


Sistema de Gestión de la Calidad

PROTOCOLO DE EMERGENCIAS POR INCLEMENCIAS

FECHA	FIRMA
30-09-19	

01-10-08 Rev 0	Redacción original
22-10-15 Rev 1	Adaptación a nueva imagen corporativa
30-09-19 Rev 2	Adaptación a nueva imagen corporativa

1.- OBJETIVOS DEL PLAN DE INCLEMENCIAS

Las peculiaridades geográficas del entorno de nuestro centro educativo nos llevan a elaborar un plan de inclemencias meteorológicas; la altitud de nuestro pueblo Soto del Real 921 m., su proximidad a la sierra de Navacerrada y un número significativo de alumnos que necesitan el uso de transporte para llegar al colegio, por vivir en urbanizaciones alejadas o en pueblos de la zona, suponen un serio problema en unas determinadas circunstancias climatológicas.

El Plan de inclemencias meteorológicas, por tanto, pretende prever dichas circunstancias, concretar y dar a conocer el procedimiento de actuación para ofrecer a la comunidad educativa un mejor servicio, organización y seguridad.

Según nuestra experiencia, en esta zona las inclemencias meteorológicas que nos llevan a activar este plan son principalmente una nevada o heladas con placas de hielo en las carreteras porque puede suponer serias dificultades para el transporte escolar.

2.- PROCEDIMIENTOS PARA CONSEGUIR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS

2.1.- Información de la nevada o helada

- Los medios de comunicación suelen ofrecer con bastante precisión el parte meteorológico de la zona lo que nos permite estar sobre aviso; con todo, las consecuencias de una nevada o helada, por desgracia, no se saben con suficiente antelación.
- La nevada o helada se puede producir antes del comienzo de las clases y durante el desarrollo de las mismas, esta diferencia nos obliga a diversificar los pasos de actuación.
- Información sobre la nevada o heladas y sus zonas. Aunque las nevadas o heladas suelen estar generalizadas, es decir, abarcan a la comarca, sí puede haber diferencias significativas entre una zona u otra. En muchas ocasiones son los mismos padres de nuestros alumnos quienes informan al colegio de si en un pueblo o urbanización no se puede transitar, también es fácil contactar con las empresas de transporte escolar que sirven al colegio. Las autoridades civiles como la guardia civil de tráfico tienen serias dificultades para atendernos ante la gran demanda de información que reciben. Resulta quizás más asequible el cuartel de la guardia civil de Soto del Real.

2.2.- Valoración y clasificación de la nevada o helada

2.2.1.- Antes del comienzo de las clases

Valoración de la nevada o helada antes del comienzo de las clases. Una vez recibida la información suficiente a cerca de la nevada o helada, es decir, si ha provocado el corte en unas carreteras, si impide el acceso al colegio de padres, profesores y alumnos se tienen ya suficientes datos para la valoración y clasificación de la inclemencia.

- **Gran nevada.** Denominamos así a una nevada que impida el acceso al colegio incluso de los profesores que vivan en el mismo pueblo de Soto del Real. Quizá, aunque es menos corriente, esta misma denominación y su correspondiente actuación se podría activar cuando se dieran las circunstancias de una gran helada.

- **Nevada o helada en zonas determinadas.** Si la nevada o helada está localizada en unas determinadas zonas de la comarca e impide el transporte de padres, profesores y alumnos que vivan allí pero el resto de las carreteras mantiene su viabilidad circulatoria.

2.2.2.- Durante las clases

Valoración de la nevada o helada durante las clases. Una vez recibida la información suficiente a cerca de la nevada que está cayendo, es decir, si puede provocar el corte en unas carreteras, o impedir el acceso y regreso a casa de padres, profesores y alumnos.

- **Gran nevada.** Si se prevé que la nevada puede llegar a dificultar prácticamente a todos el acceso a sus casas mediante transporte.
- **Nevada en zonas determinadas.** Puede darse el caso que la nevada se esté dando en una zona determinada. Quizá, aunque es menos corriente, esta misma denominación se podría aplicar cuando se dieran las circunstancias de una helada.

2.3.- Protocolo de actuación

2.3.1.- Nevada antes del comienzo de las clases

- **Gran nevada.** Los pocos niños vecinos al colegio que pudieran llegar no podrían ser atendidos educativamente por lo que el director del centro determinaría que no se abren las puertas del centro, el colegio está cerrado. Se atendería ágilmente las llamadas telefónicas que se reciban solicitando dicha información. Quizá, aunque es menos corriente, esta misma actuación se podría activar cuando se dieran las circunstancias de una gran helada.
- **Nevada o helada en zonas determinadas.** Si la nevada o helada está localizada en unas determinadas zonas de la comarca e impide el transporte de padres, profesores y alumnos que vivan allí pero el resto de las carreteras mantiene su viabilidad circulatoria, el centro se abriría y los directores pedagógicos y coordinadores verían la manera de atender educativamente al alumnado previendo las ausencias de los profesores de esa zona nevada o helada.

2.3.2.- Nevada durante las clases

- **Gran nevada.** Si se prevé que la nevada puede llegar a dificultar prácticamente a todos el regreso a sus casas mediante transporte, el director del centro indicará a los directores pedagógicos y al administrador la decisión de concluir antes de tiempo las clases. Los directores pedagógicos dispondrán de los profesores que tengan menos dificultades para el traslado a sus casas para organizar y atender a los grupos de alumnos que tuvieran que esperar a que les vinieran a recoger. El administrador del centro es el encargado de avisar al autobús para que adelante las rutas de regreso a casa. Aunque es menos corriente, esta misma actuación se activaría cuando se dieran las circunstancias de una gran helada.
- **Nevada en zonas determinadas.** Puede darse el caso que la nevada se esté dando en una zona determinada. El director del centro informa de la situación y decisión a los directores pedagógicos y al administrador para que dispongan avisar a sus profesores y alumnos de dicha decisión. El administrador avisa, si el caso, a la empresa de autobuses si realiza dicho servicio en esa zona para que venga a recoger a los alumnos. Los alumnos que abandonan el centro, excepto los de rutas de autobús, deben hacerlo por la zona de recepción para que allí puedan apuntar quién deja el centro. Si son menores de edad se necesita la autorización de sus padres o tutores; dicha solicitud de autorización puede ser recibida por teléfono. En el caso de que los padres les vengán a recoger, deberán firmar en la hoja de registro de recepción. Aunque es menos corriente, esta misma actuación se activaría cuando se dieran las circunstancias de una helada.

3.- COMISIÓN DE INCLEMENCIAS

La Comisión de Inclemencias se crea con el personal del centro y tiene como cometido los siguientes:

- 1) Agilizar los trámites que se requieran en los procedimientos que tengan que ver con la recepción y transmisión de información a los miembros de comunidad educativa del centro.
- 2) Dar mayor eficacia a las propuestas positivas que se reciban para mejorar este plan de actuación.
- 3) Valorar el tipo de inclemencia meteorológica.

3.1.- Integrantes

La Comisión de Inclemencias del Colegio Salesiano El Pilar estará constituida, por el Director Titular, Los Directores Pedagógicos, el Administrador y el personal de recepción que esté en servicio en ese momento.

3.2.- Competencias y funciones

La Comisión de Inclemencias está presidida por el Director Titular y en ausencia de éste por el Director Pedagógico de Secundaria o, en su ausencia, por el Director Pedagógico de Primaria. Es el presidente de dicha Comisión quién tiene la responsabilidad de decidir qué procedimiento de actuación se activa según cada caso. Los miembros de la Comisión deberán:

- 1.- Asesorar y prevenir a la Dirección Titular de posibles previsiones de inclemencias meteorológicas.
- 2.- Recibir o acceder a la información del estado de las carreteras de la zona.
- 3.- Recoger sugerencias de cómo mejorar el proceso de actuación de dicho Plan de Inclemencias.
- 4.- Llevar un control de los alumnos que abandonan el centro.
- 5.- Informar con agilidad a los padres que solicitan información sobre las decisiones de actuación del centro.

3.3.- Seguimiento y Evaluación:

La Comisión de Inclemencias se reunirá, con la aprobación del Director Titular, si así lo ve conveniente alguno de sus miembros para valorar o revisar las actuaciones tomadas o los protocolos establecidos.