

Plan de Autoprotección

2021-2022



ÍNDICE

Capítulo 1. IDENTIFICACIÓN DE LOS TITULARES Y DEL EMPLAZAMIENTO DEL CENTRO

1.1 Dirección Postal del emplazamiento del Centro.

1.2 Identificación de los titulares del Centro.

1.3 Nombre del Director del Plan de Autoprotección.

Capítulo 2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CENTRO Y DEL MEDIO FÍSICO EN EL QUE SE DESARROLLA

2.1 Descripción de cada una de las actividades desarrolladas en el Centro.

2.2 Descripción del Centro, dependencias e instalaciones.

2.3 Clasificación y descripción de usuarios.

2.4 Descripción del entorno de las instalaciones y áreas del Centro.

2.5 Descripción de los accesos. Condiciones de accesibilidad para la ayuda externa.

Capítulo 3. INVENTARIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

3.1 Descripción y localización de los elementos e instalaciones, que puedan dar origen a una situación de emergencia o incidir de manera desfavorable en el desarrollo de la misma.

3.2 Identificación, análisis y evaluación de los riesgos propios del Centro y de los riesgos externos que pudieran afectarle.

3.3 Identificación, cuantificación y tipología de las personas que tengan acceso a los edificios, instalaciones y áreas del Centro.

Capítulo 4. INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1 Inventario y descripción de las medidas y medios, humanos y materiales del Centro para controlar los riesgos detectados, enfrentar las situaciones de emergencia y facilitar la intervención de los Servicios Externos de Emergencias.

4.2 Las medidas y los medios, humanos y materiales, disponibles en aplicación de disposiciones específicas en materia de seguridad.

Capítulo 5. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

5.1 Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo, que garantiza el control de las mismas.

5.2 Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de protección, que garantiza la operatividad de las mismas.

5.3 Realización de las inspecciones de seguridad de acuerdo con la normativa vigente.

Capítulo 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS: ACCIONES A DESARROLLAR PARA EL CONTROL INICIAL DE LAS EMERGENCIAS, GARANTIZÁNDOSE LA ALARMA, LA EVACUACIÓN Y EL SOCORRO

6.1 Identificación y clasificación de las emergencias:

- a) En función del tipo de riesgo.
- b) En función de la gravedad.
- c) En función de la ocupación y medios humanos.

6.2 Procedimientos de actuación ante emergencias:

- a) Detección y Alerta.
- b) Mecanismos de Alarma.

b.1) Identificación de la persona que dará los avisos.

b.2) Identificación del Centro de Coordinación de Atención de Emergencias de
Protección Civil.

- c) Mecanismos de respuesta frente a la emergencia.
- d) Evacuación y/o Confinamiento.
- e) Prestación de las Primeras Ayudas.
- f) Modos de recepción de las Ayudas externas.

6.3 Identificación y funciones de las personas y equipos que llevarán a cabo los procedimientos de actuación en emergencias.

6.4 Identificación del Responsable de la puesta en marcha del Plan de Actuación ante Emergencias.

Capítulo 7. INTEGRACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN OTROS DE ÁMBITO SUPERIOR

- 7.1 Los protocolos de notificación de la emergencia
- 7.2 La coordinación entre la dirección del Plan de Autoprotección y la dirección del Plan de Protección Civil donde se integre el Plan de Autoprotección.
- 7.3 Las formas de colaboración de la Organización de Autoprotección con los planes y las actuaciones del sistema público de Protección Civil.

Capítulo 8. IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

- 8.1 Identificación del responsable de la implantación del Plan.
- 8.2 Programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección.
- 8.3 Programa de formación e información a todo el personal sobre el Plan de Autoprotección.
- 8.4 Programa de información general para los usuarios.
- 8.5 Señalización y normas para la actuación de visitantes.
- 8.6 Programa de dotación y adecuación de medios materiales y recursos.

Capítulo 9. MANTENIMIENTO DE LA EFICACIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

- 9.1 Programa de reciclaje de formación e información.

9.2 Programa de sustitución de medios y recursos.

9.3 Programa de ejercicios y simulacros.

9.4 Programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan de Autoprotección.

9.5 Programa de auditorías e inspecciones.

ANEXOS

Anexo I. Directorio de comunicación.

Anexo II. Formularios para la gestión de emergencias.

Anexo III. Relación de planos.

Anexo IV. Actuaciones en caso de Evacuación.

Anexo V. Bajada en orden del alumnado por las escaleras del Centro.

Anexo VI. Normas de utilización de un extintor portátil.

Anexo VII. Plan de Evacuación.

Anexo VIII. Protocolo ola de calor.

Capítulo 1. IDENTIFICACIÓN DE LOS TITULARES Y DEL EMPLAZAMIENTO DEL CENTRO

1.1 Dirección Postal del emplazamiento del Centro: Denominación de la actividad, nombre, teléfono y fax:

Actividad: Centro Educativo Público de Educación Infantil y Educación Primaria

Nombre: CEIP Borbolla

Dirección: Avda. Luis Montoto Nº 101. 41007 Sevilla.

Teléfonos: Dirección: 955.62.23.71 (392371) – Secretaría: 955.62.23.72 (392372)

Teléfono móvil corporativo: 671.56.75.40 (767540)

Fax: 955.62.23.73 (392373)

E-mail: 41004514.edu@juntadeandalucia.es

1.2 Identificación de los titulares del Centro: Nombre y/o Razón Social, Dirección Postal, Teléfono y Fax:

Titularidad del Centro:

Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Dirección Postal: C/ Juan Antonio Vizarrón s/n. Edificio Torre Triana. Isla de la Cartuja. 41092 Sevilla

Teléfono: 955.06.40.00 // 900.848.000

Fax: 955 06.40.03

A través de:

Delegación Provincial de Educación de Sevilla

Dirección Postal: Avda. Ronda del Tamarguillo s/n. 41005 Sevilla

Teléfono: 955.03.42.00 // 01 // 02

E-mail: correo.dpse.ced@juntadeandalucia.es

1.3 Nombre del Director/a del Plan de Autoprotección:

Director del Centro: Alicia Mora

Dirección: Avda. Luis Montoto Nº 101. 41007 Sevilla.

Teléfonos: Dirección: 955.62.23.71 (392371) – Secretaría: 955.62.23.72 (392372)

Teléfono móvil corporativo: 671.56.75.40 (767540)

Fax: 955.62.23.73 (392373)

E-mail: 41004514.edu@juntadeandalucia.es

Capítulo 2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CENTRO Y DEL MEDIO FÍSICO EN EL QUE SE DESARROLLA**2.1 Descripción de cada una de las actividades desarrolladas:**

El CEIP Borbolla es un centro Educativo Público de Educación Infantil y Educación Primaria donde se imparten enseñanzas oficiales en horario de 9:00 a 14:00h de:

- Educación Infantil: 2º ciclo de 3 a 5 años.
- Educación Primaria: 1º, 2º y 3º ciclo de 6 a 12 años.
- Aula Específica de Autismo

Otras actividades que se realizan en el centro son:

-Plan Apertura: se realiza para favorecer el horario laboral de las familias. El responsable del Plan es la Directora del centro. Comprende actividades de tres tipos:

- Comedor Escolar: almuerzo del alumnado que comienza a las 14:00h por turnos. El resto del tiempo permanecen en el patio del Centro. El servicio finaliza a las 16:00h.

- Aula Matinal: acogida del alumnado en horario de 7:30 a 9:00h, para conciliar la vida laboral con la vida familiar.
- Actividades Extraescolares: realización de actividades y talleres para el alumnado. Se imparten: Informática, Rugby, School Planet, Deporte y más, Fútbol, Patinaje, Cocina creativa y Fama a Bailar; se reparten en diferentes sesiones semanales en una franja horaria de 16:00 a 18:00h.

-Programa de Apoyo Lingüístico para Inmigrantes: donde se imparte apoyo y refuerzo lingüístico en las áreas de Lenguaje y Matemáticas para el alumnado inmigrante los martes y jueves de 16:00 a 17:30h.

-Actividades de ampliación de horario: realización de actividades aprobadas por la Consejería de Educación de Sevilla para el alumnado del centro. Se imparte: Baloncesto y Teatro en horario de 16:00 a 17:00h y Aula de medio día de 14:00 a 15:00h.

-Actividades del Distrito Nervión: realización de actividades para usuarios del Distrito organizadas por el Ayuntamiento de Sevilla. Se imparten Tai-chi y Conocer Sevilla en diferentes sesiones semanales de 17:00 a 20:00h.

-Escuela de Verano: se imparte en el mes de julio para conciliar la vida laboral y familiar del alumnado y lo imparten 5 monitores/as en horario de 7:30 a 15:00h.

2.2 Descripción del Centro, dependencias e instalaciones:

El CEIP Borbolla está ubicado en el barrio de Nervión de la ciudad de Sevilla, en la Avenida Luis Montoto nº 101.

El colegio dispone de 6 unidades de Educación Infantil, 12 de Educación Primaria (dos líneas completas por curso) y un Aula Específica de Autismo. Tiene desde Infantil de 3 años hasta 6º de Primaria.

Es un centro con una bella arquitectura que tiene sus orígenes en la década de los años 20, cuando empezó su andadura educativa.

Está formado por dos edificios: edificio central y edificio exterior y en la zona interior al aire libre hay dos patios de recreo, uno para Infantil y otro para Primaria. El centro linda por la parte trasera con otra parte del edificio exterior que está ocupado por Lipasam. Por la derecha linda con la calle Muñoz Seca y por la izquierda con la Avenida Kansas City.

En el edificio central se encuentran las aulas de Educación Infantil de 3, 4 y 5 años en la planta baja; en la primera planta se encuentran las aulas de 2º, 3º y 4º de Educación Primaria, así como el aula de inglés. En la segunda planta están las aulas correspondientes al tercer ciclo de Educación Primaria: 5º y 6º.

En planta baja exterior hay tres zonas diferenciadas: una a la izquierda donde se encuentra la antigua vivienda del conserje, el aula de Música y las aulas de 1º de Primaria, la de Alternativa y las del EOA. (EOE, PT, Logopedia y Aula Específica). Al fondo está el patio de Primaria, el aula de Psicomotricidad y el pabellón cubierto de Educación Física. A la derecha se encuentran las zonas comunes, con el Salón de Actos, el Aula de Informática, la Biblioteca, la sala de la AMPA, el Comedor, el Aula Matinal.

En la entrada del colegio se encuentra el patio de Educación Infantil y la zona administrativa (Secretaría y despachos de Dirección y Jefatura de Estudios) se encuentran en la planta baja del edificio anexo.

Existen rampas en los accesos y ascensores interiores, uno en el edificio central y otro en la zona administrativa para solventar las barreras arquitectónicas.

El cuadro eléctrico general de todo el Centro se encuentra en un cuarto específico que está debajo de las escaleras de la zona administrativa. En uno de los vestíbulos de cada planta del edificio central hay un cuadro eléctrico

secundario. El sistema general de alarma de emergencias se encuentra en el aula matinal.

El centro dispone de conexiones telefónicas y ADSL: se encuentran en la zona de administración del centro. El registro general del agua está en la vivienda del antiguo Conserje.

Cuadro de distribución y situación de dependencias y aulas:

EDIFICIO CENTRAL	PLANTA BAJA	Aulas: 13, 14, 15 Tutorías: Infantil 1 y 2 Sala del profesorado Servicios del profesorado Servicios del alumnado de Infantil Conserjería Almacén de material educativo Almacén de productos de limpieza
	PRIMERA PLANTA	Aulas: 2º, 3º y 4º de Primaria Aula de Inglés Tutorías: 1º Ciclo y 2º Ciclo Tutoría: CAR Servicios del alumnado
	SEGUNDA PLANTA	Aulas: 5º y 6º de Primaria Tutoría: 3º Ciclo Servicios del alumnado

	Antigua vivienda del conserje Aula de Música Cuarto personal de limpieza Aulas: 1º de Primaria Aula de Alternativa
--	--

EDIFICIO EXTERIOR	<p>Aulas: E.O.A. (E.O.E., P.T., Logopedia)</p> <p>Aula Específica</p> <p>Aula de Psicomotricidad</p> <p>Pabellón de Educación Física</p> <p>Salón de Actos</p> <p>Aula de Informática</p> <p>Servicios alumnado</p> <p>Biblioteca</p> <p>Sala de la AMPA</p> <p>Comedor</p> <p>Aula matinal</p> <p>Zona administrativa: Despacho monitora escolar con ventanilla, Secretaría-Jefatura de Estudios, Dirección, servicios del profesorado y cuarto con el cuadro eléctrico general (en planta baja) y sala de reuniones (en planta alta).</p>
------------------------------	---

2.3 Clasificación y descripción de usuarios:

En el Centro, en este curso 2018-19 hay 461 alumnos y alumnas, distribuidos en 19 tutorías, 30 docentes, una monitora, una persona del PTIS, un conserje y 5 personas de personal de limpieza. También trabajan en el Centro, personal del Plan Apertura con 20 monitores/as.

Colaboran en el Centro una persona del Proyecto de Educación Infantil Fundación Pública Andaluza Barenboim-Said de música para el Ciclo de Infantil y una monitora colaboradora de la asociación de autismo Al-Alba. También hay una persona del PALI, 4 personas que llevan la ampliación de horario y hay 5 monitores/as de la Escuela de Verano en el mes de julio.

El Equipo de Orientación Psicopedagógica asiste al centro para desempeñar su labor educativa y asistencial, y está formado por una Orientadora y el médico. La Orientadora asiste una vez en semana y el Médico, cada quince días.

El profesorado permanece en el Centro 30 horas semanales en horario regular para las tareas de docencia y no regular para las tareas organizativas, reuniones y tutoría con las familias.

Como personal de Administración y Servicios existe una Monitora Escolar que realiza tareas administrativas con el mismo horario del profesorado y pertenece a la Junta de Andalucía. También hay un Conserje con horario de 8:00 a 15:00h y los martes de 14:00 a 19:00h. Las 5 personas del personal de limpieza tienen un horario de 13:00 a 20:00h con diferente reparto horario y pertenecen todos al Ayuntamiento de Sevilla.

Los 20 monitores/as del Plan Apertura se distribuyen en: 5 monitores/as para el aula matinal, 9 monitores/as para el comedor y 6 monitores/as para las actividades extraescolares. El número de monitores/as puede variar.

Las empresas del Plan Apertura son: Aires Creativos para el aula matinal, Aramark para el comedor y Ludociencia para las actividades extraescolares.

El PALI tiene una monitora y lo gestiona la empresa Ludociencia, y los deportes de la Ampliación de horario lo gestiona la empresa Centro Deportivo Tag.

2.4 Descripción del entorno de las instalaciones y áreas del Centro:

El Centro se encuentra en un barrio de tipo medio-alto, con viviendas unifamiliares y edificios de pisos de alta, media y baja altura.

En el entorno muchos comercios, centros comerciales y todo tipo de servicios: centros escolares, institutos, bancos, supermercados, hospitales, ambulatorios. Está bien comunicado con transporte público muy cercano: metro y autobús, y la estación de trenes de Sta. Justa está muy cerca.

2.5 Descripción de los accesos: Condiciones de accesibilidad para la ayuda externa:

Existen 3 cancelas de acceso al Centro en la valla de entrada por la avenida Luis Montoto, con grandes hojas metálicas, todas de dos hojas, por las que se accede al patio de Infantil. Por la calle Muñoz Seca hay 4 puertas de acceso que acceden a la zona de administración (S3), al aula matinal (S4), al AMPA (S5) y a la biblioteca (S6), estancias situadas en la parte lateral derecha del edificio exterior. Son puertas también de doble hoja, metálicas y de gran altura.

En caso de evacuación exterior, se desalojaría el Centro por las 3 cancelas de la avenida Luis Montoto y éstas facilitan la rapidez de dicho desalojo. También favorecen la entrada de los vehículos de los servicios de emergencias, ya que tienen gran anchura.

Capítulo 3. INVENTARIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

3.1 Descripción y localización de los elementos e instalaciones que puedan dar origen a una situación de emergencia o incidir de manera desfavorable en el desarrollo de la misma:

Los posibles riesgos internos y externos que pueden darse en el Centro se tratan en el aspecto teórico; éste sería el riesgo de las distintas dependencias por orden decreciente:

Incendio- Explosión en:

- Cuadro eléctrico general del edificio y cuadros eléctricos secundarios.
- Sistema general de alarma de emergencias.
- Sala de calderas.
- Calefactores de las aulas durante la época de frío.
- Ventiladores en las aulas durante la época de calor.

- Zona de Administración: Sala del Profesorado, Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría.
- Aulas, comedor, biblioteca y tutorías.
- Zonas comunes y patios.

Otros casos que requieren evacuación son:

- Derrumbamientos.
- Amenaza de colocación de bomba.
- Tormenta, caída de rayo y otros fenómenos atmosféricos.
- Movimientos sísmicos: la zona de Sevilla corresponde a un área de sismicidad moderada.
- Inundaciones.
- Fuertes lluvias.
- Contaminación química.
- Exceso de temperaturas sobre la salud.
- Otros indeterminados.

Nivel de riesgo estimado:

El nivel de riesgo se considera bajo, puesto que el edificio tiene menos de 14 metros de altura y menos de 1000 alumnos/as. El comedor del centro tiene un riesgo medio al encontrarse en los aparatos eléctricos de cocina como horno microondas, frigorífico o lavavajillas.

Las zonas o dependencias de riesgo del Centro son:

- Cuadro general eléctrico: situado en el cuarto específico bajo las escaleras de la zona de administración del edificio exterior.
- Cuadros eléctricos secundarios: en el vestíbulo de cada planta.
- Centro de conexiones telefónicas y ADSL: están en el cuarto específico bajo las escaleras de la zona de administración del edificio exterior.
- Calderas de gas natural: en un cuarto específico entre el aula matinal y la zona de administración.

- Productos de limpieza: en el almacén específico de productos de limpieza de la planta baja.
- Aparatos eléctricos del comedor: en el comedor del alumnado: frigorífico, lavavajillas, microondas.
- Aparatos eléctricos de las aulas: calefactores, radios-CD, ordenadores, pantallas digitales cañones.
- Aparatos eléctricos de la sala del profesorado: frigorífico, fotocopiadora, calefactores, ventiladores, ordenadores, tostador, cafetera y microondas.
- Aparatos eléctricos de los despachos: calefactores, ordenadores, fax, fotocopiadora.

En cuanto a la instalación eléctrica del Centro, ésta está formada por el cuadro eléctrico principal y los cuadros eléctricos secundarios, los tubos fluorescentes en las aulas, pasillos y demás dependencias, que no están protegidos por ningún tipo de carcasa. Los enchufes, que están al alcance del alumnado, no tienen ningún tipo de protección.

3.2 Identificación, análisis y evaluación de los riesgos propios del Centro y de los riesgos externos que pudieran afectarle:

Los riesgos propios y externos que pueden afectar al centro y sus consecuencias son los siguientes:

- Cuadro eléctrico general: explosión e incendio.
- Cuadros secundarios: explosión e incendio.
- Cuarto de calderas: explosión, intoxicación e incendio.
- Cuarto de los productos de limpieza: intoxicación e incendio.
- Cocina: caídas, incendios, explosiones y golpes.
- Escaleras: caídas.
- Electrodomésticos: explosión e incendio.
- Patios: caídas.
- Huerto: caídas.
- Talleres: caídas, incendios, explosiones y golpes.

-Pararrayos: no existe en el centro, pero hay uno situado en el hotel “Los Lebreros” a unos 150m. Se puede producir: radiación.

Los riesgos potenciales pueden ser:

- Inundaciones: ahogamientos y golpes.
- Geológicos: atrapamientos, golpes y caídas.
- Sísmicos: atrapamientos, golpes y caídas.
- Meteorológicos: aislamientos, golpes, caídas.
- Incendio: quemaduras, asfixias, golpes y caídas.
- Grandes concentraciones: atrapamientos y golpes.
- Contaminación: asfixias e intoxicaciones.
- Anomalías en suministros básicos: biológicas y químicas.
- Actividades deportivas: golpes y caídas.
- Epidemias y plagas: biológicas (enfermedades).
- Accidentes y desapariciones: golpes y atrapamientos.

3.3 Identificación, cuantificación y tipología de las personas que tienen acceso a los edificios, instalaciones y áreas del Centro:

Los usuarios del Centro son de diferente tipología y cuantificación según el uso. Los que acuden diariamente pueden dividirse en cuatro grupos:

- Alumnado: niños y niñas con edades comprendidas entre 3 y 12 años de edad. En el Centro hay matriculados 461 alumnos y alumnas en el curso 2018-19.
- Profesorado: 30 adultos comprendidos entre 25 y 60 años de edad.
- Personal de Administración y servicios: monitora escolar, conserje, limpiadoras, monitoras del Plan Apertura: adultos comprendidos entre 25 y 64 años de edad.

Entre los usuarios externos al Centro, se engloba a las familias que acuden a traer y llevar al alumnado al Centro: padres y madres, abuelos y abuelas, tíos y tías, hermanos y hermanas mayores, otros.

Así mismo acuden eventualmente al Centro otros usuarios externos al Centros para tratar diferentes temas relacionados con la vida del Centro: Inspección, Administración Educativa, personal de mantenimiento del Ayuntamiento y empresas, personal de transporte del catering, proveedores, comerciales de editoriales y empresas, otros.

En el centro hay 40 alumnos/as censados con NEAE, que son atendidos por el personal correspondiente de PT (una profesora), Logopedia (una profesora) y Aula Específica (una profesora).

La ocupación del alumnado está distribuida de la siguiente forma por tutorías:

Edificio central:

Planta baja: ocupación habitual: 160 alumnos/as más profesorado.

Planta primera: ocupación habitual: 185 alumnos/as más profesorado.

Planta segunda: ocupación habitual: 110 alumnos/as más profesorado.

Edificio exterior:

Aulas, biblioteca: ocupación habitual: 150 alumnos/as más profesorado.

Patio en horario de clase: ocupación habitual: 27 alumnos/as más profesorado.

Patio en horario de recreo: ocupación habitual: 461 alumnos/as más profesorado.

Comedor: ocupación habitual: 240 alumnos/as más monitores/as.

Aula matinal: ocupación habitual: 150 alumnos/as más monitores/as.

Salón de actos: ocupación habitual: 150 alumnos/as más profesorado.

El número de ocupación habitual es variable en función de las actividades que se estén realizando: aulas de Apoyo y Refuerzo, PT, AL, aula de Inglés, aula de Música, biblioteca, pabellones y patio en Educación Física, etc.

Capítulo 4. INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1 Inventario y descripción de las medidas y medios, humanos y materiales de Centro para controlar los riesgos detectados, enfrentar las situaciones de emergencia y facilitar la intervención de los Servicios Externos de Emergencias:

A) Medidas y medios humanos:

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, que atiende a la normativa vigente (Orden de 16 de abril de 2008), da impulso al desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros:

- El presidente o presidenta que ostentará quien ostente la Dirección del centro.
- Un coordinador o coordinadora de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la Comisión, con voz pero sin voto.
- Un secretario o secretaria del Consejo Escolar.
- Un representante del profesorado miembros del Consejo Escolar.
- Un representante de los padres y madres miembros del Consejo Escolar.
- Un representante del PAS miembros del Consejo Escolar.

El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.

Corresponde al Coordinador/a del Plan de Autoprotección:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el Centro en materia de seguridad.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

La elección o continuidad de la Coordinación del Plan de Autoprotección Escolar se efectuará al inicio de cada curso escolar en el Claustro atendiendo a la normativa vigente: **Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros públicos de Andalucía. (BOJA 8 de mayo de 2008)**. Se formará la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales para el impulso del Plan de Autoprotección en Consejo Escolar, que se renovará con el Cambio de dicho órgano colegiado. Estos datos se grabarán en la aplicación Séneca.

Los cargos de seguridad son los siguientes:

- Coordinación: Dirección del Centro.
- Planta baja: Monitora Escolar o en su defecto, un miembro del Equipo Directivo.
- Planta primera:
 - Ala izquierda: Coordinador/a de 2º Ciclo o en su defecto, aula 7 o sucesivas.
 - Ala derecha: Aula 11 o sucesivas.
- Planta segunda: Coordinador/a de 3º Ciclo o en su defecto, Aula 14 o sucesivas.
- Patio del Centro: Jefe/a de Estudios.
- .Aula Matinal y Comedor: Responsable de comedor y cocina.
- Actividades Extraescolares: Vigilante de acceso y control de puerta.

B) Medios materiales:

.-Extintores.-

En el Centro hay 18 extintores portátiles de mano revisados en el curso 2018-19. Su ubicación es la siguiente:

EDIFICIO CENTRAL:	<u>Planta baja:</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Salida al patio puerta 1 (2 unidades): 6 Kg Polvo polivalente ABC 2 Kg CO2 B - Salida al patio puerta 2 (2 unidades): 6 Kg Polvo polivalente ABC 2 Kg CO2 B - Patio interior (1 unidad): 2 Kg CO2 B - Conserjería (1 unidad): 2 Kg CO2 B
	<u>Primera planta:</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Descansillo escalera 1 (2 unidades): 6 Kg Polvo polivalente ABC 2 Kg CO2 B - Descansillo escalera 2 (2 unidades): 6 Kg Polvo polivalente ABC 2 Kg CO2 B - Pasillo aseos alumnos (1 unidad): 6 Kg Polvo polivalente ABC
	<u>Segunda planta:</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Pasillo (1 unidad): 6 Kg Polvo polivalente ABC - Descansillo escalera (2 unidades): 6 Kg Polvo polivalente ABC 2 Kg CO2 B

<p>EDIFICIO EXTERIOR:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aula matinal (2 unidades): <ul style="list-style-type: none"> 6 Kg Polvo polivalente AB 2 Kg CO2 B - Salón de actos (2 unidades): <ul style="list-style-type: none"> 6 Kg Polvo polivalente ABC 6 Kg Polvo polivalente ABC 2 Kg CO2 B - Biblioteca (1 unidad): <ul style="list-style-type: none"> 6 Kg Polvo polivalente ABC - Sala de informática (2 unidades): <ul style="list-style-type: none"> 6 Kg Polvo polivalente ABC 2 Kg CO2 B - Comedor (2 unidades): <ul style="list-style-type: none"> 6 Kg Polvo polivalente ABC 2 Kg CO2 B - Zona de administración (2 unidades): <ul style="list-style-type: none"> 6 Kg Polvo polivalente ABC 6 Kg CO2 B-Talleres (1 unidad): <ul style="list-style-type: none"> 6 Kg Polvo polivalente ABC
--------------------------------------	--

<p>MUROS EXTERIORES:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Depositados en el cuarto almacén de la zona de administración. Se colocan en los muros exteriores de los dos edificios cuando hay celebraciones y fiestas en los patios (5 unidades): <ul style="list-style-type: none"> 6 Kg Polvo polivalente ABC 6 Kg Polvo polivalente ABC 2 Kg CO2 B 2 Kg CO2 B 2 Kg CO2 B
-------------------------------------	---

.- Sistema de aviso.-

El sistema de aviso en caso de emergencia será el toque de la sirena de forma intermitente e insistente.

Cuando se realiza el Simulacro de Evacuación se utiliza la sirena de entrada-salida-recreos de forma intermitente acompañada con toques de silbato de la misma forma. Esta sirena está situada en el vestíbulo de la Entrada 1 junto a la puerta de la Sala del Profesorado.

Cuando se trate de una emergencia real, se activará el sistema de alarma de emergencia que también suena de forma intermitente y que tiene pulsadores repartidos por todo el Centro con la señalización homologada correspondiente.

.- Luces de emergencia.-

No existen.

.- Botiquín y llaves de emergencia.-

a) El botiquín principal se ubica en un armario en la Sala del Profesorado debidamente clasificado y con acceso exclusivo del personal del Centro. El Ciclo de Infantil tiene otro en la tutoría de Infantil con las mismas condiciones que el de la Sala del Profesorado. En el pabellón cubierto de Educación Física hay otro botiquín.

b) Medicamentos del alumnado con alergias y enfermedades crónicas o importantes: están debidamente guardados y custodiados con su información específica en un armario en la Sala del Profesorado, junto a un listado del alumnado con identificación fotográfica para que todo el personal del Centro pueda identificar al alumnado afectado.

c) Las llaves de emergencia están situados en el cuarto que hay bajo la escalera de la zona de Administración; entrando a la derecha, junto a los manuales de funcionamiento de determinados servicios. Hay un juego de llaves en la

conserjería, que lo custodia el conserje y otro juego lo tienen las limpiadores/as. El Equipo Directivo tiene otro juego de llaves.

.- Planos de situación.-

a) Cada aula y dependencia tiene un plano de situación de su planta, indicando "Está usted aquí" en color rojo, con la ubicación de los extintores y de las vías de evacuación.

b) Las escaleras y puertas de salida están debidamente señalizadas por señalización homologada de emergencia que se ilumina en la oscuridad. Los escalones también están señalizados con la banda antideslizante correspondiente. Y los ascensores también están con la señalización de prohibición de su uso en caso de emergencias.

c) En las puertas de todas las aulas y dependencias están expuestas las normas de evacuación y las actuaciones del personal del Centro.

d) El lugar de concentración será el patio de recreo de Educación Primaria donde esta la posición de cada curso debidamente señalizada con el número y un punto rojo. Para el alumnado del Aula Específica hay un rectángulo azul, que es su señal identificativa de ubicación.

En el Anexo III de este Plan, hay una listado de los planos del Centro.

4.2 Las medidas y los medios, humanos y materiales, disponibles en aplicación de disposiciones específicas en materia de seguridad:

1) Sistemas de alarma y aviso del Centro: en el Centro se utilizan los siguientes:

- Tablón de anuncios de Autoprotección: en los vestíbulos de entrada y salida de la zona de administración.
- Sirena: el sistema de alarma de emergencias se activa en los pulsadores que hay repartidos por todo el Centro para emergencias reales, y en el caso de

los simulacros, se utiliza la sirena del Centro de forma intermitente, que se acciona en el interruptor del vestíbulo de la Entrada 1 junto a la Sala del Profesorado.

- Chalecos fluorescentes para la evacuación exterior: en el armario de Dirección.
- Silbatos: dos en el armario de Dirección, uno en conserjería y otro en el aula matinal.
- Teléfonos: en Dirección y en Secretaría. El cuadro de conexiones telefónicas y ADSL está en el cuarto que hay bajo la escalera en la zona de administración.
- Timbre de la puerta de entrada al Centro por la Avda. Luis Montoto: se acciona a través de un portero electrónico con dos telefonillos: uno en la conserjería y otro en el Aula Matinal.

2) Información preventiva: ubicación de la señalización:

- Señalización homologada de extintores: junto a cada extintor.
- Señalización de vías de evacuación, dirección de salida y salidas: en las salidas, escaleras, vestíbulos de las escaleras y pasillos.
- Señalización de zona peligrosa: riesgo eléctrico.
- Información de actuaciones a los visitantes del Centro.
- Señalización en los ascensores de prohibición de uso en las emergencias.

3) Medidas de protección:

- Banda antideslizante en escalones.
- Mantenimiento preventivo de las infraestructuras, instalaciones y equipamientos.
- Mantenimiento preventivo de los medios de información preventivos.

4) Extintores:

Ver cuadros con el listado de extintores en el punto 4.1 apartado B de este Plan.

5) BIES (Boca de Incendios Equipada): No existen en el Centro.

6) Botiquines:

- De emergencia y uso habitual: en un armario en la Sala del Profesorado.
- En la tutoría de Infantil de la planta baja del edificio central.

Estos botiquines contienen:

- Guantes desechables.
- Tijeras quirúrgicas.
- Pinzas estériles.
- Vendas de 10 x10.
- Algodón hidrófilo.
- Esparadrapo de tela.
- Tiritas de tela.
- Gasas estériles.
- Solución jabonosa antiséptica.
 - Agua oxigenada.
- Medicación básica.
 - Puntos de aproximación
 - Betadine.

7) Centro operativo. Medios.

- En la zona de administración del Centro.
- Aviso a las fuerzas de seguridad: vía telefónica.

8) Vías de evacuación. Salidas de emergencias:

- Edificio central: por las puertas habituales de entrada y salida:
 - *Entrada 0: para parte del alumnado del Ciclo de Infantil.
 - *Entrada 1: para 3º, 4º, 5º y 6º.

*Entrada 2: para parte del alumnado del Ciclo de Infantil y para 2º de Primaria.

- Edificio exterior: las aulas de 1º, el aula específica y las dependencias de este edificio tienen la salida directamente al patio de Primaria.

9) Punto de concentración exterior e interior. Ubicación:

- Concentración interior o confinamiento: en las aulas y resto de dependencias.
- Evacuación interior: en el patio de Educación Primaria.
- Evacuación exterior: en los soportales del Centro Comercial “El Corte Inglés”.

10) Zonas de concentración, recepción de ayuda externa y primeros auxilios:

- En la zona de Administración del Centro en el edificio exterior.

11) Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación en el Centro:

- En la zona de Administración del Centro en el edificio exterior.

12) Planos están situados junto a la puerta de entrada de cada aula en el interior, tutorías, servicios, despachos, portería, vestíbulos de las escaleras, sala del profesorado, etc.

Capítulo 5. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

5.1 Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo, que garantiza el control de las mismas:

El mantenimiento en general y preventivo de las instalaciones del Centro compete al Ayuntamiento de Sevilla a la demanda y supervisión de la Dirección. Se realiza un mantenimiento periódico de todas las instalaciones y elementos del Centro con las empresas acreditadas correspondientes. Se mantienen y supervisan:

- Cuadro eléctrico e instalación eléctrica.
- Agua y fontanería.
- Sirena de aviso.
- Extintores.
- Ascensores.
- Arreglos de albañilería.
- Pintura.
- Herraje.
- Puertas, persianas y cerraduras.
- Centro telefónico y conexión ADSL: lo supervisa y gestiona la Consejería de Educación por tratarse de una línea corporativa.

5.2 Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de protección, que garantiza la operatividad de las mismas:

El mantenimiento preventivo está a cargo del Ayuntamiento de Sevilla, a la demanda y supervisión de la dirección del Centro y el envío de las empresas acreditadas correspondientes.

5.3 Realización de las inspecciones de seguridad de acuerdo con la normativa vigente:

Las inspecciones de seguridad están a cargo del Ayuntamiento de Sevilla, a la demanda y supervisión de la dirección del Centro y el envío de las empresas acreditadas correspondientes. Dejarán constancia por escrito en el Centro.

Capítulo 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS: ACCIONES A DESARROLLAR PARA EL CONTROL INICIAL DE LAS EMERGENCIAS, GARANTIZÁNDOSE LA ALARMA, LA EVACUACIÓN Y EL SOCORRO

6.1 Identificación y clasificación de las emergencias:

a) En función del tipo de riesgo.

Incendio- Explosión en:

- Cuadro eléctrico general del edificio.
- Zona de Administración: Sala del Profesorado, Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría.
- aulas, tutorías, comedor, aula matinal, biblioteca y resto de dependencias.
- Ascensor.
- Cuarto de calderas.
- Talleres.
- Zonas comunes.

Otros:

- Derrumbamientos.
- Amenaza de colocación de bomba.
- Tormenta, caída de rayo y otros fenómenos atmosféricos.
- Terremotos.
- Inundaciones.
- Fuertes lluvias.
- Contaminación química.
- Exceso de temperaturas sobre la salud.
- Otros indeterminados.

b) En función de la gravedad.

- Conato: emergencia que se puede controlar con los medios adecuados: hemorragia nasal, herida, fuego en una papelera, etc. Se dará un tratamiento de primeros auxilios y no se dará por terminado, consultando a los profesionales adecuados por las posibles consecuencias.
- Emergencia parcial: necesita de equipos especiales y requiere evacuación parcial, traslado de ambulancia, etc.

- Emergencia total: se necesita la actuación de equipos externos y ayuda exterior, con la evacuación total de todas las personas del Centro.

c) En función de la ocupación y medios humanos.

- En el periodo escolar: el Centro está ocupado por el profesorado, el alumnado, el personal de administración y servicios y las familias en el horario en que acuden a traer y recoger al alumnado.
- En el periodo extraescolar: el Centro está ocupado por el alumnado que participa de los servicios del Plan Apertura y periodo de ampliación de horario, los monitores y monitoras del aula matinal, comedor, actividades extraescolares y ampliación de horario, el personal de servicios y las familias en el horario en que acuden a traer y recoger al alumnado.
- No hay horario nocturno.

6.2 Procedimientos de actuación ante emergencias:

En caso de siniestro o emergencia en el edificio, se procederá según lo indicado en los epígrafes siguientes:

1) Detección.-

Como es lógico, la detección de un siniestro no es posible preverla, por lo que se produce siempre de forma fortuita y aleatoria. No obstante, una adecuada labor de prevención, vigilancia y mantenimiento del Centro, ayuda a detectar los indicios de un potencial siniestro.

2) Dar la alarma.-

Una vez detectado el siniestro, el siguiente paso es poner en conocimiento del mismo a la Dirección del Centro: Director/a; si no se encontrase presente, se avisará a la Jefatura de Estudios o Secretaría y/o al Coordinadora de Autoprotección Escolar, para que ellos evalúen la situación, decidiendo la primera actuación y a la mayor brevedad dar la alarma en el Centro.

Para efectuar la señal de alarma se activará el sistema de alarma de emergencias. Se apoyará con sonido de silbatos. En ningún caso se dará un toque similar al que habitualmente indica la entrada o salida habitual de clase a fin de evitar confusiones. Se avisará en la medida de lo posible indicando el tipo de evacuación con los siguientes términos:

- Evacuación exterior: el alumnado será llevado a los soportales del Centro Comercial “El Corte Inglés”.
- Evacuación interior: el alumnado será llevado al patio de Educación Primaria.
- Confinamiento: el alumnado permanecerá en las aulas y dependencias en las que se encuentren.
- Terremoto: el alumnado permanecerá en las aulas bajo de las mesas hasta que cese el temblor y después se hará la evacuación interior o exterior dependiendo de la gravedad del seísmo.

La alerta de emergencias se apoyará también con el toque de silbato, por si faltase suministro eléctrico; se puede avisar también de viva voz.

La persona encargada de activar el sistema de alarma será la persona encargada de la portería, por orden del Director/a o por algún miembro del Equipo Directivo en caso de ausencia de la persona de la dirección.

3) Aviso a los servicios de socorro.-

A continuación hay que realizar la llamada a los servicios de emergencia y fuerzas de seguridad a través del teléfono 112 (Bomberos, Policía, Cruz Roja, Protección Civil); en la misma se recogerán estos datos:

- Localización del Colegio y accesos.
- Descripción del suceso.
- Existencia o no de víctimas.
- Medios materiales de seguridad que hay en el Centro.

Dicho aviso lo realizará la persona de administración: monitor/a escolar, mediante vía telefónica fija, que están situados en la zona de administración o mediante vía telefónica móvil.

4) Evacuación del edificio.-

Una vez dada la orden de evacuación, mediante la alarma, cada profesor o profesora se hará cargo del alumnado que en ese momento tenga a su cargo. En el caso de que el profesorado especialista y los tutores estén en labores de apoyo, éstos se incorporarán lo antes posible a sus grupos guiando al alumnado a sus aulas correspondientes. El personal que tenga una tarea específica en la evacuación, ocupará su lugar y a apoyará la evacuación.

Para llevar a efecto la evacuación de forma segura, se seguirán estas normas:

- El alumnado de forma ordenada en el acto, sin detenerse a recoger ningún material y dejando en el aula todos sus efectos personales.
- El profesorado contará a su alumnado y cuidará de que queden cerradas las puertas y ventanas.
- Para evitar situaciones de confusión, siempre que sea posible, es preferible que el itinerario sea el mismo que habitualmente hacen en sus entradas y salidas de clase, sin alarmismos, de forma ordenada y seria, con calma, cuidando que ningún alumno quede rezagado.
- La evacuación por las escaleras se realizará por dobles filas a la vez: una por la pared de la escalera y otra por la barandilla, en fila de uno y de forma ordenada.
- El profesorado no deberá exteriorizar situaciones personales de nerviosismo, que puedan acarrear consecuencias negativas en el alumnado.

- El conserje cortará el suministro de electricidad, gas natural y agua.
- En caso de terremoto, se permanecerá en el lugar donde nos encontramos hasta el cese del movimiento sísmico, refugiados bajo las mesas, lejos de las ventanas. Cuando pase el temblor o terremoto, se procederá a la evacuación, dando la señal de alarma tras la orden del Director del Centro. En la evacuación se cuidará de proceder con prudencia, ya que puede haber desprendimientos o derrumbes, cables eléctricos, etc.
- El profesorado que ocupe la última clase de cada planta, comprobará que no queden alumnos o alumnas en los servicios y en las otras clases. Esto se recordará en esas clases específicas.
- El recuento del alumnado se hará por aulas y el encargado de realizarlo será el profesor o profesora que en ese momento se encuentre en ella.
- La evacuación se realizará según esté situado el foco del problema, pudiendo ser preferentemente hacia el patio de recreo de Educación Primaria (evacuación interior), o hacia los soportales del Centro Comercial “El Corte Inglés” (evacuación exterior). La práctica del simulacro de evacuación se realizará al patio de Primaria. Para facilitar la concentración en el patio, se colocarán los cursos colocados en orden del Aula Específica, siguiendo con Infantil de 3 años a 6º de Primaria, con el número del curso y letra en el suelo con un punto rojo.
- En el caso de evacuar hacia el patio de Primaria, en el edificio central, parte del alumnado de Infantil lo hará por la puerta de Entrada-salida 0, la otra parte del ciclo de Infantil y 2º de Primaria más el alumnado que esté en el aula de Inglés, lo hará por la Entrada-salida 2 y el alumnado de 2º y 3º ciclo, evacuará por la puerta de entrada-salida 1. El alumnado del edificio exterior y el alumnado que esté en el patio, se incorporará directamente a sus filas del patio de Primaria.
- Se tendrá especial cuidado con las escaleras y con los estrechamientos en las puertas de salida.

- En el caso de evacuar hacia el exterior, el profesorado designado cortará el tráfico en la Avda. Luis Montoto. El alumnado que haya evacuado por la Entrada-salida 0 evacuará por la cancela central. El alumnado que haya salido por la Entrada-salida 2 y el del edificio exterior evacuará por la cancela de salida de la izquierda y el alumnado que haya salido por la puerta de Entrada-salida 1 evacuará por la cancela de la derecha. Se dirigirán todos hacia los soportales del Centro Comercial “El Corte Inglés”, donde permanecerán en fila de forma ordenada a la espera de las ordenes de la Dirección y de los equipos de emergencia y seguridad.
- En la evacuación exterior, en cada una de las cancelas de salida habrá personal de apoyo que se encargarán de ordenar y controlar dichas salidas: conserje, profesor/a de PT y profesor/a de AL.
- La evacuación de los edificios es rápida por la tipología y estructura del Centro, tal y como se ha comprobado en los simulacros. No existen obstáculos en las vías de evacuación.
- El tiempo medido el simulacro de evacuación interior de todos sus ocupantes es de una media de 3´50´´ minutos.

5) Actuación en caso de incendio.-

Los medios técnicos de uso inmediato son los extintores portátiles, que para su manejo sólo basta tirar de la anilla del pasador, apretar la manilla y dirigir el chorro a la base de las llamas. Su uso será exclusivamente llevado a cabo por adultos: personal del Centro (Ver Anexo VI).

En caso de que la extinción del incendio no se pueda sofocar por los extintores por su tamaño o peligrosidad, se llamará rápidamente al número de emergencias 112.

6) Prestación de las Primeras Ayudas.-

En caso de necesitarse ayudas sanitarias y hasta que lleguen los equipos de emergencias, se prestarán ayudas de primeros auxilios con el botiquín de la zona de Administración o de la tutoría de Infantil.

El responsable del área sanitaria será el Secretario/a.

Se encargará de:

- Mantenimiento de los equipos y material sanitario de botiquín.
- Asistencia a enfermos o accidentados dentro de lo posible en el Centro.

7) Modos de recepción de las Ayudas externas.-

La llegada de los equipos de Ayuda Externa será recibida por el personal de la conserjería que abrirá las puertas de entrada e indicará el protocolo de notificación de emergencias y proporcionará las informaciones que se requieran.

Ver Anexo II: Plan de Evacuación con las actuaciones de todo el personal del centro por categorías.

6.3 Identificación y funciones de las personas y equipos que llevarán a cabo los procedimientos de actuación en emergencias:

La organización de la Autoprotección Escolar corresponde a la Dirección del Centro: Dirección, con el apoyo y sustitución de la Jefatura de Estudios y Secretaria, en colaboración con el Coordinador/a del Plan de Autoprotección Escolar.

La elección de la Coordinación del Plan de Autoprotección Escolar se efectuará al inicio de cada curso escolar en el Claustro de profesores/as, atendiendo a la normativa vigente: **Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros públicos de Andalucía. (BOJA 8 de**

mayo de 2008). Una vez elegido/a, se le dará continuidad en los años sucesivos como indica la normativa. Se formará la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales para el impulso del Plan de Autoprotección con miembros de los distintos estamentos pertenecientes al Consejo Escolar. Se grabará en la aplicación Séneca antes del 30 de septiembre del año en curso.

El personal del Centro estará informado en todo lo concerniente a la Autoprotección Escolar. En el primer trimestre se realizará el simulacro de evacuación, con fecha a determinar por el Equipo Directivo que informará al Claustro y al Consejo Escolar, aunque la fecha será secreta para que el simulacro sea lo más real posible. Estas informaciones se incluirán en el Proyecto Educativo del Centro.

En la plataforma virtual del Centro existe un espacio donde se ubica toda la documentación informativa en materia de prevención y autoprotección para el profesorado.

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano encargado de coordinar todas las acciones que en materia de seguridad y autoprotección sean necesarias realizar en el Centro: ejecución de este plan de emergencia, cuidado de la salud laboral, actividades preventivas y formativas y actuación en caso potencial o siniestro declarado.

El Director/a del Centro junto con su Equipo Directivo, asumirá siempre el mando de emergencia en caso de darse esta contingencia, siendo sustituida en su ausencia por el Coordinador del Plan de Autoprotección.

Las tareas se resumen en:

-Corresponde al Coordinador/a del Plan de Autoprotección:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del PAE.

- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el Centro en materia de seguridad.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- Programar los simulacros de emergencia del Centro, coordinado con las ayudas externas.
- Supervisar equipos e instalaciones para la detección precoz de fallos que ocasionen riesgos.

-Corresponde a la Dirección:

- Decidir dar la alarma en el edificio y ordenar la solicitud de ayuda exterior.
- Coordinar las actividades junto con el Coordinador/a del Plan de Autoprotección.
- Tomar las decisiones de máxima responsabilidad.
- Cesar la alarma en el Centro.

-Corresponde a la Jefatura de Estudios:

- El responsable de la Seguridad corresponde a la Jefatura de Estudios.
- Acudir al siniestro y a su evacuación.
- Decidir con la Dirección dar la alarma o sustituir a la Dirección en caso de ausencia.
- Asesorar y seguir las instrucciones del mando de emergencia.
- Coordinar al personal y a las actividades que en materia de seguridad se ejecuten.

-Corresponde a la Secretaría del Centro:

- El responsable del área sanitaria corresponde a la Secretaría del Centro
- Mantenimiento de los equipos y material sanitario de botiquín.
- Asistencia a enfermos o accidentados dentro de lo posible en el Centro.

-Corresponde al resto del personal del Centro:

- Crear y mantener el orden en las situaciones de emergencia y evacuaciones.
- **Equipo Directivo** (que esté en la zona de administración): dará la orden de toque de alarma y avisará a los Equipos de Emergencia. En caso de no estar ningún miembro, avisará la Monitora Escolar.
- **Profesorado** (tutores y especialistas): acompañarán al grupo que tenga a su cargo en el momento de la evacuación.
- **Profesor/a CAR**: apoyará al alumnado de la segunda planta del Edificio Central en la Evacuación Interior. Y cortará el tráfico en la Avenida Luis Montoto en caso de Evacuación Exterior.
- **Profesor/a Cupo 14**: apoyará al Ciclo de Infantil.
- **Profesor/a del Aula Específica**: guiará a su alumnado hasta el lugar de evacuación apoyado por su monitora.
- **Profesor/a de PT**: apoyará al Ciclo de Infantil.
- **Profesor/a de AL**: acompañará al alumnado del Aula Específica y tras dejarlo en el lugar de evacuación, se dirigirá a apoyar la puerta 2 del edificio central.
- **Monitor/a del Aula Específica**: apoyará al alumnado del Aula Específica junto con la tutora.
- **Monitor/a PTIS**: apoyará al alumnado de integración con NEAE.
- **Monitora Escolar**: apoyará al Equipo Directivo en la zona de Administración y apoyará al Plan Apertura y al personal de limpieza.
- **Conserje**: hará sonar la alarma y recibirá a los Equipos de Emergencia.

-Corresponde a la persona encargada de la conserjería:

- Dar los avisos de emergencia con la sirena y/o con silbatos.
- Cortar el suministro de luz, gas natural y agua.
- Coger las llaves de todas las puertas de acceso al exterior.
- Abrir las puertas de acceso a orden de la Dirección.
- Recibir al personal de los equipos de Emergencia y Ayuda Externa.

- Colaborar en cuanto crea necesario para el desalojo rápido de todas las personas que prestan otros servicios al Centro (Aula Matinal, Comedor, Actividades Extraescolares y Ampliación de Horario).

6.4 Identificación del Responsable de la puesta en marcha del Plan de Actuación ante Emergencias:

Corresponde al Coordinador/a del Plan de Autoprotección:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el Centro en materia de seguridad.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

Capítulo 7. INTEGRACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN OTROS DE ÁMBITO SUPERIOR

7.1 Los protocolos de notificación de la emergencia:

Ante una emergencia es imprescindible comunicarse con el **TELÉFONO DE EMERGENCIAS 112**, identificando e indicando los siguientes datos:

- 1.- Nombre del Centro.
- 2.- Descripción del suceso.
- 3.- Localización y accesos.
- 4.- Número de ocupantes.
- 5.- Existencia o no de víctimas.
- 6.- Medios de seguridad propios.
- 7.- Medidas ya adoptadas.

8.- Tipo de ayuda solicitada.

Este protocolo se seguirá en la comunicación con cualquier tipo de organismo: sanitarios, fuerzas de seguridad, etc.

7.2 La coordinación entre la dirección del Plan de Autoprotección y la dirección del Plan de Protección Civil donde se integre el Plan de Autoprotección:

Para que exista una coordinación entre la dirección del Plan de Autoprotección y la dirección del Plan de Protección Civil se enviará una copia de dicho Plan al Distrito Nervión, que es el servicio competente en materia de Protección Civil y emergencias del Ayuntamiento de Sevilla, una vez que esté aprobado por el Consejo Escolar. Cada año escolar se revisará y se incluirán las modificaciones que se produzcan, aprobándolas en el Consejo Escolar más próximo y se enviarán de nuevo al Distrito Nervión (pertenece al Distrito San Pablo-Santa Justa)

7.3 Las formas de colaboración de la Organización de Autoprotección con los planes y las actuaciones del sistema público de Protección Civil:

Cuando una situación de emergencia pueda generar un riesgo superior al propio de la actividad del Centro, las actuaciones que se harán seguirán las siguientes fases:

- a) Preemergencias: se alertan a todos los Servicios Operativos Municipales y medios provinciales ante un riesgo previsible que pueda desencadenar una situación de emergencia.
- b) Emergencia Local: se movilizarán a los Servicios Operativos Municipales que actúan de forma coordinada, cuya dirección corresponde a la persona titular de la Alcaldía.
- c) Fase de emergencia Provincial: se movilizan los Grupos de Acción provinciales que están a cargo de la persona responsable de la Delegación Provincial del Gobierno de la Junta de Andalucía.

- d) Fase de emergencia Regional: se activará cuando se superen los medios anteriores, activando el Plan Territorial de Emergencias de Andalucía, cuya dirección corresponde a la persona titular de la Consejería de Gobernación.
- e) Declaración de interés nacional: cuando la gravedad de la emergencia lo requiera, se podrá proponer al Gabinete de Crisis la solicitud de Declaración de Interés Nacional que correspondiente al Ministerio de Interior, con la coordinación y dirección de la Administración General del Estado.

Una vez que se ha realizado la transferencia de mando a los equipos de apoyo externos se colaborará en lo requerido en todo momento y se dará toda la información posible.

Capítulo 8. IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

8.1 Identificación del responsable de la implantación del Plan:

La organización de la Autoprotección Escolar corresponde a la Dirección del Centro junto con el Coordinador/a del Plan de Autoprotección Escolar, con la colaboración del Equipo Directivo.

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano encargado de coordinar todas las acciones que en materia de seguridad y autoprotección sean necesarias realizar en el Centro: ejecución de este plan de emergencia, cuidado de la salud laboral, actividades preventivas, formativas, actuación en caso potencial o siniestro declarado.

La Dirección del Centro asumirá siempre el mando de emergencia en caso de darse esta contingencia, siendo sustituida en su ausencia por el Coordinador/a del Plan de Autoprotección.

8.2 Programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección:

La persona encargada de la Coordinación del Plan de Autoprotección tiene formación específica en materia de prevención con cursos realizados organizado por el CEP de Sevilla en materia de Prevención de Riesgos en los Centros y Primeros Auxilios, con contenidos teóricos y prácticos sobre esta materia.

En el Centro se organizan cada año, actividades en materia de prevención y autoprotección para los usuarios con la colaboración de servicios externos.

8.3 Programa de formación e información a todo el personal sobre el Plan de Autoprotección:

El Plan de Autoprotección se dará a conocer a la Comisión de Prevención de Riesgos Laborales, aportando sugerencias y haciendo correcciones para su conclusión.

También se difundirá por el profesorado y personal del Centro. Posteriormente se añadirán las sugerencias y correcciones y se pasará a su conocimiento al Claustro.

Igualmente se dará a conocer a toda la Comunidad Educativa representados en el Consejo Escolar para ser aprobado en sesión ordinaria. Se incluirá en el Proyecto Educativo del Centro.

La base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación de los equipos y personas que tienen que intervenir en la emergencia. Para ello es conveniente que todas las personas que forman parte de los equipos, así como el alumnado en general, tenga la formación necesaria para llevar a cabo el proceso descrito en este Plan de Autoprotección.

A principio del curso académico es necesario dar formación e información:

- A los equipos de Evacuación de Aulas: tutores/as y especialistas.
- A los equipos de Aviso de Emergencias y Primeros Auxilios: Equipo Directivo y PAS.

- Al alumnado en general.

También es necesario conocer el edificio, los medios de evacuación y las zonas de riesgo por parte de todo el personal del Centro, datos que pueden conocer en este Plan de Autoprotección.

8.4 Programa de información general para los usuarios:

Este Plan de Autoprotección y Prevención de Riesgos Laborales estará en un lugar visible y accesible: en el tablón de Autoprotección en la zona de administración del Centro.

En todas las dependencias del Centro se encuentran las Actuaciones en caso de Evacuación en lugar visible y accesible y se proporcionarán al personal implicado para su conocimiento. También estarán en el la plataforma virtual del Centro.

8.5 Señalización y normas para la actuación de visitantes:

Las señalización de seguridad del Centro está destinada a la información y aviso a todos los usuarios del Centro y miembros de la Comunidad Educativa. En el Centro es la siguiente:

- Planos de situación y colocados al lado en la entrada de cada aula, tutorías, despachos y resto de dependencias con la indicación: "Usted está aquí".
- Actuaciones en caso de evacuación, colocados en la cara interior de la puerta de cada aula, tutorías, despachos y resto de dependencias.

Los carteles de señalización de todo el Centro son los siguientes:

- Puertas de salidas al exterior.
- Dirección de la salida.
- Extintores.
- Botiquín.

- Actuaciones en caso de emergencia para el personal visitante.
- Planos de situación y evacuación.
- Listado de teléfonos de emergencia en el corcho de Autoprotección en la zona de administración.

8.6 Programa de dotación y adecuación de medios materiales y recursos:

Dotación o adecuación: Las necesidades de medios materiales y recursos de forma inmediata están cubiertas en cuanto a los medios materiales, existiendo señales de aviso, luces de emergencia, sistemas de señalización, extintores portátiles, llaves de emergencia, botiquines, planos de situación, etc. Carencias detectadas:

- Se ha detectado la necesidad de colocar puertas abatibles en las puertas de acceso al Centro, para evitar la obstrucción en la evacuación y facilitar la salida en la evacuación.
- La sirena de aviso no suena en el interior de las aulas.

Capítulo 9. MANTENIMIENTO DE LA EFICACIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

9.1 Programa de reciclaje de formación e información:

Para que el Plan de Autoprotección sea eficaz y sea un documento vivo, es necesario que a principio del curso se dé información y formación al personal del Centro y al alumnado durante el mes de septiembre. Se realizarán las siguientes tareas:

- Dar a conocer el Plan de Autoprotección y Riesgos Laborales a los miembros de la Comunidad Educativa que no lo conozcan.
- Informar al alumnado en materia de Seguridad y Prevención de Riesgos.
- Reunir a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales para informar de las tareas y actividades del curso escolar.

-Ponerse a disposición con los equipos de emergencias de Protección Civil en materia de seguridad.

9.2 Programa de sustitución de medios y recursos:

A comienzos de cada curso escolar, se consultará la Memoria Final del Plan de Autoprotección. En ella se recogen las necesidades detectadas en cuanto a medios y recursos que se revisará su viabilidad y se tratará de llevar a cabo en la medida de lo posible.

9.3 Programa de ejercicios y simulacros:

Una vez al año, en el primer trimestre, se realizará un simulacro de evacuación con fecha a determinar por el Equipo Directivo, comunicándolo al servicio de Protección Civil que lo comunicará a la Policía Municipal y los Bomberos, así como los padres y madres en Consejo Escolar para que estén informados de que es un simulacro, evitando así posibles alarmas.

Una vez finalizado cada simulacro y visto el tiempo empleado se hará una valoración de lo realizado, se recogerán las incidencias en un cuestionario, se realizará el informe del simulacro recogiéndolo en el Anexo I de la Orden y se grabará en la aplicación Séneca de la Consejería de Educación. Se recogerán propuestas de mejoras y se llevarán al Claustro de Profesores para su información.

9.4 Programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan de Autoprotección:

Este Plan se revisará anualmente por el Coordinador/a del Plan de Autoprotección, con las aportaciones del ETCP, Claustro y Consejo Escolar durante el primer trimestre de cada curso escolar y se harán las modificaciones que se crean oportunas; además, se dará la máxima difusión entre el profesorado del Centro, el alumnado y el personal del Centro.

Se revisará la Comisión de Prevención de Riesgos Laborales y se renovarán los cargos con el cambio del Consejo Escolar. Se actualizarán los datos en la aplicación Séneca antes del 30 de septiembre.

La persona encargada de la Coordinación se encargará de que esté disponible toda la documentación y de que colocada en el sitio correspondiente.

9.5 Programa de auditorías e inspecciones:

En caso de existir alguna auditoría o inspección se realizaría por parte de la Consejería de Educación a través de la Delegación Provincial de Educación. El Centro se pondrá a disposición de cualquier requerimiento y mostrará toda la documentación concerniente al Plan de Autoprotección y todas las medidas y los medios, humanos y materiales, disponibles en aplicación de disposiciones específicas en materia de seguridad.

ANEXOS

Anexo I. Directorio de comunicación.

Teléfonos del Personal de emergencias.

Anexo II. Formularios para la gestión de emergencias.

Anexo III. Relación de planos.

Anexo IV. Actuaciones en caso de Evacuación.

Anexo V. Bajada en orden del alumnado por las escaleras del Centro.

Anexo VI. Normas de utilización de un extintor portátil.

Anexo VII. Plan de Evacuación.

Anexo VIII. Plan de ola de calor.

ANEXO I. DIRECTORIO DE COMUNICACIÓN

Teléfonos de Emergencias:

EMERGENCIAS.....112

EMERGENCIAS SANITARIAS S.A.S. SEVILLA.....061

BOMBEROS.....080 // 955 473 377 (Central)

POLICÍA LOCAL.....092 // 955 471 145 (Nervión)

POLICÍA NACIONAL.....091 // 954 573 160 (Nervión)

GUARDIA CIVIL.....062

**CECOP (Coordinación Operativa del Ayuntamiento, Protección
Civil).....955 470 112**

**INFORMACIÓN TOXICOLÓGICA.....954 371 233 (Sevilla)
915 620.420 (24 horas)**

HOSPITAL VIRGEN DEL ROCÍO.....955 012 000

HOSPITAL VIRGEN MACARENA.....955 008 000

CENTRO DE SALUD “MALLEN” 955 037 853

CENTRO DE SALUD “EL GRECO” 955 017 682

AYUNTAMIENTO (Edificios escolares).....955 470 800 (Centralita)

ANEXO II. FORMULARIOS PARA LA GESTIÓN DE EMERGENCIAS

FORMULARIO PARA LA NOTIFICACIÓN DE EMERGENCIAS

Solicitud de ayuda exterior:

Para la comunicación con el 112, el protocolo habitual de preguntas y respuestas es el siguiente:

Está llamando el Centro Educativo: CEIP Borbolla, situado en la Avda. Luis Montoto Nº 101,
41007 Sevilla, desde el teléfono 955.62.23.71/72.

-Se ha producido:

-En:

-Afecta a:

-Hay/no hay atrapados/heridos: (cuantos)

-Ha tenido lugar a la hora:

-Los escenarios de riesgo son:

-Puede afectar a:

-En el Centro están:

FORMULARIO PARA LA RECEPCIÓN DE AMENAZA DE BOMBA

Recomendaciones: -Permanecer con tranquilidad.

-Intentar alargar la conversación con el amenazante para recabar más datos.

Texto íntegro del mensaje recibido:

1. ¿Cuándo hará explosión?

2. ¿Dónde está colocado el explosivo?
3. ¿Puso usted la bomba?
4. ¿Por qué la puso?
5. ¿Por qué llama?
6. ¿Contra qué va la bomba?
7. Nº de teléfono en el que se recibe la llamada. Duración.

Datos de la persona que llama:

Sexo. Edad.

Nacionalidad.

Acento regional. Tartamudez.

Modo de hablar.

Ebriedad.

Ruidos ambientales: bar, música, cabina telefónica, máquinas, tráfico callejero, conversaciones, animales, megafonía, otros ruidos, observaciones.

FORMULARIO DE LA COORDINACIÓN DE LA INTERFASE

-Quién: Jefe/a de emergencia, (Director/a) o suplente.

-Dónde: Se recibe (área base) el apoyo externo en el lugar ____ indicado en el plano nº ____.

-Los planos están:

-Los puntos de concentración o confinamiento:

-Zona donde establecer el socorro:

-Protocolo propio del Centro:

FORMULARIO DE LA COLABORACIÓN DE LA INTERFASE

-Los equipos externos informan ¿Qué puede hacer el Centro para ayudar?

-Equipos durante el periodo de transferencia a los equipos de apoyo externo.

-Modo en el que el Jefe/a de Emergencia informa y es informado sobre el desarrollo de la emergencia.

-Protocolo propio del Centro.

ANEXO III. RELACIÓN DE PLANOS

Planos generales:

Plano 0: Situación y evacuación. Edificio exterior.

Plano 0 PB: Situación y evacuación.

Plano 0 P1: Situación y evacuación.

Plano 0 P2: Situación y evacuación.

Plano 00: Confinamiento y recepción de ayuda externa. Edificio exterior.

Plano 00 PB: Confinamiento.

Plano 00 P1: Confinamiento.

Plano 00 P2: Confinamiento.

Plano 000: Zonas de riesgo señaladas. Edificio exterior.

Plano 000 PB: Zonas de riesgo señaladas. Edificio central. Planta baja

Plano 000 P1: Zonas de riesgo señaladas. Edificio central. Planta primera

Plano 000 P2: Zonas de riesgo señaladas. Edificio central. Planta segunda

EDIFICIO CENTRAL:

Planta baja:

Plano 1: Plano PB - 1

Plano 2: Plano PB - 2

Plano 3: Plano PB - 3

Plano 4: Plano PB - 4

Plano 5: Plano PB - 5

Plano 6: Plano PB - 6

Plano 7: Plano PB - SP

Plano 8: Plano PB - T1

Plano 9: Plano PB - T2

Plano 10: Plano PB - WC1

Plano 11: Plano PB - WC2

Plano 12: Plano PB - WC3

Plano 13: Plano PB - WC4

Plano 14: Plano PB - AL1

Plano 15: Plano PB - AL2

Plano 16: Plano PB - POR

Plano 17: Plano PB - V1

Plano 18: Plano PB - V2

Plano 19: Plano PB - V3

Plano 20: Plano PB – V4

Planta primera:

Plano 21: Plano P1 - 7

Plano 22: Plano P1 - 8

Plano 23: Plano P1 - 9

Plano 24: Plano P1 - 10

Plano 25: Plano P1 - 11

Plano 26: Plano P1 - 12

Plano 27: Plano P1 - 13

Plano 28: Plano P1 - T3

Plano 29: Plano P1 - T4

Plano 30: Plano P1 - T5

Plano 31: Plano P1 - WC5

Plano 32: Plano P1 - WC6

Plano 33: Plano P1 - V5

Plano 34: Plano P1 - V6

Plano 35: Plano P1 – V7

Planta segunda:

Plano 36: Plano P2 - 14

Plano 37: Plano P2 - 15

Plano 38: Plano P2 - 16

Plano 39: Plano P2 - 17

Plano 40: Plano P2 - T6

Plano 41: Plano P2 - WC7

Plano 42: Plano P2 - WC8

Plano 43: Plano P2 - V8

Plano 44: Plano P2 - V9

Plano 45: Plano P2 – V10

EDIFICIO EXTERIOR:

Plano 46: Plano EX - 18

Plano 47: Plano EX - 19

Plano 48: Plano EX - 20

Plano 49: Plano EX - 21

Plano 50: Plano EX - 22 - EOA

Plano 51: Plano EX - 22 - AL (EOA)

Plano 52: Plano EX - 22 - PT (EOA)

Plano 53: Plano EX - 22 - EOE (EOA)

Plano 54: Plano EX - 23 (AE)

Plano 55: Plano EX - WC9

Plano 56: Plano EX - WC10

Plano 57: Plano EX - WC11

Plano 58: Plano EX - WC12

Plano 59: Plano EX - WC13

Plano 60: Plano EX - WC14

Plano 61: Plano EX - WC15

Plano 62: Plano EX - WC16

Plano 63: Plano EX - WC17

Plano 64: Plano EX - ADM1

Plano 65: Plano EX - ADM2

Plano 66: Plano EX - ADM3

Plano 67: Plano EX - P1 -V11

Plano 68: Plano EX - P1 - V12

Plano 69: Plano EX - P1 - SR

Plano 70: Plano EX - CAL

Plano 71: Plano EX - AM

Plano 72: Plano EX - COM

Plano 73: Plano EX - AMPA

Plano 74: Plano EX - BL

Plano 75: Plano EX - I

Plano 76: Plano EX - SA

Plano 77: Plano EX – EF1

Plano 78: Plano EX - EF2

Plano 79: Plano EX - EF3

Plano 80: Plano EX - LIM

Plano 81: Plano EX – TALL

ANEXO IV. ACTUACIONES EN CASO DE EVACUACIÓN

- 1.- Cerrar las ventanas.
- 2.- Apagar las luces y desenchufar los aparatos eléctricos.
- 3.- Contar al alumnado.
- 4.- Cada grupo saldrá del aula en fila, lo más rápido posible, ordenados y sin mezclarse con otros grupos. **El profesor/a comprobará que no queda nadie en la clase y se pondrá el primero de la fila.**
- 5.- No se recogerá ningún objeto personal.
- 6.- El profesorado que ocupe la última clase de cada zona, debe **comprobar que no quede nadie detrás o en los servicios.**
- 7.- La bajada por las escaleras será doble: una fila por la pared y otra por la barandilla según se indica en el protocolo de bajada y salida.
- 8.- El alumnado que esté en los servicios o en otras zonas, regresarán inmediatamente a sus aulas sin interrumpir a los que salen.
- 9.- Todos los movimientos se realizarán sin alarmismo, sin correr, atropellar o empujar a los demás.
- 10.- Es muy importante el silencio, que evitará el nerviosismo.
- 11.- **En ningún caso se volverá nadie atrás, sea cual sea el pretexto.**
- 12.- **En ningún caso se tomará el ascensor.**

13.- El profesorado volverá a **contar al alumnado en el patio**, comprobando si falta alguno/a.

14.- En el caso de que los especialistas y el profesorado de apoyo estén dando clase, actuarán como tutores.

15.- La reagrupación del alumnado se hará atendiendo a las causas que originen la emergencia:

- **Evacuación Interior y Simulacros:** en el patio de recreo de Primaria.
- **Evacuación Externa:** en los soportales del centro comercial “El Corte Inglés”.
- **Confinamiento:** en cada aula o dependencias del Centro.
- **Terremoto:** todos/as permanecerán debajo de las mesas hasta que suene la sirena de evacuación interior o exterior.

TAREAS DEL PERSONAL DEL CENTRO

- * **Equipo Directivo** (que esté en la zona de administración): dará la orden de toque de alarma y avisará a los Equipos de Emergencia. En caso de no estar ningún miembro, avisará la Monitora Escolar.
- * **Profesorado** (tutores y especialistas): acompañarán al grupo que tenga a su cargo en el momento de la evacuación.
- * **Profesor/a CAR:** apoyará al alumnado de la segunda planta del Edificio Central en la Evacuación Interior. Y cortará el tráfico en la Avenida Luis Montoto en caso de Evacuación Exterior.
- * **Profesor/a Cupo 14:** apoyará al Ciclo de Infantil.
- * **Profesor/a del Aula Específica:** guiará a su alumnado hasta el lugar de evacuación apoyado por su monitora.
- * **Profesor/a de PT:** apoyará al Ciclo de Infantil.

- * **Profesor/a de AL:** acompañará al alumnado del Aula Específica y tras dejarlo en el lugar de evacuación, se dirigirá a apoyar la puerta 2 del edificio central.
- * **Monitor/a del Aula Específica:** apoyará al alumnado del Aula Específica junto con la tutora.
- * **Monitor/a PTIS:** apoyará al alumnado de integración con NEAE.
- * **Monitora Escolar:** apoyará al Equipo Directivo en la zona de Administración y apoyará al Plan Apertura y al personal de limpieza.
- * **Conserje:** hará sonar la alarma y recibirá a los Equipos de Emergencia.

ANEXO V: BAJADA EN ORDEN DEL ALUMNADO POR LAS ESCALERAS DEL CENTRO

EDIFICIO CENTRAL:

-Planta baja (Ciclo Infantil):

Hacia la Puerta de Salida 0:

- Sale aula 1: Infantil 3 años-A (por su pared)
- Sale aula 2: Infantil 4 años-A (por su pared)
- Sale aula 3: Infantil 5 años-A (por su pared tras Infantil 4 años A)

Hacia la Puerta de Salida 1:

- Sale Sala del Profesorado

Hacia la Puerta de Salida 2:

- Sale aula 4: Infantil 5 años-B (por su pared)
- Sale aula 5: Infantil 3 años-B (por su pared tras Infantil 5 años-B)
- Sale aula 6: Infantil 4 años-B (por junto a las columnas)
- Salen tutorías del Ciclo Infantil (detrás de los cursos de Infantil)

-Primera planta (2º, 3º, 4º):

Hacia la Escalera 1, dirección Puerta de Salida 1:

- Sale aula 7: 4ºA (por la pared)
- Sale aula 8: 4ºB (por la pared tras 4ºA)
- Sale aula 10: 3ºA (por la baranda)
- Sale aula 9: 3ºB (por la baranda tras 3ºA)
- Sale Tutoría de 2º Ciclo (por la baranda)

Hacia la Escalera 2, dirección Puerta de Salida 2:

- Sale aula 11: 2ºA (por la pared)
- Sale aula 12: 2ºB (por la baranda)
- Sale aula 13: Inglés (por la pared)
- Sale aula CAR y tutoría de 1º Ciclo (por la baranda)

-Segunda planta (5º, 6º):

Hacia la Escalera 1, dirección Puerta de Salida 1:

- Sale aula 14: 6ºA (por la pared)
- Sale aula 15: 6ºB (por la pared tras 6ºA)
- Sale aula 17: 5º B (por la baranda)
- Sale aula 16: 5º A (por la baranda tras 5ºB)
- Sale tutoría de 3º Ciclo (por la pared)

EDIFICIO EXTERIOR:

-Acceden al patio por ala izquierda:

- Sale aula 20: de Música
- Sale Cuarto del Personal de Limpieza
- Sale aula 18: 1ºA
- Sale aula de Alternativa a la Religión
- Sale aula 19: 1ºB
- Sale aula 22: AL, EOE y PT
- Sale aula 23 (Aula Específica)

-Acceden al patio por la zona del fondo:

- Sale Aula de Psicomotricidad
- Sale Pabellón cubierto de EF
- Sale zona arcos.

-Acceden al patio por ala derecha:

- Sale Salón de Actos
- Sale Aula de Informática.
- Sale Biblioteca
- Sale AMPA
- Sale Comedor
- Sale Aula Matinal
- Sale Zona de Administración

Observaciones:

-EN NINGÚN CASO SE TOMARÁ EL ASCENSOR

-EL ALUMNADO CON NEAE TENDRÁ PRIORIDAD EN LA EVACUACIÓN

-LA ALUMNA DE NEAE DE 3ºA SERÁ ATENDIDA POR EL PERSONAL DESIGNADO ESPECÍFICAMENTE PARA LA EVACUACIÓN.

ANEXO VI. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE UN EXTINTOR PORTÁTIL

Reglas generales de uso:

1.- Descolgar el extintor asiéndolo por la maneta o asa fija y dejarlo sobre el suelo en posición vertical.



2.- Asir la boquilla de la manguera del extintor y comprobar, en caso que exista, que la válvula o disco de seguridad (V) está en posición sin riesgo para el usuario. Sacar el pasador de seguridad tirando de su anilla.



3.- Presionar la palanca de la cabeza del extintor y en caso de que exista apretar la palanca de la boquilla realizando una pequeña descarga de comprobación.



4.- Dirigir el chorro a la base de las llamas con movimiento de barrido. En caso de incendio de líquidos proyectar superficialmente el agente extintor efectuando un barrido evitando que la propia presión de impulsión

provoque derrame del líquido incendiado. Aproximarse lentamente al fuego hasta un máximo aproximado de un metro.



Reglas generales de uso:

1. Descolgar el extintor asiéndolo por la maneta o asa fija que disponga y dejarlo sobre el suelo en posición vertical.
2. En caso de que el extintor posea manguera asirla por la boquilla para evitar la salida incontrolada del agente extintor. En caso de que el extintor fuese de CO₂ llevar cuidado especial de asir la boquilla por la parte aislada destinada para ello y no dirigirla hacia las personas.
3. Comprobar en caso de que exista válvula o disco de seguridad que están en posición sin peligro de proyección de fluido hacia el usuario.
4. Quitar el pasador de seguridad tirando de su anilla.
5. Acercarse al fuego dejando como mínimo un metro de distancia hasta él. En caso de espacios abiertos acercarse en la dirección del viento.
6. Apretar la maneta y, en caso de que exista, apretar la palanca de accionamiento de la boquilla. Realizar una pequeña descarga de comprobación de salida del agente extintor.
7. Dirigir el chorro a la base de las llamas.
8. En el caso de incendios de líquidos proyectar superficialmente el agente extintor efectuando un barrido horizontal y evitando que la propia presión de impulsión pueda provocar el derrame incontrolado del producto en combustión. Avanzar gradualmente desde los extremos.

ANEXO VII. PLAN DE EVACUACIÓN

PLAN DE EVACUACIÓN CEIP BORBOLLA. CURSO 2018-2019

Para cualquier tipo de emergencia (aviso de bomba, fuego,...) que se requiera la evacuación del edificio se pondrá en marcha el procedimiento de evacuación interior de todas las personas que en ese momento estén dentro del centro educativo.

Por tanto, se procederá a dar la señal de aviso, que será:

TOQUES DE SIRENA INTERMITENTES

(Si no hubiera electricidad se utilizaría el silbato o megafonía portátil)

Una vez activada la señal de alarma, se procederá a desalojar el edificio en el siguiente orden, dirigiéndose hacia el final del patio:

1.-ORDEN EN LA EVACUACION DEL ALUMNADO:

EDIFICIO CENTRAL:

-Planta baja (Ciclo Infantil):

Hacia la Puerta de Salida 0:

- Sale aula 1: Infantil 3 años-A (por su pared)
- Sale aula 2: Infantil 4 años-A (por su pared)
- Sale aula 3: Infantil 5 años-A (por su pared tras Infantil 4 años A)

Hacia la Puerta de Salida 1:

- Sale Sala del Profesorado

Hacia la Puerta de Salida 2:

- Sale aula 4: Infantil 5 años-B (por su pared)
- Sale aula 5: Infantil 3 años-B (por su pared tras Infantil 5 años-B)
- Sale aula 6: Infantil 4 años-B (por junto a las columnas)
- Salen tutorías del Ciclo de Infantil (detrás de los cursos de Infantil)

-Primera planta (2º, 3º, 4º):

Hacia la Escalera 1, dirección Puerta de Salida 1:

- Sale aula 7: 4ºA (por la pared)
- Sale aula 8: 4ºB (por la pared tras 4ºA)
- Sale aula 10: 3ºA (por la baranda)
- Sale aula 9: 3ºB (por la baranda tras 3ºA)
- Sale Tutoría de 2º Ciclo (por la baranda)

Hacia la Escalera 2, dirección Puerta de Salida 2:

- Sale aula 11: 2ºA (por la pared)
- Sale aula 12: 2ºB (por la baranda)
- Sale aula 13: Inglés (por la pared)
- Sale aula CAR y tutoría de 1º Ciclo (por la baranda)

-Segunda planta (5º, 6º):

Hacia la Escalera 1, dirección Puerta de Salida 1:

- Sale aula 14: 6ºA (por la pared)
- Sale aula 15: 6ºB (por la pared tras 6ºA)
- Sale aula 17: 5º B (por la baranda)
- Sale aula 16: 5º A (por la baranda tras 5ºB)
- Sale tutoría de 3º Ciclo (por la pared)

EDIFICIO EXTERIOR:

-Acceden al patio por ala izquierda:

- Sale aula 20: de Música
- Sale Cuarto del Personal de Limpieza
- Sale aula 18: 1ºA
- Sale aula de Alternativa a la Religión
- Sale aula 19: 1ºB
- Sale aula 22: AL, EOE y PT
- Sale aula 23 (Aula Específica)

-Acceden al patio por la zona del fondo:

- Sale Aula de Psicomotricidad
- Sale Pabellón cubierto de EF
- Sale zona arcos.

-Acceden al patio por ala derecha:

- Sale Salón de Actos
- Sale Aula de Informática.
- Sale Biblioteca
- Sale AMPA
- Sale Comedor
- Sale Aula Matinal
- Sale Zona de Administración

NOTAS:

-En ningún caso se tomará el ascensor.

-El alumnado con NEAE tendrá prioridad en la evacuación.

-La alumna de NEAE de 3ºA será atendida por el personal designado específicamente para la evacuación.

2.-INSTRUCCIONES GENERALES:

1.- La biblioteca, la AMPA y el aula matinal poseen puertas de salida a la calle.

2.- El desalojo de cada planta se realizará por grupos, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.

3.- El profesorado será el que conduzca al alumnado a las salidas establecidas en el Plan de Evacuación.

4.- El profesorado que atienda en ese momento al alumnado de integración, se harán cargo personalmente de su evacuación, excepto con la alumna con NEAE de 3ºA, que tiene una persona designada a su cargo específicamente.

5.- Las monitoras de Educación Especial trasladarán al alumnado de NEAE junto con la tutora del Aula Específica.

6.- Por parte de todo el personal del Centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, para evitar de esta forma, las consecuencias negativas que conllevaría contagiar al alumnado.

7.- En la realización del Simulacro de Evacuación, el desalojo de los edificios será en el interior: hacia el patio de Educación Primaria del Centro.

8.- Finalizado el Simulacro de Evacuación, el Equipo Coordinador inspeccionará todo el Centro para detectar las incidencias que se hayan podido ocasionar.

9.- Ante una emergencia real grave, el Equipo Directivo procederá a ordenar el desalojo de los edificios al exterior del Centro, al tiempo que avisará telefónicamente a los Servicios de Emergencia (policía, bomberos, personal sanitario y protección civil).

10.- Una vez desalojado los edificios, el alumnado se concentrará en los soportales del centro comercial “El Corte Inglés” (edificio situado frente al colegio), siempre de forma ordenada y bajo el control del profesorado responsable, quien comprobará que está todo el alumnado de su grupo. El personal del PAS cortará la Avenida Luis Montoto.

11.- En caso de movimiento sísmico, el alumnado y el profesorado permanecerán en el lugar donde estén en ese momento. Se refugiarán debajo de las mesas hasta que suene la sirena de evacuación. A continuación se procederá a la evacuación interior o exterior según la gravedad de la emergencia (se avisará sobre la marcha). El profesorado tomará las medidas necesarias para que el alumnado esté protegido ante los posibles obstáculos que hayan caído con el temblor.

12.- El ETCP realizará una evaluación de los resultados del Simulacro y se anotarán las correcciones y propuestas de mejoras, enviando los resultados donde corresponda.

13.- La Coordinadora de Autoprotección cumplimentará el formulario del Simulacro de Evacuación en el programa Séneca con el visto bueno de la Dirección.

3.-INSTRUCCIONES PARA EL ALUMNADO:

1.- Cada grupo de alumnado deberá seguir puntualmente las instrucciones de su correspondiente profesor/a y en ningún caso seguirán iniciativas propias.

2.- El alumnado a los que su profesor/a les haya encomendado funciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.

3.- El alumnado no recogerán sus objetos personales o particulares, con el fin de evitar obstáculos y demoras.

4.- El alumnado que al sonar la señal de alarma, se encuentren solos en los aseos o en otros lugares distintos a su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo.

5.- En el caso de que un alumno/a se encuentre en una planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en el movimiento de salida y una vez en el patio, se incorporará con inmediatez a su grupo.

6.- Todos los movimientos deberán realizarse rápida y ordenadamente, sin correr, atropellar, ni empujar a los demás.

7.- Ningún alumno/a podrá detenerse en las puertas de salida.

8.- El alumnado deberá realizar el desalojo con orden y sentido de ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.

9.- Durante los Simulacros de Evacuación se deberá respetar el mobiliario y equipamiento escolar. **No se podrá usar el ascensor.**

10.- En el caso de que durante la evacuación existiera algún obstáculo que dificulte las vías de salida, será apartado por el profesorado y alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

11.- En ningún caso el alumnado deberán volver atrás sea cual sea el motivo.

12.- Los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar unos a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración establecidos en este Plan, con objeto de facilitar al profesorado el control.

13.- Cada grupo abandonará el edificio por la zona asignada, pero siempre atentos a posibles variaciones y cambios que pueda indicar el profesor responsable.

4.-INSTRUCCIONES PARA EL PROFESORADO:

1.- Por la mañana, cada profesor/a anotará en la esquina izquierda de la pizarra el nº de alumnos/as asistentes. Cuando el profesorado oiga la señal de alarma, se dirigirá con su grupo de alumnado a la puerta de salida de la clase, cerrando previamente ventanas y al salir, las puertas del aula.

2.-Saldrán primero los grupos de alumnos de la planta baja y después los de la planta alta según las instrucciones de este Plan de Evacuación. Y el desalojo del edificio central y del edificio exterior será simultáneo.

3.- Cada grupo de clase con el profesorado, desalojará el edificio hacia las salidas que se indican en este Plan, saliendo por las puertas de salidas correspondientes para cada curso.

4.- Todo el profesorado dirigirá a su alumnado a los lugares señalizados en los patios, prestando atención a la posible orden de salida al exterior del recinto escolar si el caso lo requiriese.

5.- Cada profesor/a habilitará lo necesario para la evacuación del alumnado de integración, si los hubiera en ese momento en su clase, haciéndose personalmente cargo de ellos.

6.- En caso de heridos, el profesorado cuidará de atender al alumnado que más próximo tuviere.

7.-Todo el profesorado estará atento a posibles variaciones y cambios, que pudiera indicar el Coordinador de la seguridad.

8.- En caso de incendio, el profesor más próximo al siniestro será el encargado de utilizar el extintor de incendios cuyas instrucciones de uso están en este Plan.

9.- Los posibles alumnos/as de prácticas de enseñanza que pudieran encontrarse en el Centro participarán, conjuntamente con el tutor/a, en la evacuación del grupo correspondiente.

10.- El profesorado que en el momento de sonar la alarma no se encuentre desarrollando labor docente, se dirigirá a la puerta del edificio más próxima y ayudará a una adecuada salida del alumnado.

11.- El profesorado que se encuentre en el patio con un grupo de alumnos/as dirigirá a dicho grupo al lugar que le corresponda.

12.- Si algún grupo de alumnos/as se encontrase en desplazamiento hacia un aula en concreto, se incorporará al recorrido de salida que encuentre en el mismo sentido de su desplazamiento al aula.

5.-INSTRUCCIONES PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS:

1.- El Servicio de Portería deberá:

- Desconectar la electricidad en la totalidad del edificio, haciendo sonar previamente la alarma, cuando así se lo indique la Dirección del Centro en la cadencia y tiempos determinados en este Plan.
- Asegurarse de que todas las puertas estén abiertas y permitan la salida del alumnado al lugar de la evacuación (las necesarias según el tipo de evacuación).
- Abrir las puertas exteriores del Centro para que entren los Servicios de Emergencias de Seguridad.
- Seguir puntualmente en todo momento las instrucciones que la Dirección determine.

2.- El personal de limpieza, AMPA o responsables de la empresa encargada del Plan de Apertura:

En el caso de que se encuentren en el Centro, seguirán las instrucciones dadas por la Dirección, prestando su colaboración en la evacuación del alumnado.

3.- La monitora escolar:

Cerrará ventanas y puertas de la zona administrativa, indicará la salida más próxima a cualquier persona que pudiera estar gestionando algún asunto burocrático y apoyará en la organización y salida de la puerta 1.

6.-INSTRUCCIONES PARA EL PERSONAL DEL EOE:

1.- El personal del E.O.E, si estuviera presente en el momento del desalojo, atenderá personalmente a los alumnos/as a su cuidado, saliendo del edificio por la puerta de salida más próxima al lugar donde esté desarrollando su actividad.

2.- Una vez en el patio, se dirigirán con los alumnos/as a la zona asignada a su grupo.

7.-INSTRUCCIONES PARA EL PERSONAL DE AULA MATINAL, COMEDOR, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y OTROS:

En el caso de presentarse la situación de emergencia en el Aula Matinal o Comedor, el alumnado y el personal se dirigirán al fondo del patio, siendo los encargados de llamar a los Servicios de Emergencia, la responsable de comedor y cocina.

Asimismo, si la emergencia tiene lugar durante el desarrollo de las Actividades Extraescolares, el alumnado y personal también ocuparán el fondo del patio, siendo el encargado/a de llamar a emergencias, la persona encargada de vigilar de acceso y control de puertas.

Por último, si la emergencia tiene lugar durante el desarrollo de otras actividades (fiestas fin de curso u otras celebraciones generales), los asistentes ocuparán el lado contrario al lugar del suceso y, si fuera necesario, se evacuará el mismo por las puertas de salida (puerta principal a la Avenida Luis Montoto y puertas laterales a la C/Muñoz Seca por la puerta de la Biblioteca y de la sala del AMPA), siendo la persona encargada de llamar a emergencias la persona vigilante de acceso y control de puertas.

8.-TAREAS DEL PERSONAL DEL CENTRO:

- * **Equipo Directivo** (que esté en la zona de administración): dará la orden de toque de alarma y avisará a los Equipos de Emergencia. En caso de no estar ningún miembro, avisará la Monitora Escolar.
- * **Profesorado** (tutores y especialistas): acompañarán al grupo que tenga a su cargo en el momento de la evacuación.
- * **Profesor/a CAR:** apoyará al alumnado de la segunda planta del Edificio Central en la Evacuación Interior. Y cortará el tráfico en la Avenida Luis Montoto en caso de Evacuación Exterior.
- * **Profesor/a Cupo 14:** apoyará al Ciclo de Infantil.
- * **Profesor/a del Aula Específica:** guiará a su alumnado hasta el lugar de evacuación apoyado por su monitora.
- * **Profesor/a de PT:** apoyará al Ciclo de Infantil.
- * **Profesor/a de AL:** acompañará al alumnado del Aula Específica y tras dejarlo en el lugar de evacuación, se dirigirá a apoyar la puerta 2 del edificio central.
- * **Monitor/a del Aula Específica:** apoyará al alumnado del Aula Específica junto con la tutora.
- * **Monitor/a PTIS:** apoyará al alumnado de integración con NEAE.
- * **Monitora Escolar:** apoyará al Equipo Directivo en la zona de Administración y apoyará al Plan Apertura y al personal de limpieza.
- * **Conserje:** hará sonar la alarma y recibirá a los Equipos de Emergencia.

ANEXOS:

1. PLANO DE ZONAS ASIGNADAS EN LOS PATIOS DEL CENTRO:

<i>PABELLÓN EDUCACIÓN FÍSICA</i>														
COMEDOR, AULA MATINAL Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES														
I N F A N T I L 3 A Ñ O S	I N F A N T I L 4 A Ñ O S	I N F A N T I L 5 A Ñ O S	P R I M E R O A	P R I M E R O B E.E.	S E G U N D O A	S E G U N D O B	T E R C E R O A	T E R C E R O B	C U A R T O A	C U A R T O B	Q U I N T O A	Q U I N T O B	S E X T O A	S E X T O B

2. INSTRUCCIONES DE USO DEL EXTINTOR:

1) Descolgar el extintor agarrándolo por la maneta o asa fija y dejarlo sobre el suelo en posición vertical.



2) Agarrar la boquilla de la manguera del extintor y comprobar, en caso que exista, que la válvula o disco de seguridad (V) está en posición sin riesgo de proyección de fluido hacia el usuario. Sacar el pasador de seguridad tirando de su anilla. En caso de que el extintor fuese de CO₂ llevar cuidado especial al agarrar la boquilla por la parte aislada destinada para ello y no dirigirla hacia las personas.



3) Presionar la palanca de la cabeza del extintor y en caso de que exista apretar la palanca de la boquilla realizando una pequeña descarga de comprobación.



4) Dirigir el chorro a la base de las llamas con movimiento de barrido. En caso de incendio de líquidos proyectar superficialmente el agente extintor efectuando un barrido evitando que la propia presión de impulsión provoque derrame del líquido incendiado. Aproximarse lentamente al fuego hasta un máximo aproximado de un metro. En caso de espacios abiertos acercarse en la dirección del viento. Avanzar gradualmente desde los extremos.



ANEXO VIII. PROTOCOLO OLA DE CALOR

PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

(Dicho protocolo se incorpora a este Plan de Autoprotección a continuación como documento aparte)

La Igualdad de género, según la UNESCO, es la igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de mujeres y hombres, de niñas y niños.

La Educación es uno de los instrumentos más potentes con el que contamos para lograr cambios reales en materia de igualdad, ya que los modelos de comportamiento y valores que se adquieren en la infancia, la adolescencia y en la juventud condicionan y modelan la construcción de la propia identidad y las relaciones interpersonales que se establecen en el centro y en la sociedad.

La Coeducación es “la educación de niñas y niños al margen del género femenino o masculino, es decir, la acción de educarles partiendo del hecho de su diferencia de sexo, pero sin tener en cuenta los papeles que se les exige cumplir desde una sociedad sexista”. Por tanto, la Coeducación, la educación en igualdad de nuestros alumnos y alumnas desde sus primeras etapas educativas, jugará un papel fundamental en el cambio social ya iniciado, para la consecución de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

En nuestro centro tenemos la oportunidad de desarrollar modelos sociales de relación igualitaria, visibilizando y deconstruyendo estereotipos sexistas, liberando al alumnado de los jerarquizados roles tradicionalmente establecidos.

Asimismo, tenemos un papel decisivo en la sensibilización, prevención y detección temprana de todas aquellas actitudes que puedan ser origen de cualquier tipo de violencia. En este sentido, crecer en Coeducación es clave para poder erradicar la violencia de género.

Por todo ello, la Coeducación y la perspectiva de género deben tener un carácter permanente y transversal en la Educación y estar presentes en todos los elementos que intervienen en el proceso educativo

La Consejería de Educación, para continuar impulsando, fomentando y promocionando la coeducación, la Igualdad y la prevención de la violencia de género en los centros educativos, pone en marcha la iniciativa **#AulasVioletasAndalucía**, mediante el desarrollo de diversas actuaciones a lo largo del curso 2018-19, en este empeño compartido de educar en Igualdad y erradicar la lacra social que supone la violencia de género.

Se desarrollarán actividades relativas a uno o varios de los bloques temáticos que se exponen a continuación, sin menoscabo de poder también participar con otras actividades que se estén ya desarrollando o se vayan a desarrollar en el centro, en materia de igualdad, durante el presente curso:

Estos bloques temáticos son:

- 1.** Coeduca con Arte
- 2.** Visibilízalas
- 3.** ¿Las conoces? Son Mujeres STEM.

1. COEDUCA CON ARTE

Consiste en desarrollar actuaciones para fomentar la Igualdad y prevenir la violencia de género desde la creatividad y la participación de la comunidad educativa.

Para ello, se proponen actividades que favorezcan la Igualdad y fomenten la sensibilización, el análisis, la reflexión y el rechazo de la violencia de género a través de la creación artística y literaria.

2.. VISIBILÍZALAS

Rescatar la memoria de las mujeres ha sido y es una empresa estimulante y necesaria. Pocas veces encontramos en los estudios de nuestro pasado histórico mención alguna a la experiencia vital, los conocimientos, comportamientos, o tan siquiera al nombre de muchas de las mujeres que dejaron su huella en las comunidades en las que habitaban.

Hay mujeres que han dejado su huella en los más diversos campos del saber y, con ello, han conseguido que su memoria traspase los umbrales del silencio, que siempre es el lenguaje del olvido. Ocultar la contribución de las mujeres a las distintas disciplinas del saber, es ocultar al alumnado la mitad del conocimiento y la cultura.

Consiste en investigar para descubrir y visibilizar a mujeres, relevantes o anónimas, de la localidad o del entorno, que hayan destacado por sus aportaciones en los distintos campos del conocimiento y del saber, o por su contribución en materia de igualdad, o por su historia de vida y compromiso social.

3. ¿LAS CONOCES? SON MUJERES STEM

En la actualidad siguen existiendo disciplinas donde la representación de las mujeres es inferior a la de los hombres. La brecha de género en los sectores de la ciencia, la tecnología, la ingeniería y las matemáticas (STEM) persiste desde hace años en todo el mundo y no se corresponde con el alto rendimiento que muchas alumnas presentan en estas áreas del conocimiento. Esto implica que parte del talento femenino se pierda como consecuencia de las influencias culturales y sociales.

Para conseguir una sociedad más justa e igualitaria, es necesario aumentar el número de mujeres en estos ámbitos, ya que su menor presencia es perjudicial para toda la sociedad porque se priva a la misma de los puntos de vista, ideas, creatividad, trabajo y los conocimientos de la mitad de la población.

Por otro lado, la masculinización de estas profesiones aleja a las mujeres de los avances y decisiones en estos campos.

Para ello, es necesario que desde las primeras etapas educativas, se dé a conocer a mujeres que sean referentes femeninos en estas profesiones para desarrollar la confianza de las alumnas en su desempeño en estos ámbitos.

Consiste en realizar actividades dirigidas a identificar los estereotipos de género que existen sobre la relación entre mujeres y ciencias, crear referentes femeninos en estos ámbitos visibilizando mujeres de la localidad o el entorno y construir proyectos vitales y profesionales no sexistas.

Nuestro centro debe actuar como constructor y promotor de igualdad en las aulas, analizando, reflexionando, sensibilizando y actuando sobre los factores históricos, sociales y culturales que originan, mantienen y perpetúan la desigualdad o la violencia de género, y generando alternativas para una convivencia igualitaria y libre de violencia