

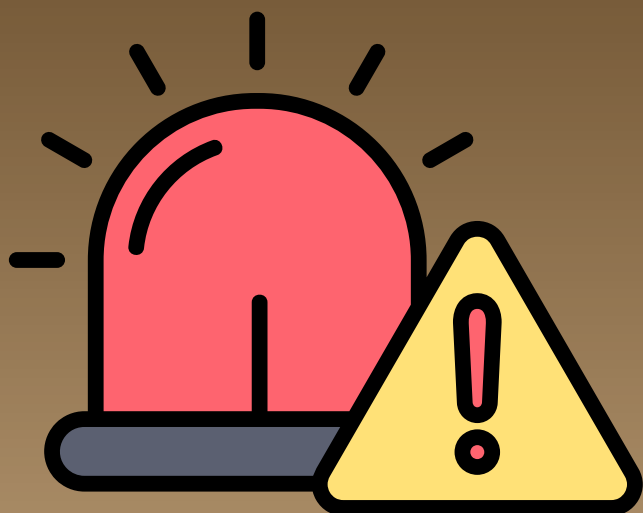
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CEP VIRGEN DEL ROSARIO

ANTE EMERGENCIAS

QUE DERIVEN EN EL CIERRE TEMPORAL

Y/O SUSPENSIÓN DE LA ACTIVIDAD

**LECTIVA DE LOS CENTROS EDUCATIVOS POR
FENÓMENOS METEOROLÓGICOS ADVERSOS.**



ÍNDICE

- 1. Introducción, Objeto y Ámbito de Aplicación.**
- 2. Estructura Organizativa y Responsabilidades.**
 - 2.1. Dirección del Centro.**
 - 2.2. Equipo Directivo (Jefatura de Estudios y Secretaría).**
 - 2.3. Personal Docente (Tutores y Especialistas).**
 - 2.4. Personal de Administración, Servicios y Comedor.**
- 3. Fases de Actuación.**
 - 3.1. Fase de Prevención (Antes de la Emergencia).**
 - 3.2. Fase de Respuesta (Durante la Emergencia).**
 - **Nivel de Alerta AMARILLA**
 - **Nivel de Alerta NARANJA**
 - **Nivel de Alerta ROJA**
 - 3.3. Fase de Recuperación (Después de la Emergencia)**
- 4. Procedimientos Específicos por Tipo de Fenómeno.**
 - 4.1. Precipitaciones Intensas e Inundaciones.**
 - 4.2. Vientos Fuertes (Vendavales) y Tornados.**
 - 4.3. Nevadas.**
 - 4.4. Temperaturas extremas.**
- 5. Canales de Comunicación.**
- 6. Anexos.**
 - Anexo A: Directorio de Contactos de Emergencia.**
 - Anexo B: Esquema Básico de Actuación.**

1. Introducción, Objeto y Ámbito de Aplicación

Este protocolo de actuación se establece como una herramienta fundamental para salvaguardar la integridad física y la seguridad de toda la comunidad educativa del Colegio Virgen del Rosario ante la eventualidad de fenómenos meteorológicos adversos (FMA). El presente documento ha sido desarrollado en conformidad con las directrices de la Generalitat Valenciana, adaptándolas a las características y recursos específicos de nuestro centro, con el fin de garantizar una respuesta organizada, eficiente y segura ante cualquier situación de emergencia derivada de condiciones climáticas extremas.

Los objetivos principales que persigue este protocolo son:

- **Garantizar la seguridad:** Proteger la vida y la integridad física de todo el alumnado, personal docente, personal de administración y servicios, y cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones del centro durante una emergencia meteorológica.
- **Establecer un marco de actuación claro:** Definir roles, responsabilidades y procedimientos sistemáticos para asegurar una respuesta coordinada y eficaz en las fases de prevención, respuesta y recuperación, minimizando la incertidumbre y optimizando la gestión de la emergencia.

El ámbito de aplicación de este protocolo abarca a todo el personal (docente, de administración, de servicios y de comedor) y al alumnado que se encuentre dentro de las instalaciones del CEP Virgen del Rosario. Esto incluye el "Edificio Principal", el "Edificio RAM", las aulas prefabricadas y todos los espacios exteriores como patios y pistas polideportivas, conforme a las directrices de la Generalitat para centros docentes públicos.

La correcta ejecución de este protocolo depende de una estructura organizativa clara, donde cada miembro conozca sus funciones y responsabilidades para actuar de manera decidida y coordinada.

2. Estructura Organizativa y Responsabilidades

Una asignación precisa de roles y responsabilidades es un pilar crítico para la gestión efectiva de cualquier emergencia. Asegura que cada miembro de la comunidad educativa conozca su función específica, evitando duplicidades y garantizando que todas las acciones necesarias se lleven a cabo de manera ordenada. El equipo responsable de la gestión de la emergencia en el CEP Virgen del Rosario está liderado por el Equipo Directivo.

2.1. Dirección del Centro

El Director/a del centro es la máxima autoridad y responsable final de la correcta implantación y ejecución de este protocolo. Sus funciones clave son:

1. **Representación y Comunicación Externa:** Actuar como único interlocutor oficial con las autoridades competentes, tales como Conelleria de educación, Protección Civil, el Ayuntamiento y otros organismos de emergencia, para recibir instrucciones y reportar la situación del centro.
2. **Activación del Protocolo:** Tomar la decisión formal de activar el protocolo en sus diferentes niveles de alerta (Amarilla, Naranja o Roja), basándose en las comunicaciones oficiales de AEMET o Protección Civil.
3. **Coordinación General:** Dirigir y supervisar todas las acciones de los equipos de emergencia del centro, garantizando que los procedimientos se apliquen de forma coherente y eficaz, en consonancia con su función de ejercer la dirección de los equipos de emergencia del centro (Artículo 18.z de las NOF).
4. **Gestión Preventiva:** Solicitar formalmente al Ayuntamiento, antes del inicio del curso escolar, la realización de las actividades de mantenimiento preventivo estipuladas en la guía de la Generalitat para centros de Infantil y Primaria.
5. **Toma de Decisiones Críticas:** Decidir sobre la permanencia o evacuación del personal y alumnado, siguiendo rigurosamente el esquema de actuación definido por la Generalitat, priorizando siempre la seguridad de la comunidad educativa.

2.2. Equipo Directivo (Jefatura de Estudios y Secretaría)

El resto del Equipo Directivo actuará como el equipo gestor de avisos y alertas, prestando apoyo directo a la Dirección en la ejecución del protocolo.

- **Jefatura de Estudios:** Se encargará de la organización del personal y del alumnado durante la emergencia. Sus responsabilidades incluyen la gestión de posibles reubicaciones internas del alumnado a zonas más seguras, la coordinación de las sustituciones del profesorado ausente para garantizar la atención a todos los grupos, y la supervisión del cumplimiento de las instrucciones académicas y organizativas emanadas de la Dirección.
- **Secretaría:** Asumirá la responsabilidad de gestionar las comunicaciones. Esto incluye la difusión de alertas e instrucciones al personal del centro y la comunicación oficial a las familias a través de los canales establecidos (Web Familia y Telegram, según el Artículo 10.2.1 de las NOF). Además, se encargará de custodiar y archivar toda la documentación generada durante la gestión de la emergencia.

2.3. Personal Docente (Tutores y Especialistas)

El personal docente es el responsable directo de la seguridad y el bienestar del alumnado a su cargo. Sus funciones durante una emergencia son:

- Aplicar de manera inmediata y rigurosa las instrucciones recibidas del Equipo Directivo.
- Mantener la calma dentro del aula, transmitiendo serenidad y seguridad al alumnado para evitar situaciones de pánico.
- Realizar el recuento del alumnado a su cargo en cada fase de la emergencia y notificar inmediatamente a Jefatura de Estudios cualquier incidencia o ausencia.
- Asegurar que el alumnado permanezca en los lugares designados como seguros, como aulas interiores o pasillos, alejados de ventanas y zonas de riesgo.

2.4. Personal de Administración, Servicios y Comedor

Este personal desempeñará un papel de apoyo logístico fundamental, siguiendo siempre las indicaciones del Equipo Directivo. Sus tareas pueden incluir:

- Controlar los accesos al centro para evitar la entrada o salida de personas no autorizadas durante la emergencia.
- Realizar una revisión de las instalaciones, asegurando el correcto cierre de ventanas, puertas y otros accesos al exterior.
- Prestar el apoyo logístico que se les requiera para garantizar el bienestar del alumnado y el personal (distribución de agua, material, etc.).

La correcta ejecución de estas responsabilidades se enmarca en un conjunto de fases operativas diseñadas para gestionar el riesgo de manera integral.

3. Fases de Actuación

Para garantizar un manejo integral del riesgo, el protocolo se estructura en tres fases secuenciales: prevención (acciones previas a la emergencia), respuesta (acciones durante la emergencia) y recuperación (acciones posteriores a la emergencia).

3.1. Fase de Prevención (Antes de la Emergencia)

La prevención es la medida más eficaz para minimizar el impacto de un fenómeno meteorológico adverso. En esta fase, la Dirección del centro solicitará formalmente al Ayuntamiento la realización de las siguientes actuaciones de mantenimiento, basadas en el protocolo de la Generalitat para centros de Infantil y Primaria:

- **Revisión de cubiertas y desagües:** Limpieza exhaustiva de cubiertas, bajantes, canalizaciones y sumideros para garantizar una correcta evacuación del agua.
- **Revisión de elementos estructurales:** Verificación del estado de cornisas y fachadas. Aseguramiento de toldos, antenas, placas solares y cualquier otro elemento externo susceptible de desprenderse.
- **Gestión de arbolado y objetos exteriores:** Poda o retirada de árboles muertos y ramas que presenten peligro. Aseguramiento o retirada de objetos móviles en los patios, como porterías o canastas.
- **Aislamiento del edificio:** Comprobación del correcto cierre y estanqueidad de ventanas, puertas y otros puntos de contacto con el exterior.

- **Sistemas de emergencia:** Revisión periódica del funcionamiento de las luces de emergencia, la correcta visibilidad de la señalización y la operatividad de las puertas de evacuación, asegurando que sus accesos estén despejados.
- **Instalaciones críticas:** Mantenimiento de pararrayos, grupos electrógenos o bombas de achique, en caso de que el centro disponga de ellos.

Asimismo, la Dirección del centro designará formalmente a una o varias personas del Equipo Directivo como responsables de la vigilancia activa de los avisos emitidos por AEMET y Protección Civil, así como a una persona sustituta para garantizar la continuidad de esta función.

3.2. Fase de Respuesta (Durante la Emergencia)

Esta fase se activa en el momento en que se recibe una alerta oficial de AEMET o Protección Civil. La respuesta se adaptará según el nivel de alerta decretado.

- **Nivel de Alerta AMARILLA:**
 - El Equipo Directivo inicia un seguimiento activo de la evolución del fenómeno.
 - El personal docente y no docente debe permanecer atento a posibles comunicaciones.
 - No se adoptan medidas adicionales, pero se mantiene un estado de prealerta.
- **Nivel de Alerta NARANJA:**
 - La Dirección comunica formalmente la activación de la alerta a todo el personal del centro.
 - Se deben seguir las instrucciones específicas que las autoridades competentes faciliten para este nivel.
 - Se realizan preparativos ante una posible escalada al nivel de alerta roja.
- **Nivel de Alerta ROJA:**
 - La Dirección comunica la activación de la alerta máxima a toda la comunidad educativa.
 - Se aplica de manera estricta el árbol de decisión del protocolo de la Generalitat para determinar la permanencia o no del personal en el centro. La prioridad absoluta es garantizar la protección del alumnado que ya se

encuentre en las instalaciones y evaluar el peligro que supone el desplazamiento para el resto del personal.

3.3. Fase de Recuperación (Después de la Emergencia)

Una vez que las autoridades competentes declaren el fin de la alerta y se garanticen las condiciones de seguridad, se iniciará la fase de recuperación siguiendo estos pasos:

1. **Evaluación de Daños:** El Equipo Directivo llevará a cabo una inspección visual exhaustiva de todas las instalaciones del centro (Edificio Principal, Edificio RAM, aulas prefabricadas y patios) para identificar y documentar posibles desperfectos en la infraestructura o el equipamiento.
2. **Comunicación a Autoridades:** Se notificará oficialmente al Ayuntamiento cualquier daño estructural o desperfecto detectado que requiera su intervención para una pronta reparación.
3. **Comunicación a las Familias:** Se utilizarán los canales oficiales del centro (Web Familia y Telegram) para informar sobre el estado de las instalaciones, la vuelta a la normalidad y, en su caso, la fecha y hora de reanudación de las clases.
4. **Análisis y Mejora:** El Equipo Directivo convocará una reunión para evaluar la eficacia de la respuesta aplicada, identificar puntos débiles y proponer mejoras al presente protocolo. Las conclusiones y propuestas serán presentadas al Claustro y al Consejo Escolar para su valoración e incorporación.

Estas fases generales deben complementarse con procedimientos específicos adaptados al tipo de riesgo meteorológico.

4. Procedimientos Específicos por Tipo de Fenómeno

Además de las fases generales de actuación, es crucial aplicar recomendaciones específicas para cada tipo de FMA, tal y como se detalla en la guía de la Generalitat.

4.1. Precipitaciones Intensas e Inundaciones

- Vigilar activamente las zonas bajas del centro y las áreas con antecedentes de acumulación de agua.

- Evitar la presencia de alumnado y personal en sótanos o plantas bajas si existe un riesgo inminente de inundación.
- Bajo ninguna circunstancia, intentar atravesar a pie o en vehículo zonas exteriores visiblemente inundadas.
- Mantenerse alejado de cauces de ríos, barrancos o torrentes cercanos al centro.
- Estar preparados para una posible desconexión de los suministros de electricidad, agua o gas si las autoridades competentes así lo indican.

4.2. Vientos Fuertes (Vendavales) y Tornados

- Asegurar el cierre hermético de todas las puertas y ventanas de los edificios.
- Alejar al alumnado de las ventanas, cristaleras y puertas de vidrio para evitar riesgos por rotura o proyección de objetos.
- Como lugar seguro, se designarán los pasillos interiores, aulas sin ventanas o estancias situadas en el centro de los edificios, lejos de techos amplios y cubiertas.
- En caso de riesgo extremo, instruir al alumnado para que se proteja bajo mobiliario sólido y resistente, como mesas o escritorios, cubriéndose la cabeza y el cuello con los brazos.

4.3. Nevadas

- Evitar las salidas al exterior durante episodios de ventisca, debido al riesgo combinado de frío, viento y baja visibilidad.
- Asegurar el correcto funcionamiento de todos los sistemas de calefacción del centro para garantizar una temperatura adecuada en las instalaciones.
- Transmitir a las familias y al personal las recomendaciones emitidas por la Dirección General de Tráfico (DGT) sobre la circulación segura con vehículos en condiciones de nieve o hielo.

4.4. Temperaturas extremas.

Las actuaciones específicas que el **CEP Virgen del Rosario** debe realizar dentro del centro en situaciones de alerta por calor (Naranja y Roja) se centran en la seguridad del alumnado, la gestión de los espacios y la preparación organizativa, de acuerdo con las directrices de la Generalitat Valenciana para centros docentes.

A continuación, se detallan las acciones a llevar a cabo en el centro:

1. Actuaciones de Vigilancia y Gestión (Alerta Naranja)

El Nivel Naranja implica un riesgo importante, pero la acción en el centro se enfoca principalmente en la vigilancia y la preparación ante un posible cierre:

- **Contacto Permanente:** La dirección del centro o la persona designada para la gestión de alertas debe permanecer en contacto permanente con la autoridad competente en materia de protección civil y los servicios municipales de emergencias (bomberos, policía local, etc.).
- **Preparación para Cierre:** Si el Ayuntamiento valora y acuerda un posible cierre preventivo del centro, el personal debe actuar de acuerdo con las instrucciones que se dicten.
- **Vigilancia y Seguimiento:** El personal docente debe mantenerse informado de la evolución de la alerta consultando las instrucciones de la dirección del centro y las recomendaciones de las autoridades de protección civil.

2. Medidas Específicas para Ola de Calor (Alerta Roja).

El Nivel Rojo implica un riesgo meteorológico extremo, por lo que se requiere la aplicación inmediata de medidas de protección del alumnado en el centro:

- **Suspensión de Actividades al Aire Libre:** La actuación específica para el caso de ola de calor es la suspensión de las actividades al aire libre en horas de temperaturas extremas.
- **Permanencia del Personal Docente:** Si el centro está abierto y la alerta se conoce durante la jornada laboral, el personal docente es considerado imprescindible si hay alumnado presente, y debe permanecer en su puesto de trabajo hasta que los alumnos hayan sido evacuados, garantizando su protección y bienestar ante la situación de riesgo.
- **Confinamiento (si fuera necesario):** Aunque las medidas de confinamiento están diseñadas principalmente para FMA o agentes externos (humo, contaminantes químicos), si las condiciones extremas o una emergencia secundaria obligaran a permanecer dentro, se aplicarán las siguientes medidas internas:
 - **Permanecer en las aulas o en espacios seguros.**
 - **Cerrar puertas y ventanas.**
 - Para garantizar el mayor grado de estanqueidad (aislamiento de agentes externos), el responsable de desconectar las instalaciones debe **cerrar, en su caso, los sistemas de ventilación y climatización.**

3. Preparación de Instalaciones y Recursos

Para gestionar cualquier emergencia, incluidas las relacionadas con temperaturas extremas o sus efectos, el centro debe garantizar las siguientes medidas previas:

- **Revisión de Instalaciones:** La Dirección debe solicitar al ayuntamiento la **revisión y mantenimiento de instalaciones, equipos y sistemas de calefacción**,. (Aunque solo se menciona la calefacción, el mantenimiento general de las instalaciones de clima es fundamental).
- **Recursos Esenciales:** El centro debe disponer de:
 - Al menos una **radio** y una **linterna** con pilas en buen estado y cargadas.
 - Un **botiquín de primeros auxilios** que contenga el material mínimo reglamentario (desinfectantes, gasas estériles, vendas, guantes desechables, etc.).
 - Resguardar los objetos de valor, documentación y equipos con información importante.

5. Canales de Comunicación

Una comunicación centralizada, clara y eficiente es vital para gestionar la emergencia, evitar la propagación de rumores y prevenir el pánico. Los flujos de comunicación se regirán por los siguientes canales y protocolos.

Canal	Propósito y Protocolo
Comunicación Interna	Medios telemáticos internos: La Dirección y el Equipo Directivo transmitirán todas las alertas, instrucciones y actualizaciones al personal del centro: EMAIL COOPORATIVO, TEAMS,,,,. Todo el personal tiene la obligación de confirmar la recepción de los mensajes para garantizar que la información ha llegado correctamente.
Comunicación con Familias	Web Familia, pagina web y Telegram del centro: Serán los ÚNICOS canales oficiales para informar a las familias sobre la situación, las medidas adoptadas y la reanudación de la actividad. Se solicitará expresamente no propagar rumores y mantener las líneas telefónicas del centro libres para comunicaciones de emergencia.
Comunicación con Autoridades	Teléfono (líneas de emergencia): Su uso será gestionado exclusivamente por la Dirección del Centro para recibir

	instrucciones directas de Protección Civil o el Ayuntamiento y para reportar la situación del centro y cualquier incidencia relevante.
--	--

6. Anexos

Anexo A: Directorio de Contactos de Emergencia

Organismo/Persona	Cargo/Función	Teléfono de Contacto
Dirección	CEP Virgen del Rosario	966912020
Jefatura de Estudios	CEP Virgen del Rosario	966912020
Secretaría	CEP Virgen del Rosario	966912020
Policía Local	Ayuntamiento	965485001
Protección Civil	Ayuntamiento	965304137
Centro de Salud	Atención Primaria	966915200
Ayuntamiento	Mantenimiento de Edificios	965487242

Anexo B: Esquema Básico de Actuación

