

### DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PROCESO

OBJETO Y ALCANCE	RESPONSABLE	EQUIPO DE PROCESO
Actuar de manera rápida y coordinada ante enfermedad o accidente del alumnado	Profesorado	Profesorado, Equipo Directivo
INICIO DEL PROCESO	FIN DEL PROCESO	
Ficha de salud rellena por la familia al matricularse	Reincorporación del alumno a su grupo clase	
SUBPROCESOS		
PROCESOS RELACIONADOS (ANTES)	PROCESOS RELACIONADOS (DESPUÉS)	

### ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
<b>1-Ficha de salud:</b> Se entrega a las familias al inicio de escolarización para que declaren si hay alguna circunstancia de especial atención. (Abierta a posibles actualizaciones)	Secretario	Ficha de salud Documento: 10-03-25- Cuestionario salud infantil
<b>2-Guardar todas las fichas que declaren no tener ningún problema,</b> agrupadas por año de nacimiento, en la Carpeta de Salud.	Secretario	
<b>3-Separar y ordenar por año de nacimiento, todas las fichas que declaren algún problema.</b> Guardar en la Carpeta de Salud, en el primer apartado.	Secretario	
<b>4-Volcar en el "Programa Escuela"</b> los datos de las fichas que declaren problemas.	Secretario	
<b>5-Elaborar listado</b> con todos los alumnos del centro que presenten alguna peculiaridad en su salud.(Confidencial)	Equipo Directivo	En Jefatura de Estudios, a disposición del profesorado (Confidencial)
<b>6-Informar al profesorado</b> sobre alertas de salud en determinados niños a su cargo. (Lista Confidencial)	Equipo Directivo	Lista de alumnos/clase (Confidencial)
<b>7-Enfermedad o indisposición del alumnado:</b> 7-1) El maestro/a presente valora la situación. 7-2) Si considera que hay que avisar a la familia, se dirige con el niño/a a Secretaría. 7-3) Si considera que hay que avisar a la familia, y el maestro/a no puede abandonar la clase, envía al niño a Secretaría <b>siempre</b>	Maestro/a presente	

**acompañado de otro alumno/a.**

7-4) El Equipo Directivo contacta con la familia, le explica la situación y **es ésta la que decide qué hacer.**

7-5) Si el niño tiene que abandonar el Centro, esperará **en clase** (o Secretaría si su estado no se lo permite) la llegada del familiar. **Nunca se irá solo.**

7-6) La persona que se lleve al niño **firmará en el Libro de Salidas.**

7-7) El tutor/a estará informado en todo momento.

7-8) De los accidentes de consideración se dejará constancia mediante impreso oficial y se enviará a la Consejería

Equipo Directivo

Impreso oficial

**8-Accidentes:**

8-1) **Las heridas leves se desinfectarán y curarán con productos tópicos.**

8-2) Si se valora la situación y se cree necesario, se sigue el proceso 7.1 a 7.7.

8-3) Si se considera que hay necesidad de traslado urgente, se avisa al 112, se siguen instrucciones que dé el médico. Un profesor/a acompañará al niño al hospital hasta que se haga cargo la familia (que será avisada lo antes posible).

Maestros presentes y/o responsables de patio

Equipo Directivo

**9-Administración de medicamentos:**

Como norma general, los niños enfermos no deben acudir al centro.

El profesorado no administra medicamentos. Si necesitan medicación, parece razonable que los tratamientos que se administran cada ocho horas se organicen de manera que no coincida con el período lectivo.

**EXCEPCIONES:**

-En casos de que hubiera constancia, con informe médico, de que algún alumno pudiera sufrir hipotéticas crisis de salud con urgencia vital subsanable mediante la administración de algún medicamento, se procurará tener previsto de antemano algún maestro/a **voluntario** dispuesto a ello.

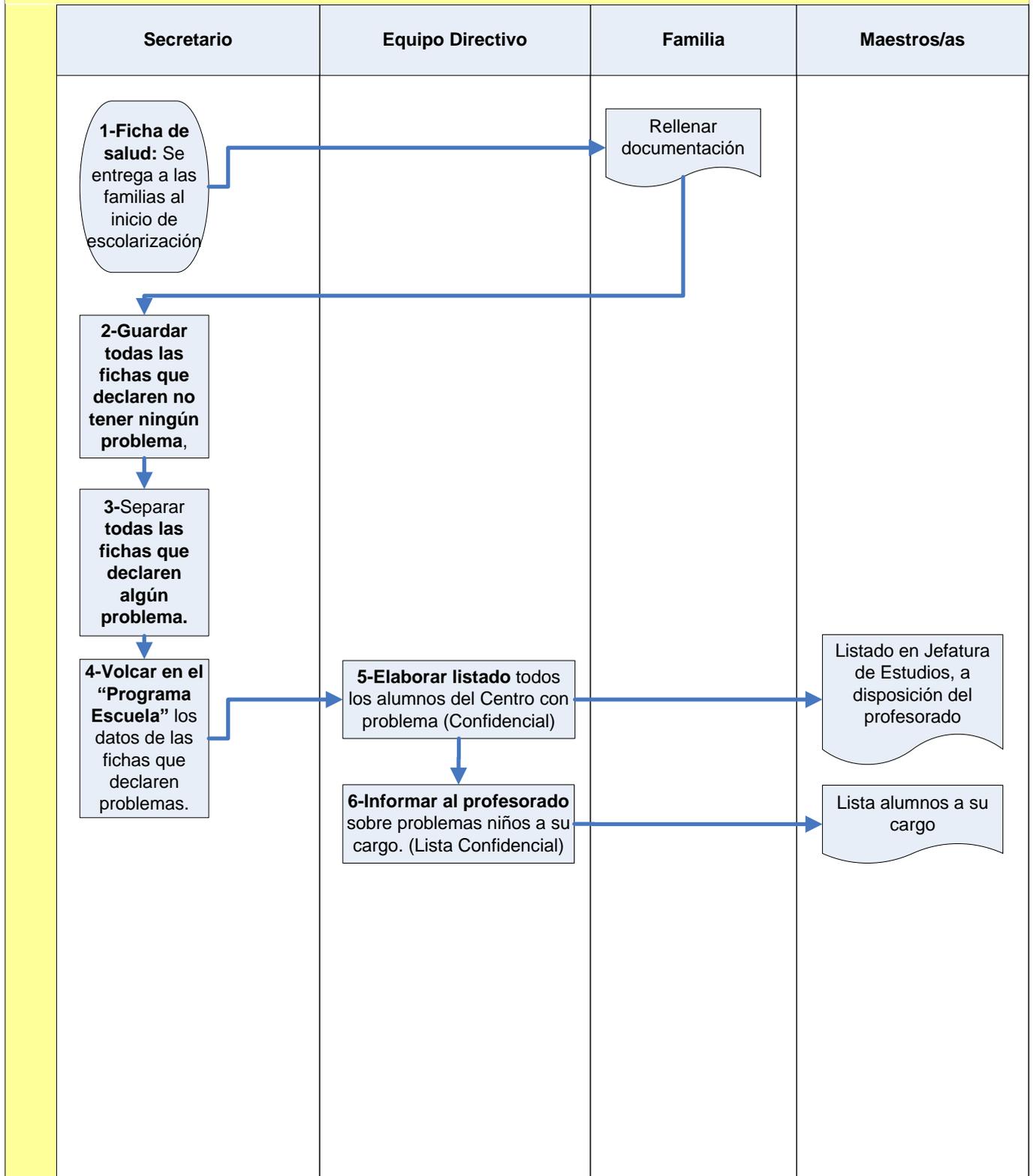
De inmediato se avisará al 112 y a la familia.

Equipo Directivo

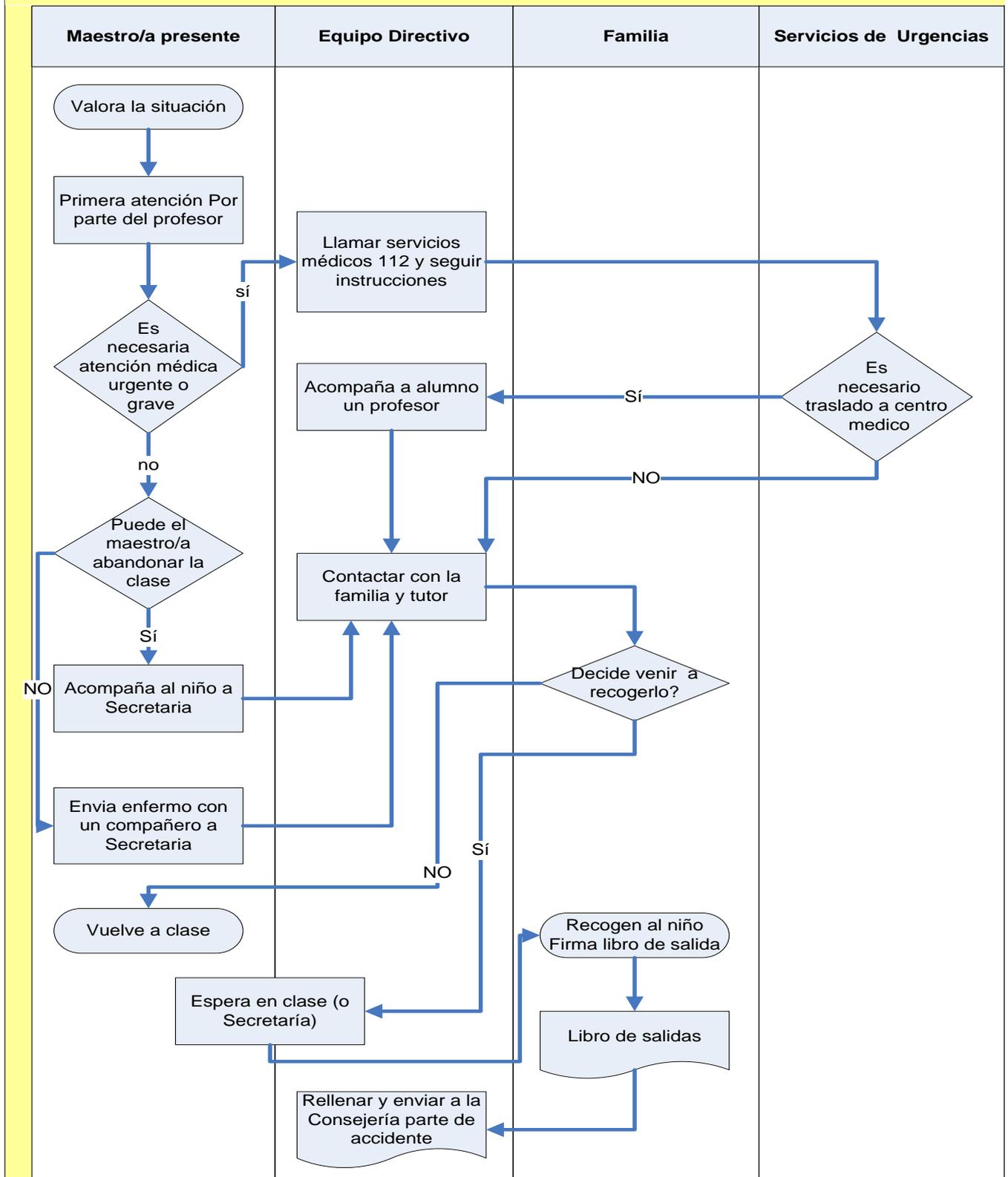
**INDICADORES**

INDICADOR	ORIGEN DE DATOS	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
% alumnado con problemas declarados	Ficha de salud	Cada inicio escolaridad	Secretario
Nº anotaciones en libro de salidas	Libro de salidas	Anual	Equipo Directivo
Partes declarac.accidentes	Impreso oficial	Ocasional	Director

### Proceso para detectar problemas de salud en el alumnado



### Proceso para actuar en caso de accidente o enfermedad





*Proyecto Educativo*  
*Reglamento de Organización y Funcionamiento*  
*Proceso de actuación en caso de accidente o enfermedad*

Documento: **09-4**

Fecha: 25-03-2010

Revisión: 00

Documento: 08-03-18-Nuevo modelo comunicación accidente

**Comunicación de Accidente Escolar.**

DATOS DEL ALUMNO/A:

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, D.N.I. \_\_\_\_\_ Domicilio a efectos de notificaciones en (calle, avenida, plaza) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_  
 Nombre y apellidos del padre, madre o tutor: \_\_\_\_\_

DATOS DEL CENTRO:

Nombre del Centro y Localidad \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE:

Fecha: \_\_\_\_\_. Hora: \_\_\_\_\_. Lugar: \_\_\_\_\_. Actividad: \_\_\_\_\_  
 Personas presentes: \_\_\_\_\_  
 Lesiones sufridas: \_\_\_\_\_  
 Daños materiales: \_\_\_\_\_  
 Relato de los hechos y circunstancias que provocan el accidente: (utilizar hoja anexa si es necesario) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Precisó asistencia médica: (Si)\* (No)\*.  
 Se considera de particular gravedad ( )\*\* por: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(\*) Tachar lo que no proceda.  
 (\*\*) Cruzar en caso afirmativo.

En \_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO

Sello del Centro.

Fdo.: \_\_\_\_\_.

**ILMA. SRA. SECRETARIA GENERAL TÉCNICA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.**