



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE NEVADAS

DIRECTRICES GENERALES



EUSKO JAURLARITZA

HEZKUNTZA SAILA



GOBIERNO VASCO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE NEVADAS

DIRECTRICES GENERALES

Te presentamos el protocolo de actuación para los días de hielo y/o nieve del Departamento de Educación dirigido al alumnado/familia y al personal del centro.



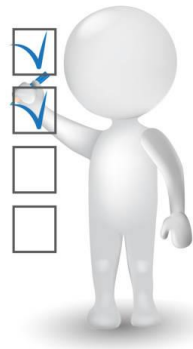
1. El protocolo **afecta a la educación reglada** y es de **aplicación en los 3 territorios**.
2. Punto de partida del protocolo: **prima la seguridad del alumnado y del trabajador**.
3. En los centros educativos de cada territorio se tomarán **decisiones locales**, teniendo en cuenta las **directrices generales** y tomando como base **las orientaciones propuestas en este documento**.
4. En el caso de que fuera necesario el cierre de un centro, **la decisión del cierre será adoptada por la comisión permanente de la OMR del Centro**, una vez recogidas las especificaciones de la Dirección.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE NEVADAS

DIRECTRICES GENERALES

En función de la situación meteorológica (hemos **identificado 5 situaciones diferentes**) recogemos una serie de pautas a tener en cuenta.



1. El equipo directivo, obligado por el mal tiempo, decide suspender el servicio de autobús escolar.
2. El estado atmosférico empeora bruscamente y se adelanta la hora de salida.
3. El centro escolar funciona con horario normal pero falta personal de cocina.
4. Modificación de las paradas de autobús por inaccesibilidad.
5. El cese de la actividad escolar del día siguiente, motivado por la situación del momento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE NEVADAS

DIRECTRICES GENERALES

Escenario 1



El equipo directivo, obligado por el mal tiempo, decide suspender el servicio de autobús escolar.

A primera hora de la mañana se informará a las familias de la decisión a través de un mensaje (el centro decidirá el canal adecuado para canalizar dicha comunicación).

La dirección se pondrá en contacto con la empresa de transporte e informará a través de la inspección a la Delegación territorial.

Se informará de la decisión a la emisora correspondiente en cada territorio para su difusión, pudiéndose obtener más información a través de los monitores/acompañantes de autobús.

Si el centro está abierto, las familias podrán llevar a sus hijas e hijos, quedando a su cargo los desplazamientos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE NEVADAS

DIRECTRICES GENERALES



**El estado atmosférico empeora bruscamente
y se adelanta la hora de salida.**

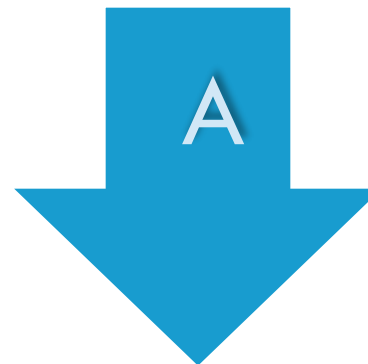
- › La Dirección del centro informará a la Delegada o al Delegado Territorial correspondiente, y también se pondrá en contacto con la empresa de transporte.
- › Una vez asegurada la disponibilidad de la empresa de transporte, se comunicará a todas las familias. En esta comunicación se les informará de que deberán recoger a sus hijas e hijos en la parada habitual, y la misma se tendrá que efectuar por la persona autorizada. Si alguna familia no acudiera a la parada, la niña o el niño volvería al centro escolar, donde esperaría a que el responsable viniera a buscarle.
- › Al igual que en la situación anterior, se podrá obtener más información en la radio, en el ayuntamiento o en el centro educativo correspondiente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE NEVADAS

DIRECTRICES GENERALES

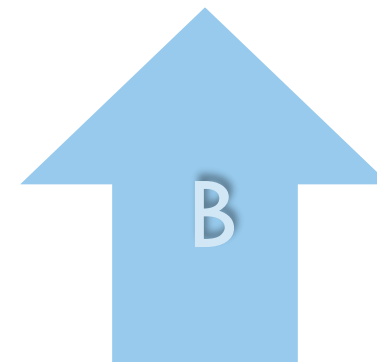


El centro escolar funciona con horario normal pero **falta personal de cocina.**



En el caso del alumnado que no hace uso del servicio de autobús, el centro podrá llamar a las familias para que las niñas y los niños acudan a casa a comer u organizar el servicio de comidas mediante catering.

En el caso del alumnado que hace uso del autobús, el servicio de comida se organizará mediante catering.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE NEVADAS

DIRECTRICES GENERALES

Escenario 4



**Modificación de las paradas de autobús
por inaccesibilidad.**

En el caso de las grandes nevadas, aunque la red principal esté transitable, los accesos a los pueblos podrían estar cerrados. En estos casos, se considera oportuno acompañar al alumnado a un lugar adecuado (para ello se ha de acordar una parada especial), a fin de que los autobuses puedan llegar al lugar sin ningún problema.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE NEVADAS

DIRECTRICES GENERALES

Escenario 5



**El cese de la actividad escolar del día siguiente,
motivado por la situación del momento.**

El centro facilitará al alumnado/familias una nota informativa explicando los motivos de la decisión adoptada por la Comisión Permanente. Y las siguientes personas y entidades recibirán el aviso telefónicamente:

Delegación Territorial de Educación
Inspección
Empresas de Transporte
Personal de cocina y comedor
Profesorado
Conserje
Presidenta/te de la Asociación de Padres y Madres
Ayuntamiento

(para su comunicación a través de los medios que habitualmente utiliza: radio, tableros de anuncios distribuidos en la localidad, etc.)

Si el centro dispone de un sitio web difundirá la nota informativa en la misma. Y si ha de permanecer cerrado los días posteriores, es responsabilidad del centro comunicarlo por la misma vía.

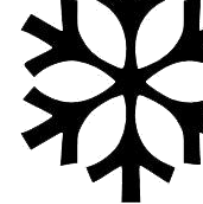
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE NEVADAS

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

A

Cuando el alumnado esté en el autobús, es decir, antes de llegar al centro y después de la salida del autobús, es el Servicio de Urgencias el que se hará cargo de ellos.

Ante cualquier irregularidad que pueda surgir en dicho momento, el centro se pondrá en contacto con el **112** para informarle y conocer cómo debe actuar.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE NEVADAS

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Para llevar a cabo el contacto con las familias, el centro contará con la ayuda de los tutores y demás personal del centro escolar. Asimismo, con el fin de facilitar la comunicación, a continuación, se recogen una serie de pautas:

B-I) Elaborar las **listas telefónicas de las familias por aula y designar un responsable**. El tutor o tutora de aula se pondrá en contacto con dicho responsable y este continuará la comunicación como cadena con todas las familias de la lista.

B-II) En el caso de **no poder contactar con alguna de las familias**, se continuará con la siguiente en la lista. Asimismo se informará al centro o al correspondiente responsable con quiénes no se ha podido efectuar la comunicación.

B-III) Una vez llegado el **mensaje a todo el alumnado/familia presente en la lista se comunicará al centro o responsable de que todos han recibido el mensaje**. De este modo se garantiza, que ha sido utilizado el procedimiento de comunicación establecido para este tipo de situaciones y, que se ha sido informado todo el alumnado de la lista previamente configurada.

B



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE NEVADAS

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

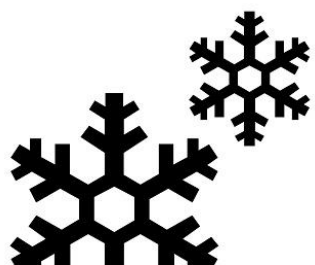
El centro deberá disponer de los **números de teléfono** y de la **documentación necesaria** para el correcto cumplimiento del protocolo.

- Dirección del centro
- Responsables de aula
- Monitoras y monitores/ acompañantes de autobús...

Teléfonos

- Documento de autorización para la recogida del alumnado, para aquellos casos en los que las familias o las personas responsables habituales no puedan presentarse.
- Establecimiento de los canales de comunicación necesarios...

Documentación



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE NEVADAS Y POR ÚLTIMO...

Para que el protocolo alcance con éxito su objetivo, hacemos hincapié en la necesidad de que se tengan actualizados los listados con los números de teléfono necesarios y, a su vez, en tiempos revueltos atendamos a las previsiones meteorológicas (por parte del profesorado, familias...).

Asimismo, en el caso de que alguna familia prevea la posibilidad de que el autobús tenga dificultades para llegar a su parada (hielo, desprendimiento de tierra...), se agradecería que se avisara, cuanto antes, a la monitora o al monitor del autobús.





Mila esker!

ELUR-EGUNETAKO PROTOKOLOA

DIRECTRICES GENERALES

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA SAILA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

