

- Formación en centros de trabajo (FCT).
- Bolsa de empleo para los alumnos del Centro.
- Programa de Protección del Medio Ambiente.
- Participación en intercambios escolares, culturales, competiciones deportivas.
- Especial atención a las dificultades de aprendizaje (Profesor de Pedagogía Terapéutica o de Audición y Lenguaje).
- Instalaciones funcionales, variadas y polivalentes.

### III.- DERECHOS DE LOS CIUDADANOS

- 1.- Libre elección del Centro.
- 2.- Una educación que proporcione formación integral que desarrolle su personalidad.
- 3.- Información sobre el progreso de aprendizaje e integración socio-educativa del alumnado.
- 4.- Participación en el funcionamiento y la vida del Centro educativo.
- 5.- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica del alumnado.
- 6.- Asociarse y formar federaciones y confederaciones.
- 7.- Recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas.
- 8.- Presentar sugerencias y quejas, a través de cualquiera de los siguientes medios:
  - Personalmente, ante los órganos competentes del centro (tutoría, jefatura de estudios, dirección).
  - Buzón de sugerencias de cada Centro.
  - Dirección Provincial de Educación (Área de Inspección Educativa).
  - Buzón virtual de sugerencias y quejas de la Junta de Castilla y León ([www.jcyl.es/buzonsugerencias](http://www.jcyl.es/buzonsugerencias)).

### IV.- COMPROMISOS DE CALIDAD

- 1.- Promover la aplicación de guías y cuestionarios de autoevaluación del Centro de forma sistemática (oferta del Modelo de Autoevaluación de la Consejería).
- 2.- Asesoramiento y formación para la elaboración de Catálogos y Compromisos de Calidad a los centros.
- 3.- Difusión anual y reconocimiento institucional con dotación económica a las mejores Experiencias de Calidad.
- 4.- Incrementar la participación de las familias mediante:
  - Campañas de fomento de participación en elecciones a órganos de gestión del Centro.
  - Diseño y ejecución de cursos de formación.
  - Recursos materiales a las AMPAS.
- 5.- Atender y canalizar las quejas y sugerencias de las familias, con horarios de atención conocidos por los usuarios.
- 6.- Trimestralmente los centros deben informar a las familias, por escrito, sobre la evolución académica de sus hijos y deben de realizar reuniones grupales.
- 7.- Contar en todos los Centros con el asesoramiento de un Departamento de Orientación Académica, Familiar y Profesional.
- 8.- Favorecer una oferta variada y equilibrada de actividades complementarias y extraescolares.
- 9.- Fomentar el conocimiento y utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- 10.- Ofrecer el sistema informático (INFOEDUC@), contribuyendo a evitar el absentismo escolar.
- 11.- En centros con Formación Profesional, fomentar el empleo mediante las prácticas en empresas y posibles bolsas de trabajo.
- 12.- Incrementar la comunicación y colaboración con institutos, colegios, otras instituciones educativas, ayuntamientos y empresas de la zona.
- 13.- Diseñar acciones encaminadas a la mejora del clima de convivencia en el centro.

### V.- INDICADORES DE CALIDAD

- 1.- Datos relativos a las sugerencias y quejas presentadas por los usuarios.
- 2.- Porcentaje de centros que anualmente participan en el desarrollo de Experiencias de Calidad con respecto al total de centros de la Comunidad.
- 3.- Porcentaje de centros que elaboran Catálogos y Compromisos de Calidad.
- 4.- Datos de porcentajes de asociación y participación de las familias.
- 5.- Resultados de la evaluación de los documentos institucionales.
- 6.- Análisis de datos de escolarización.
- 7.- Análisis de datos referidos a resultados académicos, promoción y titulación.
- 8.- Datos relativos a la atención del alumnado con necesidades educativas específicas.
- 9.- Porcentaje de inserción en el mundo laboral al terminar la Formación Profesional.

### VI.- PARTICIPACIÓN DE LOS CIUDADANOS EN TOMA DE DECISIONES Y EN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS

- 1.- Entrevistas personales con tutores y profesores.
- 2.- Escritos remitidos a la dirección del Centro.
- 3.- Actividades formativas, culturales y lúdicas.
- 4.- Reuniones de grupo y generales.
- 5.- Formulación de quejas y sugerencias.
- 6.- Órganos Colegiados (Consejo Escolar, Comisiones).
- 7.- Asociaciones de Madres y Padres.
- 8.- Asociaciones de alumnos.

### VII.- ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CARTA

Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas Educativos.  
 Monasterio Ntra. Sra. de Prado  
 Autovía Puente Colgante s/n.- Valladolid  
 Teléfono: 983 411 518  
 Fax: 983 412 770

### **ORDEN PAT/120/2004, de 4 de junio, por la que se aprueba la Carta de Servicios al Ciudadano de los Centros Públicos de Educación Infantil y Primaria.**

El Decreto 230/2000, de 9 de noviembre, por el que se regulan las Cartas de Servicios al Ciudadano en la Administración de la Comunidad de Castilla y León («B.O.C.y L.» n.º 218, de 10 de noviembre de 2000), establece en su artículo 6.º 3 la publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León» de la Orden de aprobación de las Cartas de Servicios al Ciudadano, con una breve reseña de su contenido.

De acuerdo con lo establecido en el citado Decreto, y visto el informe favorable emitido por la Dirección General de Atención al Ciudadano y Modernización Administrativa,

### **DISPONGO:**

#### *Primero.*

1.- Se aprueba la Carta de Servicios al Ciudadano de los Centros Públicos de Educación Infantil y Primaria, cuyo extracto aparece como Anexo a la presente Orden.

2.- Por el Director General de Coordinación, Inspección y Programas Educativos de la Consejería de Educación se podrá autorizar a aquellos Centros Públicos de Educación Infantil y Primaria que lo soliciten a desarrollar los contenidos de esta Carta de Servicios en Catálogos y Compromisos de Calidad.

3.- Se editará una publicación divulgativa del contenido de la Carta de Servicios al Ciudadano.

Esta publicación se pondrá a disposición de los ciudadanos en estos Centros de Infantil y Primaria, así como en las Oficinas Generales y Puntos de Información y Atención al Ciudadano, y podrá distribuirse igualmente en otras dependencias administrativas o por los medios que se considere más idóneos para facilitar su conocimiento por los ciudadanos.

*Segundo.*- Esta Orden tendrá eficacia a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

Valladolid, 4 de junio de 2004.

*El Consejero,*

Fdo.: ALFONSO FERNÁNDEZ MAÑUECO

## ANEXO

### I.- FUNCIONES

Los Centros de Educación Infantil y Primaria son unidades que garantizan una formación integral de los alumnos, colaborando estrechamente con sus padres para ayudarles a ejercer su responsabilidad en la educación de sus hijos, en un clima de buena convivencia que fomente la adquisición y el ejercicio de valores de respeto, libertad, solidaridad, responsabilidad y esfuerzo.

Los centros de Educación Infantil y Primaria imparten las siguientes enseñanzas:

- La Educación Infantil, que tiene como finalidad el desarrollo físico, intelectual, afectivo, social y moral de los niños de esta etapa.
- La Educación Primaria, que facilita a los alumnos los aprendizajes de la expresión y comprensión oral, la lectura, la escritura, el cálculo, la adquisición de nociones generales de cultura y de hábitos de convivencia, estudio y trabajo; asimismo desarrolla sus capacidades preparándoles para cursar con aprovechamiento la Educación Secundaria Obligatoria.

### II.- SERVICIOS QUE PRESTAN LOS CENTROS

*Enseñanza gratuita en las modalidades de:*

- 1.- Educación Infantil (voluntaria) en un ciclo de tres años académicos, de los tres a los seis años.
- 2.- Educación Primaria (obligatoria), con seis cursos académicos -cursados ordinariamente de los seis a los doce años- y organizada en tres ciclos de dos años académicos cada uno.

Impartida por maestros especialistas con alta cualificación y continua actualización.

*Servicios básicos:*

- 1.- Información relativa a la oferta formativa del Centro, los servicios y actividades del mismo y la situación académica y personal del alumno.
- 2.- Difusión y tramitación de documentación de las ayudas ofertadas por la Administración Educativa.
- 3.- Acceso a Internet.
- 4.- Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica para atender las necesidades educativas del alumnado.

*Servicios complementarios:*

Además los centros podrán contar con:

- 1.- Comedor, transporte y biblioteca escolar.
- 2.- Aplicación de proyectos experimentales (idioma en E. Infantil y Primer Ciclo de E. Primaria).
- 3.- Implantación de un segundo idioma experimental en el tercer ciclo de E. Primaria (alemán, francés, portugués).
- 4.- Participación en Programas Europeos.
- 5.- Programa de «Madrugadores» y/o Jornada escolar continuada.
- 6.- Competiciones deportivas, viajes culturales, intercambios escolares.
- 7.- Atención individualizada de los alumnos con necesidades educativas específicas (Programa de Educación Compensatoria, atención a superdotados...).

- 8.- Especial atención a las dificultades de aprendizaje (profesor de Pedagogía Terapéutica y/o Audición y Lenguaje).
- 9.- Instalaciones funcionales, variadas y polivalentes.

### III.- DERECHOS DE LOS CIUDADANOS

- 1.- Libre elección de Centro.
- 2.- Una educación con las máximas garantías de calidad que proporcione una formación integral.
- 3.- Información sobre el progreso de aprendizaje e integración socio-educativa del alumnado.
- 4.- Participación en el funcionamiento y la vida del Centro educativo.
- 5.- Ser oídos en decisiones que afecten a la orientación académica del alumnado.
- 6.- Asociarse, así como a formar federaciones y confederaciones.
- 7.- Recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar desventajas.
- 8.- Presentar sugerencias y quejas a través de cualquiera de los siguientes medios:
  - Personalmente, ante los órganos competentes del Centro (tutoría, jefatura de estudios, dirección).
  - Escritos dirigidos al centro.
  - Buzón de sugerencias del Centro.
  - Dirección Provincial de Educación (Área de Inspección Educativa).
  - Buzón virtual de sugerencias y quejas de la Junta de Castilla y León ([www.jcyl.es/buzonsugerencias](http://www.jcyl.es/buzonsugerencias)).

### IV.- COMPROMISOS DE CALIDAD

- 1.- Promover la aplicación de guías y cuestionarios de autoevaluación del Centro (oferta a los centros del Modelo de Autoevaluación de la Consejería).
- 2.- Asesoramiento y formación para la elaboración de Catálogos y Compromisos de Calidad a los centros que lo soliciten.
- 3.- Difusión anual y reconocimiento institucional (con dotación económica) de las mejores Experiencias de Calidad.
- 4.- Incrementar la participación de las familias mediante:
  - Campañas de fomento de participación en elecciones a órganos de gestión del Centro.
  - Diseño y ejecución de cursos de formación.
  - Recursos económicos y materiales para las Asociaciones de Madres y Padres.
- 5.- Trimestralmente los centros deben informar a las familias, por escrito, sobre la evolución académica de sus hijos y deben de realizar reuniones grupales.
- 6.- Atender y canalizar las quejas y sugerencias de las familias, con horarios de atención conocidos por los usuarios.
- 7.- Contar en todos los centros con el asesoramiento de un Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
- 8.- Favorecer una oferta variada y equilibrada de actividades complementarias y extraescolares.
- 9.- Fomentar el conocimiento y utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.
- 10.- Crear un ambiente lúdico y enriquecedor, a través de la dotación de recursos apropiados.
- 11.- Dar prioridad al alumnado con enfermedad crónica, para obtener plazas en los colegios más cercanos a centros sanitarios.
- 12.- Favorecer en aquellos centros que dispongan de transporte escolar, que la duración máxima del trayecto sea de una hora.
- 13.- Ofertar en los centros con comedor escolar una dieta variada y equilibrada, procurando elaborar un menú personalizado cuando se requiera y sea posible.

### V.- INDICADORES DE CALIDAD

- 1.- Datos relativos a las sugerencias y quejas presentadas por los usuarios.
- 2.- Porcentaje de centros que anualmente participan en el desarrollo de Experiencias de Calidad.

- 3.- Datos de porcentaje de asociación y participación de las familias.
- 4.- Análisis de datos relativos a escolarización.
- 5.- Resultados de la evaluación de los documentos institucionales.
- 6.- Análisis de datos relativos al transporte y el comedor escolar.

#### VI.- PARTICIPACIÓN DE LOS CIUDADANOS EN TOMA DE DECISIONES Y EN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS

- 1.- Entrevistas personales con tutores y profesores.
- 2.- Escritos remitidos a la dirección del Centro.
- 3.- Actividades formativas, culturales y lúdicas.
- 4.- Reuniones de grupo y generales.
- 5.- Formulación sugerencias y quejas.
- 6.- Órganos Colegiados (Consejo Escolar, Comisiones).
- 7.- Asociaciones de Madres y Padres.

#### VII.- ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CARTA

Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas Educativos.  
 Monasterio Ntra. Sra. de Prado  
 Autovía Puente Colgante s/n.- Valladolid  
 Teléfono: 983 411 518  
 Fax: 983 412 770

## CONSEJERÍA DE SANIDAD

### **ORDEN SAN/844/2004, de 28 de mayo, por la que se regula la autorización y acreditación para la elaboración de fórmulas magistrales y preparados oficinales en Castilla y León.**

La Ley 25/1990, de 20 de diciembre, del Medicamento, regula en sus artículos 35 y 36, los requisitos sanitarios que se han de observar para la elaboración de las fórmulas magistrales y preparados oficinales.

A su vez, la Ley 13/2001, de 20 de diciembre de Ordenación Farmacéutica de Castilla y León en sus artículos 12.1.b, 38.1 y 44.1.d establece que dentro de las funciones a desarrollar por las oficinas y servicios de farmacia se encuentra la elaboración de fórmulas magistrales y preparados oficinales, de acuerdo con las normas de correcta fabricación y de los procedimientos y controles de calidad establecidos. Asimismo, el artículo 23.1.c de dicha Ley establece que los locales de las oficinas de farmacia dispondrán de un laboratorio para la elaboración de fórmulas magistrales y preparados oficinales.

Finalmente, el Real Decreto 175/2001, de 23 de febrero, por el que se aprueban las normas de correcta elaboración y control de calidad de fórmulas magistrales y preparados oficinales viene a desarrollar los artículos 35 y 36 de la Ley 25/1990, del Medicamento, estableciendo las condiciones y requisitos que deberán observar los farmacéuticos de las oficinas y servicios de farmacia que elaboren fórmulas magistrales y preparados oficinales para garantizar la calidad en sus preparaciones.

Por otra parte, la Ley 24/2001, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, modificó los artículos 35 y 36 de la Ley 25/1990, de 20 de diciembre, del Medicamento introduciendo la posibilidad de que las oficinas de farmacia y servicios farmacéuticos que no dispongan de los medios necesarios, excepcionalmente, y sin perjuicio de lo establecido en el artículo 76.2 de esta misma Ley, puedan encomendar en base a una prescripción facultativa para un paciente, la realización de una o varias fases de la elaboración y/o control de una fórmula magistral o un preparado oficial, a una entidad legalmente autorizada para tal fin por la Administración sanitaria competente.

Asimismo, en el Capítulo V del Real Decreto 175/2001, de 23 de febrero, se establece que, cuando la realización de alguna fase de la producción de una preparación o de su control analítico se encomiende a otra

entidad, se hará bajo un contrato en el que deberán especificarse claramente las obligaciones de cada parte.

Por todo ello, para ejecutar las normas contenidas en el Real Decreto 175/2001, de 23 de febrero, se hace necesario establecer un procedimiento de acreditación de las oficinas y servicios farmacéuticos con el objetivo de verificar las formas magistrales que se elaboran y que cumplen con las normas de correcta fabricación y con los procedimientos y controles de calidad contenidos en el citado Real Decreto.

Pero además, se procede a la regulación del procedimiento para la autorización de oficinas y servicios farmacéuticos que decidan efectuar la elaboración y control de calidad de fórmulas magistrales y preparados oficinales para otras oficinas y servicios farmacéuticos, en lo sucesivo «terceros».

Por todo lo expuesto, en aplicación del Real Decreto 175/2001, de 23 de febrero, y en virtud de las competencias que tengo atribuidas al amparo de lo establecido en los artículos 56 de la Ley 1/1993, de 6 de abril, de Ordenación del Sistema Sanitario y 26 de la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León,

#### **DISPONGO:**

##### *Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.*

1.- El objeto de la presente Orden es establecer los procedimientos necesarios para la aplicación del Real Decreto 175/2001, de 23 de febrero, por el que se aprueban las normas de correcta elaboración y control de calidad de las fórmulas magistrales y preparados oficinales.

2.- Esta Orden será de aplicación a las oficinas de farmacia y servicios de farmacia radicados en la Comunidad de Castilla y León que elaboren o vayan a elaborar fórmulas magistrales y preparados oficinales, bien sea para la dispensación en su propio establecimiento o para un tercero que se lo encomiende, todo ello con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las normas de correcta elaboración y control de calidad.

3.- Se excluye del ámbito de aplicación de la presente Orden la actividad de elaboración de tratamientos sustitutivos con metadona que se regirá por lo establecido en la normativa específica.

##### *Artículo 2.- Disposiciones generales.*

1.- Todas las oficinas de farmacia y servicios de farmacia están obligados a dispensar fórmulas magistrales y preparados oficinales en las condiciones legalmente establecidas para ello.

2.- Sólo podrán elaborar fórmulas magistrales y preparados oficinales aquellas oficinas de farmacia y servicios de farmacia que cuenten con la debida acreditación de cumplimiento de las normas de correcta elaboración y control de calidad previstas en el Real Decreto 175/2001, de 23 de enero, según el procedimiento dispuesto en el artículo 3 de la presente Orden.

3.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 76.2 de la Ley 25/990, de 20 de diciembre, del Medicamento, las oficinas de farmacia y servicios de farmacia que no dispongan de los medios necesarios deberán contratar la elaboración y/o control de una o varias fases de las fórmulas magistrales y preparados oficinales que requieran prescripción facultativa, a una oficina de farmacia o servicio de farmacia autorizada por la autoridad sanitaria competente, de conformidad con lo dispuesto en esta Orden.

##### *Artículo 3.- Procedimiento de acreditación para la elaboración de fórmulas magistrales y preparados oficinales para la dispensación en el propio establecimiento.*

1.- Las oficinas de farmacia y servicios de farmacia que pretendan elaborar una o varias fases de las fórmulas magistrales y preparados oficinales que requieran prescripción facultativa, deberán comunicar a la Dirección General de Salud Pública y Consumo, según modelo que figura como Anexo I, a fin de obtener la correspondiente acreditación debiéndose cumplir en todo caso las condiciones generales mínimas de personal, locales, utillaje, documentación, materias primas y materiales de acondicionamiento previstos en el Real Decreto 175/2001, en función de las formas farmacéuticas a elaborar, entre otras, las recogidas a continuación:

- a) Formas farmacéuticas tópicas.
- b) Formas farmacéuticas líquidas (orales y rectales).
- c) Formas farmacéuticas orales, rectales y vaginales sólidas: Papelillos, Cápsulas, Supositorios, Óvulos, Píldoras, Gránulos, Compridos, Grajeas, Gránulos o Glóbulos de homeopatía.
- d) Formas farmacéuticas estériles tópicas.