





INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO LEGAL
3. ANALISIS DEL CONTEXTO, TIPO DE ALUMNADO Y VALORACIÓN DE NECESIDADES
4. OBJETIVOS
5. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETECCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO DEL ALUMNADO
6. IDENTIFICACIÓN DE LAS POSIBLES BARRERAS
7. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL MISMO



1. INTRODUCCIÓN

El Plan Incluyo, está recogido en el artículo 32 del Decreto 23/2023 de 22 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la atención educativa a las diferencias individuales del alumnado.

Este plan de atención a las diferencias individuales tiene como objetivo primordial garantizar que todos los alumnos, tengan igualdad de oportunidades para alcanzar su máximo potencial académico y personal.

En nuestro caso, los alumnos tienen necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad psíquica y/o plurideficiencias que necesitan medidas específicas con apoyos extraordinarios.

A través de estrategias y prácticas pedagógicas diferenciadas, adaptaciones curriculares, medidas organizativas, apoyos y refuerzos se intenta dar la respuesta educativa más ajustada a las necesidades de cada uno.

2. MARCO LEGAL

-Ley de Educación Especial:

ORDEN 2808/2023, de 30 de julio, de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se regula la escolarización y la atención educativa a las diferencias individuales del alumnado en centros de educación especial y unidades de educación especial en centros ordinarios, así como la escolarización combinada en la Comunidad de Madrid.

DECRETO 23/2023, de 22 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la atención educativa a las diferencias individuales del alumnado en la Comunidad de Madrid.

-Organización y funcionamiento.

REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria.

ORDEN 3622/2014, de 3 de diciembre, de la consejería de educación, juventud y deporte de la comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la educación primaria.

- Normativa equipos de orientación.

RESOLUCIÓN de 28 de julio de 2005 del director general de centros docentes por la que se establece la estructura y funciones de la orientación educativa y psicopedagógica en educación infantil, primaria y especial en la comunidad de Madrid y las circulares de la dirección general de centros docentes relativa al funcionamiento de los equipos de orientación educativa y psicopedagógica para el curso 2004/2005.



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

-Alumnos que presentan necesidades educativas especiales.

RESOLUCIÓN de 7 de abril de 2005, de la dirección general de centros docentes, por la que se establecen determinados centros de escolarización preferente para alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a graves alteraciones comunicativas y sociales.

ORDEN 18 de septiembre de 1990, por la que se establecen las proporciones de profesionales/alumnos en la atención educativa de los alumnos con necesidades educativas especiales.

CIRCULAR de 27 julio de 2012, para la organización de la atención educativa de los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo que presentan necesidades educativas especiales.

ORDEN 1493/2015, de 22 de mayo, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regula la evaluación y la promoción de los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, que cursen segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria y Enseñanza Básica Obligatoria, así como la flexibilización de la duración de las enseñanzas de los alumnos con altas capacidades intelectuales en la Comunidad de Madrid.

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

DECRETO 23/2023, de 22 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la atención educativa a las diferencias individuales del alumnado en la Comunidad de Madrid.

-Incorporación tardía en el Sistema Educativo Español

Orden 1644/2018, de 9 de mayo, de la Consejería de Educación e Investigación, por la que se determinan algunos aspectos de la incorporación tardía y la reincorporación del alumnado de la enseñanza básica del sistema educativo español en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

3. ANALISIS DEL CONTEXTO, TIPO DE ALUMNADO Y VALORACIÓN DE NECESIDADES

3.1. El Centro y su contexto

- Entidad Titular

La titularidad del colegio pertenece a Fundación Götze, que debe su nombre y



prestigio a su fundador el doctor Sigfrido Götze Grossman. Trabaja desde su constitución en el año 1981, buscando el bienestar de las personas con discapacidad intelectual y el de sus familias. La idea fundacional fue crear una institución cuyo fin fuese la formación y rehabilitación de estos chicos, así como asegurar su residencia cuando los padres faltasen.

La titularidad de ésta pertenece a los apoderados con facultades amplias de representación, delegando sus facultades a dos de los apoderados siempre con firma mancomunada.

La Fundación Götze, dispone de un Ideario Fundacional que constituye el marco de actuación general de la entidad y de todas las personas que la componen.

El centro educativo fue creado en el año 1981 dedicándose a la actividad de la enseñanza, habiendo obtenido la autorización definitiva en el nivel de Educación Especial, en la resolución de fecha 4 de marzo de 1983, según consta en la Dirección Área Territorial de Madrid Capital. A la entrada en vigor de los Conciertos, el Centro suscribió con la Administración Educativa el documento oportuno mediante el cual se concertaron 4 unidades. En abril de 1983 se renovó (por 4 unidades) el Concierto Educativo (Orden de 14 de abril, B.O.E 18 de abril de 1989). En mayo de 1992 se modificó el Concierto, ampliándose a 6 unidades (3 unidades de psíquicos y 3 unidades de plurideficientes) y renovándose en mayo de 1993 por este mismo número. En la actualidad contamos con 6 unidades autorizadas 4 de ellas concertadas (3 de EBO, 1 de TF).

El colegio de Educación Especial "Fundación Götze", con código 28034982 está concertado con la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades de la Comunidad de Madrid, pertenece al Área Territorial Madrid-Capital, siendo el Equipo de Orientación Moncloa/Chamberí.

Además de las actividades educativas, se realizan otras actividades extraordinarias muy variadas.

Como características del centro podemos destacar:

- ◆ *Plantilla estable*
- ◆ *Formación continua de todos los profesionales*
- ◆ *Nuevas tecnologías*
- ◆ *Proyectos de Inclusión/deporte,etc..*
- ◆ *Campamentos de verano*
- ◆ *Proyecto vida saludable*



- Situación física-geográfica

El centro está situado en una finca próxima a Madrid, en la Ctra. de Castilla, km. 5, frente a la Casa de Campo. Nos encontramos entre dos poblaciones de gran importancia, por una parte, Madrid y por otra parte Aravaca. La proximidad a ambas poblaciones nos permite beneficiarnos de las actividades culturales de las Casas de la Cultura de Aravaca y Junta Municipal de la Moncloa.

La finca en la que se encuentra el Centro Educativo está convenientemente cercada. Linda por una parte con la interconexión Pozuelo-Majadahonda, por otra con el Club de Campo y con la Rinconada de San José.

El centro está comunicado con Madrid y Aravaca por las líneas regulares de la EMT con paradas muy cercanas al Centro.

-Características del alumnado:

Atendemos a alumnos con discapacidad intelectual, pluridiscapacidades, discapacidades motoras, trastornos del espectro del autismo, problemas de conducta y comportamiento, déficits sensoriales, trastornos del lenguaje, con sistemas de comunicación aumentativa y/o alternativa, con necesidad de ayudas técnicas de acceso al currículum.

La preocupación por responder a las diferentes necesidades educativas de nuestros alumnos, nos hace ser un centro en permanente evolución. Así mismo somos un centro abierto al exterior. Nos mueven principios y valores comunes como la equidad, la autoestima, la tolerancia, la empatía, el bienestar, la alegría, etc., por ello buscamos el desarrollo integral de los alumnos que abarca aspectos pedagógicos, de comunicación, movilidad, psicológicos, de salud, alimentación, aseo e higiene, ofreciendo una atención de calidad y acompañamiento a las familias durante el proceso educativo de sus hijos ofreciéndoles en cada momento el apoyo necesario.

El centro educativo está formado por 39 alumnos, todos presentan necesidades educativas especiales.

La oferta pedagógica abarca la Educación Básica Obligatoria, existiendo 3 unidades concertadas para atender a alumnos con edades comprendidas entre los 6 y los 16/18 años, y 1 unidad de Talleres Formativos desde los 18 a los 21/22 años.

Los tutores tienen un grupo de referencia con el que permanecen la mayor parte de la jornada escolar.

El horario de mañana es de 9h30 a 13h y de 15h a 16h30 por las tardes de septiembre a junio.



Se tienen en cuenta en la elaboración de los horarios la buena coordinación y coherencia de las actividades de enseñanza /aprendizaje con las de los horarios propuestos por los especialistas de educación física-psicomotricidad, fisioterapia y logopedia.

El alumnado que forma parte de esta comunidad escolar es diverso y único, con características individuales y capacidades diversas. A continuación, se ofrece una descripción general de este alumnado:

- ❖ Retraso Mental: Severo-grave, moderado-medio, ligero-leve
- ❖ Motóricos: con movilidad reducida
- ❖ Sensoriales: auditivos y visuales
- ❖ Alteraciones de la personalidad, de la conducta o del desarrollo.

Así mismo, encontramos situaciones de desventaja sociocultural, alumnos provenientes de otros países con muy pocos recursos económicos y algunos sin escolarizar.

El colegio ofrece un entorno seguro, cálido y respetuoso, donde se fomenta el bienestar emocional y social de los alumnos. Se promueve la autonomía, la autoestima y la confianza en sí mismos, facilitando así su desarrollo personal y social.

El alumnado cuenta con un equipo multidisciplinario de profesionales que trabajan en conjunto para proporcionar un entorno de aprendizaje y ofrecer el apoyo necesario para el desarrollo integral de cada uno.

Además del apoyo a los aspectos curriculares académicos y del currículo de habilidades adaptativas, el centro, dada la contextualización de nuestras características y necesidades, tiene que insistir especialmente en algunos programas de este tipo:

- Programas de habilidades sociales.
- Aspectos de convivencia.
- Aspectos de conciencia de la discapacidad con las familias.
- Jornadas con las familias.
- Proyecto Tics
- Proyecto de vida saludable

Dada la diversidad de nuestros alumnos y teniendo en cuenta las peculiaridades de cada uno, ritmos de trabajo, intereses, capacidades, etc., es labor de toda la comunidad educativa contar con estas diversidades y planificar los siguientes objetivos para que puedan llegar a alcanzarlos la mayoría de los alumnos:



4. OBJETIVOS

1. Desarrollar al máximo las capacidades de los alumnos para optimizar su autonomía personal.
2. Fomentar y crear las habilidades y destrezas necesarias para la futura inserción sociolaboral
3. Fomentar las actitudes de respeto aceptando las diferencias individuales para crear relaciones interpersonales positivas.
4. Conocer y asimilar las normas básicas de convivencia generalizándolas tanto en su entorno cotidiano como en situaciones nuevas
5. Desarrollar un buen sistema de comunicación en los alumnos, ya sea oral y/o alternativo.
6. Desarrollar conceptos lógico-matemáticos
7. Motivar al alumno al conocimiento y uso de nuevas tecnologías.

5. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETECCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO DEL ALUMNADO

Las necesidades de estos alumnos son evaluadas actualmente por el EOEP y cuentan con un Dictamen de Escolarización en el que se determina: la modalidad educativa, las medidas adaptativas y los apoyos que precisan.

Teniendo siempre en cuenta los requisitos establecidos con carácter general, el procedimiento contemplará:

Alumnos que se incorporan al colegio por primera vez. Estos alumnos/as aportan:

- Informe psicopedagógico elaborado por los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica de procedencia.
- Dictamen de Escolarización.
- Informe de la Inspección Educativa.

Cuando se incorporan los alumnos a las aulas los docentes, requieren una adecuada formación y orientación para reconocer y abordar las necesidades específicas de apoyo educativo de este alumnado.



Códigos de Centro: C0503, C0472, C4365, C8230
CEE: 28034982

El centro cuenta con los siguientes recursos humanos para atender al alumnado:

- 4 tutores de EBO
- 1 profesor de apoyo en EBO a tiempo parcial
- 1 profesor tutor de TF
- 1 profesor de TF
- 1 logopeda
- 2 fisioterapeutas
- 1 profesor educación física-psicomotricista
- 2 psicólogos-orientadores
- 1 directora pedagógica
- 3 auxiliares técnico-educativos
- 1 trabajador social
- 1 médico
- 1 enfermera

La implicación de todo el personal es clave para el desarrollo de las medidas adoptadas con cada uno de los alumnos del centro.

El colegio de manera general tiene implantados los siguientes protocolos de actuación:

- Para los alumnos de nueva matrícula, que, por motivos especiales, se considere necesario, habrá un proceso de adaptación y el centro arbitrará las medidas necesarias para este proceso, dependiendo de las características y necesidades del alumno. Se les integrará en el aula que por informes iniciales y primera valoración del equipo educativo se considere la idónea para cubrir sus necesidades, pudiendo ser modificada en el transcurso del primer mes del comienzo de curso o en el momento que se creyera necesario, para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno.
- Realizar las adaptaciones curriculares significativas, partiendo de la situación actual del alumno, previa revisión inicial de informes de cursos anteriores o evaluaciones psicopedagógicas EOEP alumnos nuevos.
- La evaluación será continua mediante la observación y actividades realizadas.
- El claustro realizará reuniones trimestrales para ver la evolución de los alumnos y determinar si es necesario algún cambio.



- Se harán de forma cuatrimestral cuadernos de calificación y evaluación que serán enviados a las familias.
- Se mantendrán reuniones con las familias al principio y final de curso y siempre que sea necesario por alguna de las dos partes.
- Realizar modificaciones o provisión de recursos, materiales o de comunicación que van a facilitar que los alumnos puedan desarrollar el currículo adaptado.
- Proyectos de innovación pedagógica: expresión dramática, musical, proyecto TICs, vida saludable, proyectos de iniciación al deporte, animación a la lectura, habilidades sociales etc.
- Propuestas de ayudas técnicas individuales en coordinación con los EOEPs de motóricos, visuales, etc..
- La organización y coordinación entre profesionales del centro y profesionales externos: (logopedas, fisioterapeutas, otros centros de EE, EOEPs, etc..)
- Coordinación con otras Instituciones, así como con la Administración Pública.
- Cuantas otras propicien la calidad de la educación para todo el alumnado y el acceso y permanencia en el sistema educativo en igualdad de oportunidades.

Los recursos materiales con los que cuenta el centro son diversos. Dentro de cada aula contamos recursos TICs, material fungible y material de aula con las adaptaciones necesarias para la individualidad de cada alumno.

Por último, los recursos didácticos son desarrollados por cada uno de los tutores y profesores en función de las necesidades de cada grupo y de cada alumno. Muchos de estos recursos son expuestos en el aula. En los últimos años se apuesta en el centro por

metodologías activas, aprendizaje cooperativo y educación emocional, aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje basado en juegos de mesa, realizando el profesorado cursos de profundización y especialización en dichas metodologías.

El Plan Incluye establece conexiones con el Plan de Convivencia por ello remitimos al mismo.

6. IDENTIFICACIÓN DE LAS POSIBLES BARRERAS

En dicho apartado se contempla la identificación de las posibles barreras para el aprendizaje y la participación del alumnado, basadas en el análisis de las características del centro o entorno, organizativas, económicas, sociales, culturales, condiciones personales u



otras.

Con este análisis se pretende, además de detectar posibles barreras, establecer un marco de actuación cuyo objetivo sea promover y asegurar que todo el alumnado escolarizado se beneficie de la presencia, el aprendizaje y la participación en el centro, con criterios de calidad.

A pesar de ser un centro educativo de educación especial y estar diseñado para atender a los alumnos con necesidades educativas especiales y aun teniendo un enfoque inclusivo en algunas actividades, nos podemos enfrentar a ciertas barreras que puedan afectar a la calidad educativa.

Algunas de las posibles barreras que pueden presentarse son:

- Poca participación de algunas de las familias en la educación de sus hijos que no favorece el progreso de éstos.
- Limitación de ocio: la oferta del ocio y actividades extraescolares pueden ser más limitadas que en los centros ordinarios.
- Menos recursos económicos que en los centros ordinarios (fundamentalmente públicos) lo que hace que muchas veces no se puedan adquirir los recursos materiales necesarios, sobre todo a nivel tecnológico.

7. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL MISMO

A lo largo del curso escolar, se revisará el Plan Incluyo por parte de los componentes de la Comunidad Educativa mediante reuniones.

Al final de cada curso escolar, se evaluará la adecuación de este Plan y se propondrán las modificaciones oportunas, en su caso, y propuestas de mejora que se reflejarán en la Memoria Anual.

Los indicadores a evaluar serán los siguientes:

- Grado de consecución de objetivos propuestos.
- Grado de aplicación de las medidas propuestas.
- Grado de participación y coordinación de las personas implicadas.
- Grado de satisfacción de los profesionales que han intervenido.
- Grado de satisfacción del alumnado y las familias.
- Valoración de los recursos empleados.



ANEXOS: plan anual de comedor, del uso de la ruta y protocolo de conservación, custodia y administración de medicación

PR1-SERVICIO DE COMEDOR

OBJETO
El presente Protocolo describe las actuaciones necesarias para la organización y prestación del servicio de comedor escolar dirigido al alumnado del Colegio de Educación Especial. Tiene por objeto establecer los criterios, responsabilidades y pautas de actuación que deberán tener en cuenta los profesionales implicados, garantizando que el servicio se preste en condiciones adecuadas de seguridad, higiene, atención, bienestar, accesibilidad y apoyo individualizado. El servicio de comedor tendrá una finalidad tanto alimentaria como educativa y asistencial, proporcionando al alumnado una alimentación adecuada a sus necesidades y favoreciendo, en la medida de sus posibilidades, la adquisición y mantenimiento de hábitos de alimentación, higiene, autonomía personal y convivencia.
1. CRITERIOS DE ACTUACIÓN
Identificación de necesidades El servicio de comedor proporcionará al alumnado una alimentación equilibrada y adaptada a sus necesidades, teniendo en cuenta la edad, características personales y necesidades específicas de cada alumno. La organización del servicio tendrá especialmente en consideración las necesidades del alumnado que pueda precisar: • Apoyo o supervisión durante la comida. • Ayuda total o parcial para alimentarse. • Adaptaciones de utensilios o mobiliario. • Dietas específicas. • Control de alergias o intolerancias alimentarias. • Adaptaciones de textura o consistencia de los alimentos. • Pautas específicas de alimentación o hidratación. • Apoyo para mantener una postura adecuada. • Mayor tiempo para realizar la comida. • Apoyos conductuales o ambientales.

- Sistemas alternativos o aumentativos de comunicación.
- Otras medidas individualizadas relacionadas con una alimentación segura.

Cuando un alumno presente necesidades específicas que puedan afectar a su seguridad durante la alimentación, estas deberán ser conocidas por los profesionales responsables de su atención, dentro de sus respectivas funciones.

2. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR

Planificación

La Dirección del centro, junto con los profesionales responsables, organizará el servicio de comedor teniendo en cuenta:

- Número de alumnos.
- Horarios del centro.
- Turnos de comedor, cuando sean necesarios.
- Número de profesionales de apoyo.
- Necesidades individuales del alumnado.
- Dietas especiales.
- Necesidades de adaptación de texturas.
- Distribución de los espacios.
- Mobiliario y productos de apoyo necesarios.
- Condiciones higiénico-sanitarias.
- Necesidades de supervisión antes, durante y después de las comidas.

La organización de los turnos deberá procurar que el alumnado disponga del tiempo suficiente para realizar la comida de forma segura y tranquila, especialmente cuando precise ayuda para alimentarse o presente dificultades de deglución, masticación o autonomía.

La elaboración y prestación del servicio de alimentación se realiza con medios propios.

3. MENÚS Y ALIMENTACIÓN

3.1. Menú general

Los menús deberán ser adecuados a las características y edades del alumnado y cumplir con los requisitos higiénico-sanitarios y nutricionales establecidos en la normativa aplicable.



Corresponderá al servicio médico del centro la elaboración y supervisión técnica de la programación de menús escolares, asegurando la correcta dosificación calórica y el equilibrio nutricional de los alimentos servidos.

Los menús se comunicarán a las familias (menú de verano y de invierno) para facilitar la adecuada organización de la alimentación del alumnado fuera del centro. Asimismo, se proporcionarán orientaciones para la elaboración de las cenas, de manera que las familias puedan adaptar la alimentación en el domicilio y favorecer una dieta variada, equilibrada y adecuada a las necesidades nutricionales del alumnado.

Dietas especiales/ alergias e intolerancias alimentarias

Cuando un alumno necesite una dieta específica por razones de salud, alergias, intolerancias u otras circunstancias justificadas, se establecerán las medidas necesarias para garantizar una alimentación segura.

Las familias deberán informar al Centro y al Departamento Médico de cualquier alergia o intolerancia alimentaria que presente el alumnado, aportando el correspondiente informe médico o los resultados de las pruebas analíticas pertinentes. Esta información deberá mantenerse actualizada y comunicarse al Centro ante cualquier cambio en el diagnóstico o en las indicaciones dietéticas. El centro mantendrá actualizada la información correspondiente y la comunicará a los profesionales que necesiten conocerla para prestar correctamente el servicio.

Las dietas especiales deberán estar correctamente identificadas, evitando confusiones durante su preparación, distribución y administración.

La información relevante será comunicada al personal de cocina, comedor y profesionales responsables del alumno.

Se deberán adoptar las medidas necesarias para evitar errores en la preparación, manipulación y distribución de los alimentos.

Antes de servir una dieta especial, el profesional responsable comprobará que corresponde al alumno destinatario.

Cuando exista riesgo de contaminación cruzada, deberán aplicarse las medidas preventivas establecidas en el sistema de seguridad alimentaria correspondiente.

3.3. Texturas y consistencias adaptadas

Cuando un alumno necesite modificaciones en la textura o consistencia de los alimentos o líquidos, se seguirán las indicaciones establecidas para dicho alumno.

Podrán contemplarse, entre otras:

- Alimentos triturados.
- Alimentos blandos o de fácil masticación.
- Líquidos con la consistencia indicada.
- Alimentos cortados o preparados de una determinada manera.

Los profesionales deberán comprobar antes de iniciar la alimentación que la comida entregada se corresponde con las necesidades establecidas para el alumno.

4. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

4.1. Preparación previa

Antes de comenzar el servicio se comprobará:

- La correcta limpieza y preparación del comedor.
- La disposición adecuada de mesas y sillas.
- La disponibilidad de utensilios y productos de apoyo.
- La identificación de las dietas especiales.
- La disponibilidad de las texturas adaptadas.
- La correcta distribución del alumnado y profesionales.
- Las condiciones ambientales adecuadas.
- Cualquier información relevante comunicada para ese día.

El alumnado realizará, con los apoyos que precise, las rutinas de higiene previas a la comida, especialmente el lavado de manos.

4.2. Durante la comida

Durante el servicio, los profesionales responsables deberán:

- Supervisar al alumnado durante todo el periodo de comedor.
- Comprobar que cada alumno recibe el menú, dieta y textura que le corresponde.



- Facilitar la ayuda necesaria para comer y beber.
- Favorecer la máxima autonomía posible del alumno, evitando prestar más ayuda de la necesaria.
- Utilizar correctamente los productos de apoyo y utensilios adaptados establecidos.
- Respetar el ritmo de alimentación de cada alumno.
- Mantener una postura adecuada del alumnado durante la alimentación, conforme a las pautas individualizadas existentes.
- Observar posibles signos de dificultad durante la alimentación.
- Mantener un ambiente tranquilo y organizado que favorezca una alimentación segura.
- Favorecer hábitos adecuados de convivencia y comportamiento en el comedor.
- Registrar y comunicar las incidencias relevantes.

En ningún caso se obligará al alumnado a ingerir alimentos mediante actuaciones que puedan comprometer su bienestar o seguridad.

5. APOYO A LA AUTONOMÍA PERSONAL

El comedor se considera también un espacio educativo en el que se trabajarán, de acuerdo con las capacidades y objetivos individuales del alumnado, habilidades relacionadas con:

- Preparación del espacio para comer.
- Utilización de cubiertos.
- Utilización de vasos y otros utensilios.
- Elección y petición de alimentos cuando proceda.
- Comunicación de necesidades.
- Alimentación autónoma.
- Uso adecuado de servilletas.
- Permanencia adecuada en la mesa.
- Higiene después de la comida.
- Hábitos sociales y de convivencia.

Los profesionales favorecerán la participación del alumnado, proporcionando los apoyos necesarios y respetando sus ritmos y capacidades.



6. DISFAGIA Y RIESGO DE ATRAGANTAMIENTO

El alumnado con dificultades conocidas de deglución deberá disponer de pautas individualizadas conforme a las indicaciones de los profesionales competentes.

Los profesionales encargados de su alimentación deberán conocer las medidas necesarias para realizarla de forma segura.

Se prestará especial atención a:

- Posición adecuada.
- Textura de los alimentos.
- Consistencia de los líquidos.
- Cantidad ofrecida en cada toma.
- Ritmo de alimentación.
- Necesidad de pausas.
- Nivel de alerta y estado general del alumno.
- Signos de dificultad durante la alimentación.

Ante signos de dificultad respiratoria, atragantamiento o cualquier otra situación de emergencia, se aplicarán maniobras de desobstrucción de la vía aérea por cuerpo extraño (OVACE) de acuerdo con los protocolos de primeros auxilios y las recomendaciones sanitarias vigentes para las que el personal esté formado y se contactará con el departamento médico o en su caso con los servicios de emergencia cuando corresponda, siguiendo el protocolo de emergencias del centro.

La incidencia será comunicada inmediatamente a la Dirección o responsable correspondiente y posteriormente a la familia o representante.

7. HIGIENE Y SEGURIDAD ALIMENTARIA

La preparación, conservación, manipulación y distribución de los alimentos se realizará de acuerdo con la normativa higiénico-sanitaria aplicable y los procedimientos de seguridad alimentaria establecidos.

El personal encargado de la manipulación de alimentos deberá cumplir las medidas de higiene correspondientes.

Se prestará especial atención a:

- Higiene de manos.
- Limpieza y desinfección de superficies.
- Conservación adecuada de los alimentos.



- Control de temperaturas cuando proceda.
- Prevención de contaminaciones cruzadas.
- Gestión diferenciada de dietas especiales.
- Limpieza de utensilios.
- Gestión adecuada de residuos.
- Limpieza y desinfección del comedor.

El mobiliario, utensilios y productos de apoyo utilizados por el alumnado deberán mantenerse en adecuadas condiciones de limpieza y conservación.

8. MEDIOS MATERIALES

El servicio dispondrá de los medios materiales necesarios para atender adecuadamente al alumnado.

Cuando sea necesario, se dispondrá de:

- Mesas y sillas adecuadas.
- Mobiliario accesible para usuarios de silla de ruedas.
- Cubiertos adaptados.
- Vasos adaptados.
- Platos u otros recipientes específicos.
- Mantelerías o superficies antideslizantes.
- Productos de apoyo para facilitar la alimentación.
- Sistemas adecuados para mantener la postura.
- Equipamiento para la preparación de texturas adaptadas.
- Materiales necesarios para la correcta higiene antes y después de las comidas.

Los materiales específicos asignados a determinados alumnos deberán utilizarse conforme a las pautas establecidas.

9. MEDIOS PERSONALES Y RESPONSABILIDADES

El servicio contará con el personal necesario para garantizar una atención adecuada y segura al alumnado.

Los profesionales responsables del comedor deberán:

- Conocer las necesidades del alumnado a su cargo.
- Supervisar la alimentación.
- Prestar los apoyos necesarios.
- Favorecer la autonomía.



- Comprobar dietas y texturas.
- Cumplir las medidas de higiene establecidas.
- Detectar y comunicar incidencias.
- Aplicar las pautas individualizadas que correspondan dentro de sus competencias.
- Mantener la confidencialidad de la información del alumnado.
- Participar en las acciones formativas necesarias para una adecuada prestación del servicio.

La asignación de profesionales tendrá en cuenta especialmente al alumnado que requiera **apoyo intensivo o supervisión continuada durante la alimentación**.

Cuando se detecten de forma reiterada dificultades significativas relacionadas con la alimentación, el centro promoverá la coordinación con la familia y, cuando corresponda, con los profesionales que intervengan con el alumno.

10. ACTUACIÓN ANTE INCIDENCIAS

Cualquier incidencia significativa producida durante el comedor deberá ser atendida y registrada.

Se considerarán, entre otras, incidencias relevantes:

- Entrega incorrecta de una dieta.
- Ingesta accidental de un alimento contraindicado.
- Reacción alérgica.
- Atragantamiento.
- Vómitos reiterados.
- Rechazo alimentario significativo o inusual.
- Dificultades importantes de deglución.
- Alteraciones significativas del comportamiento que comprometan la seguridad.
- Caídas o accidentes.
- Cualquier otra situación que pueda afectar a la salud o seguridad del alumno.

Ante una incidencia se priorizará la seguridad del alumnado y se aplicará el protocolo correspondiente.

11. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La Dirección o persona responsable designada supervisará periódicamente el funcionamiento del servicio de comedor.



Códigos de Centro: C0503, C0472, C4365, C8230
CEE: 28034982

La supervisión podrá comprender:

- Cumplimiento de los menús establecidos.
- Gestión de dietas especiales.
- Adaptación de texturas.
- Organización de los turnos.
- Distribución de profesionales.
- Condiciones de higiene y limpieza.
- Adecuación de los apoyos.
- Registro y seguimiento de incidencias.
- Estado de los productos de apoyo.
- Coordinación entre profesionales.
- Comunicación con las familias.

Las incidencias detectadas serán analizadas para determinar, cuando proceda, la adopción de medidas correctoras o preventivas.

CONTROL DE MODIFICACIONES

EDICIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
1ª	Creación del protocolo	15/10/2026



PR2-- CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN

OBJETO
El presente Protocolo describe las actuaciones necesarias para la recepción, conservación, custodia, control y, en su caso, administración de la medicación del alumnado del Colegio de Educación Especial durante su permanencia en el centro o durante las actividades organizadas por este. Tiene por objeto establecer los criterios, responsabilidades y pautas de actuación que deberán tener en cuenta los profesionales implicados, garantizando que la medicación sea conservada y custodiada en condiciones adecuadas y que su administración se realice de forma segura, conforme a la prescripción o pauta sanitaria correspondiente y respetando las necesidades individuales del alumnado. La conservación, custodia, preparación, administración y registro de la medicación se realizarán respetando la normativa vigente, las condiciones establecidas para cada medicamento y los principios de seguridad, confidencialidad y protección de datos personales.
CRITERIOS DE ACTUACIÓN
Identificación de necesidades Al inicio del curso escolar, en el momento de incorporación de un alumno o cuando se produzca cualquier modificación relevante, la familia deberá informar al centro de la necesidad de administrar medicación durante el horario escolar, aportando la documentación necesaria que permita conocer de forma clara y actualizada dónde conste: medicamento. • Dosis. • Vía de administración. • Horario o momento de administración. • Duración del tratamiento, cuando proceda. • Condiciones especiales de conservación, cuando existan. • Pauta de actuación en caso de medicación de rescate o condicionada a determinadas circunstancias. • Autorización de la familia



No se administrará medicación cuya identificación, pauta o condiciones de administración no puedan determinarse con suficiente claridad.

Las familias serán responsables de comunicar al centro cualquier modificación, suspensión o sustitución del tratamiento y de aportar los correspondientes informes médicos actualizados.

RECEPCIÓN DE LA MEDICACIÓN

Entrega al centro

CONSERVACIÓN DE LA MEDICACIÓN

La medicación se conservará de acuerdo con las condiciones indicadas por el fabricante y, en su caso, con las instrucciones específicas del profesional sanitario responsable del tratamiento.

Con carácter general:

- Se mantendrá en su envase original.
- Se conservará protegida de condiciones ambientales que puedan alterar sus características.
- Se respetarán las condiciones de temperatura, humedad y protección frente a la luz indicadas para cada medicamento.
- Los medicamentos que requieran refrigeración se conservarán en un espacio adecuado y destinado o acondicionado para garantizar las condiciones requeridas.
- No se utilizará medicación que presente signos de deterioro, alteración o conservación inadecuada.
- Se revisarán periódicamente las fechas de caducidad.
- Los medicamentos caducados, deteriorados o que ya no sean necesarios se separarán de la medicación en uso y se gestionarán conforme al protocolo establecido.

CUSTODIA DE LA MEDICACIÓN



La medicación permanecerá custodiada de manera que se impida el acceso no autorizado y se reduzca el riesgo de pérdida, confusión, manipulación o utilización accidental.

El centro dispondrá de un espacio específico para su almacenamiento y custodia.

Dicho espacio deberá:

- Permanecer cerrado o con acceso restringido.
- Ser conocido por el personal autorizado.
- Permitir la adecuada identificación y separación de la medicación de cada alumno.
- Mantener unas condiciones adecuadas de orden, limpieza y conservación.

La medicación de urgencia o rescate deberá encontrarse en un lugar que permita un acceso suficientemente rápido por parte del personal autorizado, sin perjuicio de las medidas necesarias para impedir el acceso indebido.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN

Personal responsable

La administración de medicación en el centro corresponderá al **personal auxiliar técnico educativo**, y al personal del Dpto. Médico.

Cuando exista una situación de emergencia se actuará conforme al protocolo de emergencias del centro, a las pautas individuales previamente establecidas y a las indicaciones de los servicios de emergencia.

Comprobaciones previas

Antes de administrar cualquier medicamento, el profesional de enfermería/auxiliar técnico educativo comprobará los elementos necesarios para garantizar una administración segura y, en particular:

- Identidad del alumno.
- Medicamento que corresponde administrar.
- Dosis prescrita o pautada.
- Vía de administración.
- Momento u horario de administración.
- Correspondencia entre el medicamento disponible y la pauta vigente.



- Fecha de caducidad.
- Estado y condiciones de conservación del medicamento.
- Cualquier indicación o precaución relevante recogida en la documentación del alumno.

Ante cualquier duda, discrepancia o falta de información que pueda afectar a la seguridad de la administración, no se administrará el medicamento hasta realizar las comprobaciones necesarias, salvo actuación urgente conforme a las indicaciones sanitarias aplicables.

MEDICACIÓN DE RESCATE O ADMINISTRACIÓN CONDICIONADA

Cuando un alumno disponga de medicación de rescate o de medicación cuya administración dependa de la aparición de determinados signos, síntomas o circunstancias, deberá existir una pauta suficientemente clara que permita identificar:

- Situación que determina su utilización.
- Medicamento.
- Dosis.
- Vía de administración.
- Posibilidad de repetición de la dosis, cuando proceda.
- Intervalos establecidos, en su caso.
- Actuaciones posteriores.
- Criterios para solicitar asistencia sanitaria urgente.
- Información a la familia o representantes legales

Esta medicación deberá estar claramente identificada y mantenerse en un lugar que permita su localización y disponibilidad cuando resulte necesaria, respetando las condiciones de custodia y conservación.

Tras su utilización se registrará la administración y las circunstancias que la motivaron.

Cuando la situación pueda constituir una emergencia, se solicitará asistencia a los servicios de emergencia conforme a las pautas establecidas, sin demorar dicha solicitud por la realización de trámites administrativos internos.

REGISTRO DE LA ADMINISTRACIÓN



Toda administración de medicación realizada en el centro deberá quedar registrada.

El registro incluirá, como mínimo:

- Identificación del alumno.
- Fecha.
- Hora de administración.
- Medicamento.
- Dosis.
- Vía de administración, cuando corresponda.
- Profesional que realiza la administración.
- Incidencias u observaciones, cuando existan.

El registro se realizará inmediatamente después de la administración o tan pronto como resulte posible.

Cuando una dosis pautaada no haya podido ser administrada, deberá registrarse esta circunstancia y su motivo.

No se registrará como administrado un medicamento antes de haber realizado efectivamente la administración.

ACTUACIÓN ANTE INCIDENCIAS

Cualquier incidencia relacionada con la medicación deberá ser valorada por el personal del Dpto. Médico y deberá quedar registrada cuando resulte relevante.

Se considerarán incidencias, entre otras:

- Omisión de una dosis.
- Retraso significativo en la administración.
- Rechazo del medicamento por parte del alumno.
- Vómito inmediatamente posterior a la administración cuando pueda afectar al tratamiento.
- Error o posible error de medicación.
- Administración de una dosis distinta a la pautaada.
- Administración a un alumno distinto.
- Problemas relacionados con la vía de administración.



- Deterioro o pérdida de la medicación.
- Rotura del envase.
- Conservación inadecuada.
- Falta de medicación disponible.
- Medicación caducada.
- Reacción adversa o sospecha de reacción adversa.
- Cualquier otra circunstancia que pueda comprometer la seguridad del alumno.

Ante una incidencia se priorizará en todo momento la seguridad y el estado de salud del alumno.

Cuando exista riesgo para su salud, se solicitará asistencia sanitaria urgente conforme a la naturaleza de la situación.

Se informará a la Dirección o responsable del centro y a la familia cuando la naturaleza de la incidencia lo requiera.

La incidencia quedará documentada indicando, cuando corresponda:

- Fecha y hora.
- Alumno afectado.
- Medicamento implicado.
- Descripción objetiva de lo sucedido.
- Actuaciones realizadas.
- Profesional o profesionales intervinientes.
- Comunicaciones efectuadas.
- Indicaciones sanitarias recibidas.
- Evolución observada.
- Medidas posteriores adoptadas.

Las incidencias relevantes serán revisadas para identificar, cuando proceda, medidas preventivas y evitar su repetición.

ACTUACIÓN ANTE REACCIONES ADVERSAS O EMERGENCIAS



Cuando después de la administración de un medicamento el alumno presente signos o síntomas que puedan corresponder a una reacción adversa, el personal de enfermería realizará la valoración correspondiente y aplicará las actuaciones previstas en la pauta individual, cuando exista.

Si la situación pudiera constituir una emergencia:

- Se garantizará inicialmente la seguridad del alumno.
- Se solicitará asistencia a los servicios de emergencia cuando proceda.
- Se aplicarán las medidas sanitarias correspondientes dentro de las competencias profesionales del personal de enfermería.
- Se informará a la Dirección o responsable del centro.
- Se informará a la familia.
- Se registrará la incidencia y las actuaciones realizadas.

La atención inmediata al alumno tendrá prioridad sobre la cumplimentación de los registros administrativos.

• **MEDICACIÓN EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO**

Cuando un alumno que participe en una actividad fuera del centro precise medicación durante su desarrollo, esta circunstancia será planificada previamente.

Antes de la salida se comprobará:

- La medicación necesaria.
- La cantidad suficiente para el periodo previsto.
- La documentación o pauta correspondiente.
- Las condiciones de conservación durante el desplazamiento y la actividad.
- El material necesario para su administración.
- La medicación de rescate, cuando corresponda.
- El profesional de enfermería responsable de su administración.

La medicación se transportará de forma segura, correctamente identificada y manteniendo las condiciones de conservación que correspondan.



Durante la actividad permanecerá bajo custodia del profesional responsable o en un espacio seguro establecido para tal fin.

Las administraciones realizadas durante la actividad quedarán registradas de la misma forma que las efectuadas en el centro.

RESPONSABILIDADES DE LAS FAMILIAS

Las familias o representantes deberán:

- Informar al centro de la necesidad de administrar medicación durante el horario escolar.
- Facilitar la documentación y autorizaciones requeridas.
- Entregar la medicación conforme al procedimiento establecido por el centro.
- Aportarla en su envase original y correctamente identificada.
- Comprobar que la medicación entregada se encuentra dentro de su fecha de caducidad.
- Aportar cantidad suficiente para cubrir las necesidades previstas.
- Reponer la medicación antes de que se agote.
- Comunicar cualquier modificación, suspensión o cambio del tratamiento.
- Facilitar una nueva pauta o documentación cuando se produzcan modificaciones.
- Comunicar cualquier información relevante para la administración segura del tratamiento.
- Mantener actualizados los teléfonos y datos de contacto.
- Retirar la medicación cuando finalice el tratamiento, se produzca un cambio de medicamento o deje de ser necesaria.

El centro no modificará tratamientos a partir exclusivamente de comunicaciones verbales que no permitan garantizar suficientemente la seguridad y trazabilidad del cambio.

RESPONSABILIDAD DEL CENTRO

El centro educativo será responsable de establecer y garantizar las condiciones necesarias para que la administración de medicación al alumnado se realice de forma segura, coordinada y conforme a las indicaciones sanitarias y a la normativa vigente.

El centro deberá:

- Establecer un procedimiento interno para la recepción, custodia, conservación, administración y registro de los medicamentos que deban ser administrados durante la jornada escolar.
- Garantizar la existencia de una autorización familiar y de la correspondiente documentación sanitaria que indique de forma clara la medicación prescrita, dosis, vía de administración, horario o circunstancias en las que debe administrarse y cualquier otra indicación relevante.
- Designar al personal responsable de la administración de medicamentos y establecer, cuando sea necesario, personal suplente para garantizar la continuidad de la atención.
- Proporcionar al personal implicado la información y formación necesaria, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades, para realizar la administración de la medicación de forma segura y conocer las actuaciones previstas ante posibles incidencias o emergencias.
- Garantizar la correcta identificación de los medicamentos, comprobando que correspondan al alumno o alumna y que se encuentren correctamente etiquetados, dentro de su periodo de validez y en las condiciones de conservación indicadas.
- Garantizar una adecuada custodia y conservación de los medicamentos, manteniéndolos fuera del alcance del alumnado y en las condiciones establecidas para cada medicamento.
- Mantener un registro actualizado de las administraciones realizadas, incluyendo, como mínimo, la identificación del alumno o alumna, medicamento administrado, dosis, fecha y hora, persona que lo administra y cualquier incidencia observada.
- Establecer un sistema de comunicación y coordinación con las familias y, cuando proceda, con los profesionales sanitarios, especialmente ante cambios en la medicación, aparición de efectos adversos, errores de administración o cualquier otra incidencia relevante.



Códigos de Centro: C0503, C0472, C4365, C8230
CEE: 28034982

- Garantizar la confidencialidad de la información sanitaria del alumnado, limitando el acceso a dicha información al personal que necesite conocerla para el adecuado desempeño de sus funciones y de acuerdo con la normativa aplicable en materia de protección de datos.
- Establecer un procedimiento de actuación ante incidencias, incluyendo errores en la administración, omisión de una dosis, pérdida o deterioro de la medicación, reacción adversa o cualquier situación que pueda comprometer la salud del alumno o alumna.
- Revisar periódicamente la documentación y las autorizaciones, especialmente al inicio de cada curso escolar y siempre que se produzca algún cambio en el tratamiento, para asegurar que la información disponible se encuentra actualizada.
- Garantizar la correcta gestión de la medicación al finalizar el tratamiento o el curso escolar, incluyendo su devolución a la familia o la actuación que corresponda según las instrucciones establecidas y la normativa vigente.

El centro promoverá, en todo momento, una actuación coordinada entre el equipo educativo, las familias y los profesionales sanitarios implicados, priorizando la seguridad, el bienestar y la atención individualizada del alumnado.

CONTROL DE EXISTENCIAS Y CADUCIDADES

El personal responsable realizará las comprobaciones necesarias para mantener un adecuado control de la medicación custodiada.

Se revisarán periódicamente:

- Medicamentos disponibles.
- Identificación del alumno.
- Correspondencia con los tratamientos vigentes.
- Fechas de caducidad.
- Estado de los envases.
- Condiciones de conservación.
- Necesidad de reposición.

Cuando se detecte que un medicamento está próximo a agotarse o caducar, se comunicará a la familia o representante legal con la antelación posible para su reposición.



Códigos de Centro: C0503, C0472, C4365, C8230
CEE: 28034982

La medicación caducada, deteriorada, suspendida o que ya no resulte necesaria será retirada del circuito de administración para evitar su utilización accidental y se gestionará conforme al procedimiento correspondiente.

CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Todos los usuarios de la Fundación Götze y/o los familiares o representantes de los mismos, serán informados de sus derechos en relación al tratamiento de sus datos personales, **para ello la Fundación dispone de los documentos necesarios entre los que se encuentran las autorizaciones oportunas que garantizar la correcta información de sus clientes y el correcto cumplimiento de las obligaciones impuestas por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como la Ley 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.**

Responsable del tratamiento de sus datos: Fundación Götze
Ctra. Castilla Km. 5, 28023 Madrid

Tfno.: 913070058 - 913070149

Finalidad del tratamiento de sus datos: e-mail: info@fundaciongotze.org
Todos los datos de carácter personal, incluidos los de salud y, especialmente, los de su hijo o los de la persona sujeta a su patria potestad o de la que es usted representante legal que recibe los servicios que presta la Fundación Götze serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento Usuarios, automatizados o no, de los que es titular y responsable esta Fundación.

La finalidad de esta incorporación y tratamiento de datos, que se extiende también a todos aquellos otros que puedan generarse en el futuro, es posibilitar la prestación de los diferentes servicios de la Fundación relacionados con la formación e integración social y laboral de personas con discapacidad intelectual, incluso aquellos de carácter auxiliar o complementarios a su actividad principal, así como la gestión y administración económica, administrativa y contable derivadas de la prestación de dichos servicios.



Códigos de Centro: C0503, C0472, C4365, C8230
CEE: 28034982

Tiempo de conservación de sus datos:	Durante el tiempo necesario para cumplir las obligaciones legales correspondientes.
Legitimación:	Consentimiento expreso mediante la firma del presente documento.
	Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Destinatarios:	Proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física. Servicios médicos de la Comunidad de Madrid por razones de salud.
	Organismos públicos de la Comunidad de Madrid para la solicitud de subvenciones.
Derechos:	Otras entidades por obligación legal. Acceso para saber usted si estamos tratando o no sus datos, y a qué información en concreto. Rectificación de sus datos cuando sean inexactos o incompletos Supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos.
SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
El personal de enfermería realizará el seguimiento del circuito de medicación y comunicará a la Dirección aquellas incidencias organizativas que puedan afectar a su seguridad.	
Se comprobará periódicamente:	
• Adecuación de los espacios de conservación y custodia. • Condiciones de almacenamiento. • Control de temperaturas cuando resulte necesario. • Identificación de los medicamentos. • Caducidades. • Existencias. • Actualización de las pautas disponibles. • Complimentación de los registros. • Disponibilidad de medicación de rescate.	

- Incidencias registradas.

Cuando se detecten deficiencias se adoptarán las medidas necesarias para corregirlas.

REGISTROS

Para el seguimiento y control de la conservación, custodia y administración de medicación se utilizarán, entre otros, los siguientes registros:

- Relación actualizada del alumnado que precisa medicación durante su permanencia en el centro.
- Documentación sanitaria o pauta de administración correspondiente.
- Autorización de la familia o representante legal.
- Registro de recepción de medicación, cuando proceda.
- Registro individual de administración de medicación.
- Registro de medicación de rescate.
- Registro de incidencias relacionadas con la medicación.
- Registro de control de temperatura de los equipos o espacios de conservación que lo requieran.
- Registro o sistema de control de caducidades.
- Registro de entrega, devolución o retirada de medicación, cuando proceda.
- Documentación relativa a las pautas individuales de actuación ante situaciones de urgencia.

Los registros serán custodiados por el centro conforme a su sistema de gestión documental y a la normativa aplicable en materia de protección de datos.

REVISIÓN DEL PROTOCOLO

El presente Protocolo será revisado periódicamente y siempre que se produzcan:

- Cambios normativos que afecten a su contenido.
- Modificaciones relevantes en la organización del servicio de enfermería.
- Incidencias que aconsejen revisar los procedimientos establecidos.
- Cambios en los sistemas de conservación, custodia o registro.
- Nuevas necesidades asistenciales que requieran adaptar el procedimiento.

Centro Concertado con:



Códigos de Centro: C0503, C0472, C4365, C8230
CEE: 28034982

Las modificaciones serán comunicadas a los profesionales implicados para garantizar su correcta aplicación.

CONTROL DE MODIFICACIONES

EDICIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
1ª	Adecuación a nueva estructura documental del sistema de calidad	15/10/2026



PR3-SERVICIO DE TRANSPORTE

OBJETO
El presente Protocolo describe las actuaciones necesarias para la organización y prestación del servicio de transporte escolar dirigido al alumnado del Colegio de Educación Especial que precise de dicho servicio. Tiene por objeto establecer los criterios, responsabilidades y pautas de actuación que deberán tener en cuenta los profesionales implicados, garantizando que los desplazamientos se realicen en condiciones adecuadas de seguridad, accesibilidad, atención, bienestar y protección del alumnado. El servicio comprenderá tanto las rutas ordinarias de ida y regreso entre los puntos de recogida establecidos y el centro educativo como aquellos desplazamientos vinculados a actividades escolares, complementarias o extraescolares para los que sea necesario disponer de transporte.
1. CRITERIOS DE ACTUACIÓN
Identificación de necesidades El servicio de transporte escolar tiene como finalidad facilitar el desplazamiento del alumnado desde los puntos de recogida establecidos hasta el Colegio de Educación Especial y su posterior regreso, coincidiendo con los horarios de funcionamiento del centro. Asimismo, podrá utilizarse para los desplazamientos necesarios para la realización de actividades educativas, complementarias, culturales, deportivas, de ocio u otras actividades organizadas o autorizadas por el centro. La prestación del servicio tendrá en consideración las necesidades individuales de apoyo del alumnado, especialmente cuando existan dificultades de movilidad, comunicación, autonomía personal, regulación conductual o cualquier otra circunstancia que requiera medidas específicas durante los desplazamientos. El transporte incluirá la ayuda, supervisión, acompañamiento y apoyo personal necesarios para garantizar la adecuada atención y seguridad del alumnado durante todo el servicio.



La Dirección del centro determinará la empresa externa debidamente autorizada para realizar el transporte escolar.

2. RUTAS DE TRANSPORTE ESCOLAR

Planificación de las rutas

Los recorridos y rutas de transporte serán planificados por el responsable de la empresa del servicio una vez conocidas las necesidades de transporte del alumnado y los puntos de recogida correspondientes.

La planificación deberá ser compatible con los horarios de entrada y salida del Colegio de Educación Especial.

Las rutas se recogerán en las correspondientes **Hojas de Ruta de Transporte Escolar**, en las que constarán, como mínimo:

- Identificación de la ruta.
- Vehículo asignado.
- Recorrido.
- Puntos de parada.
- Horarios previstos.
- Duración aproximada.
- Alumnado usuario del servicio.
- Conductor.
- Acompañante.
- Información imprescindible para garantizar una prestación segura del servicio, respetando en todo momento la confidencialidad y protección de los datos personales.

Las hojas de ruta serán actualizadas por las personas responsables del servicio cuando se produzcan cambios en los horarios, alumnado, puntos de recogida, vehículos o cualquier otra circunstancia que afecte a la organización de la ruta.

La planificación deberá procurar que el alumnado permanezca en el vehículo **el menor tiempo posible**, respetando en todo caso los límites establecidos por la normativa



aplicable al transporte escolar y las condiciones que establezca la Administración competente.

Cuando las características o necesidades de un alumno aconsejen adoptar medidas específicas durante el transporte, estas serán valoradas por el centro junto con la familia o representantes y los profesionales correspondientes.

3. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

3.1. Medios materiales

Los vehículos destinados al transporte escolar deberán cumplir todos los requisitos establecidos por la legislación vigente para la circulación de vehículos y el transporte de menores y personas con discapacidad.

El prestador del servicio deberá:

- Disponer de los vehículos necesarios y adecuados al número y características del alumnado transportado.
- Disponer de vehículos accesibles cuando sean utilizados por alumnos con movilidad reducida o usuarios de silla de ruedas.
- Cuando proceda, disponer de plataforma elevadora o rampa de acceso y sistemas homologados de anclaje de sillas de ruedas.
- Disponer de los sistemas de retención y seguridad correspondientes.
- Mantener actualizadas las inspecciones técnicas obligatorias.
- Disponer de los seguros legalmente exigibles.
- Mantener los vehículos en adecuadas condiciones técnicas, de seguridad, limpieza e higiene.
- Disponer de calefacción y aire acondicionado en correcto estado de funcionamiento.
- Mantener despejadas las zonas de entrada y salida del vehículo.
- Garantizar que el equipamiento destinado a facilitar la accesibilidad se encuentre en correcto estado de funcionamiento.

Antes de iniciar el servicio deberán comprobarse las condiciones generales del vehículo y cualquier elemento necesario para garantizar un desplazamiento seguro.



3.2. Medios personales

Cada vehículo contará con el personal necesario de acuerdo con la normativa vigente y las características del alumnado transportado.

Además del conductor, cuando corresponda, el vehículo contará con un acompañante responsable de la atención y supervisión del alumnado durante el trayecto.

Funciones del conductor

Corresponderá al conductor:

- a) Realizar la conducción de forma segura y respetando la normativa de circulación y transporte escolar.
- b) Comprobar las condiciones básicas del vehículo antes del inicio del servicio.
- c) Respetar los recorridos, paradas y horarios establecidos.
- d) Facilitar, en coordinación con el acompañante, una subida y bajada segura del alumnado.
- e) Comunicar cualquier incidencia relacionada con el vehículo, recorrido o seguridad del servicio.

Funciones del acompañante

Corresponderá al acompañante:

- a) Recibir al alumnado en los puntos establecidos.
- b) Prestar la ayuda necesaria para la subida y bajada del vehículo.
- c) Ayudar al alumnado a colocarse correctamente en los asientos o espacios habilitados.
- d) Comprobar la correcta utilización de cinturones, sistemas de retención, anclajes de sillas de ruedas y demás dispositivos de seguridad.
- e) Prestar los apoyos necesarios durante el trayecto teniendo en cuenta las características individuales del alumnado.
- f) Supervisar al alumnado durante todo el recorrido, procurando mantener unas condiciones adecuadas de seguridad y bienestar.
- g) Facilitar la comunicación con aquellos alumnos que presenten necesidades específicas de comunicación, utilizando, cuando sea necesario y esté previsto, sus sistemas habituales de comunicación.



- h) Supervisar la entrega y recogida del alumnado de acuerdo con las indicaciones establecidas por el centro.
- i) Cumplimentar la Hoja de Ruta y registrar las incidencias que puedan producirse.
- j) Comunicar inmediatamente al centro cualquier incidencia relevante relacionada con la salud, seguridad o bienestar del alumnado.

El acompañante deberá conocer las pautas esenciales de actuación respecto del alumnado que requiera apoyos específicos durante el transporte, limitándose a la información necesaria para prestar correctamente el servicio y respetando la confidencialidad de los datos personales.

4. RECOGIDA Y ENTREGA DEL ALUMNADO

La recogida y entrega del alumnado se realizará exclusivamente en los puntos y horarios previamente establecidos.

Las familias o representantes deberán garantizar la presencia de una persona responsable en aquellos casos en los que el alumno no pueda permanecer de forma autónoma en el punto de parada.

El alumnado será entregado únicamente a las personas previamente autorizadas por la familia o representante, cuando por sus circunstancias personales sea necesaria dicha entrega.

Cuando no se encuentre presente la persona responsable de recibir al alumno, el acompañante **no deberá dejarlo solo ni entregarlo a una persona no autorizada.**

En esta situación se contactará con el centro y se seguirán las instrucciones establecidas para estos casos.

Las familias deberán comunicar al centro cualquier cambio relativo a:

- Personas autorizadas para recoger al alumno.
- Punto habitual de recogida o entrega.
- Teléfonos de contacto.
- Ausencias previstas.
- Circunstancias relevantes que puedan afectar al transporte.



Los cambios de ruta, parada o persona autorizada deberán ser previamente comunicados y autorizados conforme al procedimiento establecido por el centro.

5. COMUNICACIÓN DE LAS RUTAS

Las rutas y sus modificaciones serán comunicadas previamente a:

- El conductor.
- El acompañante.
- La Dirección o responsable del centro.
- Los profesionales del centro que deban conocer la organización del servicio.
- Las familias o representantes del alumnado.

El conductor y el acompañante dispondrán de la información necesaria para realizar correctamente el servicio.

La información personal del alumnado deberá utilizarse exclusivamente para las finalidades relacionadas con la correcta prestación del transporte y deberá tratarse de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos.

6. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La persona responsable designada por el centro supervisará el correcto funcionamiento del servicio mediante las Hojas de Ruta, registros de incidencias y demás mecanismos de seguimiento establecidos.

Cada ruta deberá disponer de un medio de comunicación que permita contactar con el centro ante cualquier incidencia.

El acompañante será responsable de disponer de dicho medio durante la realización del servicio cuando así esté establecido.

Las incidencias producidas durante el transporte deberán registrarse en la Hoja de Ruta o documento correspondiente y comunicarse al responsable del centro.

En función de la naturaleza de la incidencia, desde el centro se determinarán las actuaciones posteriores que correspondan.



7. ACTUACIÓN ANTE INCIDENCIAS Y EMERGENCIAS

Cuando se produzca una incidencia durante el transporte, el conductor y el acompañante actuarán priorizando en todo momento la seguridad del alumnado.

Avería o accidente

En caso de avería o accidente:

- Se garantizará inicialmente la seguridad del alumnado.
- Se evitará abandonar el vehículo salvo que permanecer en él suponga un riesgo o resulte necesario conforme a las indicaciones de los servicios de emergencia.
- Se comunicará la situación al centro y al responsable del servicio.
- Cuando proceda, se contactará con los servicios de emergencia.
- El centro informará a las familias cuando la naturaleza de la incidencia lo requiera.
- La incidencia quedará registrada.

Incidencia relacionada con un alumno

Cuando un alumno presente malestar, alteración significativa, crisis o cualquier situación que pueda comprometer su seguridad o la del resto de ocupantes, se seguirán las pautas individuales previamente establecidas, cuando existan.

Si la situación pudiera constituir una emergencia, se solicitará asistencia a los servicios de emergencia y se informará inmediatamente al centro.

El personal de transporte no realizará actuaciones sanitarias para las que no esté autorizado o formado.

8. TRANSPORTE PARA ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO



Cuando el Colegio de Educación Especial organice actividades que requieran transporte, se planificará previamente:

- Número y características del alumnado participante.
- Profesionales acompañantes.
- Destino.
- Horarios.
- Necesidades de accesibilidad.
- Necesidades individuales de apoyo.
- Vehículo adecuado.
- Medidas de seguridad necesarias.

Cuando se utilicen vehículos propios del centro, el departamento o profesional interesado solicitará previamente su utilización conforme al sistema interno de reserva de vehículos.

La utilización quedará registrada indicando, al menos, el vehículo, fecha, horario, destino y persona responsable.

Antes de iniciar el desplazamiento se comprobará que el vehículo se encuentra en condiciones adecuadas de funcionamiento, limpieza, seguridad y temperatura.

El conductor deberá disponer del permiso de conducción correspondiente y en vigor.

En el vehículo deberá encontrarse la documentación legalmente exigible.

Asimismo, se cumplimentará el registro o cuaderno de utilización del vehículo indicando los datos correspondientes al recorrido realizado.

Cuando no sea posible realizar el desplazamiento mediante vehículos propios, la Dirección podrá autorizar la contratación de una empresa externa que cumpla los requisitos legales y de seguridad aplicables.

9. RESPONSABILIDADES DE LAS FAMILIAS



Las familias o representantes deberán:

- Respetar los horarios establecidos para la recogida y entrega.
- Comunicar las ausencias del alumno con la mayor antelación posible.
- Informar de los cambios que puedan afectar a la prestación del servicio.
- Mantener actualizados los teléfonos de contacto.
- Comunicar las necesidades relevantes del alumno que deban ser conocidas para garantizar su seguridad durante el transporte.
- Informar de las personas autorizadas para recoger al alumno.

Seguir las indicaciones organizativas establecidas por el centro para el correcto funcionamiento del servicio.

10. REGISTRO Y COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS

Cualquier incidencia significativa producida durante la prestación del servicio deberá quedar registrada.

El registro deberá indicar, cuando corresponda:

- Fecha y ruta.
- Alumnos implicados.
- Descripción objetiva de lo sucedido.
- Actuaciones realizadas.
- Profesionales intervinientes.
- Comunicación realizada al centro.
- Comunicación a la familia, cuando proceda.
- Medidas posteriores adoptadas.

Las incidencias relevantes serán revisadas por el responsable correspondiente para valorar posibles medidas preventivas o modificaciones en la prestación del servicio.

11. REGISTROS



Códigos de Centro: C0503, C0472, C4365, C8230
CEE: 28034982

Para el seguimiento y control del servicio se utilizarán, entre otros, los siguientes registros:

- Hojas de Ruta de Transporte Escolar.
- Listado actualizado de rutas, horarios y puntos de parada.
- Relación de alumnado usuario de cada ruta.
- Registro diario de prestación del servicio.
- Registro de incidencias.
- Registro de utilización de vehículos propios.
- Registro de solicitud o reserva de vehículos.
- Relación de personas autorizadas para la recogida del alumnado, cuando proceda.
- Documentación relativa a necesidades específicas de transporte y seguridad, con acceso limitado al personal autorizado.

Los registros serán custodiados por el centro conforme a su sistema de gestión documental y a la normativa aplicable en materia de protección de datos.

CONTROL DE MODIFICACIONES

EDICIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
1ª	Creación del protocolo	15/10/2026

Fdo: Rosa Lanza
Directora Pedagógica

Octubre 2026

ROSA
MARIA
LANZA
LOPEZ

Firmado
digitalmente por
ROSA MARIA
LANZA LOPEZ
Fecha: 2026.10.21
10:35:10 +02'00'