

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR



PREÁMBULO

TITULO I: DEL CENTRO:

CAPITULO I: NATURALEZA

CAPTITULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CAPITULO III: ORGANIGRAMA

CAPITULO IV: INSTALACIONES

CAPPITULO V: MATERIAL DIDÁCTICO Y RECURSOS MATERIALES

CAPTITULO VI: HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO II: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO:

CAPITULO I: ORGANOS UNIPERSONALES

CAPITULO II: ORGANOS COLEGIADOS

CAPITULO III: ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

CAPPITULO IV: OTROS ÓRGANOS

TITULO III: DE LOS RECURSOS HUMANOS:

CAPITULO I: DEL PROFESORADO

CAPITULO II: DEL PERSONAL NO DOCENTE

TITULO IV: DE LOS ALUMNOS

CAPITULO I: DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y BAJA

CAPITULO II: DEL RÉGIMEN DE ESTANCIA

CAPITULO III: DE LOS DERCHOS Y DEBERES

TITULO V: DE LOS PADRES DE LOS ALUMNOS

TITULO VI: DE LA RESIDENCIA

CAPITULO I: DE LOS COMETIDOS Y USUARIOS

CAPITULO II: DEL RESPONSABLE DE RESIDENCIA

CAPITULO III: DE LOS ÓRGANOS DE LA RESIDENCIA

CAPITULO IV: DEL PERSONAL DE LA RESIDENCIA

CAPITULO V: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA RESIDENCIA

CAPITULO VI: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

TITULO VII: DE LOS SERVICIOS

CAPITULO I: DE LOS SERVICIOS DE APOYO

CAPITULO II: DE LOS OTROS SERVICIOS

CAPITULO III: DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

TITULO VIII: ÁMBITO DE APLICACIÓN, REVISIÓN Y DIFUSIÓN

ANEXOS:

ANEXO I. DE LOS PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN

ANEXO II: DE OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

PREÁMBULO:

El presente Reglamento será de aplicación en el Centro Público de Educación Especial María Soriano y afectará a toda la comunidad educativa del Centro: personal, alumnos, etc.

TITULO PRIMERO: DEL CENTRO:

CAPTIULO 1: NATURALEZA:

Art.1º.- Según el R.D. 967/86, de 11 de mayo, el Instituto Nacional de Reeducción de Inválidos, pasó a desarrollar su actividad como Centro específico de Educación Especial de régimen ordinario, siéndole de aplicación el régimen general vigente para los Centros Públicos de Educación Especial.

Art. 2º.- Por orden de 10/01/87, tomó la denominación de Centro Público de Educación Especial de Reeducción de Inválidos.

Art.3º.- En 2006 a propuesta del Consejo y Claustro de Profesores cambió su denominación por la C.P.E.E. MARÍA SORIANO.

Art. 4º.- El domicilio social es Avenida de la Peseta . 28025-MADRID.

Art.5º.- Es un centro de carácter regional, que atiende alumnos afectados por discapacidad motórica con otras asociadas (plurideficientes),de la Comunidad de Madrid, que no pueden ser atendidos dentro de las medidas de atención a la diversidad en centros ordinarios. Pudiendo estar en régimen de externado como de internado.

CAPTITULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Art. 6º.- La estructura y organización, además de cumplir las normas vigentes recoge los aspectos más singulares de esta Institución, que además de los propios de un Centro de Educación Especial, que vienen definidos por: Existencia de una Residencia, una amplia dotación de servicios y variedad de profesionales y funciones. En función de ello, se organiza estructurado en varias áreas de intervención.

Art. 7º.- El área docente está constituida por:

- 12 Unidades de Pedagogía Terapéutica, distribuidas en los niveles:
 - Educación Infantil Especial
 - Educación Básica Obligatoria
- 2 Unidades del Programa de Formación para la Transición a la Vida Adulta.
- 1 Unidad de Educación Física.
- 4 Unidades de Audición y Lenguaje.
- 1 Unidad de Educación Musical
- 1 Unidad de Formación Religiosa
- 2 Unidades de de Servicios a la Comunidad (Trabajo Social)
- 1 Orientación Educativa.

Art. 8º.- El área residencial está constituida por la Residencia

Art. 9º.- El área sanitaria lo constituyen: Medicina General y Enfermería.

Art. 10º.-El área de rehabilitación lo constituyen: Médico rehabilitador, Fisioterapia y Terapia ocupacional.

Art. 11º.- El área administrativa lo constituyen: Administración, Consejería y Vigilantes nocturnos.

Art. 12º.- Los servicios generales son los de Limpieza, Cocina y Mantenimiento.

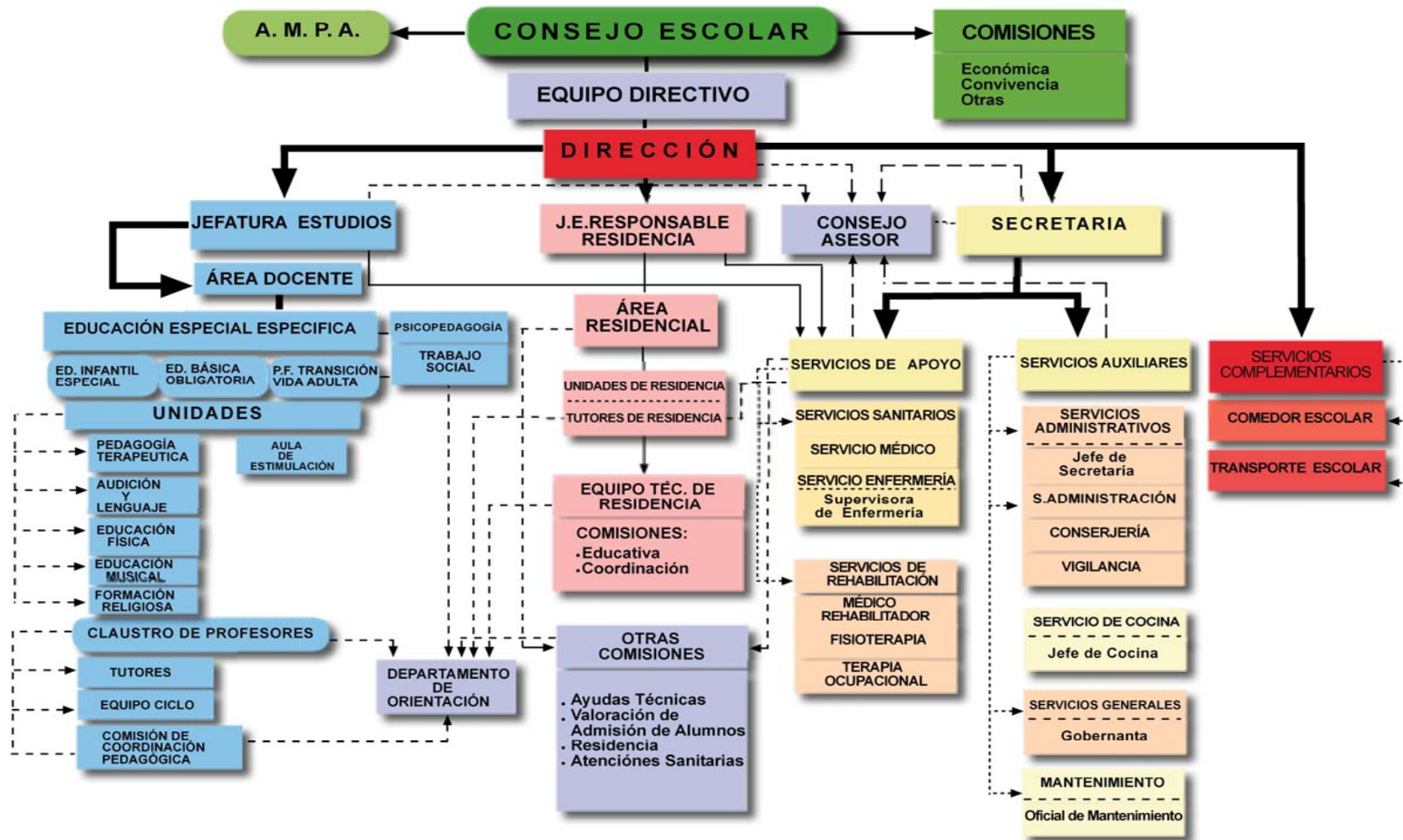
Art. 13º.- Los servicios complementarios están constituidos por Comedor escolar y Transporte escolar.

CAPITULO III: ORGANIGRAMA

Art.14.- La organización de la interacción y las dependencias funcionales¹ de los distintos recursos se representan en este organigrama donde, además de responder a la estructura orgánica de un Centro Educativo con lo específico de nuestra misión, priman los flujos de comunicación en la necesidad de lograr el trabajo **coordinado**. (Cfr. Pág. siguiente)

¹ Entendiendo que la dependencia jerárquica se traduce en funcionalidad

ORGANIGRAMA C. P. E. E. MARÍA SORIANO



CAPITULO IV: INSTALACIONES²

Art.15.- Edificio y dependencias.

Art. 16:- Ubicación de Equipo directivo y de los Servicios Administrativos

Art. 17.- Ubicación de las aulas.

Art. 18.- Ubicación de las dependencias de la Residencia.

Art. 19.- Ubicación del Área sanitaria.

Art. 20.- Ubicación del Área Rehabilitación

Art. 21.- Ubicación de los comedores.

Art. 22.- Otras dependencias.

Art. 23.- Utilización de las instalaciones de uso común.

Art. 24. La conservación y mantenimiento del edificio.

Art. 25.- Plan de Autoprotección

CAPITULO V: MATERIAL DIDÁCTICO Y RECURSOS MATERIALES³

Art. 26.-Distribución y uso del material didáctico.

Art. 27.- Distribución y uso de otro material

CAPTITULO VI: HIGIENE Y SEGURIDAD

Art. 28.- Medidas higiénicas que deben estar presentes en el centro.

Art. 29.- DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

1. Se rige por lo dispuesto en el Art. 34.d. de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (BOE nº 269, de 10 de noviembre de 1995, actualizada en enero de 2004).
2. En la actualidad cuenta con un Presidente y cinco Delegados, actuando el de menor edad como secretario, reuniéndose con carácter ordinario en los plazos determinados por la Ley (tres veces al año) y con carácter extraordinario cuando se considere necesario.

Art. 30.- DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS:

² Este Capítulo se redactará una vez concluya la distribución de las nuevas instalaciones

³ Idem

1. El “Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva” Se atenderá a lo dispuesto por el Art. 16 de la citada Ley 31/1995.
2. El centro debe contar con Plan de Autoprotección, que en cada momento se adecuará a la normativa vigente.
3. Con respecto a la participación del personal en el Plan de Autoprotección;
 - a. Todo el personal del centro, así como sus usuarios, tienen el derecho conocer el Plan de Autoprotección.
 - b. El personal tiene la obligación de participar en su aplicación y cumplir las responsabilidades pertinentes que le correspondan.
 - c. Su participación estará en función de las responsabilidades que le sean atribuidas en virtud de lo especificado en dicho Plan.
 - d. Así mismo tiene derecho a recibir la información y formación especificada, en función de las responsabilidades que les sean atribuidas en el citado Plan.

TITULO II: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO:

CAPITULO I: ORGANOS UNIPERSONALES

Art. 31.- El Equipo directivo: Teniendo en cuenta las especiales características del Centro y la reglamentación vigente se estructuran de la siguiente forma: Director, Jefe de Estudios, Secretario y Jefe de Estudios responsable de la Residencia.

Art. 32.- Funciones del Equipo directivo:

- a) Las funciones, cometidos, sistema de elección, etc. de Director, Jefe de Estudios y Secretario son los regulados La Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, LOE

(Art. 132) y del Capítulo III del Título II del ROEEICEP (RD. 82/1996, DE 20 de febrero)⁴.

b) Las funciones del Jefe de Estudios responsable de la Residencia son las de organizar, supervisar, coordinar y representar el ámbito de Residencia⁵.

Art. 33.- Las competencias del Director/a, son las recogidas en la LODE y/o el futuro Reglamento Orgánico de los CEE de la Comunidad de Madrid, o las que se le atribuyan en posteriores normativas.

Art. 34.- Selección del Director/a, se realizará de acuerdo con lo establecido en la LODE y/o el futuro Reglamento Orgánico de los CEE de la Comunidad de Madrid

Art. 35.- Jefe de Estudios: Designación y nombramiento se realizará de acuerdo con lo establecido en la LODE y/o el futuro Reglamento Orgánico de los CEE de la Comunidad de Madrid

Art. 36.- Jefe de Estudios responsable de la Residencia: Designación y nombramiento: Se realizará como el resto del Equipo Directivo a propuesta del Director.

Art. 37.- Secretario/a: Designación y nombramiento, se realizará de acuerdo con lo establecido en la LODE y/o el futuro Reglamento Orgánico de los CEE de la Comunidad de Madrid

Art. 38.- Cese del Jefe de Estudios, 2º Jefe de Estudios y del Secretario/a, se realizarán de acuerdo con lo establecido en la LODE y/o el futuro Reglamento Orgánico de los CEE de la Comunidad de Madrid

Art. 39.- Sustitución de los miembros del Equipo directivo, se realizará de acuerdo con lo establecido en la LODE y/o el futuro Reglamento Orgánico de los CEE de la Comunidad de Madrid.

CAPITULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS

Art. 40.- El Consejo Escolar:

a) Su composición es la regulada por el Art. 126 de la LOE con las siguientes modificaciones:

⁴ Hasta que se publique el Reglamento Orgánico propio de la Comunidad de Madrid. y/o las que se les puedan atribuir en posteriores desarrollos legislativos.

⁵ Idem

- a.1.) Como miembro del Equipo directivo se incorpora un Segundo Jefe de Estudios “Responsable de la Residencia”.
- a.2.) La representación del personal no docente: 2 representantes del personal de Administración y Servicios y 2 representantes del personal de Atención Educativa y Complementaria.
- b) Sus competencias son las determinadas por el Artículo 127 de la LOE, a excepción de la de Admisión de alumnos, para lo cual como los demás centros de Educación Especial no tiene dicha competencia que corresponde a la Comisión de Escolarización de ACNEES.
- c) Su régimen de funcionamiento es el regulado por el Art. 19 del RD 82/96 (ROEEICEP), hasta que la Comunidad de Madrid apruebe el nuevo Reglamento Orgánico de los Centros docentes.

Art. 41.- Comisiones del Consejo Escolar:

Dentro del Consejo Escolar podrán funcionar varias comisiones entre ellas la Económica, la de Convivencia y otras.

Art. 42.- Comisión Económica:

- a) Composición: Está constituida por Director, que actúa como Presidente, Secretaria, un representante de la AMPA, un representante del Profesorado y un representante del Personal no docente, este como invitado, además de Jefe de Secretaría como técnico asesor.
- b) Se reúne ordinariamente una vez al trimestre y siempre que se crea necesario, reflejando los acuerdos en la correspondiente acta.
- c) Sus cometidos son los determinados en la normativa vigente.

Art. 43.- Dentro del consejo Escolar podrán constituirse otras Comisiones como la de Convivencia, actividades extraescolares y cualquiera otra que determine la normativa vigente, acomodando su composición y funcionamiento a lo legalmente establecido.

Art. 44.- El Claustro de Profesores;

- a) Está constituido por todo el profesorado:

Profesores de P.T., Audición y Lenguaje, Educación Física, Educación Religiosa, Educación Musical, Profesores Técnicos de Formación Profesional, Prácticas a la Comunidad, Maestros de

Talleres y Psicólogo-Orientador (Art. 128 LOE).

b) Tiene las competencias establecidas por el Art. 129 de la LOE y la organización prevista en el ROC (hasta que la Comunidad de Madrid apruebe el nuevo Reglamento Orgánico de los Centros docentes), pudiéndose crear dentro de él aquellas comisiones que en un momento determinado se consideren oportunas para el mejor desarrollo integral de los alumnos.

c) El régimen de funcionamiento ROC (hasta que la Comunidad de Madrid apruebe el nuevo Reglamento Orgánico de los Centros docentes).

Art. 45.- Consejo Asesor:

- a) Está constituido por el Equipo Directivo y los responsables y/o representantes de los Servicios: Administración, Médico, Enfermería, Rehabilitación (Cuando por alguna circunstancia no puntual (mantenida en el tiempo) no haya Médico Rehabilitador, asistirán a dicho consejo un representante del Fisioterapia y otro de Terapia Ocupacional), Cocina y Servicios Generales, así como del Departamento de Orientación
- b) Está presidido por la Dirección o el órgano que le sustituya legalmente, en su caso
- c) Tiene como cometido organizar y resolver de un modo interdisciplinar las actuaciones concernientes a varios Servicios, además de otros aspectos organizativos, siempre que no impliquen colisión con las competencias del Claustro y Consejo Escolar,
- d) Puede reunirse con carácter ordinario una vez al mes o con carácter extraordinario cuando se considere necesario. Dichas reuniones pueden, realizarse en pleno o en "petit comité" con uno o dos Servicios cuando sean asuntos que no afecten a todos.
- e) El trabajo sobre aspectos concretos puede requerir la organización de pequeños grupos de miembros del Consejo Asesor por el tiempo que la Dirección considere oportuno, entre los cuales se encontraría uno con funciones de asesoramiento tanto a los profesionales del ámbito de la educación especial como a sus usuarios, cuya composición y cometidos se especifican en el Art. 46.

Art. 46. Equipo de Apoyo al Sector (Distrito) Educativo:
Constituido dentro del Consejo Asesor tiene las siguientes características:

- a) Su misión consiste en el asesoramiento a los profesionales del sector que así lo demanden, respecto a la respuesta específica para alumnos con discapacidades motoras y múltiples relacionadas con las distintas especialidades.
- b) Estará formado por un miembro, generalmente del Consejo Asesor, perteneciente a los perfiles de: médico rehabilitador, médico general, orientador, DUE, con el que podrán colaborar, de forma voluntaria, otros perfiles profesionales no incluidos en el Consejo Asesor como trabajador social, fisioterapeuta, terapeuta ocupacional y profesor de Audición y Lenguaje.
- c) El acceso a este recurso será bajo demanda previa, determinándose cuál o cuales son los profesionales más adecuados para atenderla.

Art. 47.-Equipo Técnico de Residencia:

a) Es el máximo órgano de carácter técnico de Residencia tiene como objetivos básicos:

- ◆ Establecer las líneas generales de funcionamiento de la Residencia de acuerdo con el PEC
- ◆ Planificar, garantizar el correcto desarrollo y evaluar los programas de residencia con criterios de eficiencia y calidad
- ◆ Coordinar la Residencia con el funcionamiento general del Centro

b) Está constituido por:

Director, Jefe de Estudios Responsable de Residencia, Secretaria, Supervisora de Enfermería, Los Titulados Medios E y/o Educadores, Coordinador del DOE, 1 Médico, 1 DUE (Tarde), 1 Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad, 2 Representante de los Técnicos Especialistas III, 1 Representante de los Auxiliares de Enfermería

c) De este órgano dependen dos Comisiones: Comisión Educativa y Comisión de Coordinación de Residencia.

d) Le corresponden las funciones de:

- Elaborar la Programación Anual de la Residencia.
- Programar, desarrollar y evaluar de las actividades de la Residencia.

- Coordinar las actuaciones del Equipo Técnico para su mejor funcionamiento
- Desarrollar instrumentos y estrategias metodológicas para el Trabajo del Equipo Técnico
- La propuesta y realización de actividades de formación permanente del Equipo
- Asesorar al Equipo Directivo en la toma de decisiones que afecten al ámbito de Residencia
- Cuantas otras les pueda encomendar el Equipo directivo de acuerdo con la naturaleza de sus objetivos

e) Se reúne generalmente una vez al trimestre, previa convocatoria del Director y, extraordinariamente, cada vez que se crea conveniente. Sus miembros pueden presentar propuestas para dichas convocatorias.

CAPITULO III: ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Art. 48.-Comisión de Coordinación Pedagógica

Está constituida por los coordinadores de Ciclo y/o Nivel, Director, Jefe de Estudios y Coordinador del DOE, Jefe de Estudios Responsable de la Residencia. Coordinador de las TIC

Sus funciones son las determinadas por el ROC, haciendo especial hincapié en la coordinación, hasta que entre en vigor el nuevo Reglamento Orgánico de Centros docentes de la Comunidad de Madrid

Art. 49. Equipos de Ciclo

a) Los Ciclos estarán constituidos por todos los profesores tutores que impartan sus enseñanzas en cada uno de los ciclos (Educación Infantil Especial, EBO-1, EBO-2 y PFTVA) , más los profesores especialistas: Educación Física, Religión, Música etc. Constituyendo un caso especial los profesores de Audición y Lenguaje que se integrarán como un departamento propio que atiende a todos los ciclos.

b) Cada uno de los Ciclos y/o Departamentos tendrá un Coordinador con las funciones que les atribuye el ROC vigente o que les pueda atribuir el futuro Reglamento Orgánico de Centros Docentes de la Comunidad de Madrid..

c) Corresponde al Coordinador la convocatoria de las reuniones de cada uno de los ciclos así como levantar el acta de ellas, su seguimiento y el traslado de propuestas al Jefe de Estudios y/o Jefe del Departamento de Orientación, siendo reuniones fundamentales las que han de realizarse para la evaluación trimestral de los alumnos. Así mismo es el encargado de proponer las medidas oportunas para la mejor atención de los alumnos cuando por algún motivo falte alguno de los profesores del Ciclo, de acuerdo con las instrucciones de la Jefatura de Estudios

d) A comienzos de curso el Coordinador de Ciclo convocará una reunión de todas las familias, con los tutores de los alumnos del ciclo y los distintos profesionales que les atienden. Sin menoscabo de otras reuniones generales que se crean necesarias, y de las que cada Tutor y profesional puedan convocar.

e) Se reunirán los profesores de forma ordinaria quincenalmente y de forma extraordinaria cada vez que se considere necesario, pudiendo convocarse a ellas a otros profesionales que atiendan el proceso educativo del alumnado (Profesores de AL, ATES, fisioterapeutas, terapeutas ocupacionales, médicos, ATS, etc.) o que orienten al profesorado las distintas n.e.e. de los alumnos.

f) El Coordinador será miembro nato de la Comisión de Coordinación Pedagógica, llevando a ella las propuestas del Ciclo.

g) En caso de ausencia justificada de algún profesor tutor o especialista los alumnos serán atendidos por el resto de los profesores del mismo nivel, siendo el Coordinador el responsable de organizar la atención de dichos alumnos, de acuerdo con las instrucciones de la Jefatura de Estudios

Art. 50: Tutorías:

a) Cada grupo de alumnos tendrá un tutor asignado que asumirá las funciones correspondientes al tutor en el ROC (Reglamento Orgánico de Centros de la Comunidad de Madrid, cuando se apruebe), y además coordinará la atención de las necesidades específicas de sus alumnos por los distintos profesionales de los servicios de atención directa.

b) La asignación de los tutores se realizará, a comienzo de curso, por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, de acuerdo con el ROEEICEP, y/o la normativa propia de la C. de Madrid, que le sustituya.

c) Todos los tutores además de desempeñar las funciones de tutoría, tanto con relación a alumnos como a padres, serán miembros de Departamento de Orientación en lo referente a sus alumnos, del cual recibirán las correspondientes orientaciones en orden a la mejor respuesta de las n.e.e. de sus alumnos.

d) Además todas las semanas los profesores destinarán una hora, fijada previamente, para atender las demandas de los padres en relación con la tutoría. También, previa cita, los padres podrán solicitar reuniones extraordinarias con los profesores de sus hijos.

Art. 51. Departamento de Orientación:

a) Bajo la Coordinación del Orientador se integran en él todos los profesionales que atienden las n.e.e. de los alumnos o que inciden directa o indirectamente sobre ellas: PTSC, profesores tutores y especialistas, médico rehabilitador, fisioterapeutas, terapeutas ocupacionales, médicos, DUES, técnicos especialistas, auxiliares de enfermería, etc.

b) La función básica del departamento consiste en la orientación y coordinación de las actividades de tutoría y orientación de los profesores tutores y demás profesionales especializados. Esta función se concreta en otras que detallan las referencias indicadas.

c) El objetivo general de la intervención en nuestro Centro es asegurar las decisiones más adecuadas acerca de las medidas de respuesta a las necesidades de los alumnos/as, sobre todo en lo referente a las adaptaciones necesarias y procurarlo de una manera coordinada e integral.

d) La intervención se realizará a través de los distintos programas y/o "protocolos" que se ajustan a las necesidades de los ámbitos de orientación (profesorado, alumnos, profesionales, conexión con el sector, organización, etc.).

e) En caso de existir una necesidad especial no contemplada en los distintos protocolos y/o normas de funcionamiento, se arbitrarán medidas las medidas oportunas para que dicha necesidad pueda ser atendida.

CAPITULO VI: OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Art. 52.- Además de las comisiones de carácter preceptivo, tanto dentro del Consejo Escolar (Económica, Convivencia, etc.), como fuera de él (C. de Coordinación Pedagógica), de las que ya se ha hecho mención, se han creado otras para dar respuesta a asuntos que requieran interdisciplinariedad o que afecten a varios servicios. Se organizan funcionalmente y funcionan de forma puntual dependiendo de que haya aspectos de su competencia.

Art. 53: Comisión de Valoración para la Admisión de Alumnos

- a) Constituida por Trabajadores Sociales, Orientador, Jefe de Residencia, Jefe de Estudios, Médicos y Supervisora de Enfermería
- b) Su misión consiste en organizar el proceso de admisión e integración en el centro de nuevos alumnos, estableciendo las necesidades educativas y los apoyos necesarios para su atención
- c) Se reúne con carácter obligatorio cada vez que hay que escolarizar un nuevo alumno y tiene ya establecido su proceso de funcionamiento de cuya dinamización se encargan los Trabajadores Sociales

Art.54: Comisión de Rehabilitación

Constituida por Médico Rehabilitador, Fisioterapeutas y Terapeutas ocupacionales, en ella se constituyen dos subcomisiones:

1. Comisión de Valoración y Seguimiento del Alumno:

- a) Constituida por Médico Rehabilitador, Fisioterapeutas y Terapeutas Ocupacionales.
- b) Su cometido es la evaluación, seguimiento y determinación de tratamiento de forma coordinada por todos los profesionales del Departamento.
- c) Se reunirá con periodicidad mensual o de forma extraordinaria si las necesidades de los alumnos lo requieren

2. Comisión de Ayudas Técnicas

- a) Constituida por Médico Rehabilitador y Terapeutas Ocupacionales
- b) Su cometido es la prescripción de las sillas de ruedas, con las diferentes adaptaciones individualizadas que faciliten el

desarrollo motor, cognitivo y las diferentes actividades de la vida diaria: alimentación, juegos, etc.

c) Se reúne con periodicidad semanal

Art. 55: Comisión de Atención Sanitaria

a) Constituida por Médicos y Supervisora de Enfermería.

b) Su misión consiste en planificar la asistencia sanitaria al alumnado del centro.

c) Se reúne en “pleno” con carácter mensual, en “petit comité” (médicos) y con carácter extraordinario siempre que se considere necesario.

Art. 56: Comisión Educativa de Residencia:

a) Tiene el objetivo básico de coordinar y ejecutar las actividades de carácter socio-educativo de Residencia garantizando la máxima eficiencia posible.

b) Está constituida, con carácter permanente, por: 2ª Jefe de Estudios Responsable de la Residencia, los Titulados Medios ‘E’ y los Educadores.

c) Dependiendo del Equipo Técnico, le corresponden como funciones principales:

- Programar, de acuerdo con las líneas establecidas en el Equipo Técnico, los objetivos y actividades concretas de la Residencia
- Diseñar, realizar y evaluar, del modo más eficiente posible los programas más apropiadas para dichos objetivos
- Proponer y responsabilizarse de los objetivos curriculares propuestos para cada residente a nivel curricular.
- Ejecutar cuantas actuaciones sean necesarias para facilitar a cada residente los objetivos propuestos a nivel curricular, atendiendo fundamentalmente a la adquisición de hábitos y el desarrollo de actitudes que desarrollen su máxima autonomía
- Coordinarse internamente para un funcionamiento eficiente
- Colaborar en la evaluación final del alumno
- Proponer e informar al Equipo Técnico en el ámbito de su competencia.

- Cuantas otras sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de esta Comisión
- d) Se reúne ordinariamente cada quince días (preferentemente primero y tercer lunes de cada mes)

Art. 57: Comisión de Coordinación de Residencia

- a) Tiene el objetivo básico de Coordinar y ejecutar las actividades de carácter socio-sanitario de los alumnos residentes garantizando la máxima eficiencia posible.
- b) Está constituida, con carácter permanente, por:
- Supervisora de Enfermería
 - Jefe de Estudios Responsable de la Residencia.
 - Orientador
 - P.T. Servicios a la Comunidad
 - TME y/o Educadores
 - 1 DUE (Tarde)
 - 1 Auxiliar de Enfermería por turno
- c) Dependiendo del Equipo Técnico, le corresponden como funciones principales:
- Coordinar las atenciones del personal de atención directa.
 - Mejorar la información entre los diversos profesionales que interactúan con el residente
 - Coordinar, revisar y evaluar las distintas atenciones sociales, sanitarias, conductuales, etc... que precisa el residente.
 - Elaborar la Planificación de los cuidados relacionados con el bienestar de los alumnos residentes.
 - Colaborar en la evaluación final del alumno en referencia a los objetivos curriculares establecidos.
 - Proponer e informar al Equipo Técnico en el ámbito de su competencia.
 - Cuantas otras sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de esta Comisión
- d) Se reúne ordinariamente cada mes (preferentemente el tercer jueves)

Art. 58: Comisión de Formación:

- a) Tiene como objetivos: Determinar las necesidades de formación de los profesionales del centro, diseñar actividades formativas, proponer ponentes e impartir la formación interna cuando así se determine.
- b) Está constituida con carácter permanente por : Coordinador del DOE, Supervisora de enfermería y un representante del Profesorado que será el encargado de las relaciones con el CTIF y el CRIF, o instituciones semejantes que existan o puedan crearse.
- c) Le corresponden las siguientes funciones:
Recoger a través de las entrevistas, reuniones o cuestionarios las necesidades de formación de los profesionales del centro.
Determinación de las prioridades sobre la base del PEC y las líneas generales de actuación de la PGA.
Diseñar actividades de formación interna que complementan la formación ofertada de forma institucional.

TITULO III: DE LOS RECURSOS HUMANOS

Art. 59.- El personal del centro está constituido por funcionarios docentes, funcionarios no docentes y personal laboral.

Art 59 B: DE LA IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL

1. Todo el personal del centro, tanto funcionario como laboral, deberá estar en todo momento identificado con la tarjeta de identificación personal visible.
2. Todas aquellas personas que carezcan de ella, bien por nuevo ingreso, como por deterioro, pérdida, extravío, etc. deberán solicitarla en los servicios administrativos.
3. Cuando se cause baja de esta institución por cualquier motivo deberá devolverse la citada acreditación.

CAPITULO I: DEL PROFESORADO

Art. 60.- Está constituido por todos los funcionarios docentes que tengan el nombramiento correspondiente, independientemente de su cuerpo y carácter:

- Cuerpo de Maestros: PT, AL, MU, EF, RE,
- Cuerpo de Profesores de FP: Servicios a la Comunidad, Talleres,

- Cuerpo Profesores de Secundaria: Psicopedagogía
- Cualquiera otro que determine la Administración educativa.

Art. 61.- Horario:

Los profesores desarrollaran su jornada laboral en el horario escolar aprobado para el centro, independientemente del cuerpo a que pertenezcan, sin menoscabo de lo que puedan indicar las “Instrucciones de comienzo de curso” del curso de referencia.

Art. 62.- Funciones:

Desarrollarán las referentes a su cuerpo y especialidad (Art. 59), dentro del ámbito de un centro de educación especial.

Art.63.- Derechos:

- a) Los recogidos en el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, así como de la normativa propia de la Comunidad de Madrid que en un futuro la sustituya.
- b) Los recogidos en la Ley/1986, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.

Art.64.- Deberes

- a) Son los recogidos en el Reglamento Orgánico correspondiente, y en la Ley/1986, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.
- b) Los determinados en los “Protocolos de intervención” y en “Otras normas de funcionamiento”, en relación a su intervención con los alumnos del centro.

CAPITULO II: DEL PERSONAL NO DOCENTE

Art. 65.- Está constituido por todo el personal no docente, independientemente de su categoría, definidas en el Convenio Colectivo vigente, su carácter (laboral y/o funcionario) y su tipo de contrato.

Art. 66.- Funciones:

Las determinadas para cada categoría en el vigente Convenio colectivo, adecuadas a la intervención con alumnos con necesidades educativas especiales.

Art. 67.- Horario:

En función de las necesidades del centro, y de la normativa legal vigente, podrá desempeñar su jornada laboral en horario de mañana, escolar, tarde y noche.

Art. 68.- Derechos:

- Además de los determinadas en el Reglamento Orgánico vigente, los recogidos en el Convenio Colectivo correspondiente.
- A tener la representación sindical acorde con la legislación vigente que se materializa en: Comité de empresa y Secciones sindicales, que tendrán la composición y régimen de funcionamiento legalmente establecidos.

Art. 69.- Deberes:

- a) Los recogido en el Convenio colectivo.
- b) Los estipulados en los “Protocolos de intervención” y en “Otras normas de funcionamiento”, en relación con su intervención con los alumnos centro.

TITULO IV: DE LOS ALUMNOS

Art.70.- El centro acoge alumnos domiciliados en el territorio de la Comunidad de Madrid, en edad escolar (3-20 años), derivados por la Comisión de Escolarización de ACNEES de la DAT de Madrid-Capital.

CAPITULO I: DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y BAJA

Art. 71.- En función de la “Propuesta de escolarización” de dicha Comisión pueden ingresar en régimen de externado o internado.

- a) Los alumnos externos corresponden al distrito de Carabanchel y a aquellas zonas de “influencia” de distritos cercanos.
- b) Los alumnos internos (residentes) ordinariamente residen fuera del municipio de Madrid, excepto que circunstancias socio-familiares hagan necesario que permanezcan en régimen de internado.

Art. 72.- Una vez que el centro recibe la “Propuesta de Escolarización” se procederá a organizar su escolarización de acuerdo con el “Protocolo de valoración de admisión de alumnos.

Art. 73.- Antes de proceder a su escolarización:

- a) Se le adscribirá a una ruta de transporte escolar, si lo precisa.
- b) Se comunicará a todos los servicios del centro del ingreso del nuevo alumno.
- c) La familia deberá presentar la documentación pertinente, incluyendo las correspondientes autorizaciones para:

Intervenciones sanitarias, salidas a actividades fuera del centro y cualquiera otra que en su momento pueda determinarse.

- d) La familia indicará si desea recibir clase de religión católica y en caso contrario la alternativa.

Art. 74.- Una vez cumplido lo anterior el alumno ingresará en el centro, siendo traído por su padres y/o tutor o persona autorizada para ello, la cual permanecerá en el centro hasta la hora de la comida debiendo acudir al comedor para participar en la comida del alumno este primer día e intercambiar información con la persona que le da de comer. Al finalizar la jornada escolar si es alumno externo regresará ya a su domicilio en la ruta de transporte adjudicada.

Art. 75.- El alumno causará baja:

- a) A petición de la propia familia o de quien dependa su tutela.
- b) Al término de la escolarización fijada legalmente.
- c) Si, previo el informe del organismo competente, cambia la modalidad educativa.
- d) Si no asiste al centro por causa justificada durante un periodo de dos meses y previo informe de la Comisión de Absentismo Escolar

Art.76.- Siempre que por alguna circunstancia los padres y/o tutores desean recoger a su hijo salga del Centro antes de la hora de salida prevista, deberá rellenar el documento de autorización que se les entregará en Administración y entregarlo rellenado al profesor o responsable del alumno en ese momento. Sin este requisito el alumno no les será entregado

CAPITULO II: DEL REGIMEN DE ESTANCIA

Art. 77.- Los alumnos pueden escolarizarse en régimen de externado o de internado (residentes), pudiendo mediante el informe y la valoración correspondiente modificar su régimen inicial.

Art. 78.- Criterios de admisión en la Residencia.

La Residencia está diseñada para acoger, siempre que se considere que el régimen de internado es el más adecuado para atender sus nees, a los siguientes alumnos,:

- a) Residentes en las zonas periféricas de Madrid en las que no transcurre alguna de las rutas de transporte escolar del centro.
- b) Alumnos del área metropolitana de Madrid y resto de la CCAA.

- c) Alumnos con situaciones familiares o personales por las que de forma temporal o permanente sea necesario el ingreso en régimen de residencia.
- d) Si la demanda de ingreso en Residencia supera el número de plazas existentes, el criterio que primará será el de incluir primero aquel alumno cuya plurideficiencia (altamente dependientes) requiera una amplia dotación de recursos para atenderle y, al mismo tiempo, suponga una carga familiar importante.

Art. 79.- Valoración para el cambio de régimen de externado a internado. La valoración de esta solicitud se llevará a cabo por:

- a) La 2º Jefe de Estudios Responsable de la Residencia, como conecedor de las disponibilidades de plazas y los recursos para atender las necesidades del alumno.
- b) Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad: Como portador de la solicitud y conecedor del medio familiar.
- c) Coordinador del DOE: como unificador de criterios de todos los departamentos relacionados con la atención del alumno.
- d) Una vez realizada la valoración y, en el caso de que esta sea positiva, se le pasará el documento a la Dirección del centro, que, en su caso, dará la aprobación.
- e) Cumplido este requisito, el Departamento de Trabajo Social, comunicará el resultado a la familia para proceder a su puesta en práctica.

Art. 80.- El cambio de régimen podrá ser tanto temporal, como definitivo, siendo siempre el mismo trámite para su realización.

CAPITULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Art. 81.- Todos los alumnos, independientemente del régimen de estancia tienen los mismos derechos y deberes.

Art.82: Derechos:

Se regulan por lo establecido en los Títulos II y III del Real Decreto 7322/1995 de 5 de mayo y la normativa correspondiente de la Comunidad de Madrid, que para nuestro Centro se concretan en los de:

- A una formación que asegure el desarrollo personal.
- A una orientación escolar y profesional, en su caso.
- A que su actividad académica se desarrolle en condiciones adecuadas.
- A la igualdad de oportunidades que incluye lo no discriminación

- A ayudas concretas para compensar las posibles carencias de tipo, económico, social, cultural o familiar
- A protección ante el infortunio
- A una evaluación objetiva que exige criterios claros y públicos
- A la libertad de conciencia y a que se respete su intimidad personal que incluye, entre otras cosas las libertad de opinión y creencia moral y religiosa
- A la integridad física y moral y al respeto a su dignidad personal.
- A la privacidad sobre datos personales y familiares.
- A la libertad de expresión
- A manifestar la discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten

Art. 83.- Todos tienen los mismos derechos básicos.

Art.84.- Representación en el Consejo Escolar:

Debido a lo indicado en el Artículo 82, en la actualidad no es posible que tengan representación en el Consejo Escolar, aunque sean mayores de 12 años. Si las características cambian el Consejo Escolar adoptará las medidas oportunas.

Art. 85.- Deberes:

- a) Estos se encuentran mediatizados por el grado de discapacidad que afecte a su nivel de desarrollo intelectual, por lo cual muchos de ellos no serán los alumnos responsables, y si hubiese alguna responsabilidad esta será asumida por sus padres/tutores.
- b) Además de lo anterior lo determinado por el "PLAN DE CONVIVENCIA"

TITULO V: DE LOS PADRES DE ALUMNOS

Art.86.- Se consideran como "padres de alumnos" a las madres, padres y /o tutores legales de los alumnos, teniendo por consiguiente todos los mismos derechos y deberes.

Art.87.- Derechos:

- a) Participar en el funcionamiento del centro a través de las asociaciones legalmente constituidas.

- b) Participar en el gobierno del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, ejerciendo las competencias determinadas en el Art. 127 de la LOE.
- c) Ser oídos en el proceso de escolarización de sus hijos.
- d) Recibir la información pertinente sobre el proceso educativo de sus hijos.
- e) Recibir la orientación sobre los cambios de modalidad educativa, en su caso, de sus hijos.
- f) Ser orientados e informados por todos los profesionales que intervienen en el proceso educativo de sus hijos.
- g) Ser tenidos en cuenta en las decisiones que se tomen y que puedan afectar al proceso educativo de sus hijos

Art. 88.- Deberes:

- a) Cumplir con las normas de funcionamiento del centro que afecten tanto a ellos como a sus hijos: admisión, recogida de alumnos antes de los horarios establecidos, respetar el régimen de visitas, dotación de vestuario (siempre marcado), material de aseo, autorizaciones (visitas, actuaciones médico-sanitarias, etc.), etc.
- b) Presentar las documentaciones requeridas en los plazos establecidos.
- c) Enviar al alumno al centro en las condiciones higiénicas adecuadas, así como de salud (Cartilla de vacunación de la CAM actualizada) y en este caso, si no fuese así, comunicarlo a los servicios sanitarios exponiendo los motivos y circunstancias.
- d) Cuando el alumno regresa después de un larga enfermedad, operación, hospitalización, etc. informar al servicio médico de las circunstancias en que están se han producido, así como de los tratamientos o modificaciones de estos.
Comunicar también cualquier consulta médica fuera del centro y, en su caso, aportar los informes (o copia de ellos) recibidos.
- e) Firmar las autorizaciones correspondientes para las atenciones y/o intervenciones médicas y de enfermería no previstas ante una urgencia, así como de las ordinarias.
- f) Seguir los tratamientos, orientaciones, etc. de los servicios sanitarios del centro.
- g) Respetar el régimen de salidas establecidas los fines de semana en el caso de los alumnos residentes.
- h) Hacer un uso continuado y correcto de la “Agenda escolar”

- i) El incumplimiento de las normas anteriores podrán ser sancionados de acuerdo con lo establecido en el “Plan de Convivencia” y/o, en su caso, por las medidas arbitradas por el Consejo Escolar.

Art. 89.- Representación en el Consejo Escolar:

De acuerdo con la normativa vigente a los padres les corresponde tener cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro elegidos y uno propuesto por la AMPA mayoritaria, que ejercerán las competencias determinadas por el Art.127 de la LOE, y las que en su momento pueda determinar el Reglamento Orgánico de los CEE de la Comunidad de Madrid.

Art. 90.- Asociación/es de Madres y Padres de Alumnos:

- a) De acuerdo con el Art. 119 De la LOE en el centro puede haber varias AMPAS, aunque en la actualidad solamente hay una legalmente constituida denominada MINUSVAL, a la cual le corresponde el desarrollo de las competencias que la normativa vigente atribuye a las AMPAS en este centro.
- b) MINUSVAL se rige por sus propios estatutos y tiene su sede social en el mismo centro

TITULO VI: DE LA RESIDENCIA

CAPITULO I: COMETIDOS Y USUARIOS

Art. 91:- La Residencia tiene como función básica contribuir a facilitar a los alumnos el mayor grado de autonomía e integración social posible.

Art. 92.- Sus objetivos son Proporcionar al alumno la mayor calidad de vida posible, en función de sus necesidades y capacidades básicas, adecuando en todo momento, los objetivos a las demandas detectadas; procurando contribuir al mismo tiempo, a su socialización e integración en el medio.

Art. 93.- En la Residencia también serán de aplicación lo determinado por los “protocolos de Intervención” y las “Normas de funcionamiento”.

Art. 94.- Acoge a alumnos con n.e.e. escolarizados en el Centro con

situaciones familiares o personales por las que de forma temporal o permanente sea necesario su ingreso en régimen residencial, tras la evaluación psicopedagógica correspondiente

CAPITULO II: DE RESPONSABLE DE RESIDENCIA

Art. 95.- Corresponde al 2º Jefe de Estudios la organización la organización, planificación y supervisión de la actividad de la Residencia.

a) Desempeña las siguientes funciones:

- a) Organizar, conforme a las propuestas del consejo Escolar, los servicios de la Residencia, de modo que se alcancen los fines propuestos en la PGA.
 - b) Ostentar la jefatura inmediata de TE. III, Titulados Medios E, y Educadores, de todos los turnos, velando por el cumplimiento de sus obligaciones.
 - c) Coordinar el funcionamiento de la Residencia con el resto de los Servicios y Departamento del centro.
 - d) Proponer al Director la distribución del personal a su cargo, de acuerdo con la necesidades del centro y respetando sus derechos laborales.
 - e) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes tanto por parte del personal como de los alumnos en el ámbito de la Residencia, y proponer a la dirección, en su caso las medidas correctoras.
 - f) Convocar las comisiones de la Residencia
 - g) Evaluar el trabajo del personal a su cargo.
 - h) Presenciar y dirigir las sesiones en los comedores, dormitorios y salas de actividades recreativas.
 - i) Cualquiera otra que le delegue la dirección del centro
- b) Será propuesta por la dirección igual que el resto del Equipo Directivo, siendo el mismo procedimiento el de su cese

CAPITULO III: DE LOS ÓRGANOS DE LA RESIDENCIA

Art. 96.- La Residencia cuenta con los órganos de gobierno y de coordinación indicados en los Arts. 45, 56 y 57.

CAPITULO IV: DEL PERSONAL DE LA RESIDENCIA

Art. 97.- Bajo la dependencia directa del/la 2º Jefe de Estudios,

Responsable de la Residencia se integran en ella todos los Técnicos Especialistas III (antes cuidadores) y Titulados Medios E , Educadores y Vigilantes nocturnos.

Art. 98.- Todo el personal de Residencia adecuará el desarrollo de sus actividades de un modo general a la consecución de los objetivos previstos en la PGA y de forma más específica a los de la Programación del Equipo Técnico de Residencia.

Art. 99.- A principios de cada curso académico, en función de las necesidades del centro, la Responsable de Residencia distribuirá el trabajo del persona a su cargo, partiendo de adecuación (especialidad, formación, experiencia previa, etc.) de dicho personal a las necesidades previstas, y pudiendo tener otros elementos a considerar como la antigüedad.

Art.100.- Si las necesidades del centro varían el Responsable de Residencia, previa comunicación al interesado y el Visto Bueno de la Dirección podrá variar la distribución inicial.

Art.101.- En caso de ausencia del Responsable de Residencia la responsabilidad recaerá sobre le Titulado Medio E de mayor antigüedad y si no lo hubiere el Educador del turno correspondiente.

CAPITULO V: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

Art. 102.- En virtud de sus actuales recursos tiene capacidad para atender a 30 alumnos en régimen de internado, los cuales deben estar obligatoriamente escolarizados en este centro docente.

Art. 103.- En virtud del Programa de “Respiro familiar”, previa solicitud de las familias, también podrá atender temporalmente (horas y/o días) alumnos externos, siempre en función de que lo permiten las circunstancias de personal y/o dotación.

104.- Se regirá por el calendario escolar, por consiguiente permanecerá cerrada durante los periodos vacacionales (verano, navidad y semana santa), permaneciendo abierta el resto del año, in cluso domingos, festivos y días no lectivos.

105.- El desarrollo de sus actividades se asemejará lo máximo posible a un contexto de hogar, con el siguiente horario para los alumnos:

- 8 h. Levantarse y aseo
- 9.30 h. Desayuno

- 10 h. Asistencia a Aulas y Servicios de Apoyo.
- 13 h. Comida y descanso
- 14.30 h. Asistencia a Aulas y Servicios de Apoyo.
- 16.30 h. Acogida
- 16,45 h. Merienda
- 17h. Talleres y actividades de ocio
- 18,45 h. Baño
- 19,45 h. Cena
- 21 h. Acostarse

106.- El personal adscrito se distribuirá de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Los TME y Educadores y los Técnicos Especialistas III son los profesionales encargados de la atención directa de los alumnos en la residencia.

2. Los TME y/o Educadores ejercerán la figura de " Tutor de Residencia" siendo responsables directos del grupo de residentes asignados en la PGA así como de la consecución de los objetivos propuestos en las FIPAIS

3. Los Técnicos Especialistas III, serán responsables de los alumnos asignados, en todo lo referente a las actividades de la vida diaria, colaborando estrechamente con el " Tutor de Residencia", en el desarrollo del Programa de atención Individualizado de los alumnos.

4. La Residencia, contará con el personal necesario para la atención de los alumnos residentes en todos los turnos.(Mañana, Tarde, Noche y Fines de semana y Festivos), que ,de acuerdo con los recursos actuales, se establecen de la siguiente manera:

Mañana: 1TME y/o Educador 11 TEIII

Tarde: 3TME y/o Educador y 11TEIII

Noches: 3 TEIII por turno

Fines de semana: 3 TEIII por turno.

Jornada Escolar: 7TEIII y un TME.

107.- Todos los Técnicos Especialistas III, según su horario de trabajo atenderán a los alumnos, internos y externos, del Centro en función de la distribución determinada por la Jefe de Estudios Responsable de la Residencia y reflejada en la PGA.

108.- El Departamento de Orientación y los Servicios sanitarios y de rehabilitación del Centro, así como el resto de los servicios, atenderán a los alumnos de la Residencia, y, en su caso, colaborarán y/o orientarán al personal de la Residencia.

109. La distribución del alumnado residente se hará teniendo en cuenta sus características personales, procurando la máxima adecuación de estos a los grupos de actividades, habitaciones y comedores.

110.- Los TE. III ducharán a los alumnos diariamente, unos por la mañana y otros por la tarde, en función de sus necesidades. A los que presenten incontinencia se les realizarán seis cambios diarios y todos los que fuesen necesarios si se requieren, los demás se atenderán al Protocolo de control de esfínteres, de su plan de intervención individual

111.- Los menús estarán adaptados, según el protocolo de alimentación y nutrición.

112.- Todas las tardes se realizarán actividades de ocio y tiempo libre, según la Programación de Residencia, encaminadas a la consecución de los objetivos propuestos en las FIP AIS de los alumnos, con objeto de conseguir el máximo de su autonomía personal y social en un clima de relajación y confianza, dentro de un entorno inclusivo.

113.- El personal de noche, atenderá las posibles incidencias que ocurran en el horario nocturno, aplicando las medidas necesarias para salvaguardar el descanso nocturno, cumplimentando los registros de incidencias que así se establezcan.

CAPITULO VI: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN LA RESIDENCIA

Art. 114.- Además de los derechos y deberes que con carácter general corresponden a todos los alumnos, personal y familias de la institución, en la Residencia se observarán por parte de estos las siguientes normas de convivencia.

115.- Los alumnos tienen derecho a:

1. A la máxima intimidad personal y a la protección de la propia imagen.
- 2.- Al secreto profesional de su historia sanitaria y social y a la protección de sus datos personales.
- 3.- A recibir en todo momento un trato digno y al respeto a su integridad física, psíquica y moral.

- 4.- A participar en las actividades que se desarrollen en la residencia.
 - 5.- A disponer de todos los medios necesarios para la consecución de los objetivos propuestos en su programa de atención individualizado, participando activamente en la medida de sus potencialidades.
 - 6 - A mantener relaciones interpersonales, incluido el derecho de recibir visitas.
 - 7.- A desarrollar su actividad en residencia en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- 116.- Los alumnos, en función de sus posibilidades, deberán :
- 1.- Respetar la dignidad y las funciones que realiza el personal de atención directa y de apoyo de la residencia, así como la del resto de los alumnos residentes y de sus familias.
 - 2.- Colaborar con el personal de la residencia en aquellas actividades que les sean solicitadas, dentro de sus posibilidades, en beneficio a la atención que se les dispense y en beneficio de su autoestima y autonomía personal.
- 117.- El personal deberá:
- 1.- Proporcionar y procurar el máximo grado de seguridad y bienestar al alumno residente, de forma que se sienta cómodo, comprendido y bien acogido.
 - 2.- Ofrecer una atención personalizada, creando un clima de tranquilidad y sosiego, recabando la información necesaria, para atender al niño en función de sus necesidades.
 - 3.- Establecer un clima de comunicación, colaboración y apoyo a la familia.
 - 4.- Cumplir las normas de funcionamiento especificadas en el anexo..., sin menoscabo de lo que esté recogido en el convenio colectivo vigente.
- 118.- Las familias y responsables legales deberán:
- 1.- Respetar la dignidad y las funciones que realiza el personal de la residencia, así como la de los alumnos y sus familias.
 - 2.- Respetar los horarios de visita establecidos, así como utilizar los espacios destinados para tal fin.
 - 3.- Facilitar al centro todos los enseres de higiene y aseo de los alumnos y toda la ropa necesaria debidamente marcada, así como los aparatos y sillas de ruedas que necesiten los residentes.

4.- Acompañar a su hijo/a a las visitas médicas programadas (hospitales, especialistas etc..)

5.- Participar y colaborar con la residencia en el plan de atención individualizado y demandar toda la información que necesiten.

CAPITULO VII: DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL PERSONAL TÉCNICO ADSCRITO A LA RESIDENCIA DENTRO DE ESTE ÁMBITO

Art. 119: De los Técnicos Especialistas III:

1. Se establecen tres grupos de atención directa, bajo la dependencia de los T.M.E de la mañana y los T.M.E y Educadores de tarde. Cada TEIII está asignado a un grupo de trabajo.
2. Tanto el personal de mañana como de tarde tienen asignado un grupo de alumnos bajo su directa supervisión que son los que aparecen en el listado de habitaciones y comedores.
3. Es función de los TEIII:
 - **En habitaciones:** Responsabilizarse de la ropa (en perfecto estado y ordenada), enseres de aseo, aseo e higiene (ducha, cortado de uñas, hidratación y cuidado de piel etc..) silla de ruedas (limpias y con todos sus adaptaciones en orden), mochila, agenda del alumno y de todos aquellos materiales necesarios para la correcta atención de los residentes asignados. Poniendo en conocimiento del T.M.E o Educador las necesidades y reparaciones que puedan surgir.
 - **En comedores:** Velarán por la correcta alimentación de los alumnos, utilizando los materiales necesarios (menaje adaptado, sillas, mesas etc...).
4. El TEIII de mañana preparará todo lo necesario para que los alumnos asignados lleguen a clase con todo el material y/o vestuario pertinente, siendo recogido por el TE III responsable del turno de tarde.
5. Cuando adviertan en sus alumnos alguna necesidad que no puedan subsanar (falta de ropa, materiales de aseo, averías etc.), lo pondrán en conocimiento del T.M.E o Educador de su grupo.

6. Diariamente escribirán en la agenda, todo lo referente a la alimentación de los alumnos a los que dan de comer y sobre las deposiciones de su grupo de alumnos.
7. Cuando falte algún compañero, el TME y/o Educador responsable asignará los alumnos de este personal.
8. Realizarán el relevo con el personal de noche y se coordinarán con el personal que atiende a sus mismos alumnos en el otro turno, cuando sea necesario.
9. Colaborarán con el TME y/o Educador, en la aplicación de la intervención conductual de los alumnos de atención directa, así como de todas las actividades de la vida diaria que se programen en el entorno de la residencia.

Art. 120: De los Titulados Medios E y/o Educadores:

1. Se establecen grupos de atención directa, bajo la dependencia de los TM.E de la mañana y los TME y Educadores de tarde. Cada TME y/ o Educador tiene asignado un grupo de alumnos bajo su responsabilidad, debiendo coordinar las actuaciones de los TE III cuando sea necesario, para la correcta atención de los residentes a su cargo.
2. Tendrán asignado igualmente un comedor bajo su responsabilidad. Elaborando junto con el TE III del alumno, la ficha de alimentación del alumno. Serán responsables del seguimiento y evaluación de los alumnos a su cargo.
3. Pondrán en conocimiento del TE III del residente y coordinarán la aplicación de los protocolos de intervención conductual en la residencia, asistiendo a las reuniones del departamento de orientación, cuando se trate de sus alumnos y coordinándose con el TME y/o Educador del turno siguiente.
4. Se harán cargo de comunicar las incidencias en libro preparado para tal efecto, igualmente escribirán en la agenda del alumno todo lo que sea relevante, a su criterio, para la información de todos los profesionales que atienden al niño
5. Serán responsables de reflejar en el libro de salidas, las ausencias y llegadas de los residentes así como de la relación con las familias de los alumnos asignados.
6. Realizarán su programación general anual, en función de su horario y lugar de actuación, responsabilizándose del correcto uso

de los materiales necesarios para la consecución de dicha programación en colaboración con los TEIII de su grupo.

7. Pondrán en conocimiento de la Jefe de Estudios Responsable de la Residencia, todo lo que sea necesario para el buen funcionamiento de la Residencia.

TITULO VII. DE LOS SERVICIOS

CAPITULO I: DE LOS SERVICIOS DE APOYO

Art. 121.-Tienen como misión genérica apoyar con su intervención especializada los objetivos previstos para los alumnos tanto en el área Docente como en la Residencia y satisfacer los diseñados para cada alumno por el servicio correspondiente

Art. 122: Área sanitaria:

Está integrada por los Médicos Generales, los DUEs (Diplomados Universitarios en Enfermería) y los Auxiliares de Clínica.

Art. 123.- Servicio Médico:

a) Está integrado por los médicos

b) Desarrollan las siguientes funciones:

- Realizar diagnósticos y definir tratamientos para resolver los problemas de salud que puedan presentar los alumnos
- Establecer las indicaciones higiénico-sanitarias que se consideren oportunas en materia de prevención y/o adaptación a las n.e.e. del alumno.
- Mantener comunicación con las familias y aquellos estamentos médicos con responsabilidad en la evolución sanitaria de los alumnos.
- Coordinar cuantas actuaciones y medidas de ámbito sanitario afecten en la organización.
- Llevar a cabo la atención integral y cuidado de la salud de los alumnos, potenciando su autonomía y procurando un bienestar físico y mental en consonancia con sus capacidades

- Favorecer y desarrollar cuantas actividades sean necesarias en el ámbito de la promoción de la salud y de la medicina preventiva para potenciar y desarrollar hábitos saludables en la comunidad educativa

Art. 124.- Servicio de Enfermería:

a) Bajo la dependencia de la Supervisora de Enfermería, está constituido por DUEs/Enfermeros y Auxiliares de Enfermería

b) Desarrolla las siguientes funciones:

- La función básica consiste en desarrollar el Proceso de Atención de Enfermería (P.A.E.) proporcionando a los alumnos los cuidados necesarios para que durante el proceso de su enfermedad crónica, agudizaciones de la misma y enfermedades interrecurrentes, se mantengan con el máximo bienestar posible.
- Aplicar elementos de prevención, educación sanitaria (tanto al propio afectado y a su familia como a los distintos profesionales de su entorno) y asistencia sanitaria cada vez más especializada y personalizada, teniendo en cuenta las graves alteraciones patológicas que presentan los alumnos.
- Tratar de conseguir la rehabilitación integral de su enfermedad a fin de que pueda alcanzar la mayor autonomía posible para la realización de las actividades de la vida diaria, coordinación con profesionales de otros ámbitos de actuación del Centro, con otros profesionales de instituciones sanitarias o parasanitarias y con la familia

125. De la Supervisora de Enfermería:

a) Le corresponden las siguientes funciones

- a. Organizar, conforme a las propuestas del consejo Escolar, el Servicios de Enfermería, de modo que se alcancen los fines propuestos en la PGA.
- b. Ostentar la jefatura inmediata de DUES/Enfermeros y Auxiliares de Clínicas, velando por el cumplimiento de sus obligaciones.
- c. Coordinar el funcionamiento del Servicio de Enfermería con el resto de los Servicios y Departamento del centro.

- d. Proponer al Director la distribución del personal a su cargo, de acuerdo con la necesidades del centro y respetando sus derechos laborales.
 - e. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes tanto por parte del personal como de los alumnos en el ámbito del Servicio de Enfermería, y proponer a la dirección, en su caso las medidas correctoras.
 - f. Evaluar el trabajo del personal a su cargo
 - g. Cualquiera otra que le encomiende la dirección en relación con las funciones propias de su cometido
- b) Será nombrada a propuesta del Director entre los DUES, y cesará cuando lo haga quien la nombró, o haya motivos y circunstancias que a propuesta de la dirección lo aconseje.

Art. 126: Área de Rehabilitación

Está integrada por el Médico-Rehabilitador, Fisioterapeutas y Terapeutas Ocupacionales.

Art. 127.- Médico Rehabilitador

Desarrollará las siguientes funciones:

- La valoración y diagnóstico del alumno con n.e.e. para establecer el grado de deficiencia, discapacidad o minusvalía motórica.
- El diagnóstico funcional
- La prescripción y cese del tratamiento rehabilitador específico: fisioterapia, terapia ocupacional, ortesis y ayudas técnicas, sillas de ruedas...
- El control y valoración, desde el punto de vista médico, radiológico y/u ortésico, de las deformidades ortopédicas de los alumnos del Centro
- Educación sanitaria de las familias y asesoramiento sobre las posibles actuaciones terapéuticas quirúrgicas, técnicas especiales, sus indicaciones y efectos secundarios...
- Orientar a las familias sobre la discapacidad y problemática que presentan sus hijos, para conseguir una mayor inserción en el medio familiar y laboral en la medida de sus posibilidades.

Art. 128.- Servicio de Fisioterapia:

Está constituido por los fisioterapeutas, los cuales desarrollan las siguientes funciones:

- a) Colaborar en la identificación y valoración de las n.e.e. relacionadas con el desarrollo motor del alumno
- b) Elaborar y llevar a cabo el programa y/o habilitación física específicos del alumno con n.e.e.
- c) Estimular el desarrollo psicomotor de los alumnos para la consecución de los objetivos curriculares.
- d) Realizar tratamientos específicos de los alumnos que lo necesiten.
- e) Adaptar, modificar, corregir y evitar los factores que limitan el desarrollo psicomotor del alumno, así como la prevención de deformidades. “Valorar, gestionar y supervisar las adaptaciones de acceso materiales y espaciales que requieren los alumnos.
- f) Orientar a los distintos profesionales, en el ámbito de su especialidad, para favorecer el aprendizaje en las actividades de ámbito escolar.
- g) Orientar a las familias para que el aprendizaje tenga proyección en las actividades cotidianas
- h) Adaptar, modificar, corregir y evitar los factores que limitan el desarrollo psicomotriz del alumno, así como la prevención de deformidades.

Art. 129.- Terapia Ocupacional

Está constituido por los terapeutas ocupacionales, los cuales desarrollan las siguientes funciones:

- a) Colaborar en la identificación y valoración de las n.e.e. del alumno relacionadas con su desarrollo motor.
- b) Valorar, diseñar y entrenar al alumno en el uso de las adaptaciones y/o medios tecnológicos necesarios en cada caso, para favorecer su acceso al currículum.
- c) Elaborar y llevar a cabo el programa específico adecuado para el alumno con n.e.e., basado en el análisis anterior, estimulando:
 - a. el desarrollo de las posibilidades motrices, cognitivas y sensoriales de los alumnos,

- b. la independencia en las actividades básicas de la vida diaria:
autocuidado, movilidad, habilidades instrumentales y sociales
- d) Realizar tratamientos específicos a aquellos alumnos que lo necesiten
- e) Estimular el desarrollo psicomotor del alumno para la consecución de los objetivos curriculares.
- f) Orientar a los distintos profesionales en aquellos aspectos relacionados con el área de Terapia Ocupacional
- g) Orientar a las familias para que el aprendizaje tenga continuidad en las actividades cotidianas

Art. 130.- Área psicosocial

Compuesta por Trabajo Social y Psicólogo

Art. 131.- Trabajo social.

Constituido por los Profesores Técnicos de Servicios a la Comunidad, que desarrollan las siguientes funciones:

- a) Informar al profesor-tutor y otros profesionales del Centro en relación con aspectos familiares y sociales que pudieran estar incidiendo en el proceso de aprendizaje.
- b) Colaborar con el profesor-tutor y otros profesionales del Centro en la orientación familiar.
- c) Detectar problemas sociales en el ámbito escolar y familiar y comunitario.
- d) Informar y asesorar sobre los sistemas de protección social y su articulación específica en lo que afecta a los alumnos con n.e.e.
- e) Coordinarse con los servicios sociales del sistema público, así como los de iniciativa social relacionados directa o indirectamente con las n.e.e.
- f) Derivación a otros Centros educativos, ocupacionales, de salud, residenciales, etc., de aquellos alumnos cuya valoración en el D.O.E. así lo aconseje.
- g) Fomentar la participación de los padres en el centro educativo.
- h) Prevenir desajustes socio-familiares que puedan afectar negativamente en el proceso educativo de los alumnos.

Art. 132.- Psicopedagogía:

Está constituido por el Profesor especializado en Psicopedagogía que desarrolla las siguientes funciones:

- a) Intervención psicoeducativa atendiendo a las necesidades educativas especiales de los alumnos
- b) Asesoramiento/orientación sobre las adaptaciones curriculares necesarias y la respuesta orientadora desarrollando las capacidades educativas (formación y desarrollo personal, colectivo y social) de los alumnos/as para cual debe:
 - a. atender (indirectamente) a las n.e.e.
 - b. apoyar a los distintos profesionales en el área que le es propia y
 - c. coordinar el proceso orientador del Centro.

CAPITULO II: OTROS SERVICIOS

Art. 133:- Además de los anteriores el centro cuenta con los siguientes servicios de funcionamiento general: Administración, Cocina, Servicios Generales y Mantenimiento.

Art. 134.- Servicio de Administración

- a) Bajo la dependencia del Jefe de Secretaria, está constituido por los administrativos, auxiliares de información y auxiliares de control y vigilantes nocturnos, que realizan las funciones propias de su categoría.
- b) Del servicio de Administración depende:
 - Matrículas, ficheros, archivos, expedientes personales, correspondencia, funcionamiento de oficinas, libros de registros, actas, etc.
 - La contabilidad general y específica, pagos, cobros, relaciones con proveedores, presupuestos, balances, cuenta de gestión, presupuestos, etc.
 - Todo lo relacionado con inventarios, conservación y custodia y distribución de material, mobiliario, obras e instalaciones, equipamientos, etc.

Art.135.- Del Jefe de Secretaría

Le corresponden las siguientes funciones

- a. Organizar, conforme a las propuestas del consejo Escolar, el Servicio de Administración, de modo que se alcancen los fines propuestos en la PGA.
- b. Ostentar la jefatura inmediata de administrativos, auxiliares de información, auxiliares de control y vigilantes nocturnos.
- c. Coordinar el funcionamiento del Servicio de Administración General con el resto de los Servicios y Departamento del centro.
- d. Proponer al Director la distribución del personal a su cargo, de acuerdo con la necesidades del centro y respetando sus derechos laborales.
- e. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes tanto por parte del personal como de los padres de alumnos en el ámbito del Servicio de Administración, y proponer a la dirección, en su caso las medidas correctoras.
- f. Evaluar el trabajo del personal a su cargo.
- g. Cualquiera otra que le encomiende la dirección en relación con las funciones propias de su cometido

Art. 136.- Servicio de Cocina:

- a) Bajo la dependencia del Jefe de Cocina está constituido por los cocineros, ayudantes de cocina y pinches de cocina que desempeñan las funciones propias de su categoría.
- b) Tiene encomendada como misión fundamental la elaboración de alimentos que se consumen en el centro de acuerdo con las normativas de elaboración e higiene determinadas en la normativa vigente.

Art. 137.- Del Jefe de Cocina:

Le corresponden las siguientes funciones

- a. Organizar, conforme a las propuestas del consejo Escolar, el Servicio de Cocina, de modo que se alcancen los fines propuestos en la PGA.
- b. Ostentar la jefatura inmediata de administrativos, auxiliares de información, auxiliares de control y vigilantes nocturnos.

- c. Coordinar el funcionamiento del Servicio de Cocina con el resto de los Servicios y Departamento del centro.
- d. Proponer al Director la distribución del personal a su cargo, de acuerdo con la necesidades del centro y respetando sus derechos laborales.
- e. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes por parte del personal en el ámbito del Servicio de Cocina, y proponer a la dirección, en su caso las medidas correctoras.
- f. Evaluar el trabajo del personal a su cargo.
- g. Cualquiera otra que le encomiende la dirección en relación con las funciones propias de su cometido

Art. 138.- Servicios Generales:

Bajo la dependencia de la Gobernanta, está constituido por las Auxiliares de Hostelería, que desempeñan las funciones s propias de su categoría. Tiene encomendadas las funciones de:

- a) Limpieza de las distintas dependencias del centro
- b) Lavado, costura y plancha tanto de la ropa del centro como de los alumnos internos y del vestuario del personal.
- c) Limpieza del menaje, mobiliario y otros.

Art. 139.- De la Gobernanta:

Le corresponden las siguientes funciones

- a. Organizar, conforme a las propuestas del consejo Escolar, los Servicios Generales, de modo que se alcancen los fines propuestos en la PGA.
- b. Ostentar la jefatura inmediata de auxiliares de hostelería.
- c. Coordinar el funcionamiento de los Servicios de Generales con el resto de los Servicios y Departamento del centro.
- d. Proponer al Director la distribución del personal a su cargo, de acuerdo con la necesidades del centro y respetando sus derechos laborales.
- e. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes por parte del personal en el ámbito del Servicios Generales, y proponer a la dirección, en su caso las medidas correctoras.
- f. Evaluar el trabajo del personal a su cargo.
- g. Cualquiera otra que le encomiende la dirección en relación con las

funciones propias de su cometido

Art. 140: Servicio de Mantenimiento:

- a. Está constituido por los oficiales de conservación y auxiliares de obras y servicios, que desempeñan las funciones propias de su categoría.
- b. Corresponde a los oficiales de conservación la organización del mantenimiento del centro y de sus instalaciones, programando su trabajo en estrecha colaboración con la Jefe de Secretaría.
- c. Además de los trabajos ordinarios de mantenimiento de las instalaciones, realizarán las reparaciones mediante la previa solicitud – a no ser que sean ellos mismos quienes observen la necesidad de efectuar determinados trabajos- Ide reparación o trabajo solicitado, que será entregada en Administración por el solicitante. Concluido este, se entregará en dirección el justificante del trabajo ya realizado, con la fecha en que se realizó.

CAPITULO III: DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Art. 141.- En la actualidad el centro cuenta con dos servicios complementarios: Comedor y Transporte escolar.

Art. 142.- Comedor escolar:

Atiende a los alumnos del centro y al personal que cumpla los requisitos establecidos en su momento por la normativa legal. De acuerdo con las siguientes pautas:

- a. Los alumnos externos ordinariamente realizarán la comida del medio día y los residentes todas las comidas del día.
- b. El personal realizará las comidas para las que haya sido autorizado.
- c. Respecto a la organización y funcionamiento del Servicio de Comedor se atenderá a lo dispuesto en la “Normativa de Organización de los Comedores” (Art. 131)
- d. La elaboración de los menús corresponde al Jefe de Cocina, siguiendo las pautas dadas por los responsables de Residencia y Enfermería, y siendo, dichos menús, supervisados por el servicio médico en relación con que se ajuste a las necesidades de

alimentación de los alumnos.

- e. A excepción de los menús diseñados individualmente para determinados alumnos en función de sus necesidades alimenticias, alergias, etc...habrá un único menú con sus variantes de régimen y ordinario, tanto para los alumnos como para el personal.
- f. Cuando se varíen los menús, generalmente con carácter estacional, dichas variaciones serán comunicadas a toda la comunidad educativa.

Art. 143.- Transporte escolar:

Atiende generalmente a los alumnos externos, aunque también podrá ser usado por aquellos alumnos internos (Lunes: entrada y viernes: salida) que lo precisen y cuya utilización no suponga la privación de su derecho a un alumno externo. De acuerdo con las siguientes pautas:

- a) Solo puede ser utilizado por los alumnos, nunca por los padres y/o personal del centro.
- b) Las normas sobre funcionamiento general serán las determinadas por la legislación vigente.
- c) Las normas de funcionamiento propias del centro son las determinadas en el Art. de este Reglamento.
- d) El no cumplimiento de las normas tanto generales como particulares tanto por parte de los padres como de los alumnos, podría ocasionar la pérdida del derecho a transporte escolar.

TITULO VIII : ÁMBITO DE APLICACIÓN, DIFUSION Y REVISIÓN

Art. 144.- El presente Reglamento de Régimen Interior es de aplicación al personal, alumnos y, en su caso, a los padres y/o tutores de los

alumnos escolarizados en él y entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Consejo Escolar.

Art. 145.- Debe ser conocido por todos los miembros de la comunidad educativa, no obstante si por alguna causa no fuese conocido por alguno de sus miembros, ello no le eximirá de su cumplimiento.

Art. 146.- Por parte de la dirección se arbitrarán las medidas necesarias para que sea conocido por toda la Comunidad educativa.

Art. 147.- Podrá ser revisado a propuesta razonada por los miembros de la Comunidad educativa y siempre que las circunstancias lo aconsejen, preferentemente a principios de curso.

Art. 148:

- a) La actuación de todos los profesionales que interactúan con los alumnos se llevará a cabo de acuerdo con los criterios y secuencias recogidos en los “Protocolos de intervención” ,recogidos en el Anexo I, y en “Otras normas de funcionamiento”, recogidas en el Anexo II, como una forma sistemática de organizar los procedimientos compartidos y asumidos por sus profesionales, dentro de una respuesta educativa de calidad.
- b) B) Las citadas “Normas de funcionamiento”, estarán en vigor hasta que sean modificadas para adecuarlas a la realidad de las nuevas instalaciones (Avda. de la Peseta y de las nees de sus alumnos

ANEXOS

ANEXO I: DE LOS PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN

Art. 149.- PROTOCOLO DE VALORACIÓN DE ADMISIÓN DE ALUMNOS

1. Introducción

Las características del alumnado escolarizado en nuestro centro y la respuesta especializada desde los distintos departamentos hacen necesario establecer unos criterios y secuencias planificadas de actuación ante la valoración de un nuevo alumno.

Consideramos que resulta de sumo interés que en la valoración de las necesidades de los nuevos alumnos intervengan los distintos departamentos:

DOE, Docente, Sanitario y Rehabilitador, así como los profesionales responsables de la Residencia.

La información de todos estos profesionales va a proporcionar una visión amplia y pormenorizada de las necesidades e intensidad de los apoyos requeridos en un primer momento. Sin embargo, pueden surgir dificultades organizativas en la recepción y consecuentemente en la elaboración de la información para que resulte de interés a los profesionales de atención directa con los alumnos.

A partir del intercambio de opiniones proponemos este protocolo, fruto del consenso entre los distintos profesionales que van a intervenir en la valoración inicial de las necesidades de los alumnos.

2. Procedimientos

2.1. Valoración

a. La Trabajadora Social correspondiente al régimen de petición de admisión en el centro (alumnos internos o externos) recibe a las familias en la primera hora de la mañana y mantiene una entrevista con ella. En dicha entrevista completa la Hoja de Registro de Información Social (HRIS), esta información, junto a los informes psicopedagógicos y médicos se ponen en la carpeta expediente del alumno y se pasa al siguiente profesional. La trabajadora social acompaña a la familia hasta el despacho del orientador. (*Tiempo aprox. 30'*)

b. El Orientador recibe la carpeta expediente de la trabajadora social y a través de la entrevista con la familia y exploración del alumno, cumplimenta los cuestionarios de: Valoración de la Comunicación y el Lenguaje (CVCL), Valoración para la Estimulación Neurosensorial

CVEN) y la Valoración de Aprendizajes en el Aula (CVA). Dicha información, se pone en la carpeta expediente del alumno y se pasa al siguiente profesional. (*Tiempo aprox. 45'*)

c. El Médico Rehabilitador recibe la carpeta expediente del Orientador y a través de la entrevista con la familia y exploración del alumno, cumplimenta el cuestionario de Valoración de Estructuras relacionadas con la Movilidad (CVEM). Dicha información, se pone en la carpeta expediente del alumno y se pasa al siguiente profesional. El Médico Rehabilitador acompaña a la familia hasta el despacho del Jefe de Estudios. (*Tiempo aprox. 40'*)

d. Una vez finalizada esta evaluación, el Jefe de Estudios recibe la carpeta expediente del Médico Rehabilitador, saluda a la familia y observa brevemente al alumno. El Jefe de Estudios acompaña al alumno hasta el despacho de la Jefe de Estudios de Residencia. (*Tiempo aprox. 10'*)

e. El Jefe de Estudios de Residencia, o persona en la que delegue o más antigua en el puesto de entre los TME, recibe la carpeta expediente y, a través de entrevista con la familia, cumplimenta la Valoración de Actividades de la Vida Diaria en el Hogar/Residencia (CVAVD) para todos los alumnos, independientemente del régimen (residencia o externo). La Jefe de Estudios de Residencia acompaña a la familia hasta el despacho del médico general correspondiente donde se les proporciona la información que se crea conveniente y se les despide. (*Tiempo aprox. 20'*)

f. El Médico General recibe la carpeta expediente y a través de la entrevista con la familia y exploración del alumno, cumplimenta la Hoja de Registro de Información de Funciones Corporales Médico-Sanitaria (HRIM). Dicha información, se anexa a la carpeta expediente del alumno y se pasa al siguiente profesional. El médico acompaña a la familia hasta el despacho de enfermería. (*Tiempo aprox. 30'*)

g. La Supervisora de Enfermería o Enfermera en la que delegue o más antigua en el puesto, recibe la carpeta expediente del médico y a través de entrevista con la familia y exploración, rellena la Hoja de Registro de Información de Funciones Corporales de Enfermería (HRIE). Dicha información se pone en la carpeta expediente del alumno y se pasa al siguiente profesional. La enfermera acompaña a la familia hasta la Jefe de Estudios de Residencia. Esta misma profesional aporta la carpeta expediente con toda la información a la reunión del Consejo de Valoración de Admisiones. (*20'*)

h. La Trabajadora Social coordina la reunión del Consejo de Valoración de Admisiones, dando la palabra a los profesionales correspondientes y aportando la carpeta con toda la documentación al orientador.

i. Cada profesional proporciona la información relevante que considere oportuna, incluyendo aquella necesaria para los protocolos de **Control de Esfínteres y Alimentación, Nutrición y Salud Bucodental**

j. Al final la reunión se proponen los distintos tipos e intensidad de los apoyos, según el **Protocolo de Determinación de Apoyos**, y se adscribe a un aula de acuerdo a sus necesidades, características del grupo y disponibilidad de plazas

2.2. Elaboración de los informes

a. Con toda la información disponible de los diferentes servicios, el orientador realiza el informe interdisciplinar que es remitido a los distintos profesionales para su corrección o ampliación si es necesaria.

b. A partir del informe interdisciplinar, el orientador realizará un informe breve para los TE-III y Auxiliares de Clínica, que intervienen con el alumno, que será completado por los profesionales que se determine.

c. Los informes se ubicarán en el servidor bajo un nombre clave, que se proporcionará en la reunión de valoración, para ser completado por los profesionales que han evaluado al alumno. Permanecerá en el servidor hasta la inclusión de la información recabada por el fisioterapeuta y terapeuta ocupacional durante la primera semana de escolarización del alumno. Posteriormente, una vez finalizado, se borrará del servidor y se situará en el expediente académico del alumno.

2.3. Devolución de la información

a. Dentro de la semana siguiente a la valoración, y antes del ingreso del alumno, el orientador tendrá una reunión con la tutora, el técnico especialista y todos los profesionales que van a intervenir con el alumno admitido para hacer una devolución de los resultados de la valoración y especificar los objetivos de intervención.

2.4. Completar la evaluación

a. El primer día de escolarización del alumno, pasará por enfermería para completar la Historia de Enfermería (tiempo requerido 30' aprox.)

b. Durante la primera semana de escolarización del alumno, será evaluado por Fisioterapia para determinar los objetivos específicos de intervención motora. El fisioterapeuta responsable del alumno completará el Cuestionario de Valoración de la Movilidad (CVM)

c. Durante la primera semana de escolarización del alumno, será evaluado por Terapia Ocupacional para determinar la necesidad de

apoyo en actividades de la vida diaria y ayudas técnicas. El terapeuta responsable del alumno completará el Cuestionario de Valoración de Actividades de la Vida Diaria y Productos y Tecnología.(CVAVDPT)

2.5. Seguimiento

a. A las dos semanas de la escolarización del alumno, aproximadamente, se procederá a la elaboración de la FIPAI según el procedimiento correspondiente.

b. En la reunión se ajustarán los objetivos de intervención y se revisarán los apoyos propuestos. Se asume por parte de todos los profesionales la idoneidad de los objetivos propuestos y se firma la FIPAI una vez finalizada como documento donde se registra este consenso.

3. Documentos

Los cuestionarios y hojas de registro son los instrumentos donde se recoge la información. Su propósito es que cada profesional disponga de los datos más pertinentes para su práctica, en el menor tiempo posible y a la vez cuente con los datos de otros profesionales.

La información global cuenta con la aportación de cada uno de los profesionales sin que exista solapamiento entre los datos que recoge cada uno de ellos.

Los cuestionarios de valoración han sido elaborados en el DOE a partir de la Clasificación Internacional del Funcionamiento y Discapacidad de la OMS. Esta clasificación a su vez es el documento base para la determinación de Apoyos de la Agencia Nacional de la Dependencia.

3.1. Información aportada por la Administración y/o la familia

El día de la valoración se dispone de documentación de una forma desigual, si es posible, se deberá tener tanto el informe psicopedagógico del EOEP del sector, como de los informes médicos oportunos. Si esto no ocurriera, el día de la valoración, la familia aportará los informes que posea. Se harán fotocopias de los informes médicos para el expediente del alumno y para la historia clínica del Departamento Sanitario y Rehabilitador. No se dispondrán de otras copias en el Centro. También se realizará una fotocopia del informe psicopedagógico que permanecerá en el expediente del alumno y no se realizarán más copias.

3.2. Hoja de Registro de la Información Social (HRIS)

Es un instrumento sencillo que cuenta con los datos básicos de identificación del alumno, de la unidad de convivencia y de la escolarización hasta el momento. Su objetivo es que los profesionales

que han de valorar al alumno no tengan que preguntar de forma repetida sobre los datos anteriores.

Permanecerá en el expediente del alumno y la historia clínica del Departamento Sanitario y de Rehabilitación. No se harán más copias.

3.3. Cuestionario de Valoración de la Comunicación y el Lenguaje (CVCL)

Es cumplimentado por el orientador e incluye información sobre la interacción, comunicación y sus modalidades (oral, alternativa) y sus funciones.

Basado en la CIF de la Organización Mundial de la Salud. Permanecerá en el expediente del alumno. Se proporcionará una única copia al profesor de A.L cuando corresponda.

3.4. Cuestionario de Valoración para la Estimulación Neurosensorial (CVEN)

Cumplimentado por el orientador tiene como objetivo proporcionar un perfil sobre las posibilidades y preferencias de los canales sensoriales para el aprendizaje y la intervención en estimulación. Permanecerá en el expediente del alumno y la historia clínica del Departamento Sanitario y de Rehabilitación.

Se proporcionará una única copia al responsable de la Sala de Estimulación.

3.5. Valoración de Aprendizajes en el Aula (CVA)

Es completado por el orientador e incluye medidas sobre procesos cognitivos y actividades de adquisición del conocimiento relevantes para los aprendizajes escolares. Permanecerá en el expediente del alumno. Se proporcionará una única copia al tutor.

3.6. Valoración de las Estructuras Relacionadas con la Movilidad (CVEM).

Cumplimentado por el médico rehabilitador incluye aquella información relevante sobre las estructuras (neuro-músculo-esqueléticas) relacionadas con la movilidad y la postura. Permanecerá en el expediente del alumno y la historia clínica del Departamento Sanitario y de Rehabilitación. Se harán dos copias para el Fisioterapeuta y el Terapeuta Ocupacional que intervengan con el alumno.

3.7. Cuestionario de Valoración de las Actividades de la Vida Diaria en el Hogar/Residencia (CVAVD)

Cumplimentado por la Jefe de Estudios de Residencia (o en quien ella delegue) como coordinadora de la atención de los TME y TE-III en las

actividades relacionadas con alimentación, aseo, higiene... Contiene información relevante sobre las Actividades Básicas de la Vida Diaria.

Permanecerá en el expediente del alumno. Se harán dos copias, una para el internado cuando proceda y la otra para el terapeuta ocupacional que interviene con el alumno.

3.8. Hoja de Registro de Información de Funciones Corporales Médico-Sanitarias (HRIM)

Rellenada por el Médico General, tiene como objetivo recoger información sobre funciones de sistemas y aparatos corporales, así como toda aquella información básica que sobre aspectos de salud tengan que conocer todos los profesionales de atención directa con el alumno. Permanecerá en el expediente del alumno y la historia clínica del Departamento Sanitario y de Rehabilitación. No se harán más copias.

3.9. Hoja de Registro de Información de Funciones Corporales Enfermería (HRIE)

Completada por la enfermera incluye datos sobre funciones corporales básicas y (nutrición, alimentación, cuidado de la piel...) y los productos y tecnología para reducir sus deficiencias. Igualmente recoge aquellos datos que han de conocer todos los profesionales de atención directa con el alumno. Permanecerá en el expediente del alumno y la historia clínica del Departamento Sanitario y de Rehabilitación. No se harán más copias.

3.10. Valoración de la Movilidad (CVM)

Cumplimentado por el fisioterapeuta responsable del alumno incluye aquella información relevante sobre las funciones y actividades básicas de movilidad y desplazamiento. Permanecerá en el expediente del alumno y la

historia clínica del Departamento de Rehabilitación. Se harán copias para el Terapeuta Ocupacional y el Profesor de AL que intervengan con el alumno.

3.11. Valoración de Actividades de la Vida Diaria y Productos y Tecnología (CVAVDPT).

Cumplimentado por el Terapeuta Ocupacional responsable del alumno incluye aquella información relevante sobre las funciones y actividades básicas e instrumentales de la vida diaria y el análisis de los productos y tecnología (ayudas técnicas) necesaria para la movilidad, manipulación,

comunicación, acceso a los aprendizajes y, en general, para las actividades de la vida diaria.

Permanecerá en el expediente del alumno y la historia clínica del Departamento de Rehabilitación. Se harán copias para el Fisioterapeuta y Profesor de AL que intervenga con el alumno.

3.12. Informe de Evaluación Interprofesional

Elaborado por el orientador con la información de todos los profesionales que han valorado al alumno (Trabajo Social, Orientador, Médico Rehabilitador, Médico General, Jefa de Estudios, Jefa de Estudios de Residencia, Enfermera, Terapeuta Ocupacional y Fisioterapeuta), incluye información relevante sobre:

- a. datos de identificación
- b. procedimientos de evaluación aplicados
- c. resultados
- d. conclusiones
- e. orientaciones de intervención

Es revisado y firmado por todas las personas que han intervenido en la evaluación.

El informe interdisciplinar estará disponible en el servidor en la carpeta correspondiente del alumno, accesible únicamente a: Equipo Directivo, DOE, Médicos y profesionales responsables de esa aula (Tutor, Fisioterapeuta, Terapeuta Ocupacional, profesor Audición y Lenguaje y Cotutor cuando lo hubiera). Otra copia en papel estará en el expediente del alumno. No podrán hacerse más copias.

3.13. Informe breve

Realizado por el Orientador contendrá de forma resumida los aspectos fundamentales que los profesionales de atención directa, TE-III y Auxiliares de

Clínica, han de conocer. Incluye información sobre:

- f. apoyos y servicios en la residencia cuando sea procedente
- g. funcionamiento en salud
- h. funcionamiento sensorial-motor
- i. funcionamiento comunicativo
- j. funcionamiento actividades vida diaria: alimentación, sueño, higiene y aseo, movilidad y desplazamiento, ocio y otros.

Dicho informe tiene como únicos datos de identificación las siglas del nombre del alumno y su tutora. Se realizará una copia para todos los TE-III y Auxiliares de Enfermería, del centro y residencia, que proporcionan atención directa al alumno.

4. Posibles incidencias en la valoración

4.1. Ausencia de alguno de los profesionales valoradores

- En el caso de las *Trabajadoras Sociales*, ante la ausencia de una de ellas, la otra sustituirá a ésta en sus funciones hasta su incorporación (entrevista con la familia, coordinación de la reunión...)
- En ausencia del *Orientador*:
 - o La Trabajadora Social recoge la información del nivel de funcionamiento curricular indicado en el informe psicopedagógico,
 - o el Médico Rehabilitador evalúa el nivel de desarrollo sensorio-motor del alumno.
 - o Ambos profesionales agregarán estas orientaciones al informe que se realice.
 - o El Médico Rehabilitador realizará un breve informe incluyendo la información de los otros profesionales, hasta que se complete con la evaluación del orientador.
 - o Una vez incorporado el orientador realizará la evaluación y las orientaciones que considere oportuno
- En ausencia del Médico Rehabilitador:
 - o El Médico General evaluará los cuidados de salud precisos relacionados con la intervención motora y valorará la presencia de posibles impedimentos, desde el punto de vista médico, que impidan el apoyo de fisioterapia.
 - o El Orientador realizará la evaluación del nivel de desarrollo sensorio motor del alumno
 - o Una vez incorporado, el Médico Rehabilitador, realizará la evaluación y proporcionará las orientaciones que considere oportuno
- En ausencia del Médico General el otro médico que se encuentre de guardia dicha semana, realizará la evaluación hasta la incorporación del anterior
- En ausencia de la Supervisora de Enfermería, la enfermera en que delegue o la más antigua en el cargo, realizará la valoración de enfermería.
- En ausencia del Jefe de Estudios de Residencia, el TME en que delegue o el más antiguo en el cargo, realizará la valoración de las AAVD.
- En ausencia del Jefe de Estudios, el Director y Orientador, determinarán el grupo aula más adecuada para el alumno. Una vez

incorporado el Jefe de Estudios, proporcionará las orientaciones que considere oportuno.

4.2. Alumno mal orientado para su escolarización en el Centro

Es esperable que los alumnos derivados cumplan los requisitos de admisión de nuestro centro educativo, discapacidad intelectual y motora. Sin embargo, por diversas circunstancias, (evaluación psicopedagógica del EOEP u orientador de Secundaria inadecuada, o falta de información de éste sobre los requerimientos en el centro), podría considerarse conveniente la canalización del caso de nuevo al SUPE para su valoración adjuntando un informe justificativo.

5. Temporalización

- *Valoración del alumno*: miércoles
- *Reunión Comisión*: ese mismo día o al siguiente
- *Elaboración del informe y revisión*: dentro de la semana siguiente antes de la escolarización del alumno
- *Reunión devolución con profesionales*: uno o dos días antes de la escolarización
- *Escolarización del alumno*: miércoles siguiente a la valoración
- *Seguimiento y establecimiento de objetivos por parte de fisioterapia y terapia ocupacional*: durante la semana siguiente a la escolarización del alumno
- *Reunión de seguimiento y elaboración de FIPA!*: a las dos semanas de escolarización del alumno

Art. 150.- PROTOCOLO DE DETERMINACIÓN DE APOYOS

1. Introducción

Los apoyos se definen como los recursos y estrategias que persiguen promover el desarrollo, educación, intereses y bienestar de una persona y que mejoran el funcionamiento individual. En el caso de la discapacidad intelectual los apoyos se llevan a cabo sobre las siguientes dimensiones de funcionamiento de la persona:

a. Dimensión I: Habilidades Intelectuales

- b. Dimensión II: Conducta adaptativa (conceptual, social y práctica)
- c. Dimensión III: Participación, Interacciones y Roles Sociales
- d. Dimensión IV: Salud (salud física, salud mental, etiología)
- e. Dimensión V: Contexto (ambientes y cultura)

Los apoyos tienen varias funciones que actúan reduciendo la diferencia entre las limitaciones en la competencia de la persona y aquello que el contexto le exige. En nuestro contexto educativo la determinación de los apoyos se dirige fundamentalmente a: la enseñanza y la educación, el desarrollo personal, la salud y la seguridad, el apoyo conductual, el apoyo social, la vida en comunidad y en el hogar. La concreción de los apoyos en nuestro centro se va a llevar a cabo tanto a través de la actuación de profesionales especializados, como de la acción de la comunidad educativa en su conjunto. En lo que se refiere *al desarrollo personal y la enseñanza y educación*, todos los agentes educativos van a participar tanto en los objetivos como la metodología, aunque con actividades diferenciadas. Por otro lado, los profesionales de apoyo van a tener un rol específico en el desarrollo de las dimensiones de la persona. Así, el Departamento de Orientación, incluyendo el Orientador, los Profesores Técnicos de Servicio a la Comunidad y los profesores especialistas en Audición y Lenguaje, se implica en la identificación de necesidades en las dimensiones de *habilidades intelectuales, la participación e interacción social y las características del contexto familiar y social* fundamentalmente. Una parte relacionada con la Salud, en cuanto a la presencia de *trastornos mentales o del comportamiento y los trastornos del lenguaje y la deglución* corresponde a dicho departamento.

Por su parte, el Departamento de Rehabilitación, compuesto por Médico Rehabilitador, Fisioterapeutas y Terapeutas Ocupacionales se implica en la determinación de necesidades en la *conducta adaptativa*, la participación *dentro de los entornos más normalizados* posible a través de la especificación de sistemas de acceso y, en parte de la dimensión de la Salud en cuanto a la presencia de *limitaciones en estructuras y funciones relacionadas con el movimiento y la movilidad* entre otras. Finalmente, el Departamento Sanitario, que incluye a Médicos y Enfermeras, especifica las necesidades de apoyo en lo referente a la *dimensión de la Salud y sus implicaciones* en cuanto a la limitación en las actividades y participación del alumno en los entornos normalizados. Otros servicios y profesionales promueven el desarrollo de apoyos

específicos y, aunque no participan en el diseño inicial de éstos, sí tienen una labor fundamental en la identificación de la presencia de nuevas necesidades. Estos profesionales son la Jefa de Estudios de Residencia, los Titulados Medios Educativos/Educadores, TE-III y Auxiliares de enfermería tanto del contexto escolar como de residencia. Dado el tipo y frecuencia de las necesidades que presentan nuestros alumnos y la diversidad en los servicios que se proporcionan en nuestro centro, consideramos necesario establecer procedimientos que faciliten la asignación de los apoyos.

2. Procedimientos

Según el **Protocolo de Valoración de Admisión de Alumnos**, se realiza una valoración inicial de las necesidades del alumnado que ingresa por primera vez en nuestro centro. De dicha valoración se sigue, por un lado la determinación de cuál es el aula en el que va a ser incluido el alumno y los objetivos de intervención comunes concretados en la FIPAI a partir del informe inicial en el que participan todos los profesionales que han realizado la evaluación del alumno. Por último, teniendo en cuenta, que en cualquier momento puede plantearse la necesidad de un nuevo apoyo, o el cambio en la frecuencia o intensidad de uno preexistente, describimos los procedimientos a seguir. 2.1.

Valoración inicial de las áreas y tipos de apoyo

a. *La Trabajadora Social/PTSC* responsable del alumno siguiendo el criterio de organización del DOE, determina la necesidad de seguimiento y apoyo familiar en cuanto a la búsqueda de recursos (sociales, personales y económicos) que favorezcan una respuesta de la mejor calidad posible en el ámbito familiar.

b. *El Orientador* determina la necesidad de apoyo en las habilidades intelectuales, la conducta adaptativa, en cuanto a apoyo conductual, de estimulación y de comunicación y lenguaje. En el caso de la necesidad de apoyo conductual se iniciará el procedimiento propio del **Plan de Convivencia**.

Por lo que respecta al apoyo en Comunicación y Lenguaje, se seguirán los siguientes criterios:

i. Para la atención directa del AL, se requiere intencionalidad comunicativa por parte del alumno y cualquier forma de

indicación/señalización (directa o indirecta), con este objetivo se contará con el asesoramiento del Terapeuta Ocupacional

ii. El asesoramiento y atención indirecta será realizado a todos los alumnos de los que es responsable cada AL, a través del tutor correspondiente.

iii. En el caso de la detección de necesidades de apoyo en el lenguaje y comunicación de un alumno previamente escolarizado por parte del tutor o prof. de AL se cumplimentará el cuestionario elaborado al efecto (CAAL) que se entregará al profesor coordinador de AL.

El apoyo de estimulación se realizará siguiendo los siguientes criterios:

i. La intervención individualizada se llevará a cabo con todos los alumnos que presenten graves alteraciones en las funciones sensoriales (visual, auditiva, táctil) o con graves dificultades en el movimiento y la manipulación.

ii. Para el resto de los alumnos la intervención se llevará a cabo junto al grupo de aula o en las actividades de Taller de Estimulación que se realizan en la Residencia.

iii. Cuando quede horario libre de intervención individual se dejará a criterio del Coordinador del DOE junto al responsable de la Sala de Estimulación o el profesor responsable de la Estimulación en el Centro.

c. *El Médico Rehabilitador* determina la necesidad de apoyo a partir de la valoración y cumplimentación del CVEM según el **Protocolo de Valoración de Admisión de Alumnos**. Los apoyos se dirigen a indicaciones generales de intervención sobre: las estructuras y funciones relacionados con el movimiento y la movilidad, la Conducta Adaptativa en términos de Actividades (Básicas e Instrumentales) y otras específicas según las necesidades del alumno: deglución, ventilación... Los criterios de asignación de los apoyos son:

i. Dadas las características de nuestros alumnos todos ellos recibirán apoyo fisioterapéutico bien directo o indirecto, en este caso se llevará a cabo en el grupo-aula.

ii. El apoyo de Terapia Ocupacional se establecerá como se describe posteriormente.

d. *El Médico General* determina la necesidad de apoyo en el ámbito de la Salud física y la etiología, a partir de la valoración del alumno y de la cumplimentación del instrumento HRIM según el **Protocolo de Valoración de Admisión de Alumnos**, las variables sobre las que

determina el apoyo son: desarrollo pondero-estatural, nutrición (necesidades nutricionales, vía de alimentación), medicación, ventilación, salud bucodental (estado órganos), control esfínteres (estado orgánico), otros cuidados médicos y seguimientos. Las necesidades de intervención contempladas en protocolos específicos, se plasmarán en los instrumentos apropiados. Los criterios de asignación de apoyos son:

- i. Recibirán atención directa todos los alumnos que por la presencia de una alteración en el estado de salud crónico o agudo precisen de dichos cuidados en las variables anteriormente descritas.
- ii. Se hará una valoración del estado de salud de todos los alumnos al principio y final de curso por parte de los Médicos responsables.

e. La *Supervisora de Enfermería o Enfermera responsable* determina la necesidad de apoyo en el ámbito de la Salud Física y la etiología en los ámbitos propios de los cuidados de enfermería. Estos apoyos se derivan de la cumplimentación de la HRIE según el **Protocolo de Valoración de Admisión de Alumnos**; las variables sobre las que

determina el apoyo son: la nutrición (tipo de dieta y cantidad, cuidado vías), la salud bucodental (recomendaciones higiene), el cuidado de la piel y mucosas, cuidados de ventilación y otros cuidados de enfermería y seguimiento. Los criterios de asignación de apoyos son:

i. Recibirán atención directa todos los alumnos que por la presencia de una alteración en el estado de salud crónico o agudo precisen de dichos cuidados en las variables anteriormente descritas.

ii. Se hará una valoración del estado de salud de todos los alumnos al principio y final de curso por parte de Enfermería.

f. La *Jefa de Estudios*, determina, junto al Orientador, y a partir de los datos de la valoración antecedente y los recursos disponibles, cuál es el nivel y grupo aula más adecuado a las necesidades educativas del alumno. Los criterios son, por este orden:

i. Edad

ii. Nivel de desarrollo cognitivo a partir de la valoración del Orientador

iii. Necesidades de cuidado de salud

iv. Disponibilidad de plaza según ratio

g. La *Jefa de Estudios de Residencia*, en su caso, a partir de la valoración antecedente y la propia evaluación de Residencia, determinará cuál es la habitación y grupo más adecuado a las necesidades de Conducta Adaptativa del alumno. Estos apoyos se derivan de la cumplimentación del cuestionario CVAVD según el **Protocolo de Valoración de Admisión de Alumnos** Los criterios son, por este orden:

i. Edad

ii. Nivel de funcionamiento en Conducta Adaptativa (autonomía en actividades básicas e instrumentales de la vida diaria) a partir de la valoración realizada anteriormente

iii. Necesidades de cuidado de salud a partir de la valoración realizada por el Departamento Sanitario, Médico y Enfermera.

iv. Disponibilidad de plaza según ratio

h. El *Fisioterapeuta* responsable del alumno, a partir de la evaluación antecedente y la propia valoración, determinará los apoyos concretos a partir de la cumplimentación del cuestionario CVM según el **Protocolo**

de Valoración de Admisión de Alumnos. La frecuencia e intensidad de los apoyos se concretarán de acuerdo a:

- i. Los objetivos específicos de intervención con los alumnos en los ámbitos de movimiento y movilidad,
- ii. Apoyos específicos y ayudas técnicas en lo que concierne a este ámbito junto al terapeuta ocupacional responsable del alumno
- iii. Estado general (índice de fatiga, intervenciones quirúrgicas, infiltraciones con toxina botulínica, procesos agudos...
- iii. Técnicas más adecuadas para la consecución de los objetivos según las características del alumno.

Los criterios de asignación de los apoyos de fisioterapia, todos los alumnos serán atendidos directamente por el fisioterapeuta salvo que se den las circunstancias siguientes, en cuyo caso la intervención se realizará de forma indirecta según el Protocolo de Determinación de Apoyos.

1.- Cuando el tratamiento de fisioterapia supone para el alumno un sobreesfuerzo no compatible con su estado general de salud.

2. Cuando habiendo sido atendido el alumno de forma continuada se considera que no se va a beneficiar de una intervención directa y ello no va a suponer un retroceso en su nivel de funcionamiento motor o postural, medida por la escala de valoración GMF-66 (Gross-motor)

i. El *Terapeuta Ocupacional* responsable del alumno, determinará los apoyos necesarios a partir de la evaluación antecedente y la propia valoración. Estos apoyos se derivan de la cumplimentación del cuestionario CVAVDPT según el **Protocolo de Valoración de Admisión de Alumnos**. El tipo, la frecuencia e intensidad de los apoyos se concretarán de acuerdo a:

- i. Los objetivos específicos de intervención con los alumnos en el ámbito de la Conducta Adaptativa,
- ii. Apoyos específicos y ayudas técnicas, incluyendo las sillas de ruedas
- iii. Técnicas más adecuadas para la consecución de los objetivos según las características de los alumnos

Por lo que respecta al apoyo en Terapia Ocupacional, se tendrán en cuenta los siguientes elementos:

i. Los criterios de admisión para que un alumno asista a un tratamiento individual de Terapia Ocupacional son:

1. intencionalidad,

2. posibilidad de respuesta motora instrumental para una ayuda técnica,
 3. manipulación de al menos una mano de manera funcional,
 4. capacidad de iniciar una actividad, inhibir respuestas prevalentes, monitorizar la propia conducta y valorar las consecuencias sobre el medio
- ii. El asesoramiento y atención indirecta será realizado a todos los alumnos de los que es responsable cada TO, a través del tutor correspondiente.
 - iii. En el caso de la detección de necesidades de apoyo en terapia ocupacional de un alumno previamente escolarizado por parte del tutor o TO se cumplimentará el cuestionario elaborado al efecto (CATO) que se entregará al Orientador

3. Documentos

Los instrumentos que se van a utilizar para la determinación de los apoyos son los mismos cuestionarios de evaluación inicial de los alumnos para cada uno de los servicios y departamentos. Se incluyen además un cuestionario específico para el apoyo de Prof. de Audición y Lenguaje (CAAL: Cuestionario de Atención individual de AL) y otro para Terapia Ocupacional (CATO: Cuestionario de Atención Individual de Fisioterapia).

4. Posibles incidencias

4.1. Ausencia de algunos de los profesionales

En el caso de las *Trabajadoras Sociales*, ante la ausencia de una de ellas, la otra sustituirá a ésta en sus funciones hasta su incorporación

En ausencia del *Orientador*, se determinarán los apoyos de acuerdo a los siguientes criterios:

o Los descritos en las orientaciones sobre la propuesta curricular del Dictamen de Escolarización del alumno

o Si estos apoyos no vienen especificados, o no se contemplan (Estimulación), el médico rehabilitador propondrá éstos hasta la incorporación del Orientador.

En ausencia del *Médico Rehabilitador* se seguirán los siguientes criterios:

o El Orientador determinará los objetivos generales y el apoyo de fisioterapia sobre la base de alguno de los siguientes documentos:

- El dictamen de escolarización
- Informes médicos o médico-rehabilitadores
- Los resultados de la valoración del Médico General de nuestro centro responsable del alumno, en cuanto a la ausencia de impedimentos médicos para la realización de fisioterapia

o El Fisioterapeuta responsable del aula donde se escolarice el alumno determinará los objetivos específicos y las pautas de intervención adecuadas para el alumno a partir de los siguientes documentos:

- Los objetivos generales propuestos por el Orientador que se explicitan en el informe interprofesional del alumno
- Los informes médicos o médico-rehabilitadores si los hubiere, o si no, la comunicación de ausencia de impedimentos médicos para la realización de fisioterapia.
- En la medida de lo posible se solicitará la prescripción por escrito del médico rehabilitador del alumno si lo tuviere.
- La comunicación expresa de Dirección para que realicen esta función en ausencia del Médico Rehabilitador.

El Orientador determinara los objetivos generales de Conducta Adaptativa y, el apoyo de Terapia Ocupacional, que será valorado por estos profesionales durante la semana siguiente al ingreso del alumno o, en cualquier momento que se demande, siguiendo los criterios especificados anteriormente.

En ausencia del *Médico General* el otro médico que se encuentre de guardia dicha semana, realizará la determinación de apoyos hasta la incorporación del anterior

En ausencia de la *Supervisora de Enfermería*, la enfermera en que delegue o la más antigua en el cargo, realizará la determinación de apoyos de enfermería.

En ausencia del *Jefe de Estudios*, el Director y Orientador, determinarán el grupo aula más adecuada para el alumno. Una vez incorporado el Jefe de Estudios, proporcionará las orientaciones que considere oportuno.

En ausencia de la *Jefa de Estudios de Residencia*, el TME o Educador encargado determinará los apoyos hasta la incorporación de la anterior.

5. Temporalización

Los apoyos se fijarán durante las dos primeras semanas de escolarización del alumno de nuevo ingreso. En el caso de alumnos ya escolarizados en los que se demanda un apoyo específico, se realizará en cualquier momento por parte de los profesionales implicados. El seguimiento de la necesidad de apoyo se realizará según el calendario que se especifique. En todo caso habrá una valoración al principio y final de curso para todos los alumnos.

Art. 151. PROTOCOLO DE CONTROL DE ESFÍNTERES

1. Introducción.

La promoción del aprendizaje de control de esfínteres es fundamental para una adecuada integración social y familiar, además de potenciar la autonomía de nuestros alumnos. Una parte considerable de éstos presentan disfunciones tanto en habilidades de comunicación, de aprendizaje y de generalización de lo aprendido, debido a deficiencias en distintos sistemas y aparatos implicados en el control de esfínteres. Es necesario tener en cuenta que nos referimos a un aprendizaje complejo, puesto que implica un control muscular voluntario consciente e inconsciente, atención, conciencia del funcionamiento corporal, identificación de señales interoceptivas, dieta, etc.

El presente protocolo tiene como objetivo desarrollar un marco de coordinación entre los diferentes servicios, departamentos y profesionales que intervienen con los alumnos en el ámbito de promoción de la autonomía y el aprendizaje del control de esfínteres.

2. Procedimientos

Con el objetivo de hacer el esquema más accesible se ha seguido la evolución temporal desde que el alumno es escolarizado, todo el proceso de valoración e intervención, hasta las últimas actividades

implicadas en el control de esfínteres. En el caso de los niños ya escolarizados en los que se determine la posibilidad de aprendizaje del control de esfínteres, sea a petición de la tutora, la familia, el Departamento de Orientación, la Residencia o cualquier otro servicio, se procederá del mismo modo.

2.1. Valoración psicopedagógica.

Valoración del nivel madurativo del alumno en lo referente a desarrollo cognitivo y motor.
Determinación de los requerimientos conductuales y ambientales.

Los datos relevantes se incluirán en el “Cuestionario de Recogida de Datos” del alumno que estará disponible en el momento de la eliminación.

2.2. Valoración sanitaria.

Una vez escolarizado el alumno, durante la primera semana, se realizará una valoración por parte del departamento sanitario en los siguientes aspectos:

Valoración de posibles disfunciones de origen orgánico que impidan o dificulten el aprendizaje del control de esfínteres.

Tipo de medicación que pueda influir en el aprendizaje

Valorar la capacidad de control muscular

Necesidad de dieta e ingestión de líquidos (Ver Protocolo de Alimentación y Nutrición).

Estos datos aparecerán recogidos en el “Cuestionario de Recogida de Datos” del alumno, que estará disponible en el momento de la eliminación.

2.3. Valoración para la determinación de apoyos.

Una vez escolarizado el alumno se procederá a la valoración para especificar las necesidades de apoyo para el aprendizaje del control de esfínteres. Dichas ayudas serán:

Evaluación y registro de la frecuencia y temporalidad de eliminación del
alumno según la “Ficha de registro de control de esfínteres”
Evaluación del nivel de movilidad y manipulación relacionada con el control
de esfínteres; será realizada por los fisioterapeutas e indicarán cuales son
los objetivos de intervención en éste ámbito. Estos datos serán aportados al
“Cuestionario de Recogida de Datos”
Evaluación del nivel de competencia en las Actividades de la Vida Diaria
relacionadas con el control de esfínteres, así como las ayudas técnicas apropiadas en esta actividad (soportes, etc.).

Esta valoración será realizada por los Terapeutas Ocupacionales y anotada en el “Cuestionario de Recogida de Datos”. Estos profesionales determinarán los objetivos de intervención en éste ámbito.

2.4. Intervención para la preparación del alumno al momento del baño.

Diferentes profesionales intervendrán en la preparación del alumno para las siguientes actividades:

Fisioterapeutas: realizan la intervención sobre la postura en general, la movilidad y la manipulación de acuerdo a los objetivos propuestos en la FIPAI del alumno con relación al momento de la eliminación.

Terapeutas Ocupacionales: realizan la intervención sobre las Actividades de la Vida Diaria, la postura relacionada específicamente con dichas actividades y el manejo de las ayudas técnicas propuestas en dichas actividades.

El profesor tutor, junto al TE-III responsable del aula, realiza la intervención en los objetivos propuestos en la FIPAI relacionados con las actividades correspondientes. Los objetivos están relacionados con:

Preparación de la actividad y anticipación, a través de claves espacio-temporales del momento del baño. El alumno debe llevar ropa fácilmente manipulable (pantalones elásticos). Se le administrará la cantidad de líquidos establecida en la valoración sanitaria con el objetivo de aumentar el número de ensayos y, por tanto, las oportunidades de aprendizaje del alumno.

Establecer hábitos o rutinas de ir al baño. En la valoración previa se fijarán momentos para ir al baño, ajustando éstos a las capacidades y necesidades del alumno.

2.5. Momento del baño.

Es el núcleo del Protocolo de Control de Esfínteres, implica una serie de pasos que reflejan el grado de coordinación entre los diferentes Departamentos, Servicios y profesionales. En este momento se realizan las siguientes actividades:

Preparación del contexto: cuando sea necesario, se prepararán adaptadores para el wáter o aquellas ayudas técnicas o adaptaciones específicas para el alumno, valoradas anteriormente.

Secuenciación de la actividad. Se colocarán en cada uno de los baños que utilice el niño las claves que contengan la secuencia adaptada a sus necesidades particulares, con la correcta realización de la actividad. Igualmente se hará en el ámbito de Residencia. Tanto los alumnos residentes como externos, tendrán en su agenda dichas claves para su utilización en el hogar. .

Administración de refuerzos y recompensas: serán administrados inmediatamente después de la consecución del objetivo. Lo llevarán a cabo las personas que estén con el alumno.

Registro: Debe completarse la “Ficha de Registro de Control de Esfínteres” que estará colocada en cada uno de los baños que utilice el alumno.

Apoyo de otros profesionales para la elaboración del programa cuando se requiera: DOE, Terapeutas Ocupacionales, Fisioterapeutas, Médicos, DUE's, Auxiliares de Enfermería.

En el momento de la eliminación se dispondrá de la “Ficha de Control de Esfínteres” del alumno, donde se especificarán los aspectos relevantes. En el dorso de la ficha se anotarán aquellas incidencias u observaciones oportunas relacionadas con el cambio (dificultades que han surgido, etc.). Las indicaciones de incidencias ordinarias se registrarán en la agenda del alumno.

3. Instrumentos

3.1. *Ficha de registro de control de esfínteres*: se lleva a cabo durante una semana en el turno de horario escolar, en el caso de alumnos externos y, además durante la tarde y la noche, para los residentes. Se completa por parte del TE-III responsable del alumno en cada turno y se aporta a la reunión de la FIPAI o reunión específica con el DOE. Incluye los siguientes apartados:

Identificación del alumno (siglas)

Días de la semana

Horas

Presentación de la evacuación: pipí/caca en el wáter/encima

3.2. *Cuestionario de recogida de datos*: se completa añadiendo la información relevante en este orden: orientador, médico, enfermera, terapeuta ocupacional, fisioterapeuta, TE-III y auxiliar de enfermería antes de la reunión para la elaboración de la FIPAI o reunión específica con el DOE. Es recogido por el TME de la mañana y llevado a la reunión de la FIPAI.

3.3. *Instrumento de planificación de la intervención*: una vez determinada la viabilidad del entrenamiento de control de esfínteres en la reunión de elaboración de la FIPAI o en reunión específica con el DOE, el TME o Educador del turno escolar responsable del alumno elaborará el programa de intervención con la información obtenida del Cuestionario de Recogida de Datos. Situará un ejemplar en el baño correspondiente del contexto escolar, y residencia en su caso, así como una copia en la agenda del alumno. Este instrumento incluye:

Datos de identificación: nombre (siglas), tutor, TE-III y TME/Educador responsable en los distintos turnos, DUE, Auxiliar de Enfermería

Propuesta de intervención: preparación, anticipación, momentos del baño, claves y reforzadores.

Foto postura

Foto ayudas técnicas

3.4. *Hoja de Registro de Control de Deposiciones*: es el registro que se sigue para los alumnos que no están incluidos en un programa de control de esfínteres. Se completa por el TE-III e incluye los siguientes apartados:

Nombres de alumnos (siglas)

Mes

Aula/Habitación

Días del mes

4. Propuesta de intervención general

A continuación describimos los pasos que se incluyen en los programas de intervención conductual para el control de esfínteres. Éstos han de adaptarse a cada alumno en concreto y se pondrán en el *Instrumento de planificación de la intervención* y permanecerá una copia en la agenda.

Preparación:

Aumento de la ingesta de líquidos.

Ropa cómoda y fácilmente manipulable.

Completar el registro para obtener la línea base del alumno. Estimación del tiempo

que el alumno es capaz de retener.

Establecer momentos fijos para ir al baño:

o Si el alumno NO retiene y mancha el pañal antes, adelantamos la hora de

llevarle el baño.

o Si el alumno retiene y no mancha, retrasamos la hora de llevarle al baño.

Se colocan adaptadores, taburetes bajo los pies, etc., en caso necesario.

Anticipación:

Se le señala al alumno lo que va a suceder a continuación: verbalmente “vamos a

ir al baño para que hagas pis / caca en el wáter”.

Utilización de claves espacio-temporales en el aula: papel higiénico, signos bimodal (pis, caca), signo SPC

Acompañamiento o desplazamiento al baño.

Si el alumno muestra señales de querer hacer pis / caca antes del tiempo marcado, reforzar la petición o señalización de las ganas de ir y llevarle inmediatamente al baño, siguiendo el protocolo.

Momento del baño:

Se le señala la secuencia de la actividad paso a paso (de forma verbal y visual en el baño).

Acompañamiento al alumno y ayuda en cada uno de los pasos, reforzando la consecución de cada uno.

Si hace pipi / caca, refuerzo inmediato (verbal y no verbal: “qué bien”, sonrisas, besos, abrazos, señalar la clave de “bien”, etc.).

Si no hace pipi / caca, esperar el tiempo suficiente (no más de diez minutos) y levantarlo o darle la instrucción de que lo haga, sin decirle nada más (extinción mediante retirada de atención).

Higiene: lavarse las manos.

Registro en la Ficha de Registro de Control de Esfínteres.

Art. 152.- PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUD BUCODENTAL

1. Introducción

La promoción de hábitos saludables de alimentación, nutrición y salud bucodental resulta de sumo interés para el incremento de la calidad de vida de nuestros alumnos. Un número considerable de éstos presenta deficiencias en distintos sistemas y aparatos que condicionan su nutrición y salud bucodental. Por otro lado, la presencia de enfermedades asociadas, así como la dificultad para la elección de alimentos, la movilidad y la manipulación, suponen una limitación en su autonomía para los cuidados básicos de la vida cotidiana. El presente protocolo tiene como objetivo desarrollar un marco de coordinación entre los diferentes servicios, departamentos y profesionales que intervienen con los alumnos en el ámbito de promoción de la autonomía y desarrollo de hábitos saludables de alimentación, nutrición y salud bucodental.

2. Procedimientos

Dada la complejidad de la organización, presentamos en primer lugar un esquema global de los ámbitos de intervención, con una enumeración de los procedimientos específicos para cada uno de ellos. Con el objetivo de hacer el esquema más accesible se ha seguido la evolución temporal desde que es escolarizado un alumno, todo el proceso de valoración e intervención, hasta las actividades últimas de alimentación e higiene bucodental diaria. No obstante, será necesaria la valoración de los alumnos ya escolarizados en nuestro Centro para determinar sus necesidades en este ámbito.

2.1. Valoración sanitaria

Durante la primera semana de escolarización del alumno, se realizará una valoración por parte del Médico y Enfermera responsables de dicho alumno. En el caso

de alumnos ya escolarizados se realizará la valoración de forma progresiva hasta que estén todos evaluados durante el curso. Las variables a contemplar son:

Valoración pondero-estatural

Vía de alimentación adecuada, oral o enteral

Presencia de alergias o intolerancias alimentarias

Necesidades nutricionales con la indicación del tipo de dieta y los nutrientes necesarios, el tipo de textura se determinará con la ayuda de la valoración de la deglución y masticación por parte los profesores de A.L.

Estado de salud buco-dental

Medicación

En los casos en los que se consideren necesarios, los médicos podrán solicitar asesoramiento del médico nutricionista del alumno si lo hubiere, o del servicio de paliativos, que atienda al alumno. Estos datos se incluyen en la “Ficha de Alimentación” del alumno que estará disponible en el momento de la alimentación y de la higiene bucodental.

2.2. Valoración para la determinación de apoyos

La especificación de las necesidades de apoyo para el momento de la alimentación y nutrición se realizarán durante la primera semana en el caso de los alumnos de nueva escolarización, o progresivamente de todos los alumnos a principio de curso, a partir de la siguiente evaluación:

Evaluación de la deglución-masticación por parte del profesor de A.L. y fisioterapeutas responsable del alumno, donde se determina el tipo de textura de alimento más apropiado y se comunica al Departamento Sanitario. Estos profesores podrán realizar consultas puntuales al médico del alumno sobre los aspectos que consideren oportunos. Por otro lado, se determinarán los objetivos de intervención en éste ámbito.

Evaluación del nivel de competencia en las Actividades de la Vida Diaria relacionadas con el momento de la alimentación e higiene bucodental, así como las ayudas técnicas apropiadas en éstas actividades (silla, instrumentos adaptados, soportes...). Esta valoración será realizada el Terapeuta Ocupacional responsable del alumno. Este profesional determinará los objetivos de intervención en este ámbito.

Evaluación del nivel de movilidad y manipulación relacionada con la actividad de alimentación e higiene bucodental; será realizada por el fisioterapeuta y terapeuta ocupacional responsable del alumno e indicará cuales son los objetivos de intervención en éste ámbito.

Evaluación postural: implica la especificación de cuál es la postura más apropiada en el momento de la alimentación, en sus elementos estructurales y funcionales. Dicha valoración será realizada conjuntamente por el Terapeuta Ocupacional y Fisioterapeuta responsables del alumno.

Evaluación del comportamiento durante la alimentación: será realizado por los TE-III/Auxiliares de Enfermería responsable del alumno a la hora de la comida y, de la cena, en el caso de residentes, reflejándose en la “Hoja de Registro de Alimentación”.

Evaluación del comportamiento durante la higiene bucodental: se aplicará a aquellos alumnos en los que se va a trabajar desde el punto de vista educativo. Los resultados se reflejarán en la “Hoja de Registro de Higiene Bucodental”. Será cumplimentada por el TE-III/Auxiliar de Enfermería responsable del alumno.

La información de todos estos profesionales se registrará en la “Ficha de Alimentación” del alumno que estará disponible el momento de la alimentación e higiene bucodental.

2.3. Cocina y Servicios Auxiliares

A partir de la valoración del alumno y sus necesidades nutricionales, se traslada al Jefe de Cocina y a la Gobernanta dicha información a través de la ficha de alimentación. Los siguientes aspectos son válidos para cualquiera de los momentos de alimentación: desayuno, comida, merienda y cena, y para todos los turnos incluido los fines de semana. Diseño del menú a partir de las especificaciones del Departamento Sanitario por parte del personal de cocina

Elaboración del menú por el personal de cocina

Control del valor nutricional: especificado en los alimentos que se distribuyen en el comedor a través de su correspondiente etiquetado por el personal de cocina

Concreción del tamaño de las raciones (media ración, una ración, ración y media...) por parte del personal de cocina

Ubicación de los cubiertos, incluyendo los adaptados y los baberos por el personal auxiliar: los cubiertos adaptados estarán situados en un lugar específico y habrá una "Ficha de alimentación" por cada uno de aquellos alumnos que lo requieren, con la foto correspondiente.

Servicio del alimento por parte del personal auxiliar

Todo el personal que intervenga en la elaboración o distribución de alimentos ha de poseer el *carnet de manipulador de alimentos* . En la cocina únicamente podrá estar el personal de cocina; el personal auxiliar recibirá los alimentos para su distribución fuera de ésta. Estos profesionales contarán con la "Ficha de Alimentación" del alumno en un corcho situado en el comedor, donde se especifican todos los detalles relevantes que precisen. La Gobernanta canalizará todas las demandas de material que sean de su competencia y hará un seguimiento de la consecución de las tareas por parte del personal auxiliar.

2.4. Intervención para la preparación del alumno en el momento de la alimentación e higiene bucodental

Diferentes profesionales intervendrán en la preparación del alumno para las siguientes actividades. Algunas de las acciones son objetivos de intervención que trabajan los profesionales de apoyo:

Profesores de Audición y Lenguaje: realizan la intervención sobre los órganos de la masticación y deglución dentro del desarrollo de los objetivos especificados en la FIPAI para dicho alumno.

Fisioterapeutas: realizan la intervención sobre la postura, movilidad y manipulación, del alumno en relación al momento de la alimentación y salud bucodental.

Terapeutas Ocupacionales: realizan la intervención sobre la AAVVD, la postura y el manejo de las ayudas técnicas propuestas en dichas actividades.

El profesor tutor junto al TE-III/Auxiliar de Enfermería responsable del aula realiza la intervención en los objetivos propuestos en la FIPAI

relacionados con las actividades correspondientes. Los objetivos están relacionados con:

Preparación de la actividad y anticipación, a través de claves espacio-temporales del momento de la alimentación e higiene bucodental
Desarrollo de hábitos saludables de alimentación, incluyendo el comportamiento adaptado al entorno de comedor.

Desarrollo de hábitos de higiene bucodental.

2.5. Momento de la alimentación

Es el núcleo de todo el protocolo de intervención en alimentación, implica una serie de pasos que reflejan el grado de coordinación entre los diferentes Departamentos, Servicios y profesionales. En este momento se realizan las siguientes actividades:

Preparación del contexto: incluyendo música ambiental adecuada a la situación, que cree un espacio lúdico y confortable. En este sentido, ha de procurarse que en el momento de la comida permanezcan el mínimo número de personas necesarias y que se mantenga un nivel acústico aceptable. Se encargará de estos aspectos el TME responsable del comedor o un TE-III/Auxiliar de Enfermería en su ausencia.

Organización: distribución de alumnos por responsables de alimentación de éstos, distribución de horarios y control de los materiales apropiados. Deberá estar previamente fijado por parte del TME responsable del comedor.

Alimentación: por vía oral que será realizada por los TE-III/Auxiliar de Enfermería, o artificial, por parte de DUE o Auxiliares de Enfermería.

Administración de medicación: por parte de los DUE

En todo momento, durante las comidas, ha de estar presente un DUE, ante la eventualidad de una emergencia o consulta por parte de los TME o TE-III/Auxiliar de Enfermería

Apoyo por parte de los profesionales cuando se requiera en lo referente a: comportamiento del alumno (DOE), ayudas técnicas (T. Ocupacional), postura y manipulación (Fisioterapeuta y Terapeuta Ocupacional indistintamente), deglución y masticación (A.L.), situaciones de emergencia (Médico o DUE).

Las demandas de apoyo y las orientaciones se canalizarán a través del TME responsable del comedor en ese momento. Los profesionales de apoyo proporcionarán las orientaciones directamente al TE-III/Auxiliar de

Enfermería si así lo consideran oportuno, con la presencia del TME. El objetivo de esta medida es asegurar la continuidad de las orientaciones entre los profesionales de diferentes turnos

En el momento de la alimentación se dispondrá de la “Ficha de Alimentación” del alumno, donde se especifican los aspectos relevantes. En el dorso de dicha ficha los TME anotarán aquellas incidencias u observaciones oportunas relacionadas con el cambio en la ficha (dificultades que han surgido, necesidad de cambio de textura del alimento, necesidad de apoyo especializado en algún aspecto...), las indicaciones incidencias ordinarias se registrarán en la agenda del alumno. El control de dicha ficha se llevará por parte del TME responsable de comedor y hará llegar las observaciones al Departamento Sanitario o los profesionales correspondientes (Orientador, Terapeuta Ocupacional, Fisioterapeuta o Prof. Audición y Lenguaje).

2.6. Salud bucodental

Forma parte de la lógica temporal de las actividades de alimentación y nutrición del alumno en línea con el objetivo de promoción de hábitos saludables. Se realizarán después del desayuno, la comida y antes de ir a la cama, en el caso de los alumnos residentes. Para aquellos alumnos en los que se considere necesario promover la autonomía en este ámbito, el TE-III/Auxiliar de Enfermería y el profesor tutor, responsables del alumno, trabajarán conjuntamente durante los primeros 15-20 minutos de la primera clase de la tarde. Para ello se utilizarán las claves espacio-temporales necesarias para la anticipación de la actividad y se enseñará según la secuencia establecida en el programa específico. En el caso de los alumnos que no tienen dentro de su programación este objetivo por sus discapacidades motoras o cognitivas, los TE-III/Auxiliar de Enfermería responsables del alumno realizarán las actividades de higiene diaria después de comer, con el asesoramiento de los profesionales que se considere necesario.

3. Documentos

3.1. *Hoja de Registro de Alimentación*: cumplimentada por el/los TE-III/Auxiliar de Enfermería que dan de comer/cenar al alumno, tiene como objetivo obtener información directa del comportamiento del niño durante la alimentación. Se aplica durante la primera semana de escolarización del alumno o progresivamente a todos los alumnos a principio de curso. Incluye los siguientes apartados:

Interacción comunicación y lenguaje: cómo muestra interés, cómo llama la atención, cómo se comunica, cómo expresa emociones de agrado y desagrado...

Motor postural: movimientos de la boca, las manos, de la cabeza.
Cognitiva-rutina: reconocimiento y seguimiento de los pasos de la rutina de comer.
Trastornos de conducta observables.

3.2. *Hoja de Registro de Higiene bucodental*: cumplimentada por el/los TE-III/Auxiliar de Enfermería responsables del alumno después de la hora de la comida/cena. Se aplica durante la primera semana de escolarización del alumno o progresivamente a todos los alumnos a principio de curso. Incluye los siguientes apartados:

Preparación del material
Conductas previas al cepillado
Cepillado
Pasos posteriores al cepillado
Recogida del material

3.3. *Ficha de alimentación*: cumplimentada por personal sanitario, Terapeutas Ocupacionales, Fisioterapeutas, profesores de AL, Orientador, TME responsables de comedor y profesores tutores. Estará ubicada en el servidor central para que se pueda acceder desde los distintos Servicios y Departamentos. La Jefa de Estudios de Residencia

será la encargada de hacer el seguimiento de su cumplimentación y, una vez finalizada o modificada, imprimirla y distribuirla a los comedores. El resto de los profesionales podrá consultar la ficha en el servidor. Incluye los siguientes apartados:

Datos de identificación: nombre (siglas), edad, aula, comedor, responsables de enfermería, Auxiliar de Enfermería y TE-III en cada turno.

Vía de alimentación: medicina y enfermería

Estado deglución-masticación: profesores de AL y medicina

Textura de alimentos: enfermería

Alergia o intolerancia a alimentos: medicina y enfermería

Tipo de dieta: medicina y enfermería

Claves espacio-temporales: tutor y TE-III/Auxiliar de Enfermería

Hábitos alimenticios: Terapeutas ocupacionales. En el caso de restricción por motivos religiosos o culturales, informará la Trabajadora Social

Higiene bucodental: medicina, tutores y TE-III/Auxiliar de Enfermería

Medicación: medicina y enfermería

Adaptaciones mantenimiento postura (foto): Terapeutas Ocupacionales y Fisioterapeutas

Ayudas técnicas para la higiene bucodental (foto): Terapeutas Ocupacionales.

Ayudas técnicas para la alimentación (foto): Terapeutas Ocupacionales.

Art. 152B.- PROTOCLO DE CUIDADOS PALIATIVOS

Se encuentra en proceso de elaboración, una vez haya sido realizado se incorporará a este Reglamento de Régimen Interior.

Art. 153.- OTROS PROTOCOLOS

Siguiendo el proceso de mejora de la atención de los alumnos podrán elaborarse otros "Protocolos" que el momento en que sean aprobados se incorporarán a este Reglamento de Régimen Interior.

ANEXO II: DE OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Art. 154.- Mientras se van elaborando los correspondientes “Protocolos” estarán en vigor las siguientes “Normas de funcionamiento” que complementan la forma de actuar de los profesionales del centro en aspectos muy concretos.

Art. 155.- Normas sobre la “ Organización de los comedores”

a) Normas generales

- Hay elaboradas unas fichas en las que consta: nombre del alumno, persona que le da de comer, menú, sí toma o no medicación y observaciones.
- Cuando se produzcan modificaciones en algún apartado, se introducirán dichos cambios en las ficha y se comunicará a las persona asignada al alumno.

- Se procurará seguir dichas indicaciones, en la medida de lo posible y, si hay dudas al respecto, se pueden consultar en el momento con el TME o DUE (Enfermera).
- Se considera importante que sea siempre la misma persona la que le de de comer al alumno, por lo que al menos durante un trimestre se deberá seguir dichas pautas. Siempre se pueden estudiar los casos excepcionales.
- En listado de comedores, se especifican los diversos tipos de menús, texturas...
- Cuando se produzcan modificaciones en algún alumno, se introducirán dichos cambios en la ficha y se comunicará a la personada asignada al alumno.
- Sería conveniente que todos aportemos sugerencias e ideas de manera organizada y, a ser posible por escrito. Ay dos buzones para

ello, uno en el pasillo de Dirección (Jefa de Residencia) y otro en el pasillo de clínicas (Supervisora de Enfermería).

- Disponemos de unos baberos grandes, impermeabilizados por detrás, para evitar que los alumnos se mojen la ropa.
- Se debe dar agua a los alumnos entre y durante las comidas. Unos tomarán con espesante y otros sin él, pero es muy importante que beban más líquidos. El final de la comida es un buen momento para que la tomen.
- El espesante, no debe ser utilizado de manera indiscriminada, tiene sus indicaciones, reflejada en la ficha de los alumnos y en caso de duda, enfermería las atenderá.
- Cuando se ha terminado de dar la comida, **debemos limpiar la boca del alumno**, por dentro (cepillo de dientes, torunda de gasa...) y por fuera con agua, tratando de eliminar los restos de comida. Una vez seca la cara se aplicará crema hidratante o vaselina en labios y región peribucal. Cada niño tendrá su cepillo de dientes o utensilios específicos para la higiene bucal.
- Una vez finalizada la comida, se rellenará en el cuaderno viajero lo que ha comido el niño u observaciones al respecto.
- Existen en los comedores papeleras para productos de desecho y contenedores para los baberos o servilletas sucias.
- Se han reestructurado algunos aspectos de los menús, intentando facilitar la labor de todos y en casos específicos puede haber otras modificaciones que se irán incorporando.

b) Normas en relación con los alumnos, aplicables a todos los turnos:

- Según el parte diario de ausencias de alumnos, la Supervisora de Enfermería y/o Responsable de Residencia y en su ausencia el TME/Educador o la DUE, indicarán, que persona dan de comer a los niños que por algún motivo no tengan ese día asignado personal y se avisará a la persona que corresponda, **en caso necesario y cuando por distintas circunstancias no puedan ser atendidos por el personal sanitario**, para que acuda a dar de comer a la habitación de encamados, a los alumnos asignados.

- En virtud del número de alumnos, tanto encamados como no, cuando el número de personal que hay que atender sea inferior al ordinario, y en ausencia de la Supervisora de Enfermería y de la Responsable de Residencia, el DUE del turno afectado en coordinación con el TME y/o Educador.
- Hasta las 13,45 h. aproximadamente, todas las personas que dan de comer, se harán responsables de los niños que tienen asignados, para posteriormente, trasladarlos y dejarlos al cuidado de los TE III. **NO SE DEBE DEJAR A NINGÚN NIÑO SOLO.** Las Auxiliares de Enfermería procederán a reincorporarse a la Unidad de Clínica, para los cometidos sanitarios que ya tienen asignados.
- La medicación será administrada por la Enfermera o en su ausencia, por la Auxiliar de Clínica.
- Existen profesionales (terapeutas ocupacionales y fisioterapeutas) en el Centro que nos pueden dar pautas de cómo el alumno puede estar mejor sentado para comer, mesa adecuada, adaptaciones específicas...El intercambio de información debe ser mutuo. Los comedores contarán con los materiales necesarios para dar la comida. Cuando observéis alguna necesidad o deficiencia, no dudéis en ponerlo en conocimiento del TME o la DUE.
- Estas normas han sido elaborados y consensuados por la Responsable de Residencia y la Supervisora. Se ruega el mayor respeto posible, ya que se han hecho intentando mejorar la atención del alumno, en un momento tan importante como es el de la alimentación y, procurando que los profesionales que de una u otra manera intervienen en el comedor, tengan unos criterios uniformes y claros. Se admiten ideas y/o aclaraciones con respecto a este tema u otros que se puedan plantear y, que no se hayan recogido aquí.

c) Otras normas:

En noviembre de 2005 se dieron instrucciones sobre la organización de los comedores de este Centro en un documento titulado: "Criterios de organización de los Comedores" en que se recoge, la intervención, entre otras categorías, de los T. E. III, A. de Enfermería, y DUES, y que además de ponerse en los correspondiente tabloncillos de cada uno de los

comedores se le indicó verbalmente que dichas normas debían ser cumplidas por el personal de las categorías anteriormente citadas, entre las que se encuentra Ud.

Como ha surgido algunas dudas sobre su cumplimiento le comunico que:

1. Se considera que dichas instrucciones son las más adecuadas para atender las necesidades de los alumnos con los medios humanos y materiales que cuenta el CPPEEMS en este momento, en relación con la alimentación de los alumnos.
2. Como debido a las diversas circunstancias, generalmente motivadas por la ausencia de trabajadores –siempre por causa justificada- nunca está disponible todo el personal encargado de dar de comer a los alumnos es por lo que es necesario por una parte de que los responsables deban tomar decisiones puntuales que modifican las previsiones ordinarias, y por otra una mayor dotación de profesionales por lo que además se va a proponer a la Dirección del Área Territorial un aumento de plantilla de los T. E. III.
3. **El contenido de dichas instrucciones es de obligado cumplimiento**, puesto que se considera que no contradice el vigente Convenio Colectivo y su incumplimiento se derivarán las acciones oportunas previstas en dicho documento.

Art. 156.- NORMAS TRASLADO ALUMNOS A HOSPITALES (2005)

1. Corresponde al Médico la valoración y la toma de decisión sobre el traslado del alumno a un hospital.

2. Cuando no esté el Médico en el Centro y/o a causa de la urgencia no de tiempo, a contactar con él, la decisión la tomará el/la D. U. E.
3. Una vez avisado el servicio de urgencias del INSALUD, se avisará a la familia y se comunicará a que centro hospitalario debe dirigirse.
4. En cualquier caso, **el alumno nunca irá solo** y, si el acompañante no puede ir en la ambulancia, irá en taxi, permaneciendo en el hospital hasta que llegue la familia o reciba otras instrucciones de algún responsable del Centro, no obstante, si a pesar de estar avisada la familia, ésta no decide hacerse cargo del alumno, el acompañante volverá al Centro, siguiendo las normas citadas anteriormente.
5. El personal que acompañe al alumno deberá llevar:
 - Tarjeta sanitaria del IMSALUD
 - Informe médico y/o del DUE de turno sobre la situación urgente del alumno, según modelo adjunto (Adjuntar modelo)
6. Siempre que se vaya a producir un traslado de un alumno al hospital, se comunicará a la Supervisora de Enfermería y a la Responsable de Residencia.
7. Mientras el alumno permanezca en el hospital la información al Centro, sobre su situación, se canalizará a través del Servicio de Enfermería del Centro.
8. La persona que acompañe al alumno en función de los diferentes turnos será:
 - Mañana: Auxiliar de Enfermería o si fuese posible DUE.
 - Tarde: Auxiliar de Enfermería.
 - Noche: Técnico Especialista III

- Fin de Semana: Auxiliar de Enfermería

9. Si las necesidades del Servicio lo permiten, se procurará que acompañen al alumno dos personas.

Art. 157.- INTERVENCIÓN EN FISIOTERAPIA de TECNICOS ESPECIALISTAS III:

Cuando por alguna circunstancia falte el Técnico Especialista III en el Servicio de Fisioterapia . Los Técnicos Especialista III, que lleven a los alumnos a recibir fisioterapia colaborarán y/o colocarán a dichos alumnos, para recibir las atenciones necesarias conjuntamente con el personal de dicho servicio.

Art: 158: DE LAS SUSTITUCIONES DE LOS TE III POR AUSENCIA DE ALGÚN TE III EN HORARIO ESCOLAR:

La norma que se tendrá en cuenta cuando por alguna circunstancia falte algún T. E. III en horario escolar será la siguiente:

1. Cuando falte un Técnico Especialista III de Aulas, será sustituido por el T. E. III “corretornos” , si lo hubiera.

2. Cuando falten dos Técnicos, el T. E. III “corretornos” sustituirá al T. E. III de la clase con alumnos de mayor dificultad (edad, peso, etc.). Los alumnos del otro T. E. III serán atendidos por los T. E. III de su nivel:

EIE por T. E. III de Educación Infantil

EBO1 por T. E. III de Educación Básica 1

EBO2 por T. E. III de Educación Básica 2

TVA por T. E. III de Transición para la Vidal Adulta y/o EBO2

3. Técnicos Especialistas III Servicio de Fisioterapia:

- a) En caso de ausencia de 1 no se tomará ninguna medida.
 - b) Cuando falte más de 1 el T. E. III, de aulas, que traiga a los alumnos a este recinto, colaborará en su colocación y el que venga a recogerlo colaborará para levantarlo y llevárselo.
4. Cuando falten más de dos Técnicos III “E” en Aulas, uno de los T. E. III de Fisioterapia sustituirá a uno de ellos, por orden rotatorio.
5. Para otras circunstancias más excepcionales, se tomarán las medidas oportunas por parte de la Dirección o las Jefaturas de Estudios.

Art. 159.- TRASLADO DE ALUMNOS DE AULAS AL DEPARTAMENTO SANITARIO, PAUTAS A SEGUIR (2004 DICIEMBRE)

Las normas a seguir sobre quien, como y cuando debe llevar desde las aulas al departamento sanitario a los alumnos que lo precisen, serán las siguientes:

1. Cuando el Profesor-Tutor considere que el asunto es urgente, requerirá al Técnico Especialista III, para que a la mayor rapidez se lleve al alumno al departamento sanitario.
2. Cuando considere que no es urgente, el Profesor-Tutor, se pondrá en contacto con la enfermería para que sea la auxiliar de enfermería, quien vaya a recogerlos en el momento en que el médico y/o DUE, lo crean oportuno.
3. Cuando las intervenciones, con un determinado alumno, ya estén programadas por el departamento médico y/o de enfermería, serán los auxiliares de enfermería los que vayan a recoger a los alumnos.
4. Finalmente, se recuerda, que el nº 221 es una extensión para utilizar única y exclusivamente para urgencias.

Art. 160.- NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LA “AGENDA ESCOLAR”

La Agenda Escolar ha sido elaborada en colaboración con otros colegios del distrito de Carabanchel, y con la finalidad de que la implantación de **la agenda** sea lo más efectiva posible se recuerdan algunas normas para su utilización:

- a. **La agenda** irá con el niño a todos los sitios donde él vaya (aulas, comedores, clínicas, residencia, servicios, etc.) a fin de que pueda ser consultada por todos los profesionales que atienden al alumno y al mismo tiempo poner las indicaciones pertinentes, por ello se tendrá especial cuidado:
- b. Por parte de los T. E. III y/o Auxiliares de Enfermería que trasladen a los alumnos, para que el alumno siempre lleve consigo.
- c. Por parte de los Profesores/Tutores, comprobar que por la mañana todos los alumnos han llevado **la agenda** , sin ella hay indicaciones o anotaciones de las familias, así como que al finalizar la jornada escolar salgan con ella
- d. En ella debe anotarse cualquier tipo de intervención no ordinaria, así como las relativas a la comida y deposiciones, e irá siempre con el alumno, bien en la silla o en una bolsa que se les proporcionaría.
- e. Los T. M. “E” comprobaran que por las tardes los alumnos lleven al finalizar la jornada escolar dicha **agenda** a residencia para que durante su estancia en ella pueda ser utilizada. También los T. M. “E” realizarán las acciones oportunas para localizar dicha **agenda**.

- f. Una vez que el alumno haya sido acostado, también se comprobará que la **agenda** esté en la mochilla junto a la cama donde duerma cada uno de ellos.
- g. Los distintos profesionales que intervienen con el alumno también podrían hacer uso de ella, tanto para aquellas informaciones que quieran transmitir a la familia, como para recibir las que ellas nos comuniquen.
- h. Los padres/tutores deben revisarlas cuando llegue su hijo a casa y **enviarla todos los días al colegio**, para que en el Centro puedan leerse aquellas cosas que los padres/tutores deseen comunicar al Centro.
- i. Igualmente se ruega a los padres/tutores que pongan el máximo interés en que no se pierda ya que el Ayuntamiento nos ha mandado un número muy reducido de ellas. **La agenda** se les entregará gratuitamente, pero aquellos que la pierdan, la próxima que se les entregue tendrán que abonar 3 euros, que es el precio que ha costado.

Art. 161: NORMAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE COCINA

- a) **Principios comunes de funcionamiento;**
El Servicio de cocina tiene como misión la elaboración de la Comida que se sirve en el centro.
- b) **Recursos humanos disponibles;**
Los determinados en la plantilla que en la actualidad se compone de:
 - a. 1 jefe de cocina.
 - b. 4 ayudantes de cocina
 - c. 2 pinches de cocina

c) **Recursos materiales disponibles**

Los reflejados en el inventario correspondiente

d) **Recursos temporales:**

la cocina está abierta en horario de 8,00 21,00 h.

e) **Los cometidos y funciones** del personal de cocina son los estipulados en el convenio colectivo, no obstante, existen una serie de procedimientos básicos a seguir en caso de sufrir alguna alteración en los turnos de trabajo de personal que puedan producir cambios.

f) **Procedimiento de organización del personal:**

Habitualmente se inicia el trabajo a las 8,00 h.

El jefe de cocina inicia el trabajo dando pautas a seguir ese día, seguidamente comienza a elaborar los zumos de naranja mientras el cocinero empieza a marcar el menú correspondiente de ese día.

Los ayudantes de cocina se encargan de elaborar las dietas de los desayunos, mientras el pinche de cocina prepara el suministro para dicho fin.

Posteriormente tras una pausa se van preparando las guarniciones del menú del día y la elaboración de dietas para su utilización y mientras tanto el jefe de cocina y el cocinero realizan el menú así como se prepara el menú del día siguiente.

Una vez finalizado el servicio los ayudantes de cocina y el pinche de cocina se disponen a recoger la cocina y dejarla lista para su posterior uso por sus compañeros del turno de tarde.

Cuando llega la hora los ayudantes de cocina sirven las dietas para los alumnos y más tarde el jefe de cocina y el cocinero sirven la comida para el personal y, así mismo. Así mismo el jefe de cocina recibe los pedidos va organizando el trabajo y realizando los estadillos necesarios así como la asistencia a reuniones de trabajo para llevar el trabajo a buen fin

Iniciado el turno de tarde el cocinero empieza el trabajo preparando el menú de cena mientras el ayudante dispone las dietas para la merienda así como esta. Después de una pausa se disponen a la elaboración de la cena y dietas especiales mientras el pinche de cocina les va suministrando todo el genero que les lleva a hacer falta. Después con la ayuda del ayudante de cocina recoge todo para que al día siguiente este disponible de nuevo para su uso.

g) Otros procedimientos

- Relacionados con la salud:
El objetivo es conseguir una línea de trabajo higiénica para que no existan alteraciones que fermenten los alimentos y puedan llevar a cabo una intoxicación alimentaria.
- En relación con las familias.
Se les hace llegar a través de la dirección copia de los menús que se realizan
- Sistemas de información y comunicación.
Se lleva a cabo una correcta actualización de las dietas de los alumnos.

h) Responsabilidad profesional

Todo el departamento profesional dentro del ámbito de su trabajo se enfrenta a unos quehaceres diarios, en los cuales basa toda su responsabilidad en hacer su trabajo de la mejor manera posible

i) La coordinación y el trabajo en equipo

En función del trabajo diario que exista se organiza y coordina el trabajo por el responsable del departamento para elaborarlo en cadena como un único y sólido equipo.

j) Intervención ante situaciones especiales y afrontamiento de problemas

- El cambio de menús se comunica por escrito para su mayor información
- El cambio de dieta. se comunica por una llamada del departamento en cuestión y posteriormente se establece un parte interno.
- Cuando se produce la baja de un trabajador se solicita la incorporación de una persona que lo sustituya. mientras su compañero realizara su trabajo si este falta se preparan las cenas por la mañana a última hora ya que no es viable que un trabajador doble su jornada laboral.
Por la mañana no es factible que ocurra ya que siempre un compañero cubriría a otro en cualquiera de sus tareas ya que es la línea de trabajo cordial que existe, siendo distinta en el turno de tarde.
- La decisión ante cualquier problema la tomará siempre el jefe de cocina, y en su ausencia lo hará el cocinero, puesto que los dos es muy difícil que falten el mismo día.

- El resto de problemas los resolverá el jefe de cocina según vayan surgiendo.

Art. 162.- .RELEVOS: AUXILIARES DE ENFERMERIA - DUES – TE III – TITULADOS MEDIOS E -

a) El personal de estas categorías tienen la obligación que tienen de dar el relevo a su compañero del turno siguiente, para ello revisarán “in situ” la situación en que se encuentran los alumnos en el momento del cambio de turno y comunicarán al turno siguiente aquellas incidencias que observen.

b) Si ello no fuera posible así, la responsabilidad de algún hecho extraordinario, como algunos han ocurrido recientemente, recaerá en el turno que reciban los alumnos

Art. 163. DE LA NORMATIVA DEL TRANSPORTE ESCOLAR

Con la finalidad de que el funcionamiento del transporte escolar se realice con la máxima garantía y comodidad para los alumnos, se tendrán en cuenta por parte del personal de la empresa concesionaria las siguientes normas:

1. Los microbuses accederán por la entrada situada en el segundo vado de la avenida de la Peseta y saldrán por el la entrada situada en el primer vado.
2. Los microbuses aparcarán siempre en la zona habilitada dentro del recinto, y nunca en otras no previstas ni adecuadas, en el caso de que no quepan todas a la vez, el descenso y subida de los alumnos se realizará mediante turnos

3. Circularán siempre en el mismo sentido, no pudiendo salir nunca marcha atrás. El descenso y subida de los alumnos se realizará con el tiempo suficiente y sin prisas.
4. Cuando por alguna circunstancia el microbús llegue por las mañanas con más de 15 minutos de anticipación, los alumnos permanecerán en él al cuidado de su acompañante hasta las 9,50.
5. tanto a la salida como a la llegada el acompañante o el conductor anotarán su “salida” o “llegada” en el documento que está situado en el tablón de anuncios, ello permite saber si cada uno de los microbuses han llegado o salido o si hay alguna circunstancia especial, para tomar las medidas oportunas.
6. Cuando se produzca algún hecho excepcional como retraso por avería, atasco, incidencia no prevista...etc., esto se comunicará por parte del acompañante al Centro, tanto para estar informados de ello, como para poder informar a los padres afectado y/o tomar cualquier otra clase de medida oportuna.
7. Sería conveniente que el acompañante facilite el número de teléfono móvil tanto al Centro como a los padres de sus alumnos transportados para que estos puedan avisarle cuando haya alguna circunstancia especial con algún alumno que afecte a su traslado o recogida del Centro.
8. Los alumnos serán trasladados por el personal del centro a los lugares indicados a la espera de iniciar el acceso a los microbuses y desde aquí serán llevados posteriormente a los citados vehículos.

9. Mientras se produce el proceso traslado de los alumnos a los microbuses, unos TEIII irán llevando a los alumnos, mientras que los que esperan el turno para ser llevados permanecerán atendidos los Educadores/TM E y el resto de TE III, hasta que todos hayan sido subidos a los vehículos de transporte escolar.
10. Cuando los padres deseen dar algún tipo de información al “acompañante” de la empresa concesionaria del transporte escolar para el Centro, éstos les remitirán siempre a que lo escriban en la “Agenda escolar” o bien llamen al Centro y contacten con el Tutor o la Dirección.
11. Los microbuses se situarán preferentemente en paralelo, de dos en dos de forma que nunca invada la zona de baldosas grandes, de piedra artificial, destinada a salida y entrada de peatones.
12. En caso de fuerte lluvia y/o viento se esperará a que éstos cesen o amainen para poder subir o bajar a los alumnos.

Art. 164.- INSTRUCCIONES SOBRE LA COLOCACIÓN DE DISPOSITIVOS A LOS ALUMNOS ENTRE VARIOS PROFESIONALES:

A. Técnicos Especialistas III, Fisioterapeutas y Terapeutas Ocupacionales: colocación de alumnos en distintos dispositivos de posicionamiento

Con relación a la colocación de los alumnos en los distintos dispositivos de posicionamiento: sillas, mesas, bipedestadores, posicionadores y materiales (rulos, cuñas, almohadas...),y adaptacioneas para las AVD, deberán seguirse las siguientes instrucciones:

1. A los alumnos a los que haya que colocarles en los citados dispositivos, el proceso de acomodación del alumno a esta adaptación de acceso se realizará en principio en el Servicio de Fisioterapia, por los fisioterapeutas con ayuda de los T.E. III del servicio.
2. Después, se generalizará su uso en otros espacios. Serán los T.E. III, de dichos espacios, previo asesoramiento por parte de los fisioterapeutas, los que colocarán al alumno en ellos.
3. El horario de colocación se consensuará entre Tutor/TME/Educador con el responsable de la actividad en ese momento, en función del horario y de las actividades que deban llevarse a cabo.
4. En ciertos casos, por la complejidad de la intervención, habrá alumnos a los que se posicionará en el Servicio de fisioterapia, y a continuación, serán trasladados a su aula con dicho dispositivo.
5. Lo indicado en los puntos, 1, 2,3 y 4, será de aplicación tanto a las aulas como a cualquiera otra dependencia y/o departamento en que se atienda al alumno en ese momento: comedor, residencia, etc.
6. Toda adaptación, cambio y/o modificación en el uso de cualquier dispositivo de posicionamiento que se produzca en la atención del alumno será comunicado, mediante un “De...a de...” por el responsable de haber indicado el citado cambio a los responsables de los distintos departamentos en los que incida:

Jefes de Estudios, Supervisora de Enfermería, Médico Rehabilitador.

B. Técnicos Especialistas III y Auxiliares de Enfermería: colocación de “corsés” a los alumnos;

Con relación a la colocación de los “corsés” a los alumnos se seguirán las siguientes instrucciones:

1. El corsé será puesto al alumnos por el Auxiliar de Enfermería con la participación del TE III , responsable del alumno en ese momento.
2. El corsé será retirado por el Auxiliar de Enfermería, con la participación del TE III, responsable del alumno en ese momento.

Art. 165.- NORMAS SOBRE SILLAS DE RUEDAS

- a. La reparación –limpieza- mantenimiento, etc., es responsabilidad de los padres/tutores por lo tanto aunque las sillas se averíen en el Centro por su uso diario no corresponde a éste su reparación, sino que es competencia de los padres/tutores.
- b. Tan sólo en casos excepcionales y previa autorización de padres/tutores, y el abono del costo, ésta se podría reparar en el Centro, si ello fuese técnicamente posible. Por consiguiente, y para

evitar que los alumnos estar privados de la utilización de la silla de ruedas, sería conveniente que los padres/tutores traigan repuestos de las cámaras de ruedas para poderlas sustituir cuando se estropeen, ya que es la avería más frecuente que suele presentarse.

Art. 166.- NORMAS SOBRE EL VESTUARIO DEL PERSONAL UNIFORMADO

En la utilización del vestuario deberán seguirse las siguientes normas:

1. Una vez que cada empleado ha recibido su uniforme éste es de su propiedad y el Centro ha cumplido con su obligación legal para dotarles de dicho vestuario y por lo tanto, su responsabilidad termina con la entrega del mismo a los usuarios.
2. Cada empleado tiene la libertad de optar por lavar el vestuario en el Centro o realizar dicha operación en su domicilio, pero si elige que se realice aquí, la responsabilidad por la desaparición de una prenda de trabajo, no es de esta institución.
3. Si por casualidad produjera la pérdida de alguna prenda de trabajo, el Centro puede prestar hasta que se reciba la siguiente dotación de vestuario, algún uniforme si es que coincide con el tipo de tallaje.
4. El hecho de que por alguna circunstancia algún empleado le desaparezca el vestuario, ello no le exime de utilizar el mismo.
5. Esta institución tomará las medidas pertinentes para que estas situaciones no se vuelvan a repetir, y al mismo tiempo, se ruega que el personal colabore en ello marcando su ropa.

Art. 167. - CRITERIOS DE ATENCIÓN DE ALUMNOS EN AULA:
AUDICIÓN Y LENGUAJE

1. En relación con los nuevos criterios para la atención de alumnos en audición y lenguaje y de psicopedagógica y el correspondiente dictamen de escolarización realizado por el E. O. P. S., por consiguiente si él indica como recurso personal el Profesor de Adición y Lenguaje.
 - a. Cuando el Profesor de Audición y Lenguaje encargado de atender a este alumno puede considerar que esta intervención no es adecuada para el citado alumno solicitará al DOE que se revise la continuidad de dicha atención rellenando el “protocolo de admisión para la intervención en audición y lenguaje” y en base a él y en las demás actuaciones que crea conveniente el DOE, éste tomará la decisión definitiva sobre la posible revisión.
 - b. El DOE comunicará su decisión, tanto de la necesidad del apoyo de audición y lenguaje, como de la modalidad del apoyo (individual/aula) al Jefe de Estudios para que éste pueda adecuar los horarios del alumno y Profesor de Audición y Lenguaje a la nueva necesidad planteada.
 - c. El profesor de Audición y Lenguaje una vez tomada la 1ª decisión deberá de esperar al menos un periodo de 3 meses para pedir su revisión.

2. Alumnos del Centro: Cuando el Profesor/Tutor crea necesario que uno de sus alumnos deba ser atendido por el Profesor de Audición y Lenguaje:
 - a. Lo solicitará al DOE entregándole relleno el “protocolo de admisión para la intervención en audición y lenguaje”
 - b. El DOE, estudiará la propuesta del Profesor y solicitará de los Profesores de Audición y Lenguaje las informaciones que considere oportunas.
 - c. El DOE, comunicará su decisión al Jefe de Estudios para que éste pueda adecuar los horarios del alumno y Profesor de Audición y Lenguaje a la nueva necesidad planteada.
3. Cuando haya la necesidad de modificar el horario de actuación del alumno, tendrán prioridad los alumnos del Centro sobre los del ambulatorio.

Art. 168.- NORMAS A SEGUIR CUANDO EN UN TURNO DE TRABAJO HAY UNA SOLA AUXILIAR DE ENFERMERÍA: DUES, AUXILIARES DE ENFERMERÍA, T. M. “E”, EDUCADORES Y T. E. III

1. HORARIO DE MAÑANA: EL DUE (o la Auxiliar de Enfermería si no estuviese la DUE), lo comunicará al TME y/o T. E. III (en ausencia de los anteriores) más antiguo que éste en ese momento y seguidamente el T. E. III de menos antigüedad que esté en el centro, alternativamente (de acuerdo con el orden que se establece más abajo), subirá al Departamento de Enfermería de 08: o 09:30 horas para prestar a los alumnos las atenciones que necesiten dentro de los cometidos de su categoría laboral.

2. EN OTROS HORARIOS: Se procederá de la misma manera, para dar a los alumnos las atenciones que necesiten dentro de los cometidos de su categoría laboral.

Art. 164. Cuando a juicio del responsable de Enfermería y/o de la Residencia, independientemente de que no falte ninguna de las personas adscritas a uno o ambos Servicios, necesiten para atender excepcionalmente las necesidades de los alumnos ayuda del personal del otro Servicio, ambos responsables (Supervisora de Enfermería /DUE y Jefe de Residencia/TM E/Educador) se pondrán de acuerdo para que personal de su Servicio pueda colaborar con el del otro, hasta que dicha necesidad excepcional sea cubierta.

Art.169.- NORMAS PARA DISPENSAR LA COMIDA A LOS EMPLEADOPS DEL CENTRO: AUXILIARES DE HOSTELERÍA

Las normas que deben seguirse a la hora de dispensar la comida a los empleados del Centro serán las siguientes:

- Todo el personal tanto los que comen gratuitamente como los que pagan deberán presentar la parte correspondiente del vale, que de acuerdo con el menú solicitado podrá ser de color amarillo, verde, blanco o rosa.
- El menú de régimen sólo se dispensará a aquellas personas que presenten el vale verde o rosa, al resto se les dispensará el ordinario.
- A las personas que entreguen los vales verde o rosa se les dispensará el menú de régimen en todos sus platos sin producir variaciones motivadas por preferencias, deseos, etc.
- Las personas que por razón de su cargo no entregaban el vale continuarán actuando de la misma manera.

Art. 170: DE LAS INSTRUCCIONES SOBRE ORDENES/PRESCRIPCIONES MÉDICAS AL PERSONAL SANITARIO

Con el fin de adecuar el funcionamiento de los servicios sanitarios de esta institución a la normativa vigente en las instituciones sanitarias, en los aspectos relacionados las “garantías y uso racional de medicamentos y productos sanitarios” (Ley 29/2006, de 26 de julio), se tendrán en cuenta la siguientes pautas de actuación por parte del personal sanitario: médicos, diplomados DUES (ATS y/o enfermeros) y auxiliares de enfermería:

1. Consideraciones previas

Los DUEs/enfermeros no precisan la supervisión del médico para administrar una medicación/ tratamiento/ etc. (Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias), lo que sí es obligatorio, de acuerdo a la Ley 29/2006, de 26 de julio, de “Garantías y uso racional de los medicamentos y productos sanitarios” es la correspondiente prescripción de tratamiento por un médico.

Las órdenes médicas son decisiones terapéuticas de los profesionales de la medicina, que deben ser respaldadas por notas, es decir, deben ser escritas y ser acatadas por el resto del equipo sanitario, especialmente por el profesional de enfermería, ya que es a quien compete directamente la atención del alumno en el ámbito sanitario. Sin embargo hay situaciones en los servicios de urgencias, dónde las indicaciones médicas son impartidas verbalmente (de forma presencial o telefónica) en un primer momento, aunque deben quedar luego escritas en la Historia Clínica del alumno.

2. Normativa General:

Las órdenes médicas deberán ajustarse a unas normas concretas tales como:

-Ser una orden dada por escrito, con una grafía legible y firmada por el facultativo.

-Quedar especificado perfectamente el nombre del alumno, nombre del medicamento, posología y vía de administración.

- Constar la fecha en que se hace la prescripción y duración del tratamiento

Estas normas podrán extralimitarse parcialmente en situaciones especiales, como en casos críticos, urgencias y emergencias, pudiéndose dar la orden de manera verbal, directamente o a través del teléfono, debiendo ser especificadas, registradas y firmadas posteriormente, cuando la situación crítica lo permita.

El personal Diplomado en Enfermería habrá de registrar en los documentos legales pertinentes de la Historia de Enfermería del alumno, no sólo el acto de administración en tiempo y forma, sino también toda la información derivada del mismo (Ej. reacciones adversas, respuesta del paciente, eficacia,...)

3. Normativa Específica en el CPEE María Soriano:

- Alumnos RESIDENTES ingresados en la Unidad de Enfermería:
 - Se abren los correspondientes registros de alumnos ingresados:
 - 1.- Gráfica de Constantes
 - 2.- Hoja de Evolución diaria y por turnos de Enfermería
 - 3.- Hoja de Evolución Diaria Médica
 - 3.- Hoja de Medicación y cuidados del Alumno.
 - El médico o por delegación la DUE, informará a la familia del ingreso del alumno en Enfermería y tratamientos pautados.
 - Cuando son vistos en Consulta médica programada o de incidencias, el médico indicará el tratamiento por escrito en el **modelo normalizado (Dpto. Sanitario – órdenes médicas)**, dónde reflejará el tratamiento prescrito.
 - Fecha en que se hace la prescripción y duración prevista del tratamiento
- Alumnos Externos:

- El médico indicará por escrito la órdenes de tratamiento a la enfermera correspondiente, que a su vez registrará en su hoja de evolución del Cuaderno de Externos y pasará a los diferentes registros oportunos: Hoja de medicación, Control constantes, crisis...
- El médico indicará el tratamiento por escrito en el **modelo normalizado (Dpto. Sanitario – órdenes médicas)**, dónde reflejará el tratamiento prescrito.
- El médico, informará por escrito y/o verbal/teléfono a la familia de los alumnos externos de las pautas indicadas y tratamiento prescrito.
- Se reflejará la fecha en que se hace la prescripción y la duración prevista del tratamiento
- Órdenes Médicas TELEFÓNICAS:
 - Cuando un médico de guardia prescribe un tratamiento por teléfono y mientras no se disponga de un servicio de grabación de voz o un móvil, estas órdenes deben ser especificadas, registradas y firmadas posteriormente, tanto en la Historia Médica del alumno, cómo en la hoja de Evolución médica diaria que se encuentra en enfermería, en la carpeta de ingreso del alumno.
 - Asimismo, el DUE que recibe la orden médica por teléfono, habrá de registrar en los documentos legales pertinentes, no sólo el acto de administración en tiempo y forma, sino también toda la información derivada del mismo (Ej. reacciones adversas, respuesta del paciente, eficacia,...) e indicar a la hora que llama al médico de guardia y el tratamiento prescrito.

Art. 171: DE LA COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO ENTRE LOS RESPONSABLES DE

LOS RECURSOS DE LAS AREAS SANITARIA, RESIDENCIAL Y ESCOLAR:

Como paso previo a que un alumno que por prescripción médica: alta, deba reincorporarse al área escolar y/o residencial, con la finalidad de que la atención/es que vayan a necesitar les sean proporcionada con los recursos humanos y materiales adecuados, se tendrá en cuenta los siguientes:

1. Antes de que un alumno sea dado del alta en el Área Sanitaria y deba pasar a ser atendido bien en residencia o en aulas, deberá informarse al Jefe de Estudios correspondiente, así como comunicarle si hay que tomar alguna medida extraordinaria y/o modificar anteriores tratamientos y/o atenciones en estos ámbitos. Sin este requisito el alumno seguirá siendo atendido por el departamento sanitario.
2. Cuando se considere que un alumno deba ser atendido en el Área Sanitaria, se proporcionará al Área sanitaria toda la información disponible para ayudar, en su caso, a la toma de decisiones, de acuerdo con el documento vigente.
3. Del mismo modo se procederá a actuar entre el área docente y residencial.

Art. 172: DE LAS SOLICITUDES DE REPARACIONES AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

Cuando haya que solicitar un trabajo, reparación, etc. al Servicio de Mantenimiento se procederá de la siguiente manera;

1. Será el Jefe y/o responsable del servicio y/o departamento, sin perjuicio de las atribuciones de la gobernanta, quien rellene la "Nota de aviso de trabajo"
2. Dicho solicitante conservará el formulario azul y dejará los formularios: blanco y amarillo, en la bandeja situada en la mesa del POSI (Personal de Oficios de Servicios Internos, del Ayuntamiento) y/o Auxiliar de información y control, ubicada junto a la ventanilla de Administración. Esta nota azul la conservará el solicitante para poder reclamar si el trabajo solicitado no se realizara en un tiempo prudente.

3. El Oficial de conservación recogerá el formulario blanco y, una vez realizado el trabajo solicitado, lo entregará en dirección.
4. El formulario amarillo se dejará a disposición de dirección.