consejero de Educación, por la que se regula el funcionamiento de las actuaciones de compensación educativa.
 - ▶ Ley 18/1.999, de 29 de abril, reguladora de los Consejos de Atención a la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad de Madrid.
 - ▶ Ley 6/1.995, de 28 de marzo, de Garantías de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia en la Comunidad de Madrid.
- ◆ **Ámbito municipal:**
- ▶ Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid.
 - Real Decreto 2274/1.993, de 22 de diciembre, de Cooperación de las Corporaciones Locales con el Ministerio de Educación y Cultura.

Ver Anexo 3.2



4. RELACIONES AFECTIVO-SEXUALES

Los educadores, padres y maestros nos encontramos a menudo, en nuestra misión como pedagogos ante algunos problemas particulares en relación a aspectos de las relaciones afectivo-sexuales que merecen especial atención.

Por ello pretendemos orientar en los casos que intervenga la responsabilidad de los Centros y sus profesionales.

La sexualidad, elemento básico en el desarrollo y madurez de la persona, puede ser también elemento fuertemente desestructurante si no se canaliza y acompaña adecuadamente.

Es importante que la Entidad o el Centro educativo tengan una línea definida respecto a su visión de las relaciones afectivo-sexuales y transmitirla a todas las personas que forman parte de la misma. A partir de ésta se podrán gestionar las situaciones, tanto a nivel educativo, preventivo como de resolución de conflictos. Además es de gran importancia la Formación tanto de los profesionales como de las familias.

Las actuaciones de los profesionales deben atenerse a la personalización e individualización, necesario en todo proceso educativo. Es imprescindible en estos casos, tener en cuenta:

- ◆ Derecho a la expresión afectivo-sexual.
- ◆ Derecho a la intimidad.
- ◆ Derecho a ser informado.
- ◆ Derecho a tener acceso a los servicios necesarios.
- ◆ Derecho a tomar las decisiones que afectan la vida de cada uno.
- ◆ Derecho a intentar el desarrollo de todo el potencial del individuo.

4.1- ¿Qué responsabilidad tiene el Centro en un episodio de relaciones afectivo-sexuales que pueden darse dentro del recinto y en horario escolar?

Los Centros deben proteger a los alumnos de los riesgos que pueda conllevar la actividad afectivo-sexual, así como enseñarles a autoprotgerse través de programas de educación afectivo-sexual, charlas, pautas de prevención de lesiones al alumno, o a terceras personas, respetando la intimidad del mismo y ofreciendo modelos en el sentido de la responsabilidad sobre los propios actos y sus consecuencias.

El código penal considera que existe abuso sexual en personas menores de 12 años o en situación de discapacidad intelectual porque no pueden realizar un consentimiento válido. Es necesario adoptar las medidas oportunas para evitarlo mientras se encuentren bajo nuestra custodia.

4.2- ¿Varía la responsabilidad si el alumno está en el Centro en una actividad extraescolar?

La responsabilidad es siempre del Centro independientemente de que esté el alumno dentro del Centro o en cualquier actividad que el Centro organice.

4.3- ¿Deben existir en el Centro protocolos de actuación al respecto?

Es aconsejable que en los Centros existan protocolos de actuación, sobre este tipo de conductas, conocidos por todos los profesionales, por el Consejo Escolar y por los padres.

Es muy importante tener como referencia la prevención de situaciones de daño para los alumnos.

[Ver Anexo 4.1](#)

4.4- ¿Cómo podemos justificar la existencia de estos programas en nuestro Centro?

El derecho a la inclusión social y a la normalización son los principios básicos que deben guiar las ideas y las acciones cuando nos referimos a las personas con discapacidad intelectual y sus familias. De una forma más

precisa estos derechos nos sitúan frente a las diferentes dimensiones que conforman el desarrollo de cualquier persona, nos referimos a su capacidad intelectual, su conducta adaptativa, su salud, sus relaciones, rol social y de participación que desempeña en los distintos ámbitos de relación donde se desenvuelve y por último el contexto social que le rodea.

Si avanzamos en este planteamiento y nos detenemos en la conducta adaptativa aparecen las relaciones interpersonales, una necesidad que las personas con discapacidad intelectual comparten con el resto de los ciudadanos desde el principio de igualdad. Este aspecto del desarrollo de la persona incluye los vínculos afectivos que la persona establece, sus relaciones sociales con iguales y conocidos y las propias relaciones afectivo-sexuales.

Hoy en día, en términos científicos no se discute la relevancia de la dimensión afectivo-sexual como garante y favorecedora de la salud y el bienestar emocional de la persona. De igual forma se constata que las personas con discapacidad intelectual tienen las mismas necesidades interpersonales, afectivas y sexuales que el resto de las personas. Esta afirmación nos sugiere un acercamiento claro al principio de la dignidad humana y al reconocimiento de la persona por su “ser”, por el mero hecho de ser persona.

La legislación educativa actual exige y apuesta por la inclusión de todas las personas con discapacidad y defiende la necesidad de educar para la vida a través de los contenidos denominados transversales. Uno de ellos es la Educación afectivo-sexual (Félix López “Sexo y afecto en la persona con discapacidad”).

El mismo autor plantea, como uno de los objetivos generales de la Educación sexual en personas con discapacidad “asegurar que las personas con discapacidad estén protegidos y se autoprotejan de los riesgos asociados a la actividad sexual”

4.5- ¿Cómo podemos en nuestro Centro responder a la necesidad de protección y autoprotección de los alumnos?

A través de un programa de educación afectivo-sexual del Centro apoyado por la Titularidad, Equipo Directivo y del Consejo Escolar y dirigido a los alumnos, a sus familias y a los profesionales.

Es difícil dar una receta de cómo hacer el programa sobre afectividad y sexualidad ya que cada Centro tiene su idiosincrasia. Pero sí podemos hacernos algunas preguntas que faciliten la reflexión sobre el tema:

- ◆ ¿Los profesionales están formados para analizar lo adecuado o no adecuado de la conducta?
- ◆ ¿Hay un seguimiento de los alumnos que manifiestan conductas sexuales inadecuadas?
- ◆ ¿Existe en el Centro un fondo documental-bibliográfico al que los profesionales pueden acceder para informarse?
- ◆ ¿Existe en el Centro un Comité de Ética o semejante que estudie y de respuesta cuando surja un conflicto de intereses entre profesionales, padres y alumnos?
- ◆ ¿Ha desarrollado el Centro programas educativos y de prevención en los bloques de contenidos “salud e higiene” y en “habilidades sociales” (programa de asertividad y de autodeterminación)?
- ◆ ¿Conocen los padres las líneas de actuación y el programa del Centro referidos a las conductas afectivo-sexuales?
- ◆ ¿Existen protocolos de actuación ante conductas inadecuadas? ¿Son conocidos por los padres? ¿y por los profesionales? ¿se dan a conocer al personal nuevo?
- ◆ ¿Facilita el Centro información para las familias sobre la sexualidad en personas con discapacidad?



5. CONDUCTAS DESAFIANTES

Entendemos el término “conductas desafiantes” como aquellos comportamientos que suponen un grave desajuste entre la persona que los realiza y el entorno en el que se producen, considerando que dichas conductas no son fruto necesario de un síndrome sino que, además de la vulnerabilidad mayor o menor que ese síndrome conlleve, están estrechamente relacionadas con el entorno en el que se producen. Y éste es el motivo de que los llamados problemas de conducta pasen a ser considerados como comportamientos/ conductas desafiantes.

De este modo “la presencia de esas conductas reta al contexto y al entorno, a diseñar soluciones, a proponer alternativas y modificaciones en ese mismo entorno, y no sólo a proponer acciones dirigidas a la persona que las realiza. No es tanto la modificación de la persona como la modificación del entorno lo que plantea este concepto de conductas desafiantes.” (Tamarit J. (1995) Conductas Desafiantes y Autismo: Un Análisis Contextualizado)



5.1 - ¿Existe alguna normativa que regula la intervención sobre las conductas desafiantes?

No, no existe normativa específica al respecto. Aún así, en lo relativo a la responsabilidad, remitimos al Decreto por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los Centros docentes de la Comunidad de Madrid, nueva normativa en la que:

- ◆ Se regula el marco para la elaboración por parte de los Centros escolares de un Plan de Convivencia que incluya unas claras Normas de Conducta de obligado cumplimiento para los alumnos (Capítulo I).
- ◆ Se establece, en lo que se refiere a la convivencia de los Centros escolares, las competencias y responsabilidades del profesorado y del Equipo Directivo, así como las funciones que corresponden al Consejo Escolar. (Capítulo II).

- ◆ Se regula la gravedad de las faltas de disciplina y se establecen los criterios para la adopción de las correspondientes sanciones. (Capítulo III).
- ◆ Se recogen los diversos tipos de faltas y las sanciones que les corresponden (Capítulo IV).
- ◆ Se regulan los distintos procedimientos que han de seguirse para la imposición de sanciones. En este sentido, se contempla un procedimiento abreviado que agilice la adopción de medidas correctoras y un procedimiento especial para las faltas más graves (Capítulo V).
- ◆ Se establecen diversas disposiciones generales sobre el procedimiento disciplinario. (Capítulo VI).

5.2- ¿Sobre qué conductas debemos intervenir?

En general, sobre todas aquellas que constituyen un problema para la persona y los que le rodean, impidiéndole su inclusión en la comunidad.

También sobre aquellas que implican dificultades para integrarse socialmente.

Por último, cuando alteran de manera insistente el desarrollo del programa y la ejecución de los aprendizajes.

Los alumnos pueden tener varios problemas de conducta pero la intervención debe centrarse inicialmente sobre aquellas conductas que tengan un impacto social y personal negativo mayor.

5.3- ¿Qué medidas debe tomar el Centro ante casos de conductas desafiantes reiteradas?

La mayoría de las conductas desafiantes son consecuencia de una carencia de habilidades para un control adecuado del entorno. El mejor modo de afrontar dichas conductas es desarrollar sus habilidades adaptativas.

Asimismo, es importante considerarlo como una falta de habilidad, entenderlo como una falta de control y no como un ataque personal y promover el uso de sistemas de intervención positivos, no aversivos, que tiendan a fomentar las capacidades de autocontrol de los alumnos.

El equipo responsable de cualquier alumno que presente conductas desafiantes graves, debe elaborar, como parte de su programación indivi-

dual, un plan de intervención específico o, lo que es lo mismo, un Plan de Apoyo Conductual Positivo.

Cuando se considere necesaria una intervención aversiva, será necesario realizar un análisis funcional previo y una programación de la intervención propuesta. Si el Equipo de profesionales decide que la actuación es necesaria, se informará a la familia.

5.4- ¿Cómo actuar ante situaciones especialmente graves?

En el caso de encontrarnos ante actos o agresiones que pueden ser constitutivos de delito hay que ponerlo en conocimiento de los padres, del Servicio de Inspección Educativa y si así lo considera el agredido, puede interponer denuncia en la comisaría de la policía nacional. Asimismo, en caso de lesiones de los trabajadores, deberán asistir a la mutua correspondiente, así como recogerlo en el parte de incidencias.

Según las normas del Decreto 15/2007, artículo 10 “ En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los profesores y el equipo directivo del Centro tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.”

5.5- ¿Qué ayudas podemos tener por parte de la Administración?

En algunas situaciones de problemas de conductas desafiantes muy graves existe la posibilidad de obtener un apoyo extraordinario que se solicita a la Subdirección General de Becas y Ayudas al Estudio previo informe del equipo técnico. Estos apoyos extraordinarios se pueden solicitar también para otro tipo de situaciones relacionadas con las necesidades de los alumnos con el fin de facilitar su participación e integración en el aula.

Se adjuntan diversos anexos:

- ◆ Anexo 5.1 Protocolo ante la conducta agresiva de un alumno.
- ◆ Anexo 5.2 Protocolo de contención física.
- ◆ Anexo 5.3 Consentimiento informado para utilización de intervenciones físicas y declaración de revocación de consentimiento.
- ◆ Anexo 5.4 Parte de incidencias.



6. MEDICACIÓN E INTERVENCIÓN SANITARIA

La administración de medicación es habitual en los Centros de educación especial. En muchas ocasiones, los Centros no disponen de personal específico para ello y surgen dudas respecto a la manera de proceder en esta cuestión.

En caso de que algún alumno precise atención sanitaria específica se recomienda la petición de personal especializado (tareas propias del Servicio de Enfermería) a la Administración.

6.1 - ¿Qué personal puede administrar medicación a los alumnos?

La normativa existente no indica nada de forma expresa sobre administración de medicación en Centros educativos.

Muchos Centros no cuentan con personal sanitario para la administración de medicación por lo que otros profesionales del Centro realizan esta función.

La familia deberá autorizar por escrito al Centro la administración de fármacos, estando obligada a aportar la prescripción del facultativo de cualquier fármaco a administrar, con la duración del tratamiento, dosis y temporalidad. Asimismo, la familia debe actualizar la información relativa a la medicación cada vez que exista un cambio.

Ver Anexos 6.1

6.2- ¿Qué hacer ante una reacción anómala tras la administración de un fármaco?

Si ante la administración de un fármaco se produjera una reacción anómala se deberá comunicar de inmediato al departamento de enfermería del Centro o en su defecto al Servicio de Emergencia 112 y/o al Servicio Toxicológico 91.5620420. Así mismo, a la mayor brevedad se contactará con la familia.

6.3- ¿Debe quedar recogida la administración de fármacos?

Sí, a través de un registro que indique su administración así como las posibles incidencias, y el procedimiento de actuación que se ha llevado a cabo con el alumno.

6.4- ¿Cómo debe llegar al Centro la medicación de los alumnos?

La familia del alumno debe aportar la medicación con el embase original a través del profesional asignado en cada Centro (profesorado, auxiliar, cuidador, responsable de ruta, ...).

La responsabilidad de éste procedimiento corresponde a la propia familia.

6.5- Ante la toma de medicación ¿Qué hacer si el alumno tiene un vómito?

No se administrará de nuevo la medicación, debiendo recogerse la incidencia en una ficha de registro e informar inmediatamente a la familia para su conocimiento y actuación posterior.

6.6- ¿Qué hacer en el comedor con la medicación?

Se recomienda tener un responsable del control y supervisión de la medicación de los alumnos, para asegurar el estricto cumplimiento de la prescripción facultativa (fármaco, dosis, temporalidad, caducidad, cambios,...).

Es aconsejable tener en el Centro una carpeta con todos los prospectos de las medicaciones que se administran a los alumnos, para conocer efectos secundarios, incompatibilidades, interacciones, precauciones, advertencias, etc.



7. ACCIDENTES

El objetivo de este capítulo es dar a conocer las situaciones más frecuentes de riesgo de accidente en horario escolar y presentar una serie de recomendaciones dirigidas a prevenirlas.

Es aconsejable que todos los profesionales que están en atención directa tengan la formación adecuada para intervenir en situaciones de riesgo, a través de los planes de formación elaborados por la Titularidad.

7.1 - ¿Qué procedimientos son adecuados en caso de accidente?

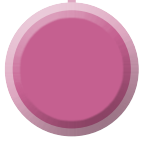
Se recomienda que los Centros elaboren un protocolo de actuación en caso de accidente. Sugerimos que consten los siguientes elementos:

- ◆ Valorar por parte del profesional el alcance del hecho, actuando con serenidad.
- ◆ Si la incidencia puede resolverse en el mismo espacio (aula, patio, comedor,...) el profesional actuará en consecuencia.
- ◆ Si la incidencia no pudiera resolverse en el mismo espacio, se avisará a la Dirección y al tutor, en caso de no estar presente.
- ◆ Se avisará a la familia.
- ◆ En el caso de que el Centro no tuviese servicio médico/enfermería, solicitará al Servicio de Emergencia 112 las indicaciones a llevar a cabo, procediendo en consecuencia o bien se estará a la espera de su intervención directa.

- ◆ En caso de traslado urgente a un Centro hospitalario, recomendamos que al menos una persona afín al alumno le acompañe, y lleve consigo los datos pertinentes en relación a su situación clínica, recogidos en la carpeta sanitaria.
- ◆ Finalmente se recogerá lo acontecido en la ficha de registro.
- ◆ Se adjunta en Anexo 7.1 un protocolo de actuación ante accidentes y situaciones que pongan en riesgo el estado de salud del alumno.

7.2- ¿Se debe trasladar al alumno a un Centro Médico en caso de accidente?

Ante un accidente grave se avisará al servicio médico/enfermería (si lo hubiera en el Centro) y/o al Servicio de Emergencia 112 siguiendo sus indicaciones o bien se estará a la espera de su intervención directa, no debiendo trasladar al alumno en coche particular.



8. SEGUROS

Los seguros escolares están dirigidos a dar cobertura a personas e instalaciones de los Centros educativos.



8.1 - ¿Qué seguros es necesario tener en el Centro?

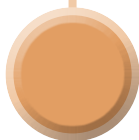
Los seguros obligatorios para el funcionamiento de cualquier Centro son:

- ◆ Seguro de Responsabilidad Civil para todos los profesionales del Centro.
- ◆ Los seguros propios del edificio de continente y contenido.
- ◆ Seguros para voluntarios y profesionales en prácticas (suelen venir recogidos en los convenios de los Centros con las universidades en el caso de profesores en prácticas).



8.2 - ¿Qué cantidad debe asegurar el Centro?

Recomendamos que el Centro tenga asegurado el valor correspondiente a la lesión de mayor cuantía.



9. TRANSPORTE Y COMEDOR

Son servicios complementarios de los Centros por lo que su utilización tiene carácter voluntario; desde el curso académico 2006/07 están subvencionados, al menos parcialmente, por la Comunidad de Madrid y Ministerio de Educación.



9.1 - ¿Quién gestiona estos servicios?

Estos servicios complementarios pueden ser gestionados directamente por la Titularidad de cada Centro o contratados a una empresa externa. En este último caso la Titularidad del Centro educativo no se exime de la responsabilidad que le corresponde, debiendo así mismo, supervisar los contratos correspondientes y los seguros, bajo el amparo de la legislación vigente.



9.2- ¿Quién establece las normas de funcionamiento?

Las normas de funcionamiento de estos servicios y sus condiciones de uso son propias de cada Centro.

La normativa vigente del transporte escolar obliga a que haya personal auxiliar en la ruta. Dicho personal lo proporciona el Centro educativo o la empresa de transportes.

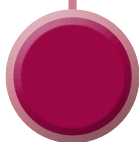
Respecto al servicio de comedor, la responsabilidad de la contratación del servicio de catering y del personal auxiliar es de la Titularidad.

9.3- ¿Se pueden solicitar aportaciones económicas a las familias por estos servicios?

La Titularidad, previa autorización y aprobación del Consejo Escolar y el visto bueno de la Dirección de Área Territorial correspondiente, podrá solicitar a las familias una aportación necesaria para cubrir los costes mensuales de los servicios complementarios.

9.4- ¿Puede privarse a algún alumno de estos servicios?

Se puede privar de estos servicios por el incumplimiento de las normas que hacen referencia a las mismas recogidas en el R.R.I. (Reglamento de Régimen Interno) del Centro o por el incumplimiento de las normas establecidas por la empresa contratada.



10. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Las actividades extraescolares son las que se realizan fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y no pueden tener carácter lucrativo para las Entidades.

Se consideran actividades complementarias las organizadas en el horario lectivo por los Centros, de acuerdo con su proyecto curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas puesto que los espacios y recursos que utilizan son diferentes a éstas.

Tendrán carácter voluntario, no serán evaluables a nivel curricular aunque complementen el currículum.

Deben estar recogidas en la Programación General Anual (PGA).



10.1 - ¿Quién debe promover las actividades extraescolares? ¿Con qué personal?

Es la Entidad Titular y/o el colegio a través de una Empresa de Servicios, el Servicio de Ocio y Voluntariado, etc. los que promoverán este tipo de actividades.

Las personas contratadas a tal efecto deberán tener la cualificación profesional adecuada para llevar a cabo las actividades propuestas, no debiendo ser personal voluntario.



10.2 - ¿Qué responsabilidad tiene el Centro ante las actividades extraescolares?

La responsabilidad de todo lo que implique la actividad, por ejemplo: espacios, materiales, monitores, seguros de responsabilidad civil, limpieza, costes de calefacción y energía eléctrica, etc. correrá a cargo de la Entidad Titular.

Ver Anexo 10.1

10.3- ¿Quién debe programar las actividades complementarias?

Los responsables de las actividades complementarias son propuestas, programadas, evaluadas y asumidas por el Claustro de Profesores, por ello, se programarán salidas que se adecúen a las características del grupo y estén en consonancia con el currículo de cada área o ámbito.

Las salidas estarán programadas siguiendo criterios pedagógicos y de funcionalidad, teniendo en cuenta las aptitudes, habilidades, tipología del alumnado y circunstancias psico-afectivas de los mismos en el momento de realizar la actividad.

10.4- ¿Pueden ser modificadas estas actividades una vez incluidas en la PGA?

Sí, siempre y cuando se haga constar en la PGA en el apartado de actividades complementarias lo siguiente: “Las actividades complementarias podrán ser modificadas y/o suspendidas a criterio de los profesionales en función de los recursos humanos y materiales disponibles en el momento de llevarla a cabo, pudiendo realizar otras diferentes no incluidas en la P.G.A.”.

10.5- ¿Podemos negarnos a que un alumno participe de una actividad complementaria fuera del Centro?

Sí, de la misma forma que las familias se pueden negar a que su hijo participe en una actividad complementaria, un profesional puede considerar la no participación del alumno en la actividad, siempre y cuando las características personales y clínicas (conductuales y/o neurológicas: crisis convulsivas...) así lo requieran, ya que el personal que participa en la salida es el máximo responsable.

El Centro debe proveer los apoyos necesarios para que todos los alumnos puedan participar en las actividades complementarias.

10.6- ¿Podemos pedir una autorización general a principio de curso para todas las salidas al entorno?

Recomendamos solicitar una autorización general para salidas al entorno que cubra todo el curso escolar. Para salidas concretas, como las actividades complementarias y/o extraescolares, hay que comunicárselo a la familia con antelación y tener la autorización por escrito.

Consideramos importante insistir en que ningún alumno debe salir del Centro sin la autorización explícita de sus padres o tutores legales.

Ver Anexos 10.2 y 10.3

En las autorizaciones debe figurar: el día, hora de salida del Centro y hora aproximada de regreso, destino y tipo de actividad que se va a realizar, firma de los padres o tutores legales, su DNI y fecha en que se autoriza.

10.7- ¿Dónde se quedan los alumnos que no participan en las actividades complementarias?

Es responsabilidad del Centro ocuparse de estos alumnos. Las medidas de atención pedagógica y ubicación del alumnado que no participe en las actividades serán competencia del Director o Jefe de Estudios.

10.8- ¿Pueden participar los padres en las actividades complementarias?

La participación o no de los padres/tutores en las actividades, es decisión del Centro, a través del Consejo Escolar y esta circunstancia deberá estar recogida en el R.R.I.



11. PROTECCIÓN DE DATOS

El objetivo del presente tema consiste en analizar los principios generales pertinentes para la protección de los datos de los alumnos y explicar su pertinencia en un área crítica específica, a saber, la de los datos de los colegios.

Al hacer esto, se pretende identificar las cuestiones importantes para la protección de los datos de los alumnos en general y ofrecer directrices a aquéllos que trabajamos en este campo.

11.1 - ¿Qué leyes regulan la Protección de Datos?

Las leyes a tener en cuenta en este sentido son:

- ◆ Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre Protección de Datos de carácter personal.
- ◆ Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid.
- ◆ El Real Decreto 1720/2007, de 11 de junio, por el que se regulan las medidas de seguridad de los ficheros.
- ◆ Ley 1/1982, de 5 de mayo, de Protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar a la propia imagen.
- ◆ Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.

11.2 - ¿Que aplicación tiene la Ley de protección de datos en los Centros educativos?

La disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (LOE), hace referencia a los datos personales de los alumnos:

- ◆ Los Centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.
- ◆ Los padres o tutores y los propios alumnos deberán colaborar en la obtención de la información a la que hace referencia este artículo. La incorporación de un alumno a un Centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del Centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.
- ◆ En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo.
- ◆ La cesión de los datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal, y las condiciones mínimas serán acordadas por el Gobierno con las Comunidades Autónomas en el seno de la Conferencia Sectorial de Educación.

11.3- ¿Qué se consideran datos de carácter personal?

Son datos de carácter personal cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables. Se entiende por fichero todo el conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

11.4- ¿Qué medidas de seguridad deben contemplarse?

Los interesados cuyos datos personales sean objeto de tratamiento deberán ser previamente informados de modo expreso, preciso e inequívoco según la Ley Orgánica 15/1999.

Los datos de carácter personal serán exactos y puestos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual del afectado, y no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos. Deben contemplar las medidas de seguridad, en papel bajo llave y/o en formato electrónico encriptado o codificado (con la copia de seguridad, claves de acceso y responsables correspondientes) adoptando las medidas de máxima seguridad establecidas en la ley.

11.5- ¿Qué obligaciones tienen los profesionales respecto a la protección de datos?

Todos los profesionales que acceden a los datos de carácter personal están obligados a conocer y observar las medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares que afecten a las funciones que desarrolla y que se encuentran recogidas en el presente documento. Deberán guardar el debido secreto y confidencialidad sobre los datos personales que conozcan con motivo o en el desarrollo de su trabajo.

La Titularidad debe designar una persona como responsable de los datos, que determine el cumplimiento de los requisitos, elabore un plan y determine a qué datos puede acceder cada profesional. Es el último responsable de la adopción de las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. Es asimismo responsable de la implantación de las medidas establecidas en el Real Decreto 1720/2007.

[Ver Anexo 11.1](#)

11.6- ¿Qué autorización se necesita para poder dar información a agentes externos?

Los datos de carácter personal objeto del tratamiento sólo podrán ser comunicados a un tercero para el cumplimiento de fines directamente relacionados y con el previo consentimiento de los padres o los tutores legales.

11.7- ¿En los informes de los Centros se debe hacer mención a la protección de datos?

Sí, siempre que se incluyan datos de carácter personal debe incorporarse la clausula en referencia a la ley de protección de datos. A modo de ejemplo aconsejamos la siguiente:

“En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/99 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que sus datos serán incorporados a un fichero del que es responsable la entidad. Los datos serán utilizados para la tramitación de la ayuda solicitada y para la remisión de la información pedida. Se utilizarán, asimismo, para remitir información sobre otros servicios de protección y ayuda a la persona con discapacidad. Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición indicándolo por escrito a (.....)”

11.8- ¿Podemos mantener reuniones con personal ajeno al Centro sobre un alumno?

Si por circunstancias especiales, los profesionales del Centro consideraran imprescindible mantener reuniones con profesionales ajenos a la organización escolar, deberán tener la autorización por escrito de los padres, sin la cual no se llevará a cabo.

Si por el contrario, es la familia quien desea que el profesional del colegio mantenga una reunión con profesionales ajenos a la organización escolar, el profesional valorará la importancia o relevancia de dicha reunión, y en caso afirmativo solicitará la autorización pertinente.

La transmisión de la información, será autorizada por las familias del alumno por escrito en documentación oficial del Centro.

11.9- ¿Los profesionales del Centro pueden dar información por escrito?

Sí, siempre con el consentimiento informado de la familia. Es importante que la dirección del Centro conozca la información transmitida. Se recomienda que la persona o entidad receptora del documento oficial firme un recibí que queda en poder del emisor.



12. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El deseo de prevenir los accidentes y proteger la salud de los trabajadores en el cumplimiento de su actividad ha llevado a los poderes públicos a elaborar una política de prevención de riesgos laborales y a planificar sus actuaciones en esta materia. Para ello, se han dictado un buen número de normas dirigidas a determinar cuáles son las obligaciones del empresario y de los trabajadores en la materia, así como las responsabilidades que les podrán ser exigidas en caso de incumplimiento.

12.1 - ¿Qué normativa básica desarrolla la Prevención de Riesgos Laborales?

La norma básica en la materia es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), que desarrolla las líneas básicas de la prevención en la empresa y el Centro de trabajo. Dicha norma no se limita a establecer un listado de derechos y obligaciones sino que, de un lado, pone a disposición del Titular del Centro Educativo diversos mecanismos para poder desempeñar adecuadamente sus funciones de prevención y protección; de otro, establece órganos de representación de los trabajadores pensados para vigilar su protección eficaz.

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales fue modificada por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, buscando fomentar la integración de la prevención a todos los niveles de la empresa, como contraste del mero cumplimiento “formal” o documental de las obligaciones en materia de prevención.

Por último esta Ley modifica igualmente la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social, estableciendo nuevos tipos infractores. De entre la Normativa de desarrollo, citar por su importancia el RD 39/1997 por el que se desarrolla la Ley de Prevención.

Anexo 12.1

12.2- ¿Cuáles pueden ser el conjunto de actividades o medidas adoptadas y/o previstas?

- ◆ Evitar los riesgos en el trabajo.
- ◆ Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.
- ◆ Combatir los riesgos en su origen.
- ◆ Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, con miras, en particular, a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud.
- ◆ Tener en cuenta la evolución de la técnica para hacer lugares y puestos de trabajo más seguros y mejor adaptados al trabajador.
- ◆ Sustituir los elementos peligrosos por aquellos que entrañen poco o ningún peligro.
- ◆ Planificar las actividades preventivas en la empresa.
- ◆ Adoptar medidas de protección tendentes a anteponer la protección colectiva de los trabajadores a la individual.
- ◆ Dar las instrucciones debidas a los trabajadores en esta materia.

12.3- ¿Cuáles pueden ser las implicaciones o daños derivados del trabajo que desempeñamos en los Centros educativos?

- ◆ Los propios del lugar de trabajo (Producidos por electricidad, incendios, uso de equipos de protección individual).
- ◆ Relacionados con la higiene (Riesgos biológicos, químicos, ruidos, físicos, ruidos, vibraciones, ambiente térmico, radiaciones electromagnéticas, ionizantes, no ionizantes).
- ◆ Ergonomía (Carga de trabajo, levantamiento manual de cargas, pantallas de visualización).
- ◆ Psicología (Stress, fatiga, alteraciones del equilibrio mental y social “Síndrome del quemado o Bournout”, Mobbing, Bullying).
- ◆ Agresiones físicas.

12.4- ¿Cómo se gestiona la Prevención de Riesgos Laborales en un Centro educativo?

Es necesario aclarar que existen 4 especialidades o disciplinas preventivas:

- ◆ Medicina del trabajo.
- ◆ Seguridad en el trabajo.
- ◆ Higiene industrial.
- ◆ Ergonomía y psicología aplicada.

Es importante diferenciar entre especialidades o disciplinas preventivas y modelos de gestión. La elección del modelo o de la combinación de modelos de gestión debe abarcar las 4 especialidades y tener en cuenta las características propias de la empresa, el número de trabajadores, la formación del empresario y de los trabajadores, etc.

12.5- ¿Qué documentos son necesarios en prevención de riesgos laborales y su aplicación?

Debe documentarse y conservar a disposición de las autoridades laboral y sanitaria:

- ◆ La evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva.
- ◆ Las medidas de protección y de prevención a adoptar y, en su caso, el material de protección que deba utilizarse.
- ◆ El resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores.
- ◆ La práctica de los reconocimientos médicos (controles del estado de salud de los trabajadores) y las conclusiones obtenidas de los mismos.
- ◆ La relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo.
- ◆ Cuando se haya producido un daño a la salud o se detecte que las actividades preventivas son insuficientes se deberá llevar a cabo una investigación para averiguar las causas y adoptar las medidas pertinentes.

- ♦ Toda esta documentación es obligatoria. Pero es recomendable que todas las actividades relacionadas con la prevención se documenten convenientemente (entrega de EPI, renuncia de los trabajadores a su reconocimiento médico, asistencia a cursos de formación, reuniones, investigaciones internas de accidentes, etc.).

12.6- ¿Cuál es la normativa básica en relación al plan de emergencia y evacuación de edificios?

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en su artículo 20, obliga a los empresarios y a las administraciones públicas al establecimiento de un Plan de emergencia que incluya tanto la lucha contra incendios como medidas de evacuación y salvamento. Los Centros escolares, públicos y privados, también están obligados a cumplir con esta disposición, la cual deberían aplicar con especial atención teniendo en cuenta que en las escuelas conviven cada día muchas personas, la mayoría de ellas niños, niñas y adolescentes.

12.7- ¿Qué orientaciones podemos encontrar respecto a nuestra responsabilidad en materia de prevención de riesgos laborales en FEAPS MADRID?

Desde FEAPS MADRID se ha puesto en funcionamiento un Servicio de Prevención Mancomunado ajustado a las exigencias establecidas al efecto en el capítulo IV de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, que fueron desarrolladas posteriormente a través del Real Decreto 39/1997, por el que se aprobó el Reglamento de los Servicios de Prevención.

El Servicio de Prevención Mancomunado de FEAPS Madrid impulsa la promoción, gestión y control de la seguridad y salud laboral, con el objetivo de procurar la mejora, clara y continua, de la seguridad laboral así como el compromiso de progreso sistemático por parte de las entidades que la componen.

El Servicio de Prevención de FEAPS MADRID es responsable de la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, pero su desarrollo incumbe a todos los niveles jerárquicos, asumiendo para ello el compromiso de incorporar la gestión preventiva en sus actividades cotidianas.

De acuerdo con estos principios, la Mancomunidad asume los siguientes compromisos:

- ◆ Cumplir con la legislación vigente en materia preventiva.
- ◆ Evaluar las condiciones de trabajo de sus trabajadores, estableciendo planes preventivos para eliminar o controlar los riesgos.
- ◆ Integrar el sistema en la gestión de manera que la prevención se incorpore en todas las actividades con potencial incidencia sobre la Seguridad y Salud de sus trabajadores.
- ◆ Considerar los aspectos preventivos desde el origen, en la propia fase de diseño, contratación y/o adquisición, en lo concerniente a los Centros de trabajo, mobiliario, equipos, productos y herramientas informáticas puestas a disposición de los trabajadores.
- ◆ Desarrollar, aplicar y mantener los procedimientos adecuados para el control y aseguramiento de las Condiciones de Trabajo seguras.
- ◆ Garantizar la información y formación del personal de nuevo ingreso, así como, el reciclaje informativo/formativo necesario para el desarrollo de la política preventiva.

ANEXOS



TEMA 2. CUSTODIA



ANEXO 2.1

LLEGADA AL CENTRO FUERA DEL HORARIO HABITUAL

D/Dña.
 con DNI, padre/madre o tutor del alumno

 del CEE.

Me hago responsable de la llegada al Centro de mi hijo /tutorado, fuera del horario escolar.

Hora de llegada:

Motivo:

Hago constar, explícitamente, que me someto al régimen del Centro y, en consecuencia, éste no será responsable de los perjuicios, si los hubiere, devenidos a mi hijo, en la situación antes expuesta.

Firma:

En, a ... de de 20 ...

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, con el que se regula el derecho de información en la recogida de datos, se advierte que los datos de carácter personal que figuran y a los que se refiere este documento, únicamente se utilizarán con la finalidad para la que fueron creados. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación dirigiéndose a la Asociación _____, C/ _____, Madrid _____.



ANEXO 2.2

ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

D/Dña.
 con DNI, padre/madre o tutor del alumno

 del CEE.

Me hago responsable de la forma en cómo llegará y saldrá del Centro a lo largo del curso lectivo.

- ◆ Ir al Centro por sus propios medios.
- ◆ Salir del Centro, concluida la jornada escolar para volver a casa por sus propios medios
- ◆ Ir y volver del Centro por sus propios medios.

Hago constar, explícitamente, que me someto al régimen del Centro y, en consecuencia, éste no será responsable de los perjuicios, si los hubiere, devenidos a mi hijo, en la situación antes expuesta, además adquiero el compromiso de notificar sus ausencias y/o retrasos.

Firma:

En, a ... de de 20 ...

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, con el que se regula el derecho de información en la recogida de datos, se advierte que los datos de carácter personal que figuran y a los que se refiere este documento, únicamente se utilizarán con la finalidad para la que fueron creados. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación dirigiéndose a la Asociación _____, C/_____. Madrid _____.



ANEXO 2.3

JUSTIFICANTE DE FALTA DE ASISTENCIA A JORNADA ESCOLAR COMPLETA

D/Dña
con DNI, padre/madre o tutor del alumno
.....
del CEE

Manifiesto que:

Habiendo sido informado por el Equipo Directivo del Centro, de la obligatoriedad de los alumnos a asistir a clases la jornada escolar completa (25 horas lectivas a la semana).

Expongo que:

Por motivos de
mi hijo finalizará su jornada escolar a las durante el curso
lectivo 20 ... - 20 ...

Firma:

En, a ... de de 20 ...

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, con el que se regula el derecho de información en la recogida de datos, se advierte que los datos de carácter personal que figuran y a los que se refiere este documento, únicamente se utilizarán con la finalidad para la que fueron creados. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación dirigiéndose a la Asociación _____,
C/_____. Madrid _____.



ANEXO 2.4

AUTORIZACIÓN PARA ENTREGAR A LOS ALUMNOS A OTRAS PERSONAS DISTINTAS DE LOS PADRES

D/Dña.
con DNI, padre/madre o tutor del alumno.....
.....
del CEE.....

Solicito al Equipo Directivo del Centro educativo, que haga entrega de mi hijo a cualquiera de las personas que figuran a continuación, sometiéndome al régimen del Centro y, en consecuencia, éste no será responsable de los perjuicios, si los hubiere, devenidos de la situación.

Nombre y Apellidos con DNI,

Nombre y Apellidos con DNI,

Nombre y Apellidos con DNI,

Nombre y Apellidos con DNI,

Nombre y Apellidos con DNI,

Nombre y Apellidos con DNI,

(Adjuntar fotocopia del DNI/ NIE)

Firma:

En, a ... de de 20 ...

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, con el que se regula el derecho de información en la recogida de datos, se advierte que los datos de carácter personal que figuran y a los que se refiere este documento, únicamente se utilizarán con la finalidad para la que fueron creados. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación dirigiéndose a la Asociación _____, C/_____. Madrid _____.

EJEMPLO DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: ALUMNOS QUE HACEN USO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

- 1º- Las familias estarán en la parada del transporte escolar, con el tiempo suficiente para recoger a sus hijos. En ningún caso la cuidadora, llamará a las puertas de la vivienda desatendiendo al resto de alumnos que van en ruta, ni le llevará a su domicilio.
- 2º- Si la familia del alumno -que no tenga autorización expresa para marcharse solo a su domicilio- no se encuentra en la parada a la hora establecida, se les esperará hasta un máximo de 5 minutos en dicha parada. Si la familia no aparece durante esa breve y excepcional espera, se continuará con el alumno en cuestión hasta la siguiente. Desde el teléfono del colegio, recibirán una llamada indicándoles que se le esperará en la siguiente parada y que de no encontrarse en la misma, procederán a continuar con el alumno/a en el transporte escolar hasta el final de la ruta.
- 3º- Si en la última parada no ha acudido nadie autorizado a buscarle, se le llevará de regreso al Centro escolar.
- 4º- Una vez en el Centro, se volverá a avisar a la familia o a otros contactos autorizados para que vayan a buscarle.
- 5º- Si nadie fuera a buscarlo antes de las 18 horas (6 de la tarde) o si la persona que lo hace, no cumple los requisitos estipulados para ello, el Centro escolar se pondrá en contacto con la Policía Local o el GRUME para informar de la situación. Éstos pasarán a buscar al alumno/a en el Centro -haciéndose cargo de su guarda y custodia- trasladándole a sus dependencias donde será recogido por sus familiares. Si ésta situación se repite en 3 ocasiones más, se dará parte a la Comisión de Convivencia y Absentismo Escolar del Centro para que tomen las medidas oportunas.

REQUISITOS DE RECOGIDA Y ENTREGA DE ALUMNOS:

- 1 Solamente se entregará a los alumnos en las paradas o podrán venir a buscarlo al Centro, las personas autorizadas por la familia para tal fin.
- 2 NO se entregará al alumno/a a ninguna persona que no esté autorizada y que no presente un documento de identidad válido ya sea el DNI, el NIE o el pasaporte.
- 3 NO podrán recoger al alumno otros menores salvo que sean sus hermanos, estén autorizados para ello y lo acrediten.

* Os recordamos que es obligatorio tener un teléfono disponible durante el horario escolar y tiempo de transporte, por si necesitamos contactar con vosotros. Cualquier modificación debe ser comunicada al colegio.

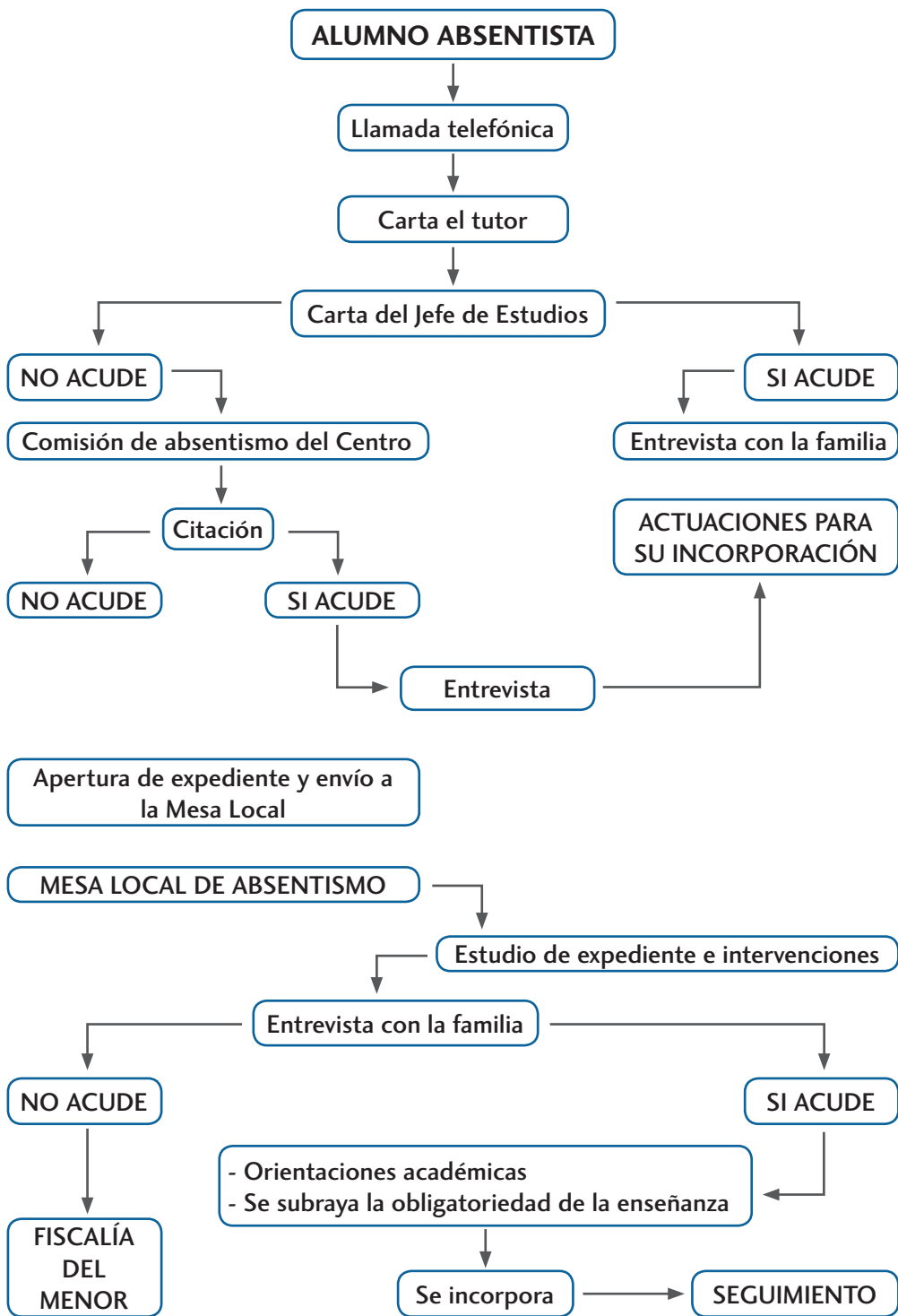
TEMA 3. ABSENTISMO ESCOLAR

ANEXO 3.1

EJEMPLO DE PROCESO DE INTERVENCIÓN ANTE UNA CASO DE ABSENTISMO A NIVEL INTERNO

Tabla 1

Nº PASO	FECHA	RESPONSABLE
1 Registrar la ausencia del alumno/a y repetir este acto cada día de falta	D	DIRECTORA DEL COLEGIO
2 Solicitar a la familia las razones de la ausencia	D	DIRECTORA DEL COLEGIO
3 Si la causa de ausencia no se considerara claramente justificada; informar a la Coordinadora del Servicio de Apoyo familiar y al Presidente de la Asociación, como Titular del Concierto	D	DIRECTORA DEL COLEGIO
4 Evaluar la capacidad de brindar apoyos propios a la familia para garantizar la asistencia a clase del alumno/a	D+1	COORDINADORA SERVICIO DE APOYO FAMILIAR
5 En caso de disponer de apoyos propios, ofrecerlos a la familia y preparar y ejecutar el programa correspondiente	D+1	COORDINADORA SERVICIO DE APOYO FAMILIAR
6 En caso de que la Asociación no esté en condiciones de brindar apoyos propios, recordar a la familia los apoyos externos de los que dispone para garantizar la asistencia al Colegio	D+1	COORDINADORA SERVICIO DE APOYO FAMILIAR
7 En caso de eventual actitud de indiferencia o rechazo de la familias a la oferta de apoyos, comunicárselo a la Directora del Colegio y al Presidente de la Asociación	D+2	COORDINADORA SERVICIO DE APOYO FAMILIAR
8 Informar de los hechos al Comité de Ética, por si hubiere lesión del derecho del alumno/a a asistir al Colegio	D+3	PRESIDENTE DE LA ASOCIACION
9 Realización y entrega a los miembros del Consejo Escolar del dictamen del Comité de Ética sobre los hechos	D+6	RESPONSABLE COMITÉ ÉTICA
10 Decisión de las actuaciones propias a realizar, si procediera	D+6+X	CONSEJO ESCOLAR
11 Poner en conocimiento de las autoridades competentes la ausencia escolar y la decisión del Consejo Escolar	+6+X+1	DIRECTORA DEL COLEGIO
12 Comunicar al Titular la eventual respuesta de las autoridades competentes	+6+X+X	DIRECTORA DEL COLEGIO
13 Informar al Consejo Escolar de la respuesta de las autoridades competentes actuaciones y resultados de las consultas	+X+X+X	DIRECTORA DEL COLEGIO



CARTA DEL DIRECTOR A LA FAMILIA

Me dirijo a Uds. Como Directora del CC EEE de su hijo/a. ,
al efecto de comunicarles que el/la mismo/a, no ha asistido a clases los días

SEP OCT NOV DIC ENE FEB MARZ ABR MAY JUN

Sin que hasta el momento sus faltas hayan sido justificadas a su tutora y/o al CC EEE

.....

Después de enviarle por carta certificada las faltas de asistencia al Centro Educativo en el que está matriculado su hijo, y no poder contactar con Uds., les enviamos esta última carta antes de realizar los trámites oportunos para proceder a realizar el Expediente de Absentismo Escolar que a tal efecto gestiona la Comisión de Convivencia y Absentismo Escolar del Excelentísimo Ayuntamiento de

Nuevamente les recordamos el deber y la obligación que tienen como padres, de traer a su hijo con regularidad al Centro Educativo, según contemplan diferentes normativas entre otras, la Constitución Española en su artículo 27, Ley Orgánica 8/1985 de 3 de Julio. Reguladora del Derecho a la Educación (LODE), Ley 6/1995 de 28 de Marzo, de Garantías de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia en la Comunidad de Madrid, Ley 11/1984, de 6 de Junio, Normas de Convivencia del CC EEE.

.....

Así mismo, recordarle que si el alumno no viene por causa justificada sea médica, enfermedad o de otra índole, debe comunicármelo como Director del Centro de Educación Especial XXXXX, por la potestad que me confiere La Ley.

Al recibo de esta notificación, les rogamos se pongan en contacto, personal o telefónicamente a los siguientes teléfonos,, en horario de a, de lunes a viernes.

Un saludo

Fdo.

Localidad y fecha

ACTUACIONES DEL TRABAJADOR SOCIAL

Dicha intervención se realiza paralelamente a la actuación del Tutor.

Nombre del Alumno
Nombre de los Padres
Dirección del domicilio familiar
Teléfonos de contacto
Ayuntamiento al que pertenece
Trabajador Social de contacto
OTROS
.....
.....

LLAMADAS EFECTUADAS – ACUERDOS

SEPTIEMBRE

OCTUBRE

NOVIEMBRE

DICIEMBRE

ENERO

FEBRERO

MARZO

ABRIL

MAYO

JUNIO

OBSERVACIONES DE CONSIDERACIÓN

.....
.....
.....
.....

INFORME INDIVIDUALIZADO DE ABSENTISMO ESCOLAR DEL CENTRO
CONCERTADO ESPECÍFICO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Sr. Don.

Presidente Comisión Absentismo Escolar Ayuntamiento de
..... C/.....
..... CP.....

Teléfono:.....

CC EE
CÓDIGO:..... DIRECCIÓN:.....
..... TELÉFONO:.....

FAX:.....

FECHA:.....

1.- DATOS DEL ALUMNO

Nombre y Apellidos:

Fecha de Nacimiento:

Domicilio:

Teléfonos de Contacto:

Certificado de Minusvalía:..... %

Emitido por:

Fecha:

Diagnóstico:

2.- DATOS ESCOLARES

.....
.....

3.- DATOS FAMILIARES

.....

4.- DATOS SOCIALES

.....

5.- DATOS SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR

Según calendario escolar del curso lectivo 20. . . . / 20. . . . , los días sin justificar que ha faltado al Centro por meses, son los siguientes:

SEP..... OCT..... NOV..... DIC..... ENE.....
FEB..... MARZ..... ABR..... MAY..... JUN.....

6.- ACTUACIONES REALIZADAS POR EL CENTRO CONCERTADO ESPECÍFICO DE EDUCACION ESPECIAL

..... (Éste Documento se entrega a la Comisión de Absentismo en el Ayuntamiento correspondiente).

I.- POR EL TUTOR

a) Llamadas efectuadas los días:

- 1.- horas
- 2.- horas
- 3.- horas
- 4.- horas
- 5.- horas

RESULTADO

b) Carta enviada por correo certificado con fecha ,
devuelta al Centro con fecha

II.- POR TRABAJADOR SOCIAL CON LOS TRABAJADORES SOCIALES
DEL DOMICILIO FAMILIAR

a) CONTACTOS

- 1.- horas
- 2.- horas
- 3.- horas
- 4.- horas
- 5.- horas

RESULTADO

III.- POR LA DIRECCIÓN

- a) Carta enviada por correo certificado con fecha, devuelta al Centro con fecha

IV.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y ABSENTISMO ESCOLAR DE CC EEE NUESTRO CENTRO

Reunidos en el Centro EEE NUESTRO CENTRO, La Comisión de Convivencia y Absentismo Escolar, integrada por los siguientes miembros y constituida en el seno del Consejo Escolar

- ◆ Director / Jefe de Estudios:
- ◆ Tutor del alumno:
- ◆ Representante de Profesores:
- ◆ Representante de PAEC:
- ◆ Representante de Padres:
- ◆ Representante de Titularidad:
- ◆ Representante del Ayuntamiento (opcional).
- ◆ Trabajador Social:

Realizadas las distintas actuaciones expuestas en el presente documento, y dado el carácter de urgencia del caso, en el que el menor lleva sin acudir al Centro el 75 % del tiempo de periodo escolar hábil, definido en nuestro RRI. Se acuerda por parte de la Comisión de Convivencia y Absentismo Escolar del Centro Específico de Educación Especial
....., la entrega inmediata en mano, del expediente de seguimiento de asistencia a La Mesa Local de Absentismo Escolar, que a tal efecto existe en el Ayuntamiento de
, adjuntando los originales de las cartas certificadas sin abrir devueltas a nuestro Centro para que obre en consecuencia; de todo ello, se llevan fotocopias para ser selladas a la entrega.

Para que así conste, firmamos en presencia de La Comisión y Absentismo Escolar del Centro de Educación Especial, original y copia.

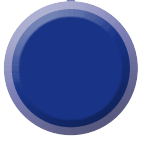
Localidad y Fecha

Fdo:.....

Tutor

Fdo:

Director / Jefe de Estudios



TEMA 4. RELACIONES AFECTIVO SEXUALES



ANEXO 4.1

EJEMPLO DE PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE CONDUCTAS AFECTIVO-SEXUALES INADECUADAS (en el ámbito escolar)

La intervención ante las conductas afectivo-sexuales inadecuadas parte de la idea principal de considerar que existen manifestaciones de sentimientos que corresponden a conductas socialmente aceptadas y cuya única intervención será la de educar en los sentimientos, deseos, emociones, prevención de conductas inadaptadas (abusos), etc., desde el ámbito tanto escolar como familiar.

Todas aquellas manifestaciones que claramente estén fuera de la norma socialmente aceptada deberán de tener una intervención específica en función de la situación y de la persona, teniendo en cuenta que el abordaje de cada uno de estos aspectos de intervención se realizará desde la perspectiva sistémica.

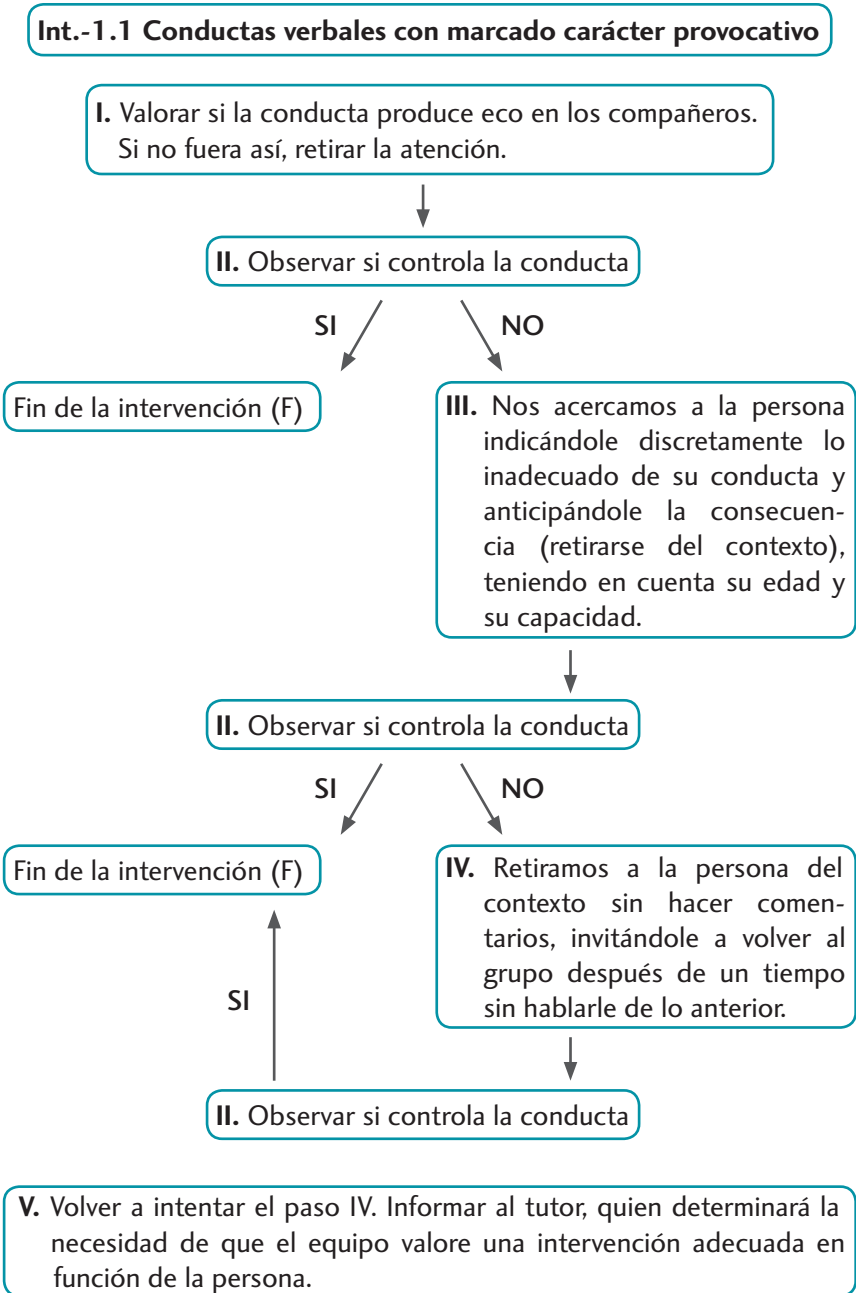
Situaciones que están fuera de la norma socialmente aceptada e intervención:

- 1 Conductas verbales:
 - 1.1 Con marcado carácter provocativo.
 - 1.2 De tipo autoestimulante.
- 2 Conductas que requieren intimidad en las que está implicada la persona (conductas masturbatorias, autoestimulantes, exhibicionistas,...) con posible riesgo para la salud de la persona o no.
- 3 Conductas que requieren intimidad en las que están implicadas dos o más personas.
 - 3.1 Cuando se expresan públicamente
 - 3.2 Cuando se expresan en lugares apartados.
- 4 Conductas de abuso (hacia un menor, una persona con mayor discapacidad o entre iguales sin consentimiento de la otra persona).
- 5 Conductas agresivas como respuesta a la frustración.

Se desarrolla, a modo de ejemplo el primer punto:

 - 1 Conductas verbales:
 - 1.1 Con marcado carácter provocativo.

Intervención



Proponemos unas pautas generales, siendo conveniente ponerlas en conocimiento del equipo responsable del programa, así como de la familia y círculo de apoyo.

[MASTURBACIÓN]

- ◆ Indicar lugar apropiado (cuarto de baño).
- ◆ Horario (tiempo libre, recreos,...).
- ◆ Higiene (lavado de manos antes y después de la manipulación).
- ◆ No se permitirá la masturbación en público (comedor, aula...).

[BESOS]

- ◆ Valorando la situación no darle mayor importancia de la que tiene.
- ◆ Que la intensidad no sea demasiado elevada. Si llega este caso, con respeto, se les pedirá que sean un poco más discretos.

[TOCAMIENTOS-CARICIAS]

- ◆ En ámbitos que sean de cierta intimidad.
- ◆ Que sean ciertamente consentidos por ambos.
- ◆ Que se realice de una manera discreta.

[PAREJAS]

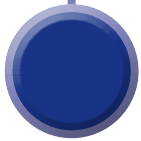
- ◆ Buscar los espacios adecuados para estar juntos: recreo, cafetería,...
- ◆ En caso de menores de edad o incapacitación, informar sobre la situación a sus padres o tutores.

[SENTIMIENTOS AFECTIVO-SEXUALES DE ALUMNOS HACIA EL PROFESIONAL]

- ◆ Actuar con la máxima profesionalidad.
- ◆ Reconducir este tipo de situaciones.

[ANTICONCEPCIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS]

- ◆ Información a los alumnos que tengan inquietudes y curiosidades sobre el tema, previa autorización familiar.
- ◆ Información destinada a familiares y profesionales.



TEMA 5. CONDUCTAS DESAFIANTES



ANEXO 5.1

PROTOCOLO ANTE LA CONDUCTA AGRESIVA DE UN ALUMNO

El equipo responsable de un alumno que presenta conductas desafiantes graves, debe elaborar, como parte de su programación individual, un plan de intervención específico o, lo que es lo mismo, un plan de apoyo conductual positivo. Este plan ha de basarse:

1º. El análisis de las dimensiones que conforman la calidad de vida de una persona.

2º. Una evaluación conductual que contemple los siguientes aspectos:

- ◆ Descripción de la persona:
 - ▶ Capacidades en las distintas áreas
 - ▶ Estado de salud
 - ▶ Historia familiar
- ◆ Análisis Funcional
 - ▶ Descripción e historia del problema: forma, intensidad, severidad y frecuencia de la conducta. ¿Cuándo apareció por primera vez?; ¿Qué cosas han pasado que favorecen su aparición? Duración, evolución, cambios.
 - ▶ Análisis ecológico: intenta identificar todo lo que puede estar influyendo sobre la aparición de la conducta.
 - ▶ Análisis de los antecedentes: lugares, personas, horas, días de la semana, meses, sucesos regulares, ...
 - ▶ Análisis de los consecuentes: Trata de ver los efectos que las conductas pueden tener en el entorno físico y social, en sus posibles funciones y en los posibles sucesos que las mantienen o inhiben.
 - ▶ Análisis del significado de la conducta: hipótesis. ¿Qué funciones tiene la conducta?
- ◆ Análisis Motivacional:
 - ▶ Preferencias y posibles refuerzos para la persona
- ◆ Análisis de los mediadores:
 - ▶ Capacidades, formación, valores, motivación de familia y profesionales.

3º - Programación positiva

El objetivo principal de la programación positiva es fomentar la adquisición y mantenimiento de conductas adaptadas que deberán sustituir a las alteradas.

Consiste en incrementar las habilidades generales de la persona desarrollando sus capacidades y competencias. Supone un planteamiento constructivo de la persona. Los efectos son duraderos y ofrecen un componente preventivo a nuevos.

Las estrategias de Programación Positiva se organizan alrededor de cuatro grandes áreas:

- a) Habilidades adaptadas generales: dotar a la persona de independencia y autonomía. Potenciar al máximo sus intenciones comunicativas
- b) Habilidades funcionalmente equivalentes: Basándonos en que las conductas desafiantes tienen una función (obtener, desear, escapar, evitar o no desear), debemos sustituir el mensaje que se manifiesta mediante un conflicto por una habilidad expresiva; por ejemplo, tirar el material, por una clave de “se acabó”, “guardar”. Enseñar a pedir ayuda solicitar un descanso puede evitar la ansiedad que produce esa necesidad y por lo tanto, la aparición de la conducta no deseada.

El objetivo no es que la persona deje de actuar, sino proporcionarle conductas que le permitan manejarse en su entorno del modo más constructivo posible.

- c) Habilidades funcionales relacionadas: Consisten en desarrollar habilidades relacionadas con el comportamiento desafiante; entre otras: la capacidad para elegir, estrategias para predecir.
- d) Enseñanza de habilidades de afrontamiento. Resolución de problemas. Se refiere a la enseñanza de estrategias que sirvan tanto para evitar situaciones que puedan producir malestar como para saber afrontarlas. Por ejemplo: programas de desensibilización, moldeamiento (reforzar las respuestas que se parezcan a la adecuada, relajación).

4º Determinar el procedimiento a seguir en una crisis

- ◆ Ignorar si es posible
- ◆ Proteger a la persona/s de posibles consecuencias físicas
- ◆ En ocasiones es necesario aislar a la persona acompañándola a una zona libre. Es importante solicitar la ayuda necesaria de una manera controlada
- ◆ Retirar cualquier objeto que pueda producir lesiones
- ◆ Facilitar señales comunicativas que orienten a la persona sobre la disminución del comportamiento desafiante.
- ◆ Presentar apoyo emocional positivo informándole de la mejoría que va teniendo y recordándole que estamos ahí para ayudarle.

El profesional debe mantener en todo momento una actitud de autocontrol, procurando no dejarse influir por la tensión que implica la situación de conflicto. Algunas pautas de intervención pueden ser:

- ◆ Decirle verbalmente lo que debe hacer: “siéntate ahí”
- ◆ No decirle lo que no debe hacer: “no te pegues”
- ◆ Evitar frases imprecisas
- ◆ Es necesario aprender a contener a las personas sin hacerlas daño. Existen técnicas de bloqueo
- ◆ Contener brazos y piernas como elementos más peligrosos.
- ◆ Retirar la atención de manera gradual.
- ◆ Solicitar ayuda sin alterarnos (puede potenciar la crisis)
- ◆ Trabajar en grupo coordinado, determinando quién y cómo interviene.



ANEXO 5.2

PROTOCOLO DE CONTENCIÓN FÍSICA

◆ Paso 1

ACCIONES PREVIAS:

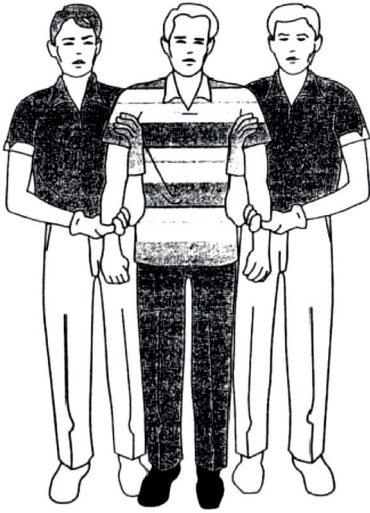
Antes de la contención física se intentará en la mayoría de los casos la contención verbal, muchas veces será necesario hacer una exhibición de fuerza, es decir que los miembros del personal se presenten ante el paciente dispuestos a poner en práctica la sujeción y, en ocasiones, exponer con claridad los límites que deben respetarse es suficiente para desactivar la contención.

Asegurarse que la situación no se ha podido reducir verbalmente.

Punto clave: No buscar la confrontación de ideas, razones... sino alianzas sencillas que lo tranquilicen y refuercen su sentido de la realidad. Una vez adoptada la situación de sujetar, no intentar ya la solución verbal. Punto clave: Puede empeorar la situación.

La indicación de sujeción la realizará el médico responsable del caso o el médico de guardia. Si el médico no puede atender la demanda en ese momento el enfermero/a puede actuar por propia iniciativa.

Punto clave: Se comunicará al médico responsable para obtener su conformidad en un plazo máximo de una hora y este deberá plasmarlo por escrito en el plazo máximo de 3 horas.



◆ Paso 2

EJECUCIÓN DE LA RM.

Acompañamiento a la habitación si el paciente lo desea y su estado lo permite: sujetar al paciente por la axilas con una mano empujando hacia arriba y por las muñecas con la otra tirando hacia abajo.

Punto clave: Realizarlo con firmeza pero sin extremarla para no lesionar al paciente.

PARA TRASLADAR EL PACIENTE AGITADO Y/O VIOLENTO

Se realizará, sujetarlo por las piernas, a la altura de las rodillas, y por los brazos, alrededor de los codos con apoyo bajo los hombros.

Punto clave: Se debe estar preparado para sostener la cabeza, si el paciente la agita mucho, para evitar que se la golpee. En este caso actuará la 5ª persona.

No forzar las articulaciones más allá de los límites fisiológicos.

Con el paciente en la cama, se procederá a sujetarlo a ella.

Punto clave: Se utilizará las correas especiales para contención.

Se sujetará un mínimo de dos miembros alternos (Brazo derecho. Pierna izqda) y un máximo de los cuatros miembros más la cadera.

Punto clave: La intensidad de la agitación o de la violencia, aconsejarán cómo actuar en cada caso.





PARA REDUCIR EL PACIENTE EN EL SUELO

Deberá ser girado de espaldas sobre el suelo. Se sujetará a nivel de hombros, antebrazos y por encima de rodillas y tobillos. Cada persona sujetará un miembro.

Punto clave: No mostrarse agresivos, ni física ni verbalmente, no se puede responder a los insultos, agresiones o cualquier provocación. Controlar su cabeza, un quinto participante, para evitar que se la golpee o golpee algún miembro del grupo.

◆ Paso 3

EJECUCIÓN POST RM:

CERCIORARSE QUE LAS FIJACIONES ESTÁN BIEN ASEGURADAS.

Punto clave: Garantizar la comodidad de la sujeción.

- ◆ Retirar de la habitación los objetos potencialmente peligrosos.
- ◆ Asegurarse de que hay una buena ventilación y temperatura en la habitación.
- ◆ Punto clave: Sobre todo si se ha realizado una neuroleptización rápida.
- ◆ Se observará al paciente cada 15 minutos registrando su estado y conducta.

Punto clave: Con el fin de evitar heridas, aspiraciones, etc..

- ◆ Se realizará el control de constantes (TA. FC. FR.) cada dos horas.

Punto clave: Cualquier incidencia tendrá que registrarse en la Historia del paciente.

- ◆ Las indicaciones de restricción de movimiento son para un periodo máximo de 8 horas, prolongable a un plazo que nunca debe durar más de 48 horas, revisando en ese caso cada 8 horas.



CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA UTILIZACIÓN DE INTERVENCIONES FÍSICAS

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del técnico que informa:

Fecha:

B. INFORMACIÓN SOBRE EL PLAN (verbal y escrita):

- ◆ Información sobre el plan de intervención general (si procede).
- ◆ Información sobre la intervención física (descripción, condiciones de aplicación...).
- ◆ Información sobre los mecanismos de control y revisión de la misma.
- ◆ Beneficios y riesgos de la intervención física (adjuntar evaluación de riesgos).

C. CONSENTIMIENTO

YO CON DNI N°

EN CALIDAD DE..... (Vínculo) del alumno/a

..... DECLARO COMO SU REPRESENTANTE LEGAL:

- ◆ Que he sido informado de manera verbal y escrita por el Centro Educativo acerca del plan de intervención y de sus beneficios y posibles riesgos.
- ◆ Que he comprendido la información recibida y he podido formular todas las preguntas que he creído pertinentes.
- ◆ Que puedo revocar mi consentimiento en cualquier momento.

EN CONSECUENCIA, DOY MI CONSENTIMIENTO PARA QUE SE UTILICE DICHA INTERVENCIÓN FÍSICA

Firma

En....., a de..... de 20.....

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, con el que se regula el derecho de información en la recogida de datos, se advierte que los datos de carácter personal que figuran y a los que se refiere este documento, únicamente se utilizarán con la finalidad para la que fueron creados. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación dirigiéndose a la Asociación, C/..... Madrid

DECLARACIÓN DE REVOCACIÓN DE CONSENTIMIENTO

YO.....CON DNI N°
EN CALIDAD DE..... (Vínculo) del alumno/a
.....DECLARO COMO SU REPRESENTANTE LEGAL:

QUE HABIENDO OTORGADO MI CONSENTIMIENTO EN FECHA
PARA LA UTILIZACIÓN DE UNA INTERVENCIÓN FÍSICA,
POR LA PRESENTE, REVOCO MI CONSENTIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE
DICHA INTERVENCIÓN FÍSICA,

Firma

En....., a de..... de 20.....

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, con el que se regula el derecho de información en la recogida de datos, se advierte que los datos de carácter personal que figuran y a los que se refiere este documento, únicamente se utilizarán con la finalidad para la que fueron creados. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación dirigiéndose a la Asociación,
C/..... Madrid



PARTE DE INCIDENCIAS

CURSO:/.....

ALUMNO/A:

FECHA:

Profesional:

A) DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE:

Lugar:

Fecha: Hora:

¿Qué MEDIDAS se TOMARON? (ANOTAR FECHA)

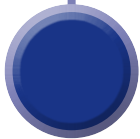
.....
.....
.....
.....
.....
.....

B) SE NOTIFICA EL HECHO A:

Otros:

FIRMA

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, con el que se regula el derecho de información en la recogida de datos, se advierte que los datos de carácter personal que figuran y a los que se refiere este documento, únicamente se utilizarán con la finalidad para la que fueron creados. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación dirigiéndose a la Asociación _____, C/_____ Madrid _____.



TEMA 6. MEDICACIÓN



ANEXO 6.1

AUTORIZACIÓN DE MEDICAMENTOS

CURSO LECTIVO 20 / 20

Yo

Como Padre o Madre o Tutor Legal o Con DNI/ NIE.

Del alumno/a

Autorizo a las Auxiliares Técnicas del Centro Concertado de Educación Especial A.P.S.A. a administrar los siguientes medicamentos:

1.- Nombre del medicamento

dosis

hora de administración..... duración del tratamiento

Fecha

2.- Nombre del medicamento

dosis

hora de administración..... duración del tratamiento

Fecha

3.- Nombre del medicamento

dosis

hora de administración..... duración del tratamiento

Fecha

4.- Nombre del medicamento

dosis

hora de administración..... duración del tratamiento

Fecha

ALÉRGICO A
.....
.....

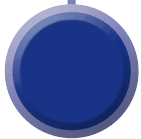
Mi hijo/a padece dolores frecuentes de para lo cual autorizo se le administre el siguiente medicamento cada vez que se presente el dolor para lo que aporte al Centro en su envase original.

- ◆ De ninguna de las maneras se administrará un sólo medicamento, si no viene acompañado de una autorización escrita de los padres, en su envase original y/o el prospecto del fármaco.
- ◆ Cuando se produzca una modificación en la dosis y o fármaco habitual, se realizará de nuevo una autorización.
- ◆ Para las enfermedades comunes como constipados, gastroenteritis, anginas,... es necesario que LA MEDICACIÓN venga acompañada de autorización de los padres en el cuaderno de comunicación con las familias o en hoja aparte, si no es así, no lo podrá tomar en el Centro ni aún siendo un alumno autónomo.

Queda prohibido el que los alumnos transporten medicamentos, por lo que éstos serán entregados en mano a la auxiliar de transporte y/o a las tutoras en la entrada del colegio.

Firma

Firma



TEMA 7. ACCIDENTES



ANEXO 7.1

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES Y SITUACIONES QUE PONGAN EN RIESGO EL ESTADO DE SALUD DEL ALUMNO

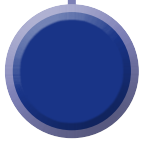
Actuación en caso de accidentes

Si se produce un accidente, la DUE(Enfermera), realizará una primera valoración de la situación para considerar el mismo como: leve, moderado o grave.

- ◆ Accidente Leve, ella misma realizará la cura del mismo decidiendo si considera necesario avisar a la familia o no. Si considera que para mayor seguridad en el diagnóstico es conveniente el traslado al médico se avisará a los padres, se les informará de lo ocurrido y ellos vendrán a recoger al niño/a.
- ◆ Accidente Moderado, realizará un primer diagnóstico, y llamará a los padres para comunicarle la necesidad de trasladar al alumno.
- ◆ Accidente Grave, realizará un primer diagnóstico y se pondrá en contacto inmediatamente con la familia para comunicarle la situación y la necesidad de llamar a los servicios de urgencia 112 y proceder al traslado al hospital.
- ◆ Accidente Moderado o Grave; si no resultara posible localizar a la familia de forma inmediata el colegio actuará de la forma que considere más adecuada en función del caso.

En caso de enfermedad sobrevenida mientras el alumno/a se encuentra en el colegio, la DUE se pondrá en contacto con la familia para valorar la conveniencia o no de que se venga a recoger al niño/a. En caso necesario, valorará la conveniencia de administrar al alumno/a la medicación necesaria para el tratamiento sintomático de la misma (Ibuprofeno, Paracetamol, etc.), tras ponerse en contacto con los padres.

- ◆ En caso de urgencia se actuará, llamando al 112. En todo caso se avisará a la familia que deberá acudir lo antes posible al Centro de salud o al colegio. Esta medida se aplicará también en las salidas extraescolares, complementarias y rutas.



TEMA 8. SEGUROS



ANEXO 8.1

EJEMPLO SEGUROS COBERTURA

Riesgo Asegurado:

- ◆ Accidentes que pueda sufrir profesionales, alumnos, familias, alumnos en prácticas, voluntariado, otros que desarrollan su actividad en el Centro o acuden al mismo.
- ◆ Responsabilidad Civil en que puedan incurrir los asegurados con motivo de sus actuaciones exclusivamente profesionales, con inclusión de fianza y defensa criminal.
- ◆ Responsabilidad Civil del Centro por daños corporales o materiales causados a terceras personas con ocasión de las actividades del Centro, de su personal, de sus religiosos, de sus alumnos y sus instalaciones.
- ◆ Responsabilidad Civil del Centro derivada de los daños personales sufridos por el personal, los religiosos y alumnos durante las actividades realizadas por el mismo.

1.- ASEGURADO

- 1.1. El titular del Centro de enseñanza indicado en Condiciones Particulares.
- 1.2. El personal contratado laboral o no y los alumnos de dichos Centros.
- 1.3. Los religiosos/ as dedicados a la explotación y actividades del Centro.

2.- OBJETO DEL SEGURO

La Responsabilidad Civil del Asegurado, de acuerdo con las normas vigentes, por actos u omisiones propios o de las personas de quienes deba responder, como consecuencia del ejercicio de las actividades vinculadas a la explotación y gestión de un Centro de Enseñanza, sea guardería, Centro de educación infantil, colegio, Centro universitario, escuela de idiomas o informática, entre otros.

3.- ALCANCE DEL SEGURO

Con carácter enunciativo y no limitativo, dentro de las garantías del seguro queda comprendida la responsabilidad civil del Asegurado:

- 3.1. La utilización del inmueble y las instalaciones propias del Centro de enseñanza asegurado.
- 3.2. Derivada de las actividades dentro y fuera de instalaciones del Centro, comprendiendo la práctica de deportes.

- 3.3. Como consecuencia de excursiones, visitas culturales y demás actividades de análoga naturaleza, siempre que los alumnos se hallen bajo el control personal del Centro.
- 3.4. Dimanante de daños causados por los productos alimenticios suministrados para su consumición en el desarrollo de actividades indicadas en los apartados 3.2. y 3.3. anteriores.
- 3.5. Derivada de los trabajos de reparación, conservación, mantenimiento de los locales e instalaciones siempre que dichos trabajos tengan la consideración de obras menores.
- 3.6. Derivada de la propiedad de perros de guarda y custodia, salvo cuando los animales correspondan con alguna de las razas relacionadas en el punto EXCLUSIONES de estas Condiciones Especiales.
- 3.7. Por daños a bienes u objetos depositados propiedad de terceros. Esta garantía tendrá un sublímite máximo de indemnización por siniestro y anualidad de seguro de 12.000 euros, quedando fuera del ámbito de esta cobertura las reclamaciones por daños o robo de metálico, joyas y bienes de valor artístico o religioso, en todo caso, los hurtos o desapariciones misteriosas.
- 3.8. Derivada de la realización de prácticas en empresas por parte de alumnos del Centro Asegurado. Esta cobertura tendrá un sublímite por siniestro de 60.000 euros y de 150.000 euros por anualidad de seguro, quedan excluidas las prácticas que supongan aplicación de tratamientos médicos, diagnósticos de dolencia o enfermedades, suministro de medicamentos y, en general, las prácticas que supongan la realización de actos sanitarios.
- 3.9. Cualesquiera otras acciones o situaciones derivadas directamente de la actividad declarada en la Póliza, con las excepciones contenidas en las Condiciones Generales o en las presentes Condiciones Especiales.

Se hace constar expresamente que:

En ningún momento queda cubierta la Responsabilidad Civil del personal o empresas autónomas o que deban tener su propio seguro, aún cuando en el momento del siniestro presten sus servicios al Centro. No obstante se garantiza la Responsabilidad Civil que subsidiariamente se exigiera, por este concepto, al Centro Asegurado.

En el caso de que el servicio de comedores fuera contratado a otra empresa ajena al Centro, éste deberá exigirle póliza de Responsabilidad Civil por una garantía, al menos igual a la de la presente póliza, actuando ésta solamente como subsidiaria de la empresa contratada y una vez agotada la cobertura de aquella.

4.- OBLIGACIONES DEL ASEGURADO

El Asegurado se compromete a realizar las revisiones periódicas reglamentarias y a efectuar los servicios de conservación y reparaciones necesarias para mantener el inmueble e instalaciones en adecuadas condiciones de seguridad e higiene.

5.- TERCEROS

Como aclaración a lo indicado en las condiciones generales de la póliza, se hace constar que los alumnos tendrán la consideración de terceros en el caso de daños personales y, respecto de daños materiales, exclusivamente en los casos y con el límite indicado en el punto 3.7 del Artículo 3. de las presentes Condiciones Especiales.

Igualmente constituirán terceros entre sí los indicados en los puntos 1.2 y 1.3 del Artículo 1 de estas Condiciones Especiales. También les será aplicable la garantía de bienes depositados prevista en el apartado 3.7, en el caso y con el límite previsto en dicho apartado.

6.- SUMA ASEGURADA

a) Responsabilidad Civil Explotación

Límite de indemnización por siniestro y año de seguro: 601.012.- €

Límite de indemnización por víctima: 150.253.- €

b) Responsabilidad Civil Patronal

Límite de indemnización por siniestro y año de seguro: 601.012.- €

Límite de indemnización por víctima: 150.253.- €

c) Bienes depositados hasta: 12.000.- €

Con franquicia de 150.- € por siniestro (punto.3.7)

d) Fianzas civiles y judiciales por siniestro y año de seguro: 601.012.- €

EL LÍMITE QUE, COMO MÁXIMO, INDEMNIZARÁ LA COMPAÑÍA SEA CUAL FUERA EL NUMERO DE GARANTÍAS AFECTADAS SERÁ DE 601.012.- EUROS POR SINIESTRO Y AÑO DE SEGURO.

7.- EXCLUSIONES

Queda excluida del seguro la responsabilidad civil:

- 7.1 Derivada de los daños causados durante la ejecución de trabajos de reforma, ampliación, modificación del inmueble o sus instalaciones, cuando dichos trabajos no tengan la calificación administrativa de obras menores.
- 7.2 Derivada de la realización, en el interior del Centro Asegurado, de actividades ajenas a las que corresponden a un Centro de Enseñanza.
- 7.3 Derivada de la propiedad o tenencia de perros que corresponde a las razas estipuladas por normativa vigente.
- 7.4 Derivada de daños causados a inmuebles en alquiler, excepto los producidos por incendio, explosión y agua.
- 7.5 Derivada de actos cometidos por los asegurados en el marco de su vida privada o fuera del ámbito de las actividades propias del Centro garantizado, tanto si dichos actos se realizan dentro como fuera de éste.
- 7.6 Daños a bienes depositados de valor religioso, artístico, joyas o metálico.
- 7.7 Por daños causados a bienes o personas sobre los que está trabajando el Asegurado.
- 7.8 Por daños que tengan su origen en la infracción o incumplimiento de las normas que rigen las actividades objeto del seguro.
- 7.9 Derivada de daños por hechos de guerra civil o internacional, motín o tumulto popular, terrorismo, terremoto, inundaciones y otros eventos de carácter extraordinario.
- 7.10 Por daños causados:
 - Por los productos, materias o animales después de su entrega, una vez que el asegurado haya perdido el poder de disposición de los mismos.
 - Por los trabajos realizados o servicios prestados por el Asegurado, una vez terminados, entregados o prestados.
- 7.11 Por los daños derivados de fusión o fisión nuclear, radiación o contaminación radioactiva.
- 7.12 Que deban ser objeto de cobertura por un Seguro Obligatorio.
- 7.13 Derivada de daños causados por cualquier artefacto, nave o aeronave destinados a la navegación o sustentación acuática o aérea.

- 7.14 Por daños causados por la contaminación y/ o polución del suelo, agua o atmósfera, cualquiera que sea su causa u origen; así como reclamaciones ocasionadas como consecuencia de vibraciones o ruidos.
- 7.15 Por daños materiales y lesiones personales causados a los alumnos y terceros, garantizados por los Seguros Obligatorios y los Seguros Voluntarios contratados en exceso de estos, como consecuencia del riesgo de circulación, cualquiera que sea el medio de locomoción elegido, con motivo del desplazamiento de los alumnos hacia o desde el Centro asegurado.
- 7.16 Por daños inmateriales que no sean consecuencia de daños materiales o corporales garantizados.
- 7.17 Por rotura o pérdida de gafas o lentillas de los alumnos o personal del Centro asegurado.
- 7.18 Del profesorado de vuelo a motor.
- 7.19 La responsabilidad civil que a título personal incumba a los Asegurados por daños causados de forma intencionada.

8.- CLAUSULAS

Para el cálculo de prima de los recibos de renovación de cada anualidad de seguro, los Centros deberán facilitar, individualmente, al Asegurador durante el mes de Diciembre de cada año, el cuestionario con el número de profesores, cuidadores o empleados religiosos existentes en ese momento.

En el supuesto de que algún Centro no enviase al asegurador los datos citados en la fecha prevista anteriormente, el recibo de renovación para cada dicho Centro se establecerá en base a los últimos datos conocidos por la Compañía.

Las ALTAS y BAJAS que se produzcan durante la anualidad de seguro no darán lugar a emisión de Suplemento alguno, ni a cobro ni a extorno de prima.

9.- ÁMBITO TERRITORIAL

Las garantías de la presente póliza se limitan a hechos acaecidos y reclamados en Territorio Nacional o en el territorio de los demás países pertenecientes a la Unión Europea.

10.- RESPONSABILIDAD CIVIL PATRONAL

10.1 Por ampliación de las garantías del presente contrato, se entenderán incluidas las reclamaciones que puedan presentar contra el asegurado al amparo de los Artículos 1.902 al 1.910 del Código Civil.

- a) Las personas que trabajan a su servicio y que están amparadas efectivamente por el Seguro Obligatorio de Accidentes de Trabajo.

- b) Las Entidades y Organismos que asumen el Seguro de Accidentes del Trabajo, como consecuencia de tales accidentes motivados en todo o en parte, por acciones u omisiones de las que deba responder la Sociedad Asegurada o las personas que de ella dependan y de las que puedan resultar subsidiariamente responsables.

Quedan excluidas: Las negligencias a las que se refiere el artículo 93 del Decreto 2065/74 del 30 de Mayo, de texto refundido de la Ley General de Seguridad Social, así como cualquier otra responsabilidad cuyo aseguramiento esté prohibido por el texto citado o por las disposiciones dictadas o que se dicten en el futuro sobre la materia.

11.- RESPONSABILIDAD CIVIL POR DAÑOS A INMUEBLES ALQUILADOS - (R. C. LOCATIVA)

Por esta garantía se da cobertura a la responsabilidad civil del asegurado frente al propietario de los inmuebles alquilados que sirven directamente para el desarrollo de su actividad, limitándose esta garantía sólo a los daños ocasionados a consecuencia del incendio, explosión y daños por agua.

12.- RECREO DE “PUERTAS ABIERTAS”

Como ampliación a cuanto se indica en el apartado ÁMBITO DE SEGURO se conviene expresamente que también será objeto de la presente cobertura aquellas reclamaciones por daños materiales o personales cuya Responsabilidad Civil incumba legalmente al Asegurado por el desarrollo del tiempo de recreo mediante la modalidad de “puertas abiertas”, o lo que es lo mismo, que tiene lugar en el exterior del Centro de Enseñanza, siempre y cuando concurren las siguientes,

CONDICIONES

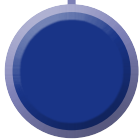
- 1) El disfrute del recreo en esta modalidad sólo estará establecido para los alumnos mayores de 14 años o que cursen estudios de niveles iguales o superiores a 2º curso de la ESO o sistema educativo alternativo o equivalente.
- 2) Siempre y cuando medie sentencia judicial firme que determine la Responsabilidad Civil del Asegurado por la actividad ya descrita.

LIMITACIONES

- 1) No serán objeto de cobertura las reclamaciones por los Daños Materiales y/ o corporales sufridos por los alumnos del Centro Asegurado.
- 2) Tampoco se garantizarán las reclamaciones cuya responsabilidad recaiga sobre los padres y/ o tutores de los alumnos.

FRANQUICIA

En caso de resultar civilmente responsable el asegurado, éste deberá aportar los primeros 150 euros de la indemnización al perjudicado por los Daños Materiales ocasionados; para la cobertura de bienes depositados.



TEMA 9. TRANSPORTE Y COMEDOR



ANEXO 9.1

TRANSPORTE ESCOLAR

D./D^a.....(padre, madre, tutor)
del alumnoinscribe a su hijo o
tutelado en la ruta del transporte escolar para el curso, aceptando
las normas de funcionamiento del mismo.

El servicio de transporte escolar es voluntario.

Si usa transporte escolar:

- ✓ Autorizo a que mi hijo o tutelado espere solo en la parada de transporte escolar a que vayan a recogerle.

Si no usa transporte escolar:

- ✓ Mi hijo/tutelado usa el transporte público él solo para ir y venir al colegio.
- ✓ Transporte por mis medios a mi hijo o tutelado para traerle y recogerle en el colegio. Si alguna vez llego tarde a recogerle autorizo a que mi hijo o tutelado espere, sin custodia ni vigilancia de responsables del colegio, en la entrada del mismo.

Fdo.:

En a de de 20

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, con el que se regula el derecho de información en la recogida de datos, se advierte que los datos de carácter personal que figuran y a los que se refiere este documento, únicamente se utilizarán con la finalidad para la que fueron creados. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación dirigiéndose a la Asociación _____, C/_____. Madrid _____.



COMEDOR ESCOLAR

El servicio de comedor está contratado con la empresa
quién elabora la comida, los menús y se encarga de que se cumplan las normas que
están en vigor.

Este servicio es voluntario. Estará atendido por los cuidadores necesarios (profesores,
educadores o cuidadores del colegio). Se entregará mensualmente una hoja informativa
con el menú.

El horario del comedor es D./D.^a.....
..... (padre, madre, tutor) del
alumnoinscribe a su hijo o
tutelado en el servicio de comedor escolar.

¿Necesita algún tipo de ayuda especial para comer?
..... En caso de que algún día debe estar a dieta blanda
debe avisar antes de las horas.

Firmado

Fecha

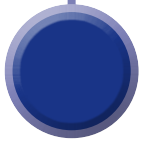
Para devolver al colegio

D./D.^a, padre/madre de confirmo que he sido informado de las normas de
funcionamiento del comedor.

Firmado

Fecha

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter
Personal, con el que se regula el derecho de información en la recogida de datos, se advierte que
los datos de carácter personal que figuran y a los que se refiere este documento, únicamente
se utilizarán con la finalidad para la que fueron creados. Podrá ejercitar sus derechos de acceso,
rectificación y cancelación dirigiéndose a la Asociación _____,
C/_____ Madrid _____.



TEMA 10. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS



ANEXO 10.1

AUTORIZACIÓN PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES FUERA DEL AULA

D/Dña
con DNI, padre/madre o tutor del alumno
.....
del CEE

Doy mi consentimiento a que realice las actividades fuera del aula, contempladas en la programación del curso del Centro escolar
.....

De igual forma autorizo a los profesionales responsables a que tomen las medidas necesarias durante el desarrollo de las mismas, con el fin de asegurar su bienestar e integridad.

Fdo.:

En a de de 20

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, con el que se regula el derecho de información en la recogida de datos, se advierte que los datos de carácter personal que figuran y a los que se refiere este documento, únicamente se utilizarán con la finalidad para la que fueron creados. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación dirigiéndose a la Asociación,
C/..... Madrid



AUTORIZACIÓN PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

D/Dña
con DNI,..... padre/madre o tutor del alumno
.....
del CEE

Autorizo al Centro escolar ,
para que mi hijo/a participe en la salida organizada por el mismo a
..... , el día del mes de 20.... ,
saliendo del Centro a las horas, para estar de regreso aproximadamente
sobre las horas.

Dado que los profesionales del Centro son los máximos responsables de la guarda y custodia de mi hijo/a, les autorizo a adoptar las medidas oportunas durante el desarrollo de la actividad complementaria.

Entiendo que sin esta autorización firmada no saldrá del Centro Educativo.

Fdo.:

En a de de 20.....

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, con el que se regula el derecho de información en la recogida de datos, se advierte que los datos de carácter personal que figuran y a los que se refiere este documento, únicamente se utilizarán con la finalidad para la que fueron creados. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación dirigiéndose a la Asociación _____, C/_____ Madrid _____.



ANEXO 10.3

AUTORIZACIÓN PARA SALIDAS AL ENTORNO

D/Dña
 con DNI, padre/madre o tutor del alumno

 del CEE autorizo a mi hijo/a a
 salir por el entorno, acompañado de profesionales responsables del Centro.

Hago constar explícitamente que me someto al régimen de salidas, y hago expresa delegación de mi potestad sobre esta persona a favor del personal dirigente.

En consecuencia, el Centro educativo no será responsable de los perjuicios devenidos a mi hijo/a, siempre que se cumplan las especificaciones que figuran en esta autorización.

En caso de urgencia médica, y siempre que no haya podido contactar conmigo, autorizo al responsable a que tome la medida oportuna.

Esta autorización tiene VALIDEZ para todas las salidas durante el Curso Escolar

Fdo.:

En a de de 20

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, con el que se regula el derecho de información en la recogida de datos, se advierte que los datos de carácter personal que figuran y a los que se refiere este documento, únicamente se utilizarán con la finalidad para la que fueron creados. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación dirigiéndose a la Asociación _____, C/_____. Madrid _____.



TEMA I I. PROTECCIÓN DE DATOS



ANEXO 11.1

CIRCULAR SOBRE IMPLANTACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

A la Atención de:

Empleados de la Asociación

Madrid, de de 20.....

En cumplimiento de lo previsto por la actual normativa sobre protección de datos de carácter personal, y en especial de lo prescrito por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, se le comunica, como persona que tiene acceso a los ficheros que contienen dichos datos de carácter personal, sus obligaciones y responsabilidad respecto al almacenamiento, consulta y tratamiento de los mismos según las funciones que desarrolla en la Asociación. En este sentido, deberá respetar el deber de secreto y confidencialidad sobre los datos de carácter personal a los que tiene acceso así como utilizarlos única y exclusivamente para los fines para los que han sido recabados.

Así mismo se le comunica el procedimiento a seguir en caso de que conozca de alguna incidencia en su tratamiento, el cual consta de los siguientes pasos:

I. Notificación al Responsable Interno del Fichero, en la que se hagan constar los siguientes extremos:

1. Identificación clara del tipo de incidencia producida
2. Descripción detallada de la incidencia:
 - a) Intervenciones de personas que hayan podido tener relación con la producción de la incidencia.
 - b) Momento -día y hora- de su producción
 - c) Persona que notifica la incidencia
 - d) Persona a la que se comunica la incidencia
 - e) Efectos derivados de la incidencia
 - f) Medidas correctoras aplicadas

II. Firmar el documento de incidencia cumplimentado como persona que realiza la comunicación junto a la firma del Responsable Interno del Fichero donde hace constar que ha recibido la notificación de la incidencia y que contiene todos los extremos mencionados en el apartado I.

El incumplimiento de dichas medidas de seguridad puede dar lugar a infracciones graves sancionable con multa de hasta 300.506,05 € (50.000.000 de pesetas), por lo que cuando dicho incumplimiento se asocie a un individuo concreto será considerado como falta muy grave y se podrán adoptar las medidas oportunas siempre de acuerdo con la normativa laboral vigente.

Fdo.

Fdo. Responsable interno del Fichero

TEMA 12. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ANEXO 12.1

LEY 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales. BOE nº 269, de 10 de noviembre.

Artículos relacionados con la responsabilidad de empresa y trabajadores:

Artículo 12: Participación de empresarios y trabajadores

La participación de empresarios y trabajadores, a través de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas, en la planificación, programación, organización y control de la gestión relacionada con la mejora de las condiciones de trabajo y la protección de la seguridad y salud de los trabajadores en el trabajo es principio básico de la política de prevención de riesgos laborales, a desarrollar por las Administraciones públicas competentes en los distintos niveles territoriales.

Artículo 14: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales

1. Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. El citado derecho supone la existencia de un correlativo deber del empresario de protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales. Este deber de protección constituye, igualmente, un deber de las Administraciones públicas respecto del personal a su servicio. Los derechos de información, consulta y participación, formación en materia preventiva, paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud, en los términos previstos en la presente Ley, forman parte del derecho de los trabajadores a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
2. En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, en el marco de sus responsabilidades, el empresario realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, con las especialidades que se recogen en los artículos siguientes en materia de plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de riesgos, información, consulta y participación y formación de los trabajadores, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud, y mediante la constitución de una organización y de los medios necesarios en los términos establecidos en el capítulo IV de esta ley.

3. El empresario desarrollará una acción permanente de seguimiento de la actividad preventiva con el fin de perfeccionar de manera continua las actividades de identificación, evaluación y control de los riesgos que no se hayan podido evitar y los niveles de protección existentes y dispondrá lo necesario para la adaptación de las medidas de prevención señaladas en el párrafo anterior a las modificaciones que puedan experimentar las circunstancias que incidan en la realización del trabajo.
4. El empresario deberá cumplir las obligaciones establecidas en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
5. Las obligaciones de los trabajadores establecidas en esta Ley, la atribución de funciones en materia de protección y prevención a trabajadores o servicios de la empresa y el recurso al concierto con entidades especializadas para el desarrollo de actividades de prevención complementarán las acciones del empresario, sin que por ello le eximan del cumplimiento de su deber en esta materia, sin perjuicio de las acciones que pueda ejercitar, en su caso, contra cualquier otra persona.
6. El coste de las medidas relativas a la seguridad y la salud en el trabajo no deberá recaer en modo alguno sobre los trabajadores.

Artículo 15: Principios de la acción preventiva

1. El empresario aplicará las medidas que integran el deber general de prevención previsto en el artículo anterior, con arreglo a los siguientes principios generales:
 - a. Evitar los riesgos
 - b. Evaluar los riesgos que no se puedan evitar
 - c. Combatir los riesgos en su origen
 - d. Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, con miras, en particular, a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud
 - e. Tener en cuenta la evolución de la técnica
 - f. Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro
 - g. Planificar la prevención, buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo
 - h. Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual
 - i. Dar las debidas instrucciones a los trabajadores

2. El empresario tomará en consideración las capacidades profesionales de los trabajadores en materia de seguridad y de salud en el momento de encomendarles las tareas.
3. El empresario adoptará las medidas necesarias a fin de garantizar que sólo los trabajadores que hayan recibido información suficiente y adecuada puedan acceder a las zonas de riesgo grave y específico.
4. La efectividad de las medidas preventivas deberá prever las distracciones o imprudencias no temerarias que pudiera cometer el trabajador. Para su adopción se tendrán en cuenta los riesgos adicionales que pudieran implicar determinadas medidas preventivas, las cuales sólo podrán adoptarse cuando la magnitud de dichos riesgos sea substancialmente inferior a la de los que se pretende controlar y no existan alternativas más seguras.
5. Podrán concertar operaciones de seguro que tengan como fin garantizar como ámbito de cobertura la previsión de riesgos derivados del trabajo, la empresa respecto de sus trabajadores, los trabajadores autónomos respecto a ellos mismos y las sociedades cooperativas respecto a sus socios cuya actividad consista en la prestación de su trabajo personal.

Artículo 16: Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva

1. La prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales a que se refiere el párrafo siguiente.

Este plan de prevención de riesgos laborales deberá incluir la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa, en los términos que reglamentariamente se establezcan.

2. Los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del plan de prevención de riesgos, que podrán ser llevados a cabo por fases de forma programada, son la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva a que se refieren los párrafos siguientes:
 - a) El empresario deberá realizar una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, teniendo en cuenta, con carácter general, la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de los trabajadores que deban desempeñarlos. Igual evaluación deberá hacerse con ocasión de la elección de los equipos de trabajo, de las sustancias o preparados químicos y del acondicionamiento de los lugares de trabajo. La evaluación inicial tendrá en cuenta aquellas otras actuaciones que deban desarrollarse de confor-

midad con lo dispuesto en la normativa sobre protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad. La evaluación será actualizada cuando cambien las condiciones de trabajo y, en todo caso, se someterá a consideración y se revisará, si fuera necesario, con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido.

Cuando el resultado de la evaluación lo hiciera necesario, el empresario realizará controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores en la prestación de sus servicios, para detectar situaciones potencialmente peligrosas.

- b) Si los resultados de la evaluación prevista en el párrafo a) pusieran de manifiesto situaciones de riesgo, el empresario realizará aquellas actividades preventivas necesarias para eliminar o reducir y controlar tales riesgos. Dichas actividades serán objeto de planificación por el empresario, incluyendo para cada actividad preventiva el plazo para llevarla a cabo, la designación de responsables y los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución.

El empresario deberá asegurarse de la efectiva ejecución de las actividades preventivas incluidas en la planificación, efectuando para ello un seguimiento continuo de la misma.

Las actividades de prevención deberán ser modificadas cuando se aprecie por el empresario, como consecuencia de los controles periódicos previstos en el párrafo a) anterior, su inadecuación a los fines de protección requeridos.

3. Cuando se haya producido un daño para la salud de los trabajadores o cuando, con ocasión de la vigilancia de la salud prevista en el artículo 22, aparezcan indicios de que las medidas de prevención resultan insuficientes, el empresario llevará a cabo una investigación al respecto, a fin de detectar las causas de estos hechos.

Artículo 17: Equipos de trabajo y medios de protección

1. El empresario adoptará las medidas necesarias con el fin de que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados a tal efecto, de forma que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores al utilizarlos.

Cuando la utilización de un equipo de trabajo pueda presentar un riesgo específico para la seguridad y la salud de los trabajadores, el empresario adoptará las medidas necesarias con el fin de que:

- a. La utilización del equipo de trabajo quede reservada a los encargados de dicha utilización.
- b. Los trabajos de reparación, transformación, mantenimiento o conservación sean realizados por los trabajadores específicamente capacitados para ello.

2. El empresario deberá proporcionar a sus trabajadores equipos de protección individual adecuados para el desempeño de sus funciones y velar por el uso efectivo de los mismos cuando, por la naturaleza de los trabajos realizados, sean necesarios. Los equipos de protección individual deberán utilizarse cuando los riesgos no se puedan evitar o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

Artículo 18: Información, consulta y participación de los trabajadores

1. A fin de dar cumplimiento al deber de protección establecido en la presente Ley, el empresario adoptará las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban todas las informaciones necesarias en relación con:
 - a. Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquéllos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función.
 - b. Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.
 - c. Las medidas adoptadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la presente Ley.

En las empresas que cuenten con representantes de los trabajadores, la información a que se refiere el presente apartado se facilitará por el empresario a los trabajadores a través de dichos representantes; no obstante, deberá informarse directamente a cada trabajador de los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo o función y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.

El empresario deberá consultar a los trabajadores, y permitir su participación, en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y a la salud en el trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo V de la presente Ley. Los trabajadores tendrán derecho a efectuar propuestas al empresario, así como a los órganos de participación y representación previstos en el capítulo V de esta Ley, dirigidas a la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud en la empresa.

Artículo 19: Formación de los trabajadores

1. En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario.

2. La formación a que se refiere el apartado anterior deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquélla del tiempo invertido en la misma. La formación se podrá impartir por la empresa mediante medios propios o concertándola con servicios ajenos, y su coste no recaerá en ningún caso sobre los trabajadores.

Artículo 20: Medidas de emergencia

El empresario, teniendo en cuenta el tamaño y la actividad de la empresa, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma, deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento. El citado personal deberá poseer la formación necesaria, ser suficiente en número y disponer del material adecuado, en función de las circunstancias antes señaladas.

Para la aplicación de las medidas adoptadas, el empresario deberá organizar las relaciones que sean necesarias con servicios externos a la empresa, en particular en materia de primeros auxilios, asistencia médica de urgencia, salvamento y lucha contra incendios, de forma que quede garantizada la rapidez y eficacia de las mismas.

Artículo 21: Riesgo grave e inminente

1. Cuando los trabajadores estén o puedan estar expuestos a un riesgo grave e inminente con ocasión de su trabajo, el empresario estará obligado a:
 - a. Informar lo antes posible a todos los trabajadores afectados acerca de la existencia de dicho riesgo y de las medidas adoptadas o que, en su caso, deban adoptarse en materia de protección.
 - b. Adoptar las medidas y dar las instrucciones necesarias para que, en caso de peligro grave, inminente e inevitable, los trabajadores puedan interrumpir su actividad y, si fuera necesario, abandonar de inmediato el lugar de trabajo. En este supuesto no podrá exigirse a los trabajadores que reanuden su actividad mientras persista el peligro, salvo excepción debidamente justificada por razones de seguridad y determinada reglamentariamente.
 - c. Disponer lo necesario para que el trabajador que no pudiera ponerse en contacto con su superior jerárquico, ante una situación de peligro grave e inminente para su seguridad, la de otros trabajadores o la de terceros a la empresa, esté en condiciones, habida cuenta de sus conocimientos y de los medios técnicos puestos a su disposición, de adoptar las medidas necesarias para evitar las consecuencias de dicho peligro.

2. De acuerdo con lo previsto en el apartado 1 del artículo 14 de la presente Ley, el trabajador tendrá derecho a interrumpir su actividad y abandonar el lugar de trabajo, en caso necesario, cuando considere que dicha actividad entraña un riesgo grave e inminente para su vida o su salud.
3. Cuando en el caso a que se refiere el apartado 1 de este artículo el empresario no adopte o no permita la adopción de las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores, los representantes legales de éstos podrán acordar, por mayoría de sus miembros, la paralización de la actividad de los trabajadores afectados por dicho riesgo. Tal acuerdo será comunicado de inmediato a la empresa y a la autoridad laboral, la cual, en el plazo de veinticuatro horas, anulará o ratificará la paralización acordada.

El acuerdo a que se refiere el párrafo anterior podrá ser adoptado por decisión mayoritaria de los Delegados de Prevención cuando no resulte posible reunir con la urgencia requerida al órgano de representación del personal.

4. Los trabajadores o sus representantes no podrán sufrir perjuicio alguno derivado de la adopción de las medidas a que se refieren los apartados anteriores, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave.

Artículo 22: Vigilancia de la salud

1. El empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes de los trabajadores, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

En todo caso se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al trabajador y que sean proporcionales al riesgo.

2. Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.
3. Los resultados de la vigilancia a que se refiere el apartado anterior serán comunicados a los trabajadores afectados.

4. Los datos relativos a la vigilancia de la salud de los trabajadores no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador.

El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias que lleven a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores, sin que pueda facilitarse al empresario o a otras personas sin consentimiento expreso del trabajador.

No obstante lo anterior, el empresario y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente su funciones en materia preventiva.

5. En los supuestos en que la naturaleza de los riesgos inherentes al trabajo lo haga necesario, el derecho de los trabajadores a la vigilancia periódica de su estado de salud deberá ser prolongado más allá de la finalización de la relación laboral, en los términos que reglamentariamente se determinen.

6. Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada.

Artículo 29: Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos

1. Corresponde a cada trabajador velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario.
2. Los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario, deberán en particular:
 1. Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
 2. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.
 3. No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.

4. Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
 5. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
 6. Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.
3. El incumplimiento por los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos a que se refieren los apartados anteriores tendrá la consideración de incumplimiento laboral a los efectos previstos en el artículo 58.1 del Estatuto de los Trabajadores o de falta, en su caso, conforme a lo establecido en la correspondiente normativa sobre régimen disciplinario de los funcionarios públicos o del personal estatutario al servicio de las Administraciones públicas. Lo dispuesto en este apartado será igualmente aplicable a los socios de las cooperativas cuya actividad consista en la prestación de su trabajo, con las precisiones que se establezcan en sus Reglamentos de Régimen Interno.

Artículo 30: Protección y prevención de riesgos profesionales

1. En cumplimiento del deber de prevención de riesgos profesionales, el empresario designará uno o varios trabajadores para ocuparse de dicha actividad, constituirá un servicio de prevención o concertará dicho servicio con una entidad especializada ajena a la empresa.
2. Los trabajadores designados deberán tener la capacidad necesaria, disponer del tiempo y de los medios precisos y ser suficientes en número, teniendo en cuenta el tamaño de la empresa, así como los riesgos a que están expuestos los trabajadores y su distribución en la misma, con el alcance que se determine en las disposiciones a que se refiere la letra e) del apartado 1 del artículo 6 de la presente Ley.

Los trabajadores a que se refiere el párrafo anterior colaborarán entre sí y, en su caso, con los servicios de prevención.

3. Para la realización de la actividad de prevención, el empresario deberá facilitar a los trabajadores designados el acceso a la información y documentación a que se refieren los artículos 18 y 23 de la presente Ley.
4. Los trabajadores designados no podrán sufrir ningún perjuicio derivado de sus actividades de protección y prevención de los riesgos profesionales en la empresa. En ejercicio de esta función, dichos trabajadores gozarán, en particular, de las garantías que para los representantes de los trabajadores establecen las letras a), b) y c) del artículo 68 y el apartado 4 del artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Esta garantía alcanzará también a los trabajadores integrantes del servicio de prevención, cuando la empresa decida constituirlo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo siguiente.

Los trabajadores a que se refieren los párrafos anteriores deberán guardar sigilo profesional sobre la información relativa a la empresa a la que tuvieron acceso como consecuencia del desempeño de sus funciones.

5. En las empresas de menos de seis trabajadores, el empresario podrá asumir personalmente las funciones señaladas en el apartado 1, siempre que desarrolle de forma habitual su actividad en el Centro de trabajo y tenga la capacidad necesaria, en función de los riesgos a que estén expuestos los trabajadores y la peligrosidad de las actividades, con el alcance que se determine en las disposiciones a que se refiere la letra e) del apartado 1 del artículo 6 de la presente Ley.
6. El empresario que no hubiere concertado el Servicio de prevención con una entidad especializada ajena a la empresa deberá someter su sistema de prevención al control de una auditoría o evaluación externa, en los términos que reglamentariamente se determinen.

Artículo 35: Delegados de Prevención

1. Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.
2. Los Delegados de Prevención serán designados por y entre los representantes del personal, en el ámbito de los órganos de representación previstos en las normas a que se refiere el artículo anterior, con arreglo a la siguiente escala:

Trabajadores: Delegados de prevención

De 50 a 100 trabajadores.	2
De 101 a 500 trabajadores	3
De 501 a 1000 trabajadores	4
De 1001 a 2000 trabajadores.	5
De 2001 a 3000 trabajadores.	6
De 3001 a 4000 trabajadores.	7
De 4001 en adelante.	8

3. En las empresas de hasta treinta trabajadores el Delegado de Prevención será el Delegado de Personal. En las empresas de treinta y uno a cuarenta y nueve trabajadores habrá un Delegado de Prevención que será elegido por y entre los Delegados de Personal.
4. A efectos de determinar el número de Delegados de Prevención se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
 - a. Los trabajadores vinculados por contratos de duración determinada superior a un año se computarán como trabajadores fijos de plantilla.
 - b. Los contratados por término de hasta un año se computarán según el número de días trabajados en el período de un año anterior a la designación. Cada doscientos días trabajados o fracción se computarán como un trabajador más.
5. No obstante lo dispuesto en el presente artículo, en los convenios colectivos podrán establecerse otros sistemas de designación de los Delegados de Prevención, siempre que se garantice que la facultad de designación corresponde a los representantes del personal o a los propios trabajadores.

Asimismo, en la negociación colectiva o mediante los acuerdos a que se refiere el artículo 83, apartado 3, del Estatuto de los Trabajadores podrá acordarse que las competencias reconocidas en esta Ley a los Delegados de Prevención sean ejercidas por órganos específicos creados en el propio convenio o en los acuerdos citados. Dichos órganos podrán asumir, en los términos y conforme a las modalidades que se acuerden, competencias generales respecto del conjunto de los Centros de trabajo incluidos en el ámbito de aplicación del convenio o del acuerdo, en orden a fomentar el mejor cumplimiento en los mismos de la normativa sobre prevención de riesgos laborales. Igualmente, en el ámbito de las Administraciones públicas se podrán establecer, en los términos señalados en la Ley 7/1990, de 19 de julio, sobre negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos, otros sistemas de designación de los Delegados de Prevención y acordarse que las competencias que esta Ley atribuye a éstos puedan ser ejercidas por órganos específicos.

- ◆ RD 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.
- ◆ RD 664/1997, de 12 de mayo, sobre protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo.
- ◆ RD 665/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos durante el trabajo.
- ◆ RD 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.
- ◆ RD 949/1997, de 20 de junio, que regula el certificado de profesionalidad de la ocupación de Técnico de Prevención de riesgos laborales.
- ◆ RD 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.
- ◆ RD 1216/1997, de 18 de julio, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo a bordo de los buques de pesca.
- ◆ RD 1389/1997, de 5 de septiembre, a través del cual se aprueban las disposiciones mínimas destinadas a proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en las actividades mineras.
- ◆ RD 1627/1997, de 24 de octubre, de disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
- ◆ RD 1488/1998, de 10 de julio, de adaptación de la legislación de prevención de riesgos laborales a la Administración del Estado.
- ◆ Resolución de 23 de julio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ordenando la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 10 de julio de 1998, por el cual se aprueba el Acuerdo Administración - Sindicatos de adaptación de la legislación de prevención de riesgos laborales a la Administración General del Estado (con una vigencia prevista de 2 años contados a partir de la entrada en vigor del RD 1488/1998).
- ◆ RD 1932/1998, de 11 de septiembre, de adaptación de los Capítulos III y V de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, al ámbito de los Centros y establecimientos militares.
- ◆ RD 216/1999, de 5 de febrero, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de las empresas de trabajo temporal.
- ◆ RD 258/1999, de 12 de febrero, por el que se establecen condiciones mínimas sobre la protección de la salud y la asistencia médica de los trabajadores del mar.
- ◆ RD 1124/2000, de 16 de junio, por el que se modifica el Real Decreto 665/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos durante el trabajo. (17/6/00)

- ◆ RD 222/2001, de 2 de marzo, por el que se dictan las disposiciones de aplicación de la Directiva 1999/36/CE, del Consejo, de 29 de abril, relativa a equipos de presión transportables.
- ◆ RD 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo. (BOE 1/05/01)
- ◆ RD 614/2001, de 8 de junio, sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico. (BOE 21/06/01)
- ◆ RD 783/2001, de 6 de julio, por el que se aprueba el Reglamento sobre protección sanitaria contra radiaciones ionizantes. (BOE 26/07/01)
- ◆ RD 786/2001, de 6 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad contra incendios en los establecimientos industriales. (BOE 30/07/01)
- ◆ RD 1161/2001, de 26 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Profesionales y las correspondientes enseñanzas mínimas. (BOE 21/11/01)
- ◆ RD 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el reglamento electrotécnico para baja tensión. (BOE 18/09/2002)
- ◆ RD 349/2003, de 21 de marzo, por el que se modifica el real decreto 665/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos durante el trabajo, y por el que se amplía su ámbito de aplicación a los agentes mutágenos. (BOE 05/04/2003)
- ◆ RD 681/2003, de 12 de junio, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores expuestos a los riesgos derivados de atmósferas explosivas en el lugar de trabajo. (BOE 18/06/2003).
- ◆ RD 865/2003, de 4 de julio, por el que se establecen los criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis. (BOE 18/07/2003).
- ◆ RD 171/2004 de 30 de enero por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de prevención de riesgos laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales. (BOE 31/01/2004).

BIBLIOGRAFÍA

- ◆ Bibliografía Félix López “Sexo y afecto en la persona con discapacidad”).
- ◆ Tamarit J. (1995) Conductas Desafiantes y Autismo: Un Análisis Contextualizado)
- ◆ AMOR, J.R. (Ed.) Sexualidad y personas con discapacidad psíquica Colección FEAPS Nº 1, Madrid: FEAPS, 2000.
- ◆ BACKER et al. (1980). Manuales. ¿Cómo enseñar a mi hijo? “Problemas de conducta”. Vol. 4. Madrid: Ed. Pablo del Río.
- ◆ BERDÚN, L. ¿Cómo le explico eso?, Ed. Aguilar, Madrid, 2003.
- ◆ BOLAÑOS ESPINOSA, M.C. y otros. Programa de Harimaguada. Carpeta Didáctica de Educación Afectivo-Sexual. Educación Infantil 3-6 años. Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Gobierno de Canarias, 1.994.
- ◆ BOLAÑOS ESPINOSA, M.C. y otros Programa Harimaguada. Carpeta de Educación AfectivoSexual. Educación Primaria 6-12 años. Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Gobierno de Canarias, 1.994.
- ◆ CANAL, R. (1998). El proceso para instaurar programas de apoyo conductual positivo en servicios residenciales. Siglo Cero.
- ◆ CARR, E. G. LEVIN, L. McCONNACHIE, G. CARLSON, J.I. KMP D. SMITH, C.E. (1996). Intervención comunicativa sobre los problemas de comportamiento. Madrid: Alianza.
- ◆ CRUZ MARTÍN-ROMO de la, C y SUÁREZ SÁNCHEZ, A. Educación sexual desde la familia. Secundaria, Ceapa, Madrid, 2004.
- ◆ EMERSON, E. (1995). Challenging Behavior: Analysis and intervention in people with learning disabilitie. Cambrige University.
- ◆ GARCÍA J.L. Sexualidad afectividad y Síndrome de Down. Federación española de S. Down
- ◆ INSTITUTO MAPFRE de Seguridad Vial. La Educación Vial en Educación Infantil.
- ◆ JEFFERS, S. Aunque parezca difícil, si puedes hacer amigos, Ed. Robin Book, 1994.
- ◆ LÓPEZ, F. Manual de sexualidad en atención temprana.
- ◆ Mª JOSÉ GOÑI, NACHO MARTÍNEZ, ABEL ZARDOYA, Apoyo Conductual Positivo. Algunas Herramientas para afrontar las conductas Difíciles. Calidad FEAPS (2007)
- ◆ VERDUGO, M. Á. (Ed.) Familias y discapacidad intelectual, Colección FEAPS - Nº 2, Madrid: FEAPS, 2000.
- ◆ VVAA. Personas con discapacidad intelectual - Manual de educación afectivo-sexual. Orden hospitalaria de San Juan de Dios Comisión Interprovincial. Madrid 2007.
- ◆ ALVAREZ, L. SOLER VAZQUEZ, E. Hernández García, J.- Un proyecto de centro para atender a la diversidad. Madrid 1998
- ◆ MARTINEZ, M.C. Cómo abordar los pequeños y grandes conflictos cotidianos. Barcelona 20096.
- ◆ GIRAR, KATHRYN-KOCH, SUSAN, J. Resolución de conflictos en las escuelas (manuales para educadores. Barcelona 1997)
- ◆ [http://edu.jccm.es/cpr/albacete/joomla2/attachments/494 Materiales](http://edu.jccm.es/cpr/albacete/joomla2/attachments/494_Materiales)

NORMATIVA:

Instrucciones para la tramitación del equipamiento específico para alumnos con necesidades educativas especiales escolarizados en escuelas de educación infantil, colegios públicos de educación infantil, primaria y centros de educación especial. Madrid a 23 de marzo de 2007

Resolución de 17 de julio de 2006 del director general de centros docentes para actualizar y facilitar la aplicación de la resolución de 28 de julio de 2005, por la que se establece la estructura y funciones de la orientación educativa y psicopedagógica en educación infantil, primaria y especial de la comunidad de madrid.

Resolución de 28 de julio de 2005 del director general de centros docentes por la que se establece la estructura y funciones de la orientación educativa y psicopedagógica en educación infantil, primaria y especial en la comunidad de madrid.

Instrucciones de la dirección general de centros docentes relativas a la elaboración y revisión del plan de atención a la diversidad de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de educación infantil y primaria y educación secundaria de la comunidad de madrid. Madrid, 19 de julio de 2005

Orden de 9 de diciembre de 1992, por la que se regulan la estructura y funciones de los equipos de orientación educativa y psicopedagógica (boe 18-12-92) resolución de 30 de abril de 1996 de la dirección general de renovación pedagógica, por la que se dictan instrucciones sobre el funcionamiento de los equipos de orientación educativa y psicopedagógica (boe 13-5-92)

Instrucciones por las que se establece el funcionamiento del departamento de orientación educativa en los centros de educación especial. Madrid, 26 de febrero de 1.990
Orden de 18 de septiembre de 1990 por la que se establecen las proporciones de profesionales/alumnos en la atención educativa de los alumnos con necesidades especiales (boe de 2 de octubre de 1990).

DIRECCIONES DE INTERÉS

- RESPONSABILIDAD CIVIL:
 - <http://www.prevenciondocente.com/respcivil.htm>

- ABSENTISMO:
 - http://www.madrid.org/dat_oeste/absentismo.htm

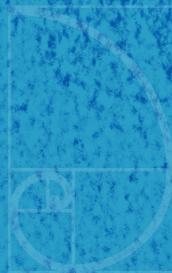
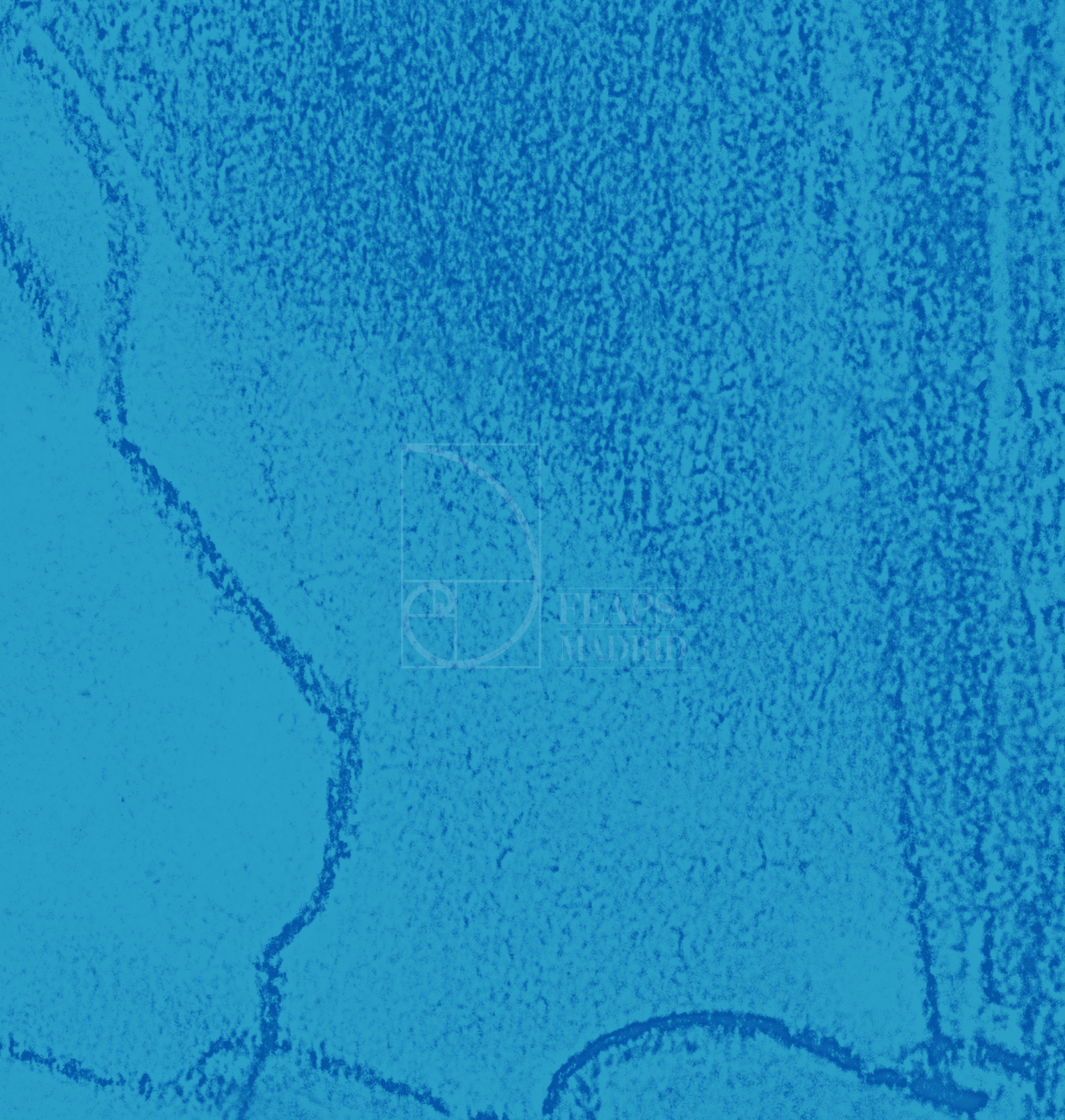
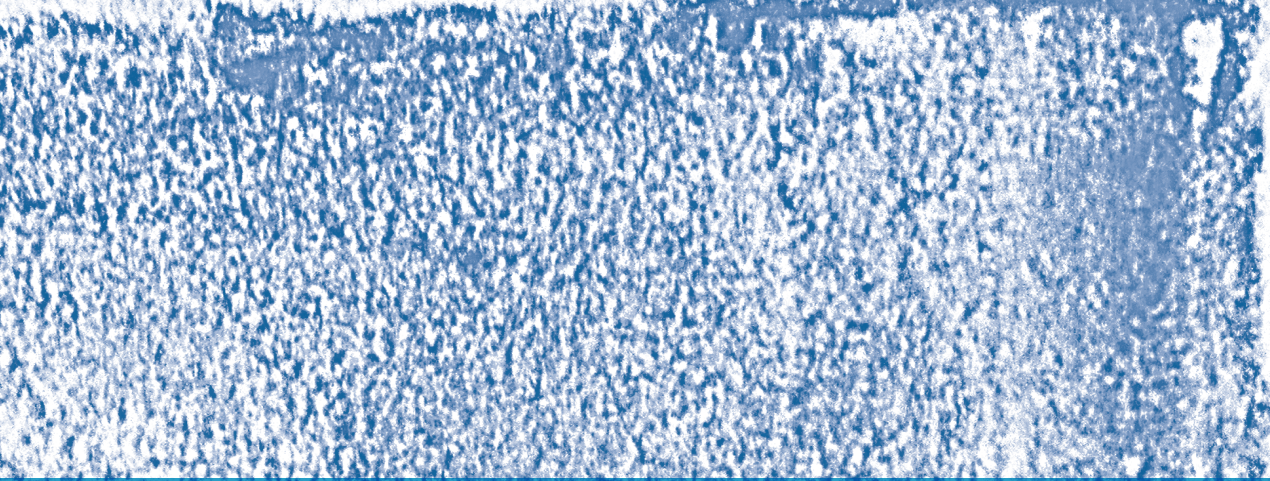
- RELACIÓN AFECTIVO-SEXUAL
 - <http://www.sexpol.net>
 - <http://www.feaps.org/archivo/publicaciones-feaps/libros/coleccion-feaps/316-sexualidad-y-personas-con-discapacidad-psiquica.html>

- CONDUCTA DESAFIANTE:
 - <http://www.aetapi.org>
 - <http://www.equipoiridia.es/>

- MEDICACION E INTERVENCIÓN SANITARIA:
 - <http://www.cermi.es/es-ES/ColeccionesCermi/Cermi.es/Paginas/Inicio.aspx?TSMEIdPub=54>

- PROTECCIÓN DE DATOS:
 - <http://www.ayudaleyprotecciondatos.es/2012/01/10/guia-proteccion-datos-centros-ensenanza/>

- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:
 - <http://www.riesgos-laborales-educacion-especial.es/>
 - <http://www.prevenciondocente.com/indice.htm>



FEAPS
MADRID