

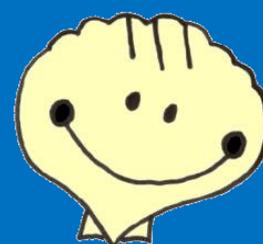
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

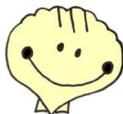
CEIP SAN JUAN BAUTISTA



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Investigació, Cultura i Esport





		
Accidentes producidos dentro del recinto escolar	Excursiones y salidas extraescolares	Suministro de medicación durante la jornada lectiva
Pág. 1	Pág. 7	Pág. 14

		
Pediculosis Piojos	Reuniones de las familias y los tutores/as	Custodia del alumnado
Pág. 20	Pág. 23	Pág. 26


Redes Sociales del centro
Pág. 30

ACCIDENTES PRODUCIDOS DENTRO DEL RECIENTO ESCOLAR



El maestro/a que presencia el hecho o es avisado por otros, observa al accidentado y determinada la gravedad de la lesión. En caso de duda, será necesaria la consulta con otro maestro/a.

Situaciones con las que nos podemos encontrar:

1. El tipo de lesión es ligera y puede ser curado/a en el propio centro.
2. El tipo de lesión no es vital pero presenta cierta gravedad y necesita asistencia sanitaria.
3. El tipo de lesión presenta gravedad extrema.
4. El alumno presenta fiebre, vómitos o malestar general.
5. Enfermedades Contagiosas.
6. Reparación de daños.

Situación 1: El tipo de lesión es ligera y puede ser curado/a en el propio centro.

Herida superficial

La lesión no reviste gravedad y solo requiere una simple cura doméstica:

- El maestro/a que atiende al herido comprueba en la tabla de alergias si el alumno presenta incompatibilidad ante algún desinfectante.
- El maestro/a se lava las manos y se pone guantes
- Lava la herida con agua y jabón
- Protege la herida con tiritas, apósitos o gasas.

Traumatismo leve

- El maestro/a aplica el hielo sobre la zona del golpe sin presionar
- El tutor/a del alumno o, en su ausencia, el maestro sustituto, informa a la familia del hecho, bien por teléfono si se trata de un hematoma superficial, bien a la salida del centro o por medio de la agenda escolar.

Picadura de un insecto

- El maestro/a observa si hay aguijón e intenta extraerlo con una pinza desinfectada sólo si resulta fácil
- Aplica el gel a la picadura

- Aplica amoníaco
- Informa al equipo directivo del suceso
- Informa telefónicamente a la familia por si procede aplicar un medicamento antihistamínico o trasladarlo al centro sanitario.

Introducción de elementos extraños en un ojo

- El maestro/a intenta extraerlo sólo si resulta fácil con abundante agua
- Si no es posible extraerlo, el docente tapa el ojo con una gasa
- Informa al equipo directivo
- Informa telefónicamente a la familia por si procede trasladarlo al centro sanitario

Situación 2: El tipo de lesión no es vital pero presenta cierta gravedad y precisa de asistencia sanitaria

- El maestro/a observa la lesión y realiza, si es necesario, los primeros auxilios:
 - Lavado de la herida y compresión (ej. Taponar con gasa)
 - Aplicación del hielo si es un golpe o una picadura de insecto
 - Colocación cómoda del alumno
- En el caso de quemaduras por calor y/o productos químicos:
 - Colocar la zona afectada bajo un chorro de agua fría
 - Acudir al centro médico
- En caso de insolación (golpe de calor)
 - Trasladar a la víctima a una zona fría y ventilada
 - Mojarle la cabeza
 - Darle agua para beber a sorbitos.
 - Es esencial bajar la temperatura corporal
- Tras los primeros auxilios, es necesario después:
 - Avisar al equipo directivo
 - Localización telefónica de la familia para que puedan trasladar al accidentado/a al centro sanitario y/o sea conocedor que éste se realizará en un vehículo autorizado:
 - Aviso al 112 o policía local para trasladar al accidentado al centro sanitario
 - El accidentado podrá ser trasladado en taxi.

Situación 3: El tipo de lesión presenta gravedad extrema

EN ESTAS SITUACIONES TIENE QUE PRIMAR EL SENTIDO COMÚN:

- El maestro/a realiza los primeros auxilios sin actuar de forma que pueda ser un peligro para el herido:
 - No mover al herido
 - En caso de asfixia, hacerle toser y no pegarle golpes en la espalda si está de pie. Tumbarlo al niño/a sobre las rodillas del docente y golpear a la altura de los omoplatos **(ver adjunto)**
 - En caso de accidente con la corriente eléctrica: desconectar la corriente y separar la víctima sin tocarla (con un palo, cuerda...)
- El maestro/a informa al equipo directivo
- Avisar al 112 para proceder al traslado urgente del herido.

Situación 4: El alumno presenta fiebre, vómitos o malestar general

- El tutor-a informa telefónicamente a la familia para que se lo lleven a casa y/o al centro sanitario
- En el caso de no localizar a la familia que se responsabiliza del alumno, éste se quedará en el centro ofreciéndole las mejores condiciones posibles y siempre bajo la vigilancia de un adulto.
- Si no vienen y la situación empeora, se llamará a un taxi para su traslado al centro ambulatorio.
- Si no se localiza o no vienen (y se repite continuamente) se procederá a tramitar la desprotección

Situación 5: Enfermedades contagiosas

Ante el conocimiento de alguna enfermedad contagiosa en el centro escolar, el equipo directivo se pondrá en contacto con el centro de salud para solicitar instrucciones y se informará al claustro de maestros.

Situación 6: Reparación de daños

Se informará a la dirección del centro para que ésta pueda seguir el protocolo estipulado por la Administración.



En ningún caso, los maestros/as administrarán medicamentos u otro producto de desinfección más que lo aludidos.

El traslado de un herido a un centro sanitario no se realizará con vehículos particulares. Se informará, primero, a las familias para que ésta realice el traslado. Si eso no puede ser, se llamará al 112, policía local o con un taxi.

Se informará a algún miembro del equipo directivo siempre que la acción a realizar indique llamada telefónica y/o traslado.

▪ **Niño consciente**

- Inicialmente, con el niño de pie, lo tumbaríamos sobre las rodillas del docente para que tenga la cabeza más baja que la altura del tórax y realizaríamos golpes a la altura de los omoplatos (hasta 5).
- En caso de que resulte insuficiente para expulsar el cuerpo extraño, realizaríamos la Maniobra de Heimlich: niño de pie, adulto se coloca detrás y rodea con ambos brazos al niño, colocando ambas manos sobre “la boca del estómago”, una mano en forma de puño y la otra que la rodea, ejecutando un movimiento brusco de compresión en forma de J. Se puede repetir la maniobra hasta 5 veces salvo que expulse el objeto antes de completarlas.
- En caso de sospecha de expulsión del cuerpo extraño, retirar sólo si es visible y viable su extracción.

▪ **Niño inconsciente:**

- Pedir ayuda y llamar al 112.
- Iniciar Reanimación cardiopulmonar (RCP) a un ritmo de 30 compresiones y 2 insuflaciones.





ACLARACIONES

Entendemos por lesiones superficiales...

Excoriaciones, cortes superficiales

Picadura de algún insecto que no presenta reacción alérgica.

Introducción de algún elemento en el ojo (polvo, pestañas...)

Introducción de algún objeto en la nariz o oreja de fácil extracción

Entendemos por heridas de cierta gravedad...

Heridas sangrantes que necesitan puntos

Fuertes golpes con posibilidad de esguince o fractura

Picadura de insectos con presunción de producir alergia

Introducción de objetos en los ojos, nariz, orejas de difícil extracción

Entendemos por lesiones de extrema gravedad...

Cualquier golpe o traumatismo con pérdida de conciencia y/o vómitos

La ingestión de productos tóxicos.

Las heridas en los ojos producidas con objetos punzantes

Desmayos repentinos y ataques de epilepsia

Asfixia, ahogamiento...

ES RECOMENDABLE QUE LAS PUERTAS DEL AULA, ASÍ COMO LAS DEL CENTRO, TUVIERAN LA PROTECCIÓN INDICADA PARA EVITAR ACCIDENTES A LA HORA DEL USO Y MANEJO DE LA PUERTA

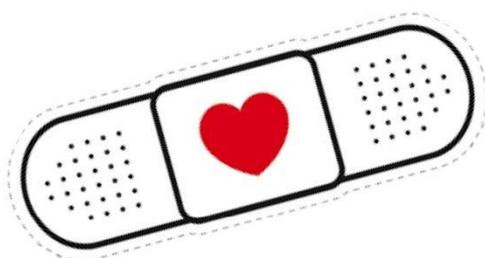
**TODAS LAS INCIDENCIAS Y RESPUESTAS SANITARIAS DEBEN ESTAR REGISTRADAS EN EL CUADERNO DE REGISTRO DE ACCIDENTES HABILITADO EN LAS DISTINTAS ZONAS:
EDUCACIÓN INFANTIL- PRIMARIA- GIMNASIO- COMEDOR**



TELÉFONOS

Centro de salud	961 97 48 40
Emergencias	112
Bomberos	112
Taxi	

CUADERNO DE ACCIDENTES Y CURACIONES



REGISTRO DE CURAS

FECHA	NOMBRE y APELLIDOS	CURSO	CURA REALIZADA		OBSERVACIONES
			Básica	Especializada	
			Básica	Especializada	
			Básica	Especializada	
			Básica	Especializada	
			Básica	Especializada	
			Básica	Especializada	
			Básica	Especializada	
			Básica	Especializada	
			Básica	Especializada	
			Básica	Especializada	
			Básica	Especializada	
			Básica	Especializada	
			Básica	Especializada	
			Básica	Especializada	
			Básica	Especializada	
			Básica	Especializada	

Cura Básica: Agua Oxigenada, Suero, Betadine/Cristalmina, Tiritas, Hielo...

Cura Especializada: Explicar el proceso que se ha seguido

SALIDAS Y EXCURSIONES PROGRAMADAS



Definición

Se entiende por “salida y excursión” cualquier actividad que se realiza fuera del recinto escolar bajo la responsabilidad del profesorado del centro, coincida o no con el horario lectivo.

Para que se pueda realizar la salida o excursión, han de querer asistir a la misma, el 50% más uno de los propuestos.

El tutor/a irá si su tutoría asiste el 50% +1

Tipos de Salida

- Por la localidad
- Fuera de la localidad con medio de transporte
- Pasando la noche (pernoctación)

Autorizaciones

Por cada salida se habrá que firmar la correspondiente autorización en la cual se especificará:

- Título de la actividad
- Fecha y lugar de realización
- Día y hora de salida y día y hora de vuelta
- Maestros responsables
- Precio y forma de pago
- Material que ha de llevar el alumno
- Actividades previstas (adjuntar si se ve oportuno)

El tutor/a será el responsable de asegurarse que todo el alumnado que realice la actividad cuente con la oportuna autorización.

El centro escolar se responsabilizará de asegurarse que el centro de acogida cuente con los permisos necesarios.

Material

- BOTIQUIN DE VIAJE
 - Suero fisiológico
 - Cristalmina
 - Gasas
 - Tiritas
 - Guantes
 - Tijeras
 - Pinzas

- LISTADO DE TELÉFONOS DE CONTACTO DE ALUMNOS/AS
- LISTADO DE ALUMNOS CON ALERGIAS

Acompañantes

- Si en una clase van de excursión menos del 50% de alumnos de la misma, no se puede realizar la actividad. (si no va el tutor o maestro responsable no se puede realizar la actividad)

- Profesorado: mínimo 2 profesores por aula o excursión (si van dos aulas, se van tutores más un acompañante mínimo, dependiendo de la actividad y teniendo en cuenta la clase y sus características).

- Resulta imprescindible que con anterioridad se indique a Jefatura de Estudios las necesidades personales para la realización de la actividad.

Pago de la excursión

- No se recogerá dinero, después del plazo establecido por el profesorado en la nota que se les entrega a los niños.

- Si un niño se pone enfermo el día de la excursión o salida, se le devolverá el dinero excepto el coste del autobús (en la nota se comunicará si el dinero de la actividad se pudiera o no devolver)

Accidentes, heridos o enfermos

- Se procederá, en la medida de lo posible, siguiendo el protocolo de accidentados del recinto escolar.

- Si se ha de trasladar un alumno al centro de salud u hospital se realizará:
 - o taxi o ambulancia
 - o el alumno será acompañado por un miembro del claustro de profesores

Evaluación de la salida o excursión

Al acabar la actividad, el profesorado responsable (ciclo) realizará un registro de evaluación de la actividad que será entregado al jefe de estudios.

(Ver modelo en anexo)

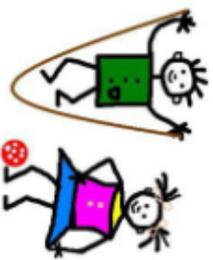
Picnic

- Avisar con tiempo de aquellos usuarios del servicio del comedor que asistirán a la actividad para poder tramitar el picnic.

- Ello siempre que la salida implique la NO asistencia al comedor en su horario habitual.

- Indicar el número de alumnado, así como el número de alumnado con alergia y con menú musulmán.

Listado de autobuses *(Ver modelo en anexo)*



Evaluación de EXCURSIONES

Fecha _____

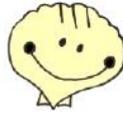


GRUPO	FECHA	AUTOBÚS	ACTIVIDAD	VALORACIÓN
		<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO Empresa: _____		
		<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO Empresa: _____		
		<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO Empresa: _____		
		<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO Empresa: _____		



EMPRESAS DE AUTOBUSES

TELÉFONOS			
RAMÓN	BÉTERA	96 169 09 69	608 065 363
CAUSERA	VALENCIA	96 958 71 09	
MASSABUS	MASSAMAGRELL	96 144 36 89 96 144 03 29	669 875 291 669 875 292
TURIABUS	MANISES	96 152 25 21	
VIAL	MASSANASA	96 356 08 95	
TRANSVIA	VALENCIA	96 154 02 51	
LA CONCEPCIÓN	VALENCIA	96 349 99 49	
F.J.LOPEZ BUS	PICASSENT TORRENT	96 123 24 63	
SIMARRO		96 348 30 26	609 61 09 79
TRANS-BUS	PAIPORTA	96 378 49 69	
CARLOS GOMEZ		96 157 80 84	617 07 62 41
AEROBUS	ALAQUAS	600 40 12 41	633 25 10 53
CUEVAS	MONCADA	607 60 36 66	



ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR

NOMBRE: _____ CURSO: _____

EXCURSIÓN / ACTIVIDAD

FECHA

LUGAR

HORA

De _____ a _____

OBJETIVO de la actividad

MAESTRO/A RESPONSABLE

MAESTROS ACOMPAÑANTES

PRECIO DE LA ACTIVIDAD



YO _____ CON DNI, NIE O PASAPORTE _____ COMO MADRE/PADRE O TUTOR/A LEGAL DEL ALUMNO/A

AUTORIZO

NO AUTORIZO

FIRMA

A MI HIJO/A A ASISTIR A LA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR PLANIFICADA.

¿QUÉ ME HACE FALTA?

					
ROPA CÓMODA		MOCHILA		CALZADO CÓMODO	
					
AGUA		ALMUERZO SALUDABLE		GORRA	
				OTROS	
COMIDA / PICNIC		PROTECCIÓN SOLAR			

NO DEBO TRAER...

					
GOLOSINAS Y CHICLES		MÓVIL Y OTROS APARATOS		DINERO	
				OTROS	
BEBIDAS CON GAS		JUGUETES		1.	
				2.	
				3.	
				4.	

MEDICAMENTOS DURANTE LA JORNADA LECTIVA



MARCO NORMATIVO

- **Código Penal: artículos 195, 196 y 412.**
 - Artículos 195 y 196 (relativos a la omisión del deber de socorro).
 - Artículo 412 (relativo a la desobediencia y denegación de auxilio).
- **Código Civil: artículos 1104, 1902 y 1903.**
 - Artículo 1104 (relativo a la naturaleza y efecto de las obligaciones).
 - Artículos 1902 y 1903 (relativos a las obligaciones que nacen de culpa o negligencia).
- **Ley 30/1992**, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, artículo 139 y siguientes. (A partir del 3 de octubre esta Ley será sustituida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).
- **Ley 10/2014**, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de Salud de la Comunidad Valenciana.
- **Ley Orgánica 1/1996**, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil: artículos 12 y siguientes.
- **Orden de 29 de julio de 2009**, de la Conselleria de Sanidad, por la que se desarrollan los derechos de salud de niños / niñas y adolescentes en el ámbito escolar.

PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE ASISTENCIA

DEFINICIÓN ENFERMEDAD CRÓNICA

Trastornos orgánicos y funcionales que obligan a una modificación de la manera de vivir del individuo, y que han persistido y es probable que persistan durante mucho tiempo.

SANITARIA ESPECÍFICA EN CENTROS EDUCATIVOS

Procedimiento diseñado por el centro de salud de referencia en colaboración con la dirección del centro educativo, para la prestación de la atención sanitaria específica al alumnado que lo precisa en cada centro educativo adscrito a su ámbito.

URGENCIA SANITARIA PREVISIBLE

Una urgencia sanitaria previsible es una situación de salud que se presenta súbitamente, requiere atención o tratamiento inmediato y lleva implícita una alta probabilidad de riesgo para la vida, si no es atendida. Es previsible que se pueda producir, pero no es posible determinar ni el momento ni el lugar, ni garantizar en todo momento la presencia de un profesional sanitario titulado.

URGENCIAS SANITARIAS NO PREVISIBLES

Es una situación de salud que se presenta súbitamente, requiere atención o tratamiento inmediato y que afecta a una persona que no sufre una enfermedad de riesgo o de la que el centro educativo no tiene constancia. Algunas de las urgencias no previsible en los centros docentes son las siguientes: pequeños cortes y heridas, contusiones y magulladuras, desgarros, fracturas, picaduras y mordiscos, trastorno gastrointestinal, dolor de cabeza e intoxicaciones leves o poco graves

El centro de salud adscrito al CEIP SAN JUAN BAUTISTA será:

CENTRO DE SALUD TORRENT II

C/Xirivella, 23, 46900 Torrent (València)

Teléfono: 96 197 48 40

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Si un alumno o alumna precisa la administración de medicación u otra atención sanitaria necesaria durante el horario escolar, y el médico/ la médica considera que eso lo puede realizar una persona sin titulación sanitaria, la familia presentará la solicitud de administración, el informe médico de la prescripción de medicamentos en horario escolar y el consentimiento informado junto al informe médico (anexos V, VI y VII).

La conservación y custodia de los medicamentos se ajustará a las indicaciones establecidas en la prescripción médica.

Por protocolo de la Conselleria de Educación, el centro debe tener un registro del alumnado susceptible de este protocolo (anexo III) y un seguimiento en cada una de las suministros de medicamentos (anexo IV)



ANEXO V

SOLICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PARA SUMINISTRAR MEDICACIÓN U OTRA ATENCIÓN EN HORARIO ESCOLAR

Sr/Sra., con NIF.....,
con domicilio a los efectos de notificación en
localidad, CP:, provincia,
teléfonos:/....., correo electrónico,
padre, madre, tutor / tutora legal del alumno/alumna
del curso..... grupo..... del CEIP San Juan Bautista de Torrent.

SOLICITA

A la persona responsable de la dirección del centro educativo que arbitre los medios necesarios para administrar la medicación/la atención específica, según la prescripción e indicaciones médicas que se adjuntan.

Documentación que se aporta (OBLIGATORIO):

- Informe médico con diagnóstico y tratamiento que se debe seguir en horario escolar (anexo VI).
- Consentimiento informado (anexo VII).]

En Torrent a de 20.....

Firmado..... NIF.....



ANEXO VI

PRESCRIPCIÓN MÉDICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN TIEMPO ESCOLAR

El/la menor
debe recibir en horario escolar la siguiente medicación:

- ✓ Medicación (nombre comercial del producto):
- ✓ Dosis:
- ✓ Hora de administración:
- ✓ Procedimiento/vía para su administración.....
- ✓ Duración del tratamiento:

Indicaciones específicas sobre conservación, custodia o administración del medicamento:

Recomendaciones de actuación y otras observaciones:

Facultativo que prescribe el tratamiento:

Teléfono de contacto del centro de salud donde se prescribe:

Fecha:.....

Firmado..... Núm. Col.



ANEXO VII

CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL

Sr/Sra con
domicilio en.....
teléfonos de contacto/..... y NIF en
calidad de padre, madre o tutor/tutora legal:

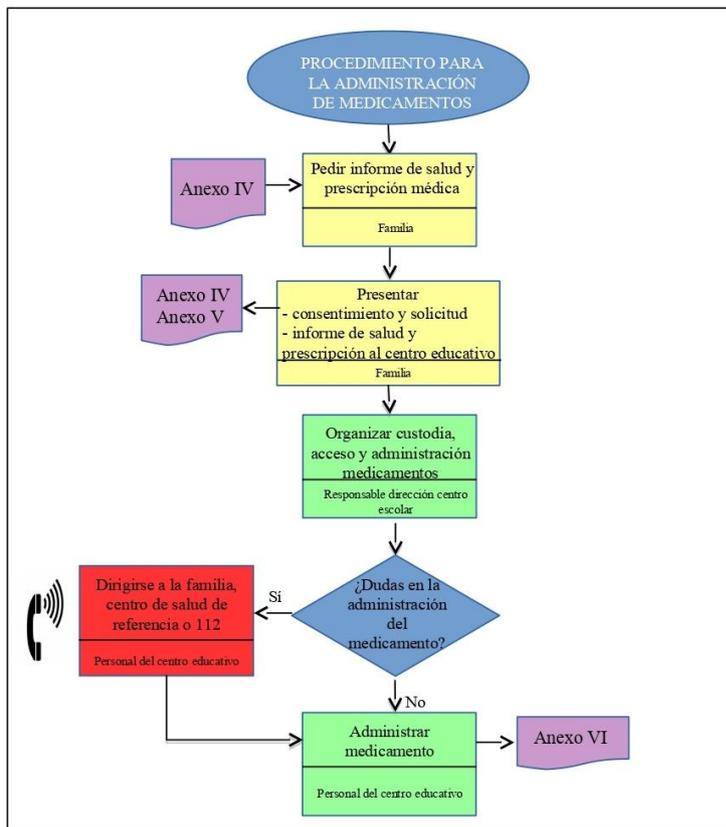
Del alumno/ alumna

Indica que ha sido informado por el médico / por la médica, Sr/Sra., colegiado/colegiada núm., de todos los aspectos relativos a la administración de la medicación prescrita al alumno/alumna en tiempo escolar y da su consentimiento para su administración en el centro educativo por el personal no sanitario.

Esta autorización podrá ser revocada previa comunicación escrita a la persona responsable de la dirección del centro docente.

En..... a de..... 20...

Firmado..... NIF.....



PEDICULOSIS



Información

¿Cómo son? Son parásitos diminutos, parecidos a las arañas, de color marrón. El macho suele medir entre 2 y 3 mm y la hembra es un poco más grande porque pone los huevos (liendres), unos 10 al día y durante un mes.

En una cabeza infectada suele haber entre 8 y 12 piojos.

Se alimentan de sangre, que chupan directamente. La picadura es indolora, pero la baba contiene una toxina altamente irritante que provoca picor.

Las liendres son pequeñas bolitas blancas que se mantienen pegadas al pelo, gracias a la quitina; son más pequeñas que la cabeza de una aguja y pueden confundirse con caspa o polvo.

Exploración: Se ha de verificar la existencia de piojos antes de aplicar los productos, sino la terapia puede ser contraproducente.

Bajo una luz potente se ha de ir separando meticulosamente y por orden los cabellos, ayudándonos de un peine especial.

Será más fácil si se mojan los cabellos ya que con el pelo húmedo los piojos tienen más dificultad para desplazarse.

Se ha de mirar detenidamente detrás de las orejas y la nuca, sus zonas preferidas.

Las liendres a más de un centímetro del cuero cabelludo, seguramente están vacías.

Actuación de la escuela

1.- El maestro es informado por la familia que su hijo/a está infectado de piojos:

- El maestro se asegura que la familia ha seguido el tratamiento pertinente, eliminación de parásitos, utilización de productos... En caso contrario, le indica a la familia lo que tiene que hacer.
- El maestro informa al equipo directivo del hecho.
- El maestro distribuye la circular informativa al resto de familias de su clase. Si hay más clases afectadas, también se les informará. VER MODELO

2.- El maestro/a observa la presencia de piojos o actitudes delatorias (rasarse la cabeza)

- El maestro informa al equipo directivo.
- El maestro distribuye la circular al resto de familias. VER MODELO
- Se les comunicará a las familias para recomendarles la recogida del alumno/a y poder así empezar el tratamiento lo antes posible. Se le informará del procedimiento a seguir y del presente protocolo y se registrará dicha transmisión de información para que conste.
- Si no pudiera ser posible lo anterior, se darían instrucciones y normas (a nivel general, no señalando) a la clase. No se separa del grupo-clase.

3.- La familia no toma las medidas indicadas para la eliminación de los parásitos detectados en un alumno.

- El maestro informa al equipo directivo.
- El equipo directivo estudia el caso para determinar si se trata de un caso de negligencia o abandono y toma las medidas pertinentes: citación a la familia, comunicación servicios sociales de la localidad, hoja de desprotección, aviso al departamento de Salud Pública...

4.- Medidas en el centro educativo ante alumnado con piojos.

- Si algún alumno/a presenta piojos, se le informará a la familia de la incompatibilidad de dicha infección y quedarse al comedor o asistir a determinadas actividades tales como excursiones con autobús, natación, etc.

La presencia de piojos en un alumno no es motivo para impedir su asistencia al colegio.

Actuación de la familia

- Las familias han de ser responsables en la revisión periódica de las cabezas de sus hijos/as.
- Las familias han de informar al tutor/a de su hijo/a cuando detecten la presencia de parásitos.
- Las familias han de realizar las medidas siguientes:

- Consultar al médico sobre el producto (a base de permetrina)
- Aplicar el producto sólo cuando se ha confirmado la infección.
- Aplicar el producto pediculicida sobre el cabello seco.
- Aclarar el cabello con champú neutro y retirar manualmente los piojos muertos y las liendres con ayuda de una liendrera
- REPETIR EL PROCESO ENTRE 7-14 DIAS POSTERIORMENTE.
- Evitar el uso de gorras, peines.... de personas infectadas. Proceder a su desinfección lavando con agua (más de 55° durante 10 minutos)
- Los piojos no sobreviven más de 48 horas fuera del cuero cabelludo.



C/ San Juan Bautista, 22.
46900 TORRENT (Valencia)

Tel 961205540

Fax 961553521

E-mail: 46008741@gva.es

Querida familia:

Se ha detectado la presencia de piojos en la clase de vuestro hijo/a.

Con el objetivo de parar el contagio os pedimos seguir las instrucciones siguientes:

- 1.- **REVISAR LA CABEZA** DE VUESTRO HIJO/A Y SI TIENE PIOJOS APLICAR EL PRODUCTO DE PIOJOS COMPUESTO DE PERMETRINA.
- 2.- **PROTEGER LA CABEZA** DE VUESTRO/A HIJO/A CON GORROS PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN POR LA CASA.
- 3.- **QUITAR LAS LIENDRES** CON AYUDA DE LA LIENDRERA.
(pasarla diariamente durante varios días)
- 4.- **REPETIR EL TRATAMIENTO** ENTRE 7 Y 10 DÍAS.
- 5.- **INFORMAR AL TUTOR/A.**



SI SE SIGUE PASO A PASO EL TRATAMIENTO PROPUESTO,
VUESTRO HIJO PUEDE ASISTIR AL COLEGIO CON NORMALIDAD.

Se adjunta infografía de Salud Pública para informar a las familias sobre la Pediculosis y su tratamiento

REUNIONES DE PADRES-MADRES CON LOS TUTORES



Calendario

REUNIONES GRUPO-CLASE:

Se realizarán como mínimo las reuniones que establezca la normativa.

ENTREVISTAS PERSONALES:

El horario de atención a padres y madres es el que se establece a inicio de curso atendiendo a la planificación horaria del centro.

Información

Se comunicará con antelación la realización de la reunión o entrevista, mediante circular, en la agenda escolar o a través de app oficiales GVA como Webfamilia.

Asistencia

- En las reuniones de grupo-clase, la asistencia de los padres y madres es conveniente. En las reuniones de grupo, los padres acudirán sin sus hijos ni hermanos pequeños.
- La entrevista de los padres con el tutor/a o cualquier profesor podrá ser solicitada por cualquiera de las dos partes.

Rastro Documental

- En las reuniones de grupo-clase, se firmará una hoja de asistencia y se elaborará un acta con los puntos tratados y acuerdos consensuados. [Ver documento adjunto](#)
- En las reuniones individuales con padres o madres de un alumno/a, el tutor/a o cualquier otro maestro/a registrará dicho encuentro con la familia a través de un acta donde se especifique fecha, puntos tratados y acuerdos, asistentes y donde se contemplen las firmas de los mismos. [Ver documento adjunto](#)

Ausencia

Los padres y madres que no han asistido a cualquier reunión del grupo-clase, tienen derecho a recibir información de los puntos tratados y de los acuerdos establecidos en ella. Por ello, el tutor o profesor **dará por escrito** los puntos tratados, así como los acuerdos establecidos y consensuados y se los hará llegar junto a un justificante que rellenarán las familias (y devolverán al centro) como que han sido informados del contenido de la reunión a la que no han podido asistir. [Ver documento adjunto](#)

Entrega de Notas

- En aquellas reuniones en las que se entreguen notas, será necesaria la presencia del padre, madre, tutor o persona autorizada para su recogida.
- Si no fuera posible, se le facilitaría el documento al alumno/a para que fuera entregado a sus tutores legales.
- No obstante, a través de la app oficial GVA "WebFamilia" los padres, madres o tutores legales reciben automáticamente la información relativa a las calificaciones. Se promoverá el uso de dicha plataforma optimizar las relaciones y canales informativos entre familia-escuela.

ACTA DE REUNIÓN CON LAS FAMILIAS



A fecha _____ tiene lugar la reunión del
 _____ trimestre del año escolar _____ CURSO.....

PARA TRATAR LOS SIGUIENTES TEMAS

ACUERDOS TOMADOS EN LA REUNIÓN

La reunión comienza a las _____ horas con _____% de porcentaje de asistencia
 (Se adjunta hoja de asistencia)

Firma del tutor/a

La reunión finaliza a las _____ horas

Nombre del tutor/a _____

FECHA _____ CURSO _____

REUNIÓN DEL _____ TRIMESTRE

ASISTENTES			

Yo _____ padre/madre/tutor/a del
 alumno/a _____ HE LEIDO los puntos tratados y acordados, en la reunión
 del _____ trimestre que tuvo lugar el día _____ de la clase de _____

FIRMA

Yo _____ padre/madre/tutor/a del
 alumno/a _____ HE LEIDO los puntos tratados y acordados, en la reunión
 del _____ trimestre que tuvo lugar el día _____ de la clase de _____

FIRMA

Yo _____ padre/madre/tutor/a del
 alumno/a _____ HE LEIDO los puntos tratados y acordados, en la reunión
 del _____ trimestre que tuvo lugar el día _____ de la clase de _____

FIRMA

Yo _____ padre/madre/tutor/a del
 alumno/a _____ HE LEIDO los puntos tratados y acordados, en la reunión
 del _____ trimestre que tuvo lugar el día _____ de la clase de _____

FIRMA

CUSTODIA DEL ALUMNADO



Tal y como se contempla en los deberes de padres y madres de los alumnos, la guardia y custodia de sus hijos e hijas recae en ellos.

Cuando empieza la jornada escolar cede la guardia y custodia al profesorado y cuando finaliza el periodo lectivo es cuando la recuperan quedando libre de ella el profesorado del Centro.

Entrada al centro

- ✓ Desde la abertura de las puertas (8'55 horas de la mañana y 15'30 horas de la tarde) hasta el final de la jornada escolar (14'00 horas ó 15'30 horas ó 17'00 horas de la tarde) el profesorado del centro asumirá la guardia y custodia de todo el alumnado.

- ✓ Una vez el alumno ha traspasado la puerta de la entrada no podrá salir a la calle por su cuenta y sin causa justificada y nunca solo.

Salida del centro

Situación 1: La familia recoge al alumno dentro del centro

Si al acabar la jornada escolar la familia no está presente, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- El tutor/a o en quien delega esperará un tiempo prudencial (10')
- Si en ese rango de tiempo la familia no ha hecho acto de presencia, comunicará el suceso a algún miembro del equipo directivo
- Se procederá a la localización telefónica de la familia por parte del tutor/a
- Si eso no fuera posible, y tras la espera de otro tiempo prudencial, se avisará a la policía local para que se haga cargo del alumno.
- En el supuesto que fuera reiterativo, se comunicará la necesidad de entrevistarse con la familia para pedir explicaciones y encontrar soluciones.

Situación 2: el alumno no es recogido por la familia

Para los casos en los que el alumno no sea recogido por ningún adulto y pueda abandonar el centro al acabar la jornada escolar, los padres deberán

firmar la autorización pertinente, de la cual el tutor/a guardará una copia y otra será registrada en el expediente del alumno (ver modelo Anexo).

Esta situación sólo se permite para los alumnos de Educación Primaria desde el 2º ciclo del mismo.

Además, para que una persona menor de edad pueda recoger a un alumno/a del centro, la familia deberá autorizar en la actualización de datos que se rellena a principio de curso a las personas que pueden venir a recoger a su hijo/a a la salida y en este caso, si se trata de un menor de edad, rellenarán la casilla que se encuentra en la hoja de actualización de datos. (ver modelo Anexo).

Visita médica en horario escolar

- ✓ El alumnado podrá abandonar el centro y volver a él en horario escolar para visita médica, previa información al tutor/a
- ✓ La salida se producirá siempre acompañado del padre, madre o adulto autorizado.
- ✓ En las reuniones de padres y madres de principio de curso se informará a las familias de la conveniencia de aprovechar el tiempo del patio para no estorbar la marcha escolar.

Retrasos en la hora de entrada

- ✓ La entrada del alumno más tarde de los primeros 10 minutos de la hora de la entrada (mañana – tarde) será registrada como retraso en el control de asistencia y absentismo.
- ✓ Desde la puerta de la entrada hasta el edificio de administración deberá de ir acompañado por un adulto
- ✓ No accederán hasta la nueva sesión (exceptuando educación infantil)

Tanto en el primer supuesto como en el segundo, habrá un registro en el edificio de administración en el que queden constancia todas estas situaciones.

Situación 1: el alumno llega tarde por primera vez

- El responsable del alumno firmará en el registro de retrasos

- Algún miembro del equipo directivo, le volverá a informar de las normas del centro, las cuales habrán sido enviadas con acuse de recibo.
- Se le recuerda el procedimiento a seguir si el retraso vuelve a ocurrir y es reiterativo.

Situación 2: el alumno llega tarde por segunda vez o reiteradamente

- El responsable del alumno firmará en el registro de retrasos
- Algún miembro del equipo directivo, le recordará las normas e invitará al responsable del alumno a permanecer en con él hasta la siguiente sesión.
- Si hay alguna oposición, se le informará de las consecuencias derivadas de ello - comunicación a servicios sociales de la localidad-.

Tanto en el primer supuesto como en el segundo, el alumnado siempre estará bajo la vigilancia y supervisión de un adulto.

D./Dña..... (padre/madre/tutor/a)
 del alumno/a.....
 de..... curso de primaria.

FECHA: _____

AUTORIZO que:

durante el curso escolar 20__ / 20__ mi hijo/a al acabar la jornada lectiva

abandone el centro escolar SOLO, sin ir acompañado de un adulto, entendiend

que la responsabilidad desde el momento de la salida del colegio deja de ser asumida por

el centro escolar y pasa a ser de las padres o tutores legales.

FIRMA (padre/madre/tutor legal)

AUTORIZO , que durante el curso escolar 20_ / 20_ mi hijo/a sea recogido/a del colegio por las siguiente/s persona **MENOR DE EDAD**, asumiendo el peligro y la responsabilidad que conlleva, el que un menor, se haga cargo de la recogida del colegio, de otro menor de edad.

NOMBRE	PARENTESCO

DATOS DE INTERÉS (ALERGIAS, ENFERMEDADES... presento certificado médico):

FIRMA

REDES SOCIALES DEL CENTRO



Normativa

Resolución de 17 de julio de 2020, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Infantil de segundo ciclo y Educación Primaria durante el curso 2020-2021.

Como norma general, deberán emplearse las herramientas que la Conselleria competente en materia de educación ponga a disposición de los centros. Según la Orden 19/2013, queda prohibido transmitir o alojar información propia de la Administración de la Generalitat en sistemas de información externos (como es el caso de los servicios en nube u on cloud), salvo que haya una autorización expresa de la conselleria competente en materia de educación después del análisis de los riesgos asociados a esta externalización.

Redes Sociales autorizadas en el centro educativo

El centro podrá transmitir información en materia educativa a la comunidad educativa en las siguientes redes y plataformas que tienen la consideración de oficial por parte de la Administración Educativa.

Página Web:

De momento y hasta el traslado al nuevo servidor, la página web principal será:
<https://mestreacasa.gva.es/web/ceipsanjuanbautista>

Una vez cambie el servidor y esté configurada, la página web oficial será:

<https://portal.edu.gva.es/micolemola/>

Plataformas de Intercambio información

La comunidad educativa podrá hacer uso de las siguientes plataformas:

- **Web Familia:** Ésta se usará para contactar con las familias de los alumnos, información del proceso E-A así como para comunicaciones del centro.

- **Telegram:** Esta app estará disponible para las tutorías. Cada tutor/a podrá crear un canal en dicha plataforma en la que, si es el caso, debe estar, al menos, un representante de cada alumno/a. El objetivo será informar de aspectos relativos a la organización del aula y del proceso E-A (deberes, recordatorio de exámenes...)

El centro dispondrá de un canal en esta app para informar a la comunidad educativa de todo aquello relativo a la organización del centro educativo y del curso escolar.

El canal es: @ceipsanjuanbautista