
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP Ramón Hernández Martínez

CURSO 2017/18





ÍNDICE

CAPÍTULO 1. DEFINICIÓN.....	3
CAPÍTULO 2. PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES EN LA VIDA DEL CENTRO.	3
CAPÍTULO 3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.	11
CAPÍTULO 4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES DEL CENTRO Y RECURSOS MATERIALES. NORMAS PARA SU CORRECTO USO.	13
CAPÍTULO 5. ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.	14
CAPÍTULO 6. FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO.....	16
CAPÍTULO 7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.	17
CAPÍTULO 8. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.....	17
CAPÍTULO 9. UNIFORME DEL ALUMNADO. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA ESTABLECERLO EN CASO DE QUE PROCEDA.	18
CAPÍTULO 10. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA `PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	19
CAPÍTULO 11. DISPOSICIONES ADICIONALES	19
ANEXO I: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO	20



CAPÍTULO 1. DEFINICIÓN.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento se realiza durante el curso escolar 2010-11 y se fundamenta en la siguiente normativa:

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación en Andalucía. (LEA).
- Decreto 328/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y Primaria.

Para su elaboración se ha contado con las aportaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, mediante presentación de un borrador al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, como representante del claustro, y a la Comisión permanente del Consejo Escolar como representante de éste.

El documento recoge las normas básicas para la correcta organización y funcionamiento del centro y pretende ser guía, en este aspecto, de los nuevos miembros que entren a formar parte de nuestra comunidad educativa.

Se revisará, como los demás documentos del Plan de Centro, cuando la memoria final de Autoevaluación del centro refleje directa o indirectamente, la necesidad de modificar, eliminar o añadir algún aspecto de este documento en sus propuestas de mejora.

CAPÍTULO 2. PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES EN LA VIDA DEL CENTRO.

Artículo 1. Participación de padres y madres.

Como principales responsables en la educación de los alumnos/as, los padres/madres, deben tener un papel activo en la vida del centro. Por ello, el centro ha considerado como indicador del Plan de mejora del rendimiento de los centros escolares, el aumento de la participación de las familias en la vida del centro, y para ello ha tomado una serie de medidas y cauces de participación de los mismos:

- ***A través del Consejo Escolar:***

Previamente a las elecciones pertinentes al Consejo Escolar, el centro hará campaña para fomentar las candidaturas de los padres/madres y la participación en las votaciones. En esta campaña, jugarán un papel imprescindible los tutores/as, ya que su contacto directo con los padres/madres, facilitará esta tarea.

Las citaciones para el Consejo Escolar, se realizarán con la antelación suficiente para facilitar la asistencia de todos los miembros del mismo y se llevarán a cabo a una hora que posibilite dicha asistencia.

Los componentes del Consejo Escolar, participarán activamente en las decisiones que afecten a la organización del centro a través de sus comisiones:

- Comisión Permanente
- Comisión de convivencia.
- Comisión de autoevaluación.

Las competencias y funciones de estas comisiones quedan claramente definidas en el Decreto 328/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y Primaria.



El Consejo Escolar, elegirá de entre sus miembros, por votación a un representante de cada sector de la comunidad educativa para que forme parte de la **comisión autoevaluatora** que elaborará la memoria de autoevaluación a final de cada curso, antes del 20 de junio, según los indicadores homologados por la AGAEVE para tal fin.

- ***A través de los Delegados/as de padres/madres de clase.***

Según Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de Segundo Ciclo, los colegios de Educación Primaria, los colegios de Infantil y Primaria y los Centros Específicos de Educación Especial, se elegirán delegados/as de padres/madres en cada tutoría y tendrán, entre otras funciones, la tarea de actuar como mediadores entre alumnos/as o entre éstos y cualquier miembro de la comunidad educativa.

De esta forma, el Plan de Convivencia del centro, recoge el procedimiento y funciones de estos padres/madres.

Procedimiento de elección del delegado/a de madres/padres.

Durante la primera reunión del curso en la que el tutor/a tiene el primer contacto con los padres/madres del grupo, se explicarán tanto las funciones de los padres/ madres delegados/as, como las cualidades que deben reunir.

Se insistirá en la importancia de que el grupo de madres/padres esté representado por un delegado/a.

De esta primera reunión, saldrán los candidatos/as a delegados/as.

Entre los candidatos, los padres/madres presentes votarán, eligiendo a su delegado de entre los candidatos por mayoría simple.

Funciones de los padres/madres delegados/as.

Ser canal de transmisión de información entre el tutor/a y los demás padres/ madres para transmitir y decidir sobre cuestiones que afecten al grupo.

- Colaborar en el diseño y preparación de determinadas actividades que se realicen a nivel de aula y de centro.
- Colaborar con el tutor/a y los alumnos/as mediadores/as en la resolución de conflictos, entre los alumnos/as o entre éstos y otro miembro de la comunidad educativa. En este caso las normas serán las mismas que con los alumnos/as mediadores/as en cuanto a confidencialidad de la información y a trasladar aquellos conflictos que así lo requieran al equipo directivo o a la comisión de convivencia.
- Organizar, de forma extraescolar, jornadas de convivencia y otras actividades que se crean convenientes para mejorar el clima del aula.

A través de las Asociaciones de Madres y Padres

- Los padres/madres/tutores y/o la/s AMPA/s como elemento en la estructura funcional del Centro, tienen el deber de conocer y respetar el presente ROF, que tendrán siempre a su disposición en la Dirección del Centro, asumiendo las siguientes funciones o deberes:
- Facilitar los datos personales que se le soliciten desde el Centro, previa indicación de su finalidad.
- Atender a las citaciones del Centro.
- Abstenerse de visitar a sus hijos durante los recreos y horas de clases sin causa justificada.



- Comunicar los cambios de domicilio y datos para su localización.
- No desautorizar la acción de los profesores en presencia de sus hijos.
- Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos a los profesores que lo precisen, en los distintos aspectos de su personalidad.
- Facilitar a sus hijos cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado, dentro de sus posibilidades económicas.
- Participar con los profesores en la programación y realización de aquellas actividades para las que se solicite su ayuda.
- En caso de separación judicial o divorcio de padres/tutores, justificar a quién corresponde la guarda y custodia de los hijos.
- Colaborar en la labor educativa ejercida sobre los alumnos.
- Vigilar y controlar sus actividades.
- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto del Centro: puntualidad, orden, aseo, etc.
- Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juegos y televisión.
- Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos durante el horario escolar.
- Recoger personalmente o mediante persona autorizada a los alumnos que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar.
- Estimular a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia y personal del Centro como elemento que contribuye a su formación tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- En general, colaborar en la buena marcha del Centro.
- Atender con corrección y respeto a los miembros de la Comunidad Educativa así como a otras personas que se relacionen con el Centro en cualquier momento.
- Los especificados en el Código Civil español: favorecer la participación de sus hijos en la vida familiar, velar por sus hijos y tenerlos en su compañía, alimentarlos, vestirlos, educarlos y procurarles una formación integral, responder de los daños causados por sus hijos.
- Otros especificados en las disposiciones vigentes y/o reglamentarias.

Derechos de los padres/madres/tutores y AMPA/s:

- Ser elegibles para el Consejo Escolar del Centro y participar activamente en su funcionamiento.
- Conocer la programación general del Centro (Proyecto educativo, Plan y Memorias anuales) y la del nivel en el que se encuentran sus hijos (Plan de Acción Tutorial)
- A ser informados sobre la marcha general de sus hijos (académica y conducta) y de manera escrita, al menos trimestralmente y personalmente de palabra cuando lo requiera el interesado, dentro del horario de atención a padres/madres/tutores establecido a comienzo de cada curso.
- Al acceso al edificio, en los casos y horas fijados por el Consejo Escolar y el presente ROF.
- A recibir información sobre la vida del Centro.
- A ser informados y/o asesorados por el Equipo Directivo del Centro sobre asuntos de su competencia e interés.



- A ser respetado, tanto dentro como fuera del recinto escolar, por todos los componentes de la Comunidad Escolar así como recibir apoyo de éstos cuando sea necesario defender la dignidad del desarrollo de sus funciones.
- A desarrollar sus funciones en un ambiente que reúna las suficientes condiciones de dignidad, respeto, amabilidad, higiene y habitabilidad.
- En general, colaborar con la buena marcha del Centro.
- A que sea respetada su intimidad y situación familiar así como los datos que sobre ellos, sus hijos y familia, se posean y conozcan en el Centro.
- A formular cuantas quejas, orales o por escrito estimen oportunas siguiendo el conducto correspondiente: queja directa con la persona afectada, queja directa ante el Jefe de Estudios, queja directa ante el Director del Centro, queja directa ante el Delegado/a Provincial de Educación y Ciencia u otro organismo superior.
- Otros; contemplados en las disposiciones vigentes y/o reglamentarias.
- Las AMPA/s tienen los siguientes derechos y deberes además de los legalmente establecidos:
- Defender los derechos de los padres/tutores en cuanto concierne a la educación de sus hijos.
- Elegir sus representantes y participar efectivamente en los órganos colegiados del Centro que le correspondan.
- Colaborar con la labor educativa del Centro y de una manera especial en las actividades complementarias y extraescolares.
- Orientar y estimular a los padres/tutores respecto a las obligaciones que les incumben en relación con la educación de sus hijos.
- Las AMPA/s legalmente constituidas, podrán celebrar reuniones y/o actividades en los locales del Centro cuando tengan por objetivo sus fines propios y no perturben el desarrollo normal de las actividades del Centro, con conocimiento pleno, en todo caso, del Director del Centro o Consejo Escolar, así como adaptarse a la legislación vigente sobre utilización de Centros Públicos.

Artículo 2. Participación del profesorado.

El profesorado dispone de órganos colegiados y de coordinación cuyas competencias y composición están claramente definidas en la normativa vigente. Esta estructura facilita y agiliza los procesos de información y de toma de decisiones para la correcta organización del centro. Sus derechos y deberes, quedan recogidos en los artículos 7 y 8 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y Primaria.

Los cauces de participación del profesorado en el Centro son:

- Órganos Colegiados de Gobierno.
- Órganos de Coordinación Docente.

Órganos Colegiados de Gobierno

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los Órganos Colegiados de gobierno del Centro.

El Consejo Escolar es el Órgano Colegiado de Gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del Centro. El profesorado, en tanto que miembro de dicha comunidad educativa, participa mediante sus representantes democráticamente elegidos en Claustro según el procedimiento estipulado por la legislación vigente.



El Claustro del Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del Centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Primaria y de Educación Infantil y Primaria, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Órganos de Coordinación Docente.

Los Órganos de Coordinación Docente del Centro, cuyas funciones están recogidas en el CAPÍTULO VI del Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Primaria y de Educación Infantil y Primaria, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio, son:

- Equipos Docentes.
 - Equipos de Ciclo.
 - Equipo de Orientación.
 - Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
 - Equipo de apoyo a la biblioteca escolar.
 - Tutoría.
- a. **Los Equipos Docentes** estarán constituidos por todo el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnado. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
 - b. **Los Equipos de Ciclo** estarán integrados por todo el profesorado que imparta docencia en el ciclo. El profesorado que imparta docencia en diferentes ciclos será adscrito a uno de éstos por la dirección del centro. Se garantiza, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros
 - c. **El Equipo de Orientación y Apoyo** estará constituido por el profesorado de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje del Centro más el profesional del Equipo de Orientación educativa al que se refiere el artículo 144.1 de la ley 17/2007, de diez de diciembre. Dicho profesional será el Orientador de referencia del Centro.
 - d. **El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)** estará integrado por la persona que ostente la dirección del centro, que lo presidirá, la persona que ocupe la jefatura de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y quien ostente la coordinación del Equipo de Orientación Educativa. Se integrará asimismo en el ETCP el orientador u orientadora de referencia del centro. Actuará como secretario o secretaria la persona que designe la dirección de entre sus miembros.
 - e. **El equipo de apoyo a la biblioteca escolar (BE)** estará formado por profesorado de cada uno de los ciclos y la persona responsable de la (BE), designada por la dirección de entre el personal docente del centro, que lo coordinará. Se encargará, entre otras funciones, de:
 - Apoyar a la persona responsable de la BE en las tareas organizativas y dinamizadoras.
 - Seleccionar y asesorar respecto a materiales de trabajo, para el profesorado y el alumnado.
 - Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
 - f. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un **tutor o tutora** que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.



En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde está integrado y el profesorado especialista.

Los criterios para asignación de tutorías y coordinaciones de ciclos, planes y proyectos, quedan reflejadas en nuestro Proyecto Educativo, habiendo sido aprobadas en primera instancia por el ETCP.

Artículo 3. Participación del personal de Administración y servicios.

Los servicios administrativos del Centro serán responsabilidad del Secretario, compartidos con un Auxiliar de Administración, que acude dos veces a la semana al centro a realizar algunas de estas funciones:

- a. Control y registro del personal de toda la Comunidad Educativa.
 - Alumnos: Altas, bajas, censos, fichas, expedientes, archivos
 - Maestros: Altas, bajas, incorporaciones, fichas, censos
 - Padres: Censo, datos familiares.
- b. Control de registro del material mobiliario y fungible:
 - Material fungible; Desde la Secretaría se canalizarán los encargos a través de los cuales se adquieren, almacenan y distribuyen entre el profesorado.
 - Material inventariable: Existe un libro inventario en el que se anotan las altas y bajas referidas al mobiliario, así mismo se dispone de otros inventarios: biblioteca, audiovisuales, etc...
- c. Archivos: Nuestros archivos guardan la documentación siguiente:
 - Expediente de los alumnos: registros, informes, libros de escolaridad y anotaciones que se crean oportunas.
 - Archivo de correspondencia: Se anota en un Libro de Registro de entradas y salidas y se archiva el original o copia para su control.
- d. Custodia de libros: La Secretaría custodiará y cumplimentará los siguientes:
 - Libros de Escolaridad de los alumnos.
 - Libros de registro de matrícula.
 - Libros de registro de titulaciones de Educación Primaria.
 - Libro de registro de Libros de Escolaridad.
 - Libros de Actas: Claustro, Consejo Escolar, Equipos de ciclo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
 - Libro Inventario general y por servicios.
 - Libros de Contabilidad.
 - Actas de Evaluación.
- e. Reprografía: La Secretaría controla la cantidad de fotocopias realizadas por el profesorado y administración del colegio. Para no congestionar los trabajos administrativos se programarán con la suficiente antelación las copias demandadas por el profesorado. Además se realizarán en el Centro otras tareas diarias que forman parte de su organización:
 - Elaboración de documentos oficiales: certificados, solicitudes, informes.



- Apertura, lectura y registro de la correspondencia oficial.
- Información a través de tabloneros de anuncios de documentos de interés general.
- Elaboración de estadísticas.
- Informar de las comunicaciones oficiales a los coordinadores de Ciclo, debido a la dispersión de las dependencias del Centro.

EL PERSONAL DE LIMPIEZA.

El personal de limpieza dependerá directamente del Ayuntamiento. Del incumplimiento de sus funciones se dará parte inmediatamente al Ayuntamiento mediante oficio. La limpieza de las instalaciones (aulas, pasillos, servicios, despachos) deberá ser diaria. Además se encargará de:

- Controlar el combustible (gasoil) y recepcionar el mismo.
- Encender y apagar el sistema de calefacción.
- Comunicar las averías de importancia al Director.
- Comunicar a la Dirección del Centro cualquier anomalía que aprecie.

Artículo 4. Participación del alumnado.

Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

- a. El estudio, que se concreta en:
 - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
 - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- b. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- f. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h. Participar en la vida del centro.



- i. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

- a. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b. Al estudio.
- c. A la orientación educativa y profesional.
- d. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- g. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l. A la protección contra toda agresión física o moral.
- m. A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

Delegados/as de clase.

El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.



CAPÍTULO 3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.

Artículo 5. Órganos de coordinación docente.

Para que exista una coordinación real entre los ciclos y dentro de los mismos, consideramos que deben estar claramente definidas las competencias y deberes de cada uno de estos órganos de coordinación docente. Dichas competencias quedan claramente recogidas en el Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Como medio que garantice la coordinación, la jefatura de estudios, elaborará trimestralmente, un calendario orientativo de reuniones, en horario de tarde, de los órganos de coordinación docente.

Los **equipos docentes** deberán:

- Llevar a cabo el seguimiento global del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del Centro.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el grupo, estableciendo medidas para resolverlos y mejorar el clima de convivencia.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a las familias de cada uno de los alumnos/as del grupo y atenderlas cuando se crea necesario o éstas lo soliciten.
- Trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartir toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
- Adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción, de acuerdo con los criterios de promoción establecidos en el Proyecto Educativo del Centro.
- Proponer y elaborar los programas de refuerzo con el asesoramiento del equipo de orientación y realizar su seguimiento.
- Proponer el alumnado para el grupo de acompañamiento y de extensión escolar de ese nivel y coordinados por el tutor, proponer al mentor la dinámica y actividades a llevar a cabo.

Los **Equipos de Ciclo** estarán integrados por los maestros y maestras que impartan docencia en él. El profesorado que impartan docencia en distintos ciclos, serán adscritos a uno de éstos por el Director o Directora del Centro.

- Cada equipo elaborará propuestas para llevarlas al E.T.C.P. y consensuadas, elaborar las definitivas que asumirá el claustro.
- Colaborará con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- Elaborará las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas, de acuerdo con el proyecto educativo.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación y proponer, de forma consensuada, las propuestas de mejora que se deriven del mismo.



- Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo.

El **Equipo de Orientación** colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del plan de acción tutorial, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo y asesorará y/o elaborará las adaptaciones curriculares para el alumnado que lo precise, según sean significativas o no.

El **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica** estará integrado por la persona que ostente la Dirección, el Jefe o la Jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y del Equipo de orientación Educativa. Se integrará, asimismo, el orientador u orientadora de referencia del Centro.

En este órgano de coordinación se valorarán y concretarán para llevarlas a Claustro, las propuestas que lleguen de los Equipos de Ciclo respecto a:

- o Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones, asesorando al Equipo Directivo, después de consensuar las propuestas hechas por los Equipos de Ciclo y el equipo de Orientación.
- o Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas, velando porque éstas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- o Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- o Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- o Coordinar la realización de las actividades de formación del profesorado.
- o Elevar al Claustro del Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- o Colaborar con la Agencia Andaluza de evaluación educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relativas a la evaluación que se lleven a cabo en el Centro.
- o Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de profesores, planes de mejora como resultados de las evaluaciones llevadas a cabo.
- o Consensuar los indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el Centro y realizar su seguimiento.

Respecto a las Tutorías, los **tutores y tutoras**:

- o Ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
- o Informarán a las familias sobre todo el proceso educativo de su hijo/a, después de recoger la información de todo el equipo docente con antelación a la reunión.
- o Desarrollarán y llevar a cabo todas las actividades previstas en el Plan de orientación y acción tutorial.
- o Coordinarán las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

Artículo 6. Órganos de Gobierno.



- El claustro de profesores someterá a aprobación los acuerdos a los que llegue el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica para que sean asumidos por todos los docentes. Aquellas cuestiones que, por su importancia para el centro, requieran especialmente la opinión y consenso de todos los docentes, serán sometidas directamente a claustro sin pasar por el ETCP.
- El consejo escolar analizará, valorará y en su caso aprobará, las iniciativas que sean llevadas a él o que en él mismo se propongan.

CAPÍTULO 4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES DEL CENTRO Y RECURSOS MATERIALES. NORMAS PARA SU CORRECTO USO.

Artículo 7. Aulas comunes.

Cada unidad tendrá destinada un aula. Actualmente las aulas de educación infantil y primer ciclo de primaria, se encuentran en el edificio 2 del centro.

Las aulas destinadas a segundo y tercer ciclo se encuentran en el edificio 1.

Estas aulas podrán ser usadas para actividades extraescolares en horario de tarde previo conocimiento y autorización del equipo directivo. La persona encargada de la actividad, será la responsable del buen uso de las mismas para que, al día siguiente, se encuentren en perfecto estado para impartir clases en ellas.

El equipo docente que trabaja con cada grupo, es responsable de informar al tutor o al equipo directivo sobre instalaciones en mal estado dentro de las aulas, así como de velar por el buen uso de las mismas y sancionar o informar al equipo directivo para que imponga la sanción correspondiente, sobre deterioros ocasionados por los alumnos/as intencionadamente.

Artículo 8. Aulas específicas.

Son aquellas aulas que se destinan a una actividad o área concreta. En el momento de elaborar este ROF, el centro cuenta con las siguientes:

- **Aulas de PT Y AL**, situadas en el edificio 1. La responsabilidad de vigilar su buen estado e inventariar el material destinado a ellas corresponde a las especialistas de apoyo a la integración.
- **Aulas de Informática**. Situadas en el edificio 1, pueden ser usadas por todos los cursos y el maestro/a que lleve a un grupo a esta aula será el responsable de su buen uso.

Artículo 9. Otras dependencias del centro.

- **Sala de profesores**. Corresponde al **total del claustro** velar por el orden, limpieza y buen uso de la sala.
- **Almacén de material**. Su inventario y custodia es responsabilidad del secretario/a del centro. Cuando se haga uso de este material se informará al secretario/a u otro miembro del equipo directivo y, en el caso de material no fungible, se devolverá a su lugar para evitar que otro compañero/a no pueda encontrarlo cuando lo necesite. Igualmente, se informará sobre el material que se haya acabado u otro que sea necesario comprar.
- **Patios**. El centro cuenta con un patio para cada ciclo, repartidos en los edificios 1 y 2. Los maestros/as que vigilan los recreos son responsables de informar sobre deficiencias en los mismos y velar porque las acciones de los/as alumnos/as no impliquen deterioros en los mismos.
- **Salón de Usos Múltiples**. Se dedica a actividades diversas: animación a la lectura, teatros, charlas...Es también usado para el aula matinal en horario de 7.30 a 9.00. Como los demás espacios, la



responsabilidad de su correcto uso será de la persona encargada de realizar la actividad con el grupo en ese momento.

- **Comedor escolar.** El comedor se encuentra fuera de los edificios que componen el centro. El personal que trabaja en él (monitores/as y cocineros/as) es el responsable de su buen uso y de informar al director/a del centro, posibles deficiencias en las instalaciones del mismo.
- **Polideportivo.** Estas instalaciones, que pertenecen al Ayuntamiento, son usadas para realizar las sesiones de Educación Física principalmente, entre otras actividades. El material deportivo que se usa en las sesiones de educación física pertenece al centro y, por tanto, es custodiado por el especialista que imparten este área que, a final de curso, realizarán un inventario del mismo. El es el responsables del buen uso del polideportivo durante las sesiones de Educación Física.

Artículo 10. La biblioteca escolar.

El centro está acogido al Plan de Lectura y Biblioteca. Nuestra biblioteca está situada en el edificio 3. El/la responsable del correcto uso de la misma es el coordinador/a del Plan y/o aquellos maestros/as en los que en su caso delegara con motivo de elección para formar parte del Equipo de Apoyo a la Biblioteca. Para ello, se establece un reglamento que regule el uso de la misma:

- Todo miembro de la comunidad educativa podrá hacer uso de la biblioteca siempre que se haga responsable del material usado y cumpla el reglamento de la biblioteca.
- La biblioteca será para uso de todo el colegio, teniendo horarios de retirada y entrega de material y horario de uso por tutorías en horario escolar y al menos una tarde a la semana.
- La biblioteca tendrá a disposición de los usuarios dos puestos de Internet para consultas o trabajos.
- La biblioteca no podrá usarse sin estar presente un tutor o responsable.
- Cada usuario tendrá un carné con sus datos personales.
- Los tutores se responsabilizarán del material retirado por sus alumnos siempre que sea para uso de la clase.
- Los padres serán responsables del material retirado para la casa.
- En caso de perderse o deteriorarse un libro el usuario que lo haya perdido deberá reponer, a ser posible, el mismo título o en su defecto un libro similar o su importe.
- Los libros tendrán diferente tratamiento según tipo de usuario:
 - Alumnado: 1 libro máximo 15 días.
 - Tutores: 3 títulos, 1 mes.
 - Cursos: Según número de alumnos y el tiempo que el tutor considere oportuno.
 - Padres: Según necesidades.
- La biblioteca colaborará con aquellas instituciones que considere interesante para mejora de la lectura.

Otros aspectos relacionados con la biblioteca quedan establecidos en nuestro Proyecto Educativo.

CAPÍTULO 5. ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.

Artículo 11. Normas generales de entrada al centro:



- Las clases comienzan a las 9:00 h. Todos/as los alumnos/as y maestros/as deben ser puntuales y respetar este horario. Si se retrasan, por causas justificadas, lo comunicarán a algún miembro del equipo directivo.
- No se permitirá a los alumnos/as la entrada al centro después de las 9'10, sin causas justificadas.
- Los alumnos/as entrarán por la puerta de la calle Antonio Machado y desde el patio del tercer ciclo accederán en fila a clase, en compañía de su tutor o especialista que imparta la primera sesión.

Artículo 12. Normas generales para salidas en horario lectivo:

- Cuando un alumno/a deba ausentarse del centro por causas justificadas lo hará en compañía de su tutor/a legal o una persona autorizada por éste y siempre que sea posible en el tiempo de recreo, para evitar la interrupción en las clases.
- Si un maestro/a debe ausentarse del centro en horario lectivo por causas justificadas informará a algún miembro del equipo directivo.
- Los padres/madres que deseen hacer alguna comunicación a los tutores/as podrán hacerlo a través de las agendas, en la salida o comunicándoselo al equipo directivo. Debe evitarse la interrupción de las clases o el retraso en la entrada al centro por estos motivos, a no ser que sea imprescindible.
- Los alumnos/as no abandonarán el aula durante los cambios de clase sin permiso.

Artículo 13. Normas generales de salidas del centro:

- Los alumnos/as saldrán del centro ordenadamente. En el caso de Infantil y Primer y Segundo Ciclo, lo harán en fila. El especialista que imparte la última sesión velará porque los alumnos/as abandonen el centro acompañados/as de una persona autorizada por el tutor/a legal del alumno/a.
- En el caso de los alumnos/as que acuden al comedor, abandonarán el centro acompañados/as por la monitora designada para tal fin.

Artículo 14. Normas generales para el tiempo de recreo:

- El coordinador/a de cada ciclo podrá establecer turnos para la vigilancia del tiempo de recreo, con el posterior visto bueno de la jefatura de estudios y respetando la normativa vigente.
- El especialista que imparta la sesión anterior al recreo, **no abandonará al grupo** hasta que compruebe que el patio está vigilado.
- Los maestros/as que deban vigilar han de ser puntuales a la hora de llegar al patio.
- Los ciclos preverán la falta de asistencia de un maestro/a cambiando los turnos para recreo.
- En caso de que un maestro/a por algún motivo justificado, quede vigilando sólo en un patio, lo comunicará al equipo directivo para que busque el apoyo de otro maestro/a.
- No se permite tener alumnos/as castigados en los pasillos durante las clases ni durante el tiempo de recreo.
- En los días de lluvia, los tutores/as permanecerán con sus grupos y los especialistas que no tengan tutoría serán asignados a los distintos ciclos para relevar a los tutores/as durante algún tiempo del recreo.
- Los alumnos/as serán recogidos/as del patio por el especialista que imparta la quinta sesión (sesión siguiente al recreo), para mayor agilidad en el funcionamiento del centro.
- Durante el horario lectivo, los maestros/as deben ajustarse a la duración de la sesión y hacer los cambios de clase de forma fluida, para mejor funcionamiento del centro.



- Ante los cambios de los especialistas, el maestro/a que esté encargado del curso de menor edad no abandonará el aula hasta que el grupo esté acompañado por el maestro/a que lo sigue en el horario.

CAPÍTULO 6. FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO.

Se actuará de acuerdo con lo dispuesto en el **Decreto 137/2002, de 30 de abril**, de apoyo a las familias andaluzas, **modificado por el Decreto 66/2005, de 8 de marzo**, de ampliación y adaptación de las medidas de apoyo a las familias andaluzas y la **Orden de 27 de abril de 2005**, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Artículo 15.- Colaboración de tutores y tutoras en la recepción inicial de los libros de texto sujetos al programa de gratuidad.

Procedimiento a seguir anualmente por los tutores y tutoras de Primer Ciclo, y cuatrienalmente (o cada vez que se cambie de textos) por los tutores y tutoras de Segundo y Tercer Ciclo.

1. En los primeros días del curso y siempre antes de comenzar las jornadas lectivas, los tutores y tutoras de los grupos afectados celebrarán una reunión de clase con las familias respectivas convocándolas por el procedimiento habitual. En dicha convocatoria se les indicará que deben traer todos y cada uno de los libros que ya se supone que han adquirido haciendo uso del cheque libro que el Centro ya les ha entregado.
2. En esa sesión se le recordará a la familia las siguientes normas:
 - El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de estos materiales y de reintegrarlos al Centro una vez finalizado el curso escolar (en el caso del alumnado de Segundo o Tercer Ciclos) o en el momento de su baja si se produce su traslado.
 - El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de estos materiales supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
 - En caso de no reposición del material deteriorado o extraviado, el Consejo Escolar del Centro podrá sancionar al culpable con la pérdida del derecho a participar en el programa de gratuidad de libros de texto en el curso siguiente.
 - Cada uno de los tutores y tutoras deberá revisar periódicamente estos materiales y comunicar a la Dirección del Centro las incidencias que estime oportunas sobre el grado de conservación de los mismos.
 - Será el Consejo Escolar del Centro, a propuesta de la Dirección del Centro el que decida sobre la oportunidad de reposición de este material, bien por deterioro culpable o malintencionado o por desgaste propio debido a su uso.
3. La familia deberá forrar los libros para así favorecer su correcta conservación.

Artículo 16.- Colaboración de tutores y tutoras de Segundo y Tercer Ciclo al final de cada curso.

Procedimiento a seguir anualmente por los tutores y tutoras de Segundo y Tercer Ciclo cuando los textos usados en el curso que finaliza siguen vigentes en el curso siguiente. (Si los textos usados ese curso no



estuviesen vigentes al curso siguiente, pasarían a ser propiedad de los beneficiarios y beneficiarias del último préstamo).

1. Cada tutor o tutora procederá a recoger todos los libros de texto usados en préstamo por su alumnado a lo largo del curso que finaliza. Deberá velar para que sean recogidos todos los textos y controlará el estado en que son entregados, por si tuviese que comunicar a la Dirección del centro alguna incidencia sobre su conservación.
2. Dichos libros serán empaquetados por lotes, procurando que los envases queden claramente identificados con las referencias del área, nivel y número de ejemplares.
3. Se procurará que todos los lotes de un mismo grupo sean guardados de la manera más adecuada para facilitar su traspaso al grupo que ha de recibirlos al comienzo del curso siguiente.

Artículo 17.- Colaboración de tutores y tutoras de Segundo y Tercer Ciclo al comienzo de cada curso en que no haya recepción inicial de los libros de texto del Programa de Gratuidad

Procedimiento a seguir anualmente por los tutores y tutoras de Segundo y Tercer Ciclo para aquellos cursos en que no hayan cambio en los libros de texto.

En los primeros días del curso y siempre antes de comenzar las jornadas lectivas, los tutores y tutoras de los grupos afectados procederán a la distribución en lotes de los libros ya usados, de acuerdo a los siguientes criterios:

- En primer lugar, se dividirán en lotes teniendo en cuenta el estado de conservación, procurando que el reparto sea lo más equitativo posible.
- Se arbitrará el procedimiento más adecuado para repartir dichos lotes de manera aleatoria entre el alumnado del grupo. En cualquier caso se hará de manera que quede evidente ante las familias y el alumnado la absoluta imparcialidad del profesorado en el acto de reparto.
- Una vez hecho el reparto se procederá a identificar en el sello de la primera página al alumno o alumna que recibe el libro, el curso, el grupo y el estado en que el libro se encuentra.
- Asimismo se les volverá a recordar la conveniencia de forrarlo de nuevo si el forro anterior estuviera deteriorado.

CAPÍTULO 7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Por su extensión, el Plan de Autoprotección del Centro se encuentra como Anexo I de este documento.

CAPÍTULO 8. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

Artículo 18. Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

- Queda prohibido traer al centro teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos.
- Cuando un maestro/a advierta que un alumno/a está haciendo uso de éstos en clase, requisará el aparato y lo comunicará al tutor/a que informará a la familia y le recordará la normativa sobre esos usos.



Artículo 19. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet.

El maestro/a que realice una actividad en la que se requiera el uso de Internet, tendrá especial cuidado de que los alumnos/as no entren en webs que puedan incluir contenidos no adecuados para la edad del alumno/a.

Las instrucciones para realizar actividades usando Internet deben ser claras y precisas para los alumnos/as, de forma que se evite la entrada accidental a webs no seguras. Igualmente, las webs que se vayan a usar en la actividad deben haber sido supervisadas de antemano por la persona que diseña la sesión.

No se permitirá la búsqueda libre de información por Internet en el centro. Los alumnos/as siempre han de tener páginas de referencia para realizar las búsquedas.

El acceso deliberado de un alumno/a a una web no autorizada tendrá como consecuencia una sanción según las propuestas para conductas contrarias a la convivencia del centro.

Nunca se dejará a los alumnos/as con acceso a Internet sin ser supervisados/as por un maestro/a.

Artículo 20. Otras normas de uso de los equipos informáticos.

- El personal docente tendrá especial cuidado de supervisar que todos los equipos informáticos están apagados al finalizar una actividad.
- Ante cualquier problema técnico se informará al equipo directivo o al coordinador/a TIC.
- Se informará al equipo directivo o al coordinador/a TIC antes de realizar cualquier modificación de software o hardware en los equipos informáticos del centro.

CAPÍTULO 9. UNIFORME DEL ALUMNADO. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA ESTABLECERLO EN CASO DE QUE PROCEDA.

En caso de que se planteara el establecer un uniforme, los delegados de padres y madres del centro deberían informar al Director/a, especificando todas las características de éste, su precio y las posibilidades de adquirirlo por las familias.

El consejo de delegados/as informaría a todas las familias mediante circular y las convocaría, en caso de que fuese necesario, para dar a conocer todos los detalles relacionados con el uniforme.

Se sometería a votación por escrito, pudiendo emitir un solo voto por familia.

El escrutinio de los votos lo harían los padres/madres delegados/as.

Para que la propuesta fuese aceptada, debería salir a favor de ella la mitad más uno del censo de familias.

Una vez aceptada la propuesta, ésta sería llevada a Consejo Escolar, donde se aprobaría definitivamente.

En el supuesto de que el Centro decidiera el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del Centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.



CAPÍTULO 10. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 21. Actuaciones respecto al alumnado

- Cada tutor o tutora, en su aula, observará si hay algún problema en las instalaciones que pueda suponer algún riesgo para el alumnado e informará a la dirección del Centro para que sea subsanado.
- En el recreo, el personal docente encargado de la vigilancia informará si existe alguna circunstancia o deterioro en las instalaciones para que la dirección del Centro tome las medidas oportunas.
- El maestro o maestra de E. Física revisará periódicamente todas las instalaciones deportivas: anclajes de las porterías y material deportivo, para que esté en perfectas condiciones y no suponga ningún riesgo para el alumnado. En caso de que exista alguna anomalía, informará a la dirección del Centro para que se repare o se cambie.
- En caso de accidente o enfermedad del alumnado en horario escolar, su tutor o tutora, o bien el maestro o maestra que esté disponible, acompañará al alumno o alumna al centro de salud, a la vez que avisa a la familia para que también se personen en el lugar citado.
- Si la situación fuese grave, se avisaría directamente al teléfono de urgencias 112.
- En ningún caso, se administrará ningún medicamento al alumnado.
- En caso de que algún alumno/a padezca cualquier enfermedad contagiosa, no podrá asistir a clase hasta que el profesional correspondiente lo autorice.
- En caso de sufrir alguna infección por pediculosis (piojos), el alumno/a permanecerá en su casa hasta que el tratamiento haya hecho efecto.

Artículo 22. Actuaciones respecto al personal del centro.

- La Dirección del Centro, cuando sea informada de alguna situación que implique un riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa, deberá tomar las medidas oportunas para subsanarlo o bien comunicar a la institución responsable de esa reparación para que actúe con rapidez.
- La Dirección del Centro solicitará una revisión médica anual para todo el personal docente que esté interesado en ella.
- La Dirección del Centro informará a la Inspección Educativa cuando considere que algún miembro del claustro o del personal no docente no es apto para ejercer su actividad, para que se tomen las medidas oportunas.

CAPÍTULO 11. DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera. El presente ROF es de obligado cumplimiento para todos/as los miembros de la comunidad educativa. Su incumplimiento puede derivar en las sanciones reflejadas en el Plan de Convivencia del centro y en la normativa vigente.

Disposición adicional segunda. El ROF, como elemento integrado en el Plan de Centro, es público y debe ser conocido por todos/as los miembros de la comunidad educativa. Para ello se publicará en la web del centro y se realizarán las reuniones oportunas con claustro, padres/madres y alumnos/as, cada curso escolar, para que sea conocido por todos/as.

ANEXO I: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

1 CAPÍTULO 1

IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO					
1.1 Nombre, titularidad y emplazamiento del centro					
FICHA 1.1					
Datos generales de identificación					
Nombre del centro	Ramón Hernández Martínez				
Código del centro	14000926				
Dirección	Calle Séneca, 10				
Localidad	Cañete de las Torres	Provincia	Córdoba		
C.P.	14660	Teléfono 1	957199747	Teléfono 2	586747
E-mail	14000926.edu@juntadeandalucia.es			Fax	957199749
Titularidad del edificio	Consejería de Educación	Tipo	Público		
Denominación de la actividad del Centro ⁽¹⁾	Colegio de Educación Infantil y Primaria				
Centros y servicios educativos exentos de elaborar un Plan de Autoprotección propio, siempre que exista otro Plan General de Autoprotección del edificio donde estén ubicados, debiendo estar integrados en él . Si no fuera así, en cualquier caso, deberán disponer de un Plan de Actuación ante Emergencias.					

1 CAPÍTULO 1

IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO 1.2. Dirección del Plan		
FICHA 1.2. Responsable del Plan de Autoprotección		
<p>La persona titular de la Dirección del centro o servicio educativo, es el máximo responsable del Plan de Autoprotección, y es igualmente el Jefe o Jefa de Emergencia (Director o Directora del Plan de actuación en emergencia).</p> <p>En ausencia de la persona titular de la Dirección del centro, como suplente se nombran a las personas que ostenten cargos directivos o sus equivalentes en los servicios educativos.</p>		
Nombre		Teléfono
Personas responsables ante una emergencia o alarma		
Responsable:	Velasco Ortega, M ^a del Campo	957199747
Suplente 1:	Sainz Redondo, M ^a del Carmen	619673012
Suplente 2:	Bueno González, Rafael	686351051
<p>Observaciones:</p> <p>La activación del Plan corresponde a la Directora del Centro y en su caso a la coordinadora de Emergencias y en caso de ausencia a los miembros del equipo directivo o persona habilitada para ello. La activación del Plan se realizará como consecuencia de un conato de emergencia, percance o incidente, que no se pueda resolver por los cauces normales.</p>		

1 CAPÍTULO 1

IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

1.3. Definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección

FICHA 1.3.1.

Definición del Plan de Autoprotección

El Plan de Autoprotección del centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencias y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de Protección Civil. Por tanto debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

*Medios de emergencias externos: Conjunto del operativo de protección civil, movilizado para la emergencia

El presente Plan de Autoprotección quedará integrado en la aplicación SÉNECA de la Consejería de Educación, sin perjuicio de que se integre en el futuro registro de los Planes de Autoprotección dependiente de la Consejería con competencias en materia de Política Interior.

Aportaciones del centro (o servicio):

El Plan de Autoprotección, son las acciones y medidas adoptadas por nuestro Centro, dentro del horario escolar, para prevenir y controlar los riesgos y sus consecuencias sobre las personas y bienes en las situaciones de emergencia, hasta la llegada de ayudas externas, si fueran necesarias.

1. IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

1.3. definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección

FICHA 1.3.2.

Objetivos del Plan de Autoprotección del centro o servicio educativo

El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección del centro es la protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.

Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.

Otros a determinar por el centro (o servicio):

PREVER; la posibilidad de que ocurra una emergencia, analizando los riesgos del entorno y la ubicación del edificio.

PREVENIR; que cuando la emergencia ocurra, las actuaciones y medios a emplear estén previstos.

ACTUAR; para que cuando la emergencia se produzca, pongamos a disposición de la misma los medios previstos para actuar en su neutralización y evacuación.

Así mismo, dentro de los objetivos del PAE, están los de dar una difusión amplia del plan a los miembros de la comunidad educativa, la formación y adiestramiento en el manejo de los medios del centro al personal docente y no docente, para en casos de producirse cualquier riesgo, se pueda intervenir con eficacia.

1

CAPÍTULO 1

IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

1.3. definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección

FICHA 1.3.3.

Proceso de elaboración y aprobación del plan de autoprotección

DESCRIPCIÓN:

El proceso está descrito en la Orden de 16 de abril de 2008, (BOJA 91, de 8 mayo de 2008) que regula el Plan de Autoprotección, y tiene por objeto poder facilitar la planificación y prevención ante una emergencia, a grandes rasgos el proceso es el siguiente:

El equipo directivo colaborará con el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado, en la elaboración del Plan de Autoprotección y arbitraré el procedimiento para que el documento elaborado sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa y/o por las personas que integran el servicio educativo.

El Plan de Autoprotección es un documento vivo, por tanto se revisará periódicamente para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Deberá estar siempre actualizado y el responsable de ello será el Director o Directora del Centro, junto con el coordinador o coordinadora de centro.

En los centros docentes de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, el Consejo Escolar emitirá un acta de aprobación del Plan de Autoprotección del Centro, a propuesta de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Los equivalentes en los servicios educativos realizarán este procedimiento según sus estructuras organizativas.

Particularidades del centro o servicio educativo en el proceso de elaboración y aprobación del Plan:

Particularidades del centro o servicio educativo en el proceso de elaboración y aprobación del Plan para centros de enseñanza, así como la legislación sobre Autoprotección y Evacuación de centros y edificios públicos.

Este Plan entrará en vigor, tras su aprobación por el Consejo Escolar, (apartado 2. artículo 4. de la Orden de 16 de abril de 2.008) dando cuenta al Ayuntamiento del municipio, con la finalidad de que queden enterados a los efectos de la toma de decisiones que a este respecto le corresponden, así como para su integración en el Plan de Emergencia Municipal, si es el caso. (Registro de Planes, artículo 5 del R.D. 393/2007).

2

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

3

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO					
2.1. Actividades y usos					
FICHA 2.1.1.					
El centro, actividades y usos					
Se adjunta en Anexo III planos o croquis de la situación de los edificios en el emplazamiento.					
(1) Ciclos formativos y cualquiera de las actividades específicas que se realizan en el edificio.					
Nº Edificios		m ² de solar del centro	2858		
Nombre del edificio	Número	Superficie m ²	Actividad general ⁽¹⁾		
Principal	1	1380	docente		
Año real de construcción del edificio		Año estimado (si no se conoce)	1964	Año de la última reforma	206

Nombre del edificio	Número	Superficie m ²	Actividad general ⁽¹⁾		
Segundo	2	1350	docente		
Año real de construcción del edificio		Año estimado (si no se conoce)	1967	Año de la última reforma	2006

Nombre del edificio	Número	Superficie m ²	Actividad general ⁽¹⁾		
Segundo	3	228	docente		
Año real de construcción del edificio		Año estimado (si no se conoce)	1967	Año de la última reforma	2003

2

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO		
2.1. Actividades y usos		
FICHA 2.1.2.		
El centro, actividades y usos		
Se describen cada una de las aulas y dependencias de cada edificio y planta indicando sus actividades y usos específicos (laboratorios, talleres, etc. y actividad de los mismos).		
(1) Otras plantas: castillete, terraza, etc.		
(Para cada uno de los edificios del Centro)	Número	Nombre
	Edificio 1	Principal
Dependencias	Actividad específica en su caso	Superficie m²
Planta P-2		
Planta P-1		
Planta P0	18	aulas docente, dirección, secretaría, sala de profesores, caldera, aseo, Centro informático, patios, sum, etc.
Planta P1	9	Aulas docentes, aseos y tutorías
Planta P2		
Planta P3		
Planta P4		
Otras (1)		

		Número	Nombre
		Edificio 2	Segundo
Dependencias		Actividad específica en su caso	Superficie m²
Planta P-2			
Planta P-1			
Planta P0	18	Aulas docentes, aseos, patios recreo, tutoría, caldera y almacén.	500
Planta P1	11	Aulas docentes tutoría y centro	

informático.

Planta P2

Planta P3

Planta P4

Otras (1)

		Número	Nombre
		Edificio 3	Segundo
Dependencias		Actividad específica en su caso	Superficie m ²
Planta P-2			
Planta P-1			
Planta P0	2	Biblioteca, aula antigua y aseos.	228
Planta P1	2	Música y almacén	
Planta P2			
Planta P3			
Planta P4			
Otras (1)			

2 CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO					
2.1. Actividades y usos					
FICHA 2.1.3.					
Actividades y horarios					
Se debe especificar el horario en el que son ocupadas las instalaciones con actividades extraescolares y complementarias (según los planes que tenga el Centro y la jornada laboral), así como la ocupación en el horario de vacaciones o festivo.					
Descripción de la actividad del centro		Docente			
HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES (PERIODO LECTIVO)					
Mañana		especificar franja horaria: desde	9:00	hasta	14:00
Tarde		especificar franja horaria: desde	15:30	hasta	18:00
Noche		especificar franja horaria: desde		hasta	
Observaciones		El horario de tarde es sólo para el profesorado.			
HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES (PERIODO NO LECTIVO)					
Dispone del Plan de apoyo a las familias					<input checked="" type="checkbox"/>
Dispone del Plan de Deporte escolar					<input type="checkbox"/>
Otros Planes					<input checked="" type="checkbox"/>

Mañana <input checked="" type="checkbox"/>	especificar franja horaria: desde 7:30	hasta 9:00
Tarde <input type="checkbox"/>	especificar franja horaria: desde 16:00	hasta 18:00

Noche <input type="checkbox"/>		especificar franja horaria: desde		hasta
Observaciones (Breve descripción de la actividad)	Edificio:	1 y 2		
	Planta:	0 y 1		
	Lugar de ubicación:	2,3,5,7,8,9,19 y 20		
	Número de personas afectadas:	60		
HORARIO DE ACTIVIDADES EN PERIODO VACACIONAL Y FESTIVO				
Reguladas por el BOJA nº 137 de 12 de julio de 2007, Decreto 195/2007 de 26 de junio. Especificar el tipo de actividad: Administrativa, deportiva, colonia, etc.		Número de actividades		
Indicar si hay algún plan de los que recoge el Decreto, la entidad organizadora y su duración:				
PROA Programa de acompañamiento escolar. Martes y jueves de 16:00 a 18:00 PALE Programa de acompañamiento escolar Lunes Y miércoles de 16:00 a 18:00 Programa de extensión de tiempo escolar Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes de 16:00 a 18:00				

2

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO			
2.2. dependencias e instalaciones			
FICHA 2.2.1.			
Clasificación de los edificios del centro			
La finalidad de esta clasificación es la de saber a qué categoría pertenece nuestro centro. Si los edificios pertenecen a los grupos II y III, además de los contenidos específicos de este Plan de Autoprotección, será de aplicación los contenidos del anexo I del Real Decreto de 393/2007 de 23 de marzo, por el que se establece la Norma Básica de Autoprotección.			
Clasificación de los edificios de uso docente:			
<ul style="list-style-type: none"> -Grupo 0: Edificios cuya altura no sea superior a 7 metros y cuya capacidad no sea superior a 200 personas. Grupo 0 -Grupo I: Edificios cuya altura no sea superior a 14 metros y cuya capacidad no sea superior a 1000 personas. -Grupo II: Edificios cuya altura no sea superior a 28 metros y cuya capacidad no sea superior a 2000 personas. -Grupo III: Edificios cuya altura sea superior a 28 metros o cuya capacidad sea superior a 2000 personas. Grupo 0 			
	Número	Nombre	Clasificación
Edificio			Grupo 0

	Número	Nombre	Clasificación
Edificio			

	Número	Nombre	Clasificación
Edificio			

2 CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO			
2.2. dependencias e instalaciones			
FICHA 2.2.2. Espacios de uso común			
Los datos sobre los espacios de uso común del Centro que pueden ser útiles en caso de emergencia, o bien, que pueden ser especialmente sensibles son:			
Dispone el Centro de cocina	<input type="checkbox"/>	Número de cocinas	1
Dispone el Centro de Taller	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de talleres	0
Dispone el Centro de Comedor	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de comedores	1
Dispone el Centro de Biblioteca	<input type="checkbox"/>	Número de bibliotecas	1
Dispone el Centro de Laboratorio	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de laboratorios	0
Dispone el Centro de Aula ordinaria	<input type="checkbox"/>	Número de aulas ordinarias	17
Dispone el Centro de Sala de Espera	<input type="checkbox"/>	Número de salas de espera	0
Dispone el Centro de Otros Despachos	<input type="checkbox"/>	Número de otros despachos	0
Dispone el Centro de Aula de Tecnología	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de aulas de tecnología	0
Dispone el Centro de Sala de profesores	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de salas de profesores	1
Dispone el Centro de Aula de Informática	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de aulas de informática	1
Dispone el Centro de Pista polideportiva	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de pistas polideportivas	1
Dispone el Centro de Secretaría y archivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de secretarías y archivos	1
Dispone el Centro de Despacho de dirección	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de despachos de dirección	1
Dispone el Centro de Aulas de pequeño grupo	<input type="checkbox"/>	Número de aulas de pequeño grupo	4
Dispone el Centro de Laboratorio de idiomas	<input type="checkbox"/>	Número de laboratorio de idiomas	0
Dispone el Centro de Aula de plástica o dibujo	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de aulas de plástica o dibujo	0
Dispone el Centro de Tutoría, departamento o seminario	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de tutorías, departamentos o seminarios	5
Dispone el Centro de Sala de APA o asociaciones de alumnos	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de salas de APA o asociaciones de alumnos	1
Dispone el Centro de gimnasio cubierto	<input type="checkbox"/>	Número de vestuarios	2
Dispone de vestuarios	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de duchas	0
Dispone de aseos		Número de aseos	13
		Superficie aproximada del mismo en m ²	
		Capacidad aproximada de personas	

<input type="checkbox"/>		
Dispone de salón de actos o de usos múltiples	<input type="checkbox"/>	
Dispone el salón de aseos cercanos	Número de duchas	
	Número de aseos	3
	Superficie aproximada del mismo en m ²	45
	Capacidad aproximada de personas	75
Dispone de aula específica de música	Está insonorizada	<input checked="" type="checkbox"/>

Dispone de señal luminosa de alarma

Si es residencial, número de habitaciones

Número

Dispone de otros locales de reunión o espacios de uso común (biblioteca, comedor, cafetería, etc .) con capacidad para más de 50 personas

locales:
1

Tipo de Local	CAPILLA
Aforo	
Disponen de señales luminosas	<input type="checkbox"/>
Tienen puerta de salida de emergencia	<input type="checkbox"/>

Tipo de Local	CAFETERÍA
Aforo	
Disponen de señales luminosas	<input type="checkbox"/>
Tienen puerta de salida de emergencia	<input type="checkbox"/>

Tipo de Local	OTROS
Aforo	
Disponen de señales luminosas	<input type="checkbox"/>
Tienen puerta de salida de emergencia	<input type="checkbox"/>

Observaciones adicionales sobre locales

La cocina, el comedor y el pabellón deportivo son dependencias municipales. El colegio hace uso de estas dependencias de acuerdo con el ayuntamiento.

2

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO		
2.2. dependencias e instalaciones		
FICHA 2.2.3.		
Estructura (1), cerramiento (2), cubierta(3) y características		
Los datos constructivos (características constructivas) del centro son:		
(1) Estructura: elemento que sirve de sustentación a un edificio, es el esqueleto del edificio. (2) Cerramiento: vertical que cierra y termina el edificio por la parte exterior. (3) Cubierta: es el elemento exterior que delimita y aísla el edificio por su parte superior (es el tejado azotea).		
(Para cada uno de los edificios del Centro)	Número	Nombre
Edificio	1	Principal
Tipo de estructura	Hormigón armado	<input checked="" type="checkbox"/>
	Metálica	<input type="checkbox"/>
	Mixta	<input type="checkbox"/>
	Otro (especificar)	<input type="checkbox"/>
Tipo de cerramiento	De fábrica de ladrillo	<input checked="" type="checkbox"/>
	Otro (especificar)	<input type="checkbox"/>
Tipo de cubierta	Cubierta no transitable	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cubierta transitable u horizontal	<input type="checkbox"/>
CARACTERÍSTICAS		<input checked="" type="checkbox"/> Número
Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio		<input type="checkbox"/> 1
Indicar si estas escaleras son de uso exclusivo en caso de emergencia		<input checked="" type="checkbox"/>
El edificio permite el acceso y el tránsito de personas discapacitadas		
El alumnado con discapacidad está en la planta rasante (planta baja)		
Si dispone de parking en sótano o semisótano, indicar número de plazas		1
Si dispone de salón de actos, número de asientos		60

2 CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

		Número	Nombre
Edificio		2	Segundo <input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de estructura	Hormigón armado		<input checked="" type="checkbox"/>
	Metálica		<input type="checkbox"/>
	Mixta		<input type="checkbox"/>
	Otro (especificar)		<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de cerramiento	De fábrica de ladrillo		<input type="checkbox"/>
	Otro (especificar)		<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de cubierta	Cubierta no transitable		<input type="checkbox"/>
	Cubierta transitable u horizontal		
CARACTERÍSTICAS			<input type="checkbox"/> Número
Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio			<input type="checkbox"/>
Indicar si estas escaleras son de uso exclusivo en caso de emergencia			<input checked="" type="checkbox"/>
El edificio permite el acceso y el tránsito de personas discapacitadas			<input checked="" type="checkbox"/> 1
El alumnado con discapacidad está en la planta rasante (planta baja)			<input type="checkbox"/> 1
Si dispone de parking en sótano o semisótano, indicar número de plazas			<input type="checkbox"/>
Si dispone de salón de actos, número de asientos			

		Número	Nombre
Edificio		3	Segundo <input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de estructura	Hormigón armado		<input type="checkbox"/>
	Metálica		<input checked="" type="checkbox"/>
	Mixta		<input type="checkbox"/>
	Otro (especificar)		<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de cerramiento	De fábrica de ladrillo		<input type="checkbox"/>
	Otro (especificar)		
Tipo de cubierta	Cubierta no transitable		<input checked="" type="checkbox"/>
	Cubierta transitable u horizontal		<input type="checkbox"/>
CARACTERÍSTICAS			<input type="checkbox"/> Número
Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio			<input type="checkbox"/>
Indicar si estas escaleras son de uso exclusivo en caso de emergencia			<input type="checkbox"/>

2

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

El edificio permite el acceso y el tránsito de personas discapacitadas	<input type="checkbox"/>	
--	--------------------------	--

El alumnado con discapacidad está en la planta rasante (planta baja)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si dispone de parking en sótano o semisótano, indicar número de plazas	<input type="checkbox"/>	
Si dispone de salón de actos, número de asientos	<input type="checkbox"/>	

2

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO				
2.2. dependencias e instalaciones				
FICHA 2.2.4. Altura y huecos verticales del edificio				
Las plantas, ascensores, montacargas y huecos verticales del centro son:				
(1) Rasante: el nivel de la calle donde se encuentra la planta de acceso (2) Huecos Verticales. Son los espacios de comunicación interna para instalaciones de servicio (ascensores, aire acondicionado, fontanería, saneamiento y electricidad). La importancia de estos espacios radica en la posibilidad de propagación vertical de humos en caso de incendio.				
(Para cada uno de los edificios del Centro)		Nombre	Numero	
	Edificio	Principal		1
Nº de plantas sobre rasante⁽¹⁾ (Indicar el número de plantas sobre la rasante incluida la planta de acceso. Si hay más de una planta de acceso se tomará la de la entrada principal como referencia).				2
Nº de plantas bajo rasante (Indicar el número de plantas por debajo de la planta de acceso principal)				
El edificio dispone de ascensores		<input type="checkbox"/>	Indicar número de ascensores	0
Los ascensores están en uso				<input type="checkbox"/>
Los ascensores tienen candado o llave				<input type="checkbox"/>
Indicar número de ascensores con teléfono interno y línea independiente				
Concretar el recorrido de los ascensores / montacargas	A/M1 va de la planta		a la	
	A/M2 va de la planta		a la	
	A/M3 va de la planta		a la	
	A/M4 va de la planta		a la	
	M5 va de la planta		a la	
Huecos verticales de instalaciones (lugares por los que discurren el cableado, tuberías, etc.)(2)				
Indicar Nº de huecos verticales del edificio				
	H1 va de la planta		a la	
	H2 va de la planta		a la	

Huecos verticales de las instalaciones	H3 va de la planta		a la	
	H4 va de la planta		a la	
	H5 va de la planta		a la	

2 CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

Nombre		Numero
Edificio Segundo		2
Nº de plantas sobre rasante⁽¹⁾ (Indicar el número de plantas sobre la rasante incluida la planta de acceso. Si hay más de una planta de acceso se tomará la de la entrada principal como referencia).		2
Nº de plantas bajo rasante (Indicar el número de plantas por debajo de la planta de acceso principal)		
El edificio dispone de ascensores <input type="checkbox"/> Indicar número de ascensores		
Los ascensores están en uso		<input type="checkbox"/>
Los ascensores tienen candado o llave		<input type="checkbox"/>
Indicar número de ascensores con teléfono interno y línea independiente		
Concretar el recorrido de los ascensores / montacargas	A/M1 va de la planta	a la
	A/M2 va de la planta	a la
	A/M3 va de la planta	a la
	A/M4 va de la planta	a la
	M5 va de la planta	a la
Huecos verticales de instalaciones (lugares por los que discurren el cableado, tuberías, etc.)(2)		
Indicar Nº de huecos verticales del edificio		
Huecos verticales de las instalaciones	H1 va de la planta	a la
	H2 va de la planta	a la
	H3 va de la planta	a la
	H4 va de la planta	a la
	H5 va de la planta	a la

2 CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

		Nombre	Numero
		Edificio Segundo	3
Nº de plantas sobre rasante ⁽¹⁾ (Indicar el número de plantas sobre la rasante incluida la planta de acceso. Si hay más de una planta de acceso se tomará la de la entrada principal como referencia).			2
Nº de plantas bajo rasante (Indicar el número de plantas por debajo de la planta de acceso principal)			
El edificio dispone de ascensores <input type="checkbox"/> Indicar número de ascensores			
Los ascensores están en uso			<input type="checkbox"/>
Los ascensores tienen candado o llave			<input type="checkbox"/>
Indicar número de ascensores con teléfono interno y línea independiente			
Concretar el recorrido de los ascensores / montacargas	A/M1 va de la planta		a la
	A/M2 va de la planta		a la
	A/M3 va de la planta		a la
	A/M4 va de la planta		a la
	M5 va de la planta		a la
Huecos verticales de instalaciones (lugares por los que discurren el cableado, tuberías, etc.)(2)			
Indicar Nº de huecos verticales del edificio			
Huecos verticales de las instalaciones	H1 va de la planta		a la
	H2 va de la planta		a la
	H3 va de la planta		a la
	H4 va de la planta		a la
	H5 va de la planta		a la

2

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO		
2.2. Dependencias e instalaciones		
FICHA 2.2.5. Escaleras		
Nunca se utilizarán los ascensores para la evacuación. Las escaleras del centro y su recorrido son las siguientes:		
(1)Banda antideslizante. Cinta que sirve para evitar el deslizamiento sobre superficies resbaladizas. (2)Contrahuella. Plano vertical del escalón o peldaño. (3)Tabica. Contrahuella de un peldaño o escalón. (4)Escaleras protegidas. Escalera de trazado continuo desde su inicio hasta su desembarco en planta de salida del edificio que, en caso de incendio, constituye un recinto suficientemente seguro para que permitir que los ocupantes puedan permanecer en el mismo un determinado tiempo. (*Si el edificio tiene más de 5 escaleras rellene la información pertinente en el campo "Resto de Escaleras"		
(Para cada uno de los edificios del Centro)	Número	Nombre
Edificio 1	Principal	
Indicar número de escaleras del edificio	3	Dimensiones /
Escalera 1 va de la planta a la planta	Discurre por el interior del edificio	<input checked="" type="checkbox"/> 160
Ancho útil	Son protegidas(4)	<input type="checkbox"/>
Altura	Tiene banda antideslizante(1)	<input type="checkbox"/>
	Tiene barandilla	<input type="checkbox"/>
	Tiene tabica(3) o contrahuella(2)	<input checked="" type="checkbox"/> 0.15
Escalera 2 va de la planta a la planta	Discurre por el interior del edificio	<input checked="" type="checkbox"/> 1.60
Ancho útil	Son protegidas(4)	<input type="checkbox"/>
Altura	Tiene banda antideslizante(1)	<input type="checkbox"/>
	Tiene barandilla	<input type="checkbox"/>
	Tiene tabica(3) o contrahuella(2)	<input checked="" type="checkbox"/> 0.16
Escalera 3 va de la planta a la planta	Discurre por el interior del edificio	<input type="checkbox"/>
Ancho útil	Son protegidas(4)	<input type="checkbox"/>
Altura	Tiene banda antideslizante(1)	<input type="checkbox"/>
	Tiene barandilla	<input type="checkbox"/>
	Tiene tabica(3) o contrahuella(2)	<input type="checkbox"/>
Escalera 4 va de la planta a la planta	Discurre por el interior del edificio	<input type="checkbox"/>
Ancho útil	Son protegidas(4)	<input type="checkbox"/>
Altura	Tiene banda antideslizante(1)	<input type="checkbox"/>
	Tiene barandilla	<input type="checkbox"/>

	Tiene tabica(3) o contrahuella(2) <input type="checkbox"/>
Escalera 5 va de la planta a la planta Ancho útil Altura	Discurre por el interior del edificio <input type="checkbox"/>
	Son protegidas(4) <input type="checkbox"/>
	Tiene banda antideslizante(1) <input type="checkbox"/>
	Tiene barandilla <input type="checkbox"/>
	Tiene tabica(3) o contrahuella(2) <input type="checkbox"/>
Resto de escaleras	
<p>El edificio principal tiene dos entradas: La entrada principal tiene una escalera de acceso por la calle Séneca de 1.60m. de ancha y hay una segunda entrada con rampa por la calle Antonio Machado, con puerta al exterior de 1,60m. Por ninguna de stas dos pueden entrar vehículos de emergencia.</p> <p>Las escaleras 1 y 2 corresponden al interior del edificio 1 y unen la planta baja (0) con la planta (1) de cada módulo.</p>	

2 DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

1.1.1

Número Nombre

Edificio 2

Segundo

Indicar número de escaleras del edificio

Dimensiones / Información

Escalera 1 va
de la planta a
la planta
Ancho útil
Altura

Escalera 4 va de la planta a la planta Ancho útil
Altura

Escalera 2 va
de la planta a
la planta
Ancho útil
Altura

Escalera 5 va de la planta a la planta Ancho útil
Altura

Escalera 3 va
de la planta a
la planta
Ancho útil
Altura

D
i
s
c
u
r
r
e
p
o
r
e
l
i
n
t
e
r
i
o
r
d
e
l
e
d
i
f
i
c
i
o
1
.
0
0
S
o
n

protegidas⁽⁴⁾ Tiene
banda
antideslizante⁽¹⁾
Tiene barandilla
Tiene tabica⁽³⁾ o contrahuella⁽²⁾ 0.15
Discurre por el interior del edificio 1.00
Son
protegidas⁽⁴⁾ Tiene
banda
antideslizante⁽¹⁾
Tiene
barandilla Tiene tabica⁽³⁾
o contrahuella⁽²⁾ Discurre
por el interior del edificio
Son
protegidas⁽⁴⁾ Tiene
banda
antideslizante⁽¹⁾
Tiene
barandilla Tiene tabica⁽³⁾
o contrahuella⁽²⁾ Discurre
por el interior del edificio
Son
protegidas⁽⁴⁾ Tiene

b
a
n
d
a
a
n
t
i
d
e
s
l
i

zante⁽¹⁾
Tiene

	barandilla Tiene tabica ⁽³⁾	
	o contrahuella ⁽²⁾ Discurre	
	por el interior del edificio	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
	Son	<input type="checkbox"/>
	protegidas ⁽⁴⁾ Tiene	<input type="checkbox"/>
	banda	<input checked="" type="checkbox"/>
	antideslizante ⁽¹⁾	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
	Tiene barandilla	<input type="checkbox"/>
	Tiene tabica ⁽³⁾ o contrahuella ⁽²⁾	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
	Resto de escaleras	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
	Las escaleras 1 y 2 corresponden al interior del Edificio 2 y unen la planta baja (0) con las plantas (1), una en cada módulo.	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

2 CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

1.1.2	Número	Nombre
Edificio 3	Segundo	
Indicar número de escaleras del edificio	Dimensiones / Información	
Escalera 1 va de la planta a la planta Ancho útil Altura	Escalera 4 va de la planta a la planta Ancho útil Altura	
Escalera 2 va de la planta a la planta Ancho útil Altura	Escalera 5 va de la planta a la planta Ancho útil Altura	
Escalera 3 va de la planta a la planta Ancho útil Altura		

2 CAPÍTULO 2

Discurre por el interior del edificio

nda antideslizante⁽¹⁾

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

Tiene barandilla

S

Tiene tabica⁽³⁾ o contrahuella⁽²⁾ 0.25

o

Discurre por el interior del edificio

n

Son

p

protegidas⁽⁴⁾ Tiene

r

banda

o

antideslizante⁽¹⁾

t

Tiene

e

barandilla Tiene tabica⁽³⁾

g

o contrahuella⁽²⁾ Discurre

i

por el interior del edificio

d

Son

a

protegidas⁽⁴⁾ Tiene

s

banda

(

4

antideslizante⁽¹⁾

)

Tiene

T

barandilla Tiene tabica⁽³⁾

i

o contrahuella⁽²⁾ Discurre

e

por el interior del edificio

n

Son

e

protegidas⁽⁴⁾ Tiene

banda

b

antideslizante⁽¹⁾

a

2

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

Ila Tiene tabica(3) o

contrahuella(2) Discurre

i
e
n
e
b
a
r
a
n
d
i

por el interior del edificio	
1	Son
protegidas(4)	Tiene <input type="checkbox"/>
banda	<input type="checkbox"/>
antideslizante(1)	<input type="checkbox"/>
Tiene barandilla	<input type="checkbox"/>
Tiene tabica(3) o contrahuella(2)	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
Resto de escaleras	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
La escalera 1 corresponde al interior del edificio 3 y une la planta (0) con la planta (1)	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

2

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2.2. dependencias e instalaciones

FICHA 2.2.6.

Instalaciones y acometidas

Las características de algunos elementos de las instalaciones que dispone el centro son:

(1) Acometida. Instalación por la que se deriva hacia un edificio u otro lugar parte del fluido que circula por una conducción principal.

Edificio

Nombre	Principal <input checked="" type="checkbox"/>	Número	1
--------	---	--------	---

Punto de acometida(1) eléctrica

Ubicación de la acometida	Junto a la puerta principal
---------------------------	-----------------------------

Potencia contratada	23.98kw
---------------------	---------

Interruptor de corte general	<input checked="" type="checkbox"/>	Ubicación	Junto a secretaría
------------------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------

Punto de acometida de agua

Ubicación de la acometida	<input type="checkbox"/>
---------------------------	--------------------------

Caudal		Diámetro de la acometida	45mm.
--------	--	--------------------------	-------

Llave de corte general	<input type="checkbox"/>	Ubicación	Caseta exterior
------------------------	--------------------------	-----------	-----------------

Punto de acometida de gas canalizado (gas ciudad)

Ubicación de la acometida	
---------------------------	--

Llave de corte general	<input type="checkbox"/>	Ubicación	
------------------------	--------------------------	-----------	--

Otras acometidas		Ubicación	
------------------	--	-----------	--

Edificio

Nombre	Segundo <input checked="" type="checkbox"/>	Número	2
--------	---	--------	---

Punto de acometida(1) eléctrica

Ubicación de la acometida	junto a la entrada principal edificio 1
---------------------------	---

Potencia contratada	23.98kw
---------------------	---------

Interruptor de corte general	<input type="checkbox"/>	Ubicación	Junto a la puerta principal del edificio 1
------------------------------	--------------------------	-----------	--

Punto de acometida de agua

Ubicación de la acometida	Antonio Machado		
Caudal		Diámetro de la acometida	45mm.
Llave de corte general		Ubicación	

Punto de acometida de gas canalizado (gas ciudad)			<input checked="" type="checkbox"/>
Ubicación de la acometida	<input type="checkbox"/>		
Llave de corte general		Ubicación	Entrada edificio
Otras acometidas		Ubicación	

2 CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

Edificio			
Nombre	Segundo <input checked="" type="checkbox"/>	Número	3
Punto de acometida(1) eléctrica			
Ubicación de la acometida	Junto a la puerta de entrada		
Potencia contratada	23.98kw		
Interruptor de corte general	<input type="checkbox"/>	Ubicación	Junto a la puerta principal <input type="checkbox"/>
Punto de acometida de agua			
Ubicación de la acometida	antonio Machado		
Caudal	<input type="checkbox"/>	Diámetro de la acometida	45mm
Llave de corte general	<input type="checkbox"/>	Ubicación	Junto a la puerta principal
Punto de acometida de gas canalizado (gas ciudad)			
Ubicación de la acometida			
Llave de corte general	<input type="checkbox"/>	Ubicación	
Otras acometidas	<input type="checkbox"/>	Ubicación	

2

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2.3. Clasificación de usuarios

FICHA 2.3.

Identificación de las personas usuarias

Las características de las personas usuarias del centro ante una emergencia son:

Aportaciones del centro

"El centro tiene alumnado de 3 a 12 años, de los cuales hay una persona con discapacidad motórica.

La respuesta ante las diferentes situaciones de emergencia estará condicionada (o relacionada) con las características de esta personas antes mencionada.

2

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO		
2.4. Entorno del centro		
FICHA 2.4.1. Ubicación urbanística del centro		
El centro con respecto a su entorno tiene la siguiente configuración:		
Ubicación urbanística del Centro (pueden cumplirse varias opciones ya sea por ser un Centro con varios edificios o por cualquier otra circunstancia) <input type="checkbox"/>		
1	Edificio fuera del casco urbano, aislado y de uso exclusivo	<input type="checkbox"/>
2	Edificio dentro del casco urbano, de uso exclusivo y sin edificaciones colindantes	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Edificio dentro del casco urbano, de uso exclusivo pero con edificaciones colindantes	<input type="checkbox"/>
4	Edificio compartido con otros centros de trabajo de uso y actividad similar	<input type="checkbox"/>
5	Edificio compartido con otros centros de trabajo de uso y actividad distinto	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Edificio integrado en bloque de viviendas, con acceso independiente y exclusivo	<input type="checkbox"/>
7	Edificio integrado en bloque de viviendas, con acceso compartido	<input checked="" type="checkbox"/>
8	En varios edificios, en diferentes solares o manzanas	<input type="checkbox"/>
9	En varios edificios pero en el mismo solar o manzana	<input type="checkbox"/>
10	Otros	

2

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO	
2.4. Entorno del centro	
FICHA 2.4.2. Características del entorno	
Geología	El terreno sobre el cual está construido el colegio no presenta riesgo de movilidad y es bastante seguro.
Hidrología	Escasas y poco frecuentes.
Ecología	Se encuentra a unos 200 metros de la carretera A-306, en caso de fuga de alguna mercancía peligrosa, puede ser de peligro por una nube tóxica, ya que se encuentra dentro del radio de 500 metros.
Meteorología	Los cambios de temperatura son bastante frecuentes, con inviernos fríos y veranos muy calurosos.
Sismicidad	La probabilidad de seísmo es escasa, sobre todo de intensidad VII en la escala MKS, a partir de la cual pueden existir daños en las edificaciones.
Otros	

2

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO						
2.5. Accesos al centro						
FICHA 2.5.1. Accesibilidad al centro						
Los accesos al centro tienen las siguientes características: (Si es una puerta de acceso sin dintel se dejará la altura en blanco)						
Los accesos al centro se encuentran reflejados en el plano nº						2
La aproximación de los vehículos de emergencia al centro puede realizarse por total de calles:						
En función del número introducido se deben incluir los datos correspondientes						
Nombre calle	Séneca, 10					
Nº de puertas de acceso:		Puerta 1	Ancho	1.60	Alto	
	1	Puerta 2	Ancho		Alto	
		Puerta 3	Ancho		Alto	<input type="checkbox"/>
Dispone de huecos/ventanas practicables						<input type="checkbox"/>
Tienen reja						
Alguna observación	El edificio presenta un desnivel con la calle de unos 3 metros de altura, salvables por la escalera de acceso, que en caso de emergencia será también la de desalojo.					

Nombre calle	Antonio Machado					
Nº de puertas de acceso:		Puerta 1	Ancho	1.60	Alto	
	1	Puerta 2	Ancho		Alto	
		Puerta 3	Ancho		Alto	<input type="checkbox"/>
Dispone de huecos/ventanas practicables						<input type="checkbox"/>
Tienen reja						
Alguna observación	La puerta está unida al edificio por una rampa, que se utilizará en caso de emergencia para el desalojo de parte del alumnado.					

2 CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO				
2.5. Accesos al centro				
FICHA 2.5.2. Accesos a los edificios				
Las características de los accesos a cada uno de los edificios, diferenciando los accesos de uso exclusivo de emergencia son: Se cumplimentará una FICHA para cada uno de los edificios del centro.				
Edificio	Número		Nombre	
	1		Principal	
Número de puertas de acceso o salida del edificio (sin contar las de uso exclusivo de emergencia)				
Salida 1	Ancho útil (m.)	1.60	Sentido de apertura a favor de la evacuación	<input checked="" type="checkbox"/>
Salida 2	Ancho útil (m.)	1.60	Sentido de apertura a favor de la evacuación	<input type="checkbox"/>
Salida 3	Ancho útil (m.)		Sentido de apertura a favor de la evacuación	
Número de salidas de uso exclusivo de emergencia: <input type="checkbox"/>				
Salida 1	Ancho útil (m.)		Sentido de apertura a favor de la evacuación	<input type="checkbox"/>
Salida 2	Ancho útil (m.)		Sentido de apertura a favor de la evacuación	<input type="checkbox"/>
Salida 3	Ancho útil (m.)		Sentido de apertura a favor de la evacuación	
Información sobre otras salidas:				

OTRAS SALIDAS DISPONIBLES EN EL CENTRO				
Edificio	Número		Nombre	
	2		Segundo	
Número de puertas de acceso o salida del edificio (sin contar las de uso exclusivo de emergencia)				
Salida 1	Ancho útil (m.)	1.80	Sentido de apertura a favor de la evacuación	<input checked="" type="checkbox"/>
Salida 2	Ancho útil (m.)		Sentido de apertura a favor de la evacuación	<input checked="" type="checkbox"/>
Salida 3	Ancho útil (m.)		Sentido de apertura a favor de la evacuación	<input type="checkbox"/>
Número de salidas de uso exclusivo de emergencia:				
Salida 1	Ancho útil (m.)		Sentido de apertura a favor de la evacuación	<input type="checkbox"/>
Salida 2	Ancho útil (m.)		Sentido de apertura a favor de la evacuación	<input type="checkbox"/>
Salida 3	Ancho útil (m.)		Sentido de apertura a favor de la evacuación	<input type="checkbox"/>

Información sobre otras salidas:

tras la remodelación de la calle, reparación de las vallas y puertas de acceso al edificio número 2, el acceso al edificio queda así: puerta para entrada de alumnos y doble puerta para acceso de vehículos.

Edificio	Número		Nombre	
	3		Segundo <input checked="" type="checkbox"/>	
Número de puertas de acceso o salida del edificio (sin contar las de uso exclusivo de emergencia)				
Salida 1	Ancho útil (m.)	1.50	Sentido de apertura a favor de la evacuación	<input type="checkbox"/>
Salida 2	Ancho útil (m.)		Sentido de apertura a favor de la evacuación	<input type="checkbox"/>
Salida 3	Ancho útil (m.)		Sentido de apertura a favor de la evacuación	<input type="checkbox"/>
Número de salidas de uso exclusivo de emergencia:				
Salida 1	Ancho útil (m.)		Sentido de apertura a favor de la evacuación	<input type="checkbox"/>
Salida 2	Ancho útil (m.)		Sentido de apertura a favor de la evacuación	<input type="checkbox"/>
Salida 3	Ancho útil (m.)		Sentido de apertura a favor de la evacuación	<input type="checkbox"/>
Información sobre otras salidas:				

2

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO		
2.6. Planos de información general		
FICHA 2.6. Relación de planos y sus emplazamientos		
Se relacionan los planos de situación y los planos descriptivos por plantas de todos los edificios así como una breve descripción de los mismos. En los planos descriptivos están señalados los talleres, aulas, laboratorios, cocinas, almacenes de productos, dependencias, etc. en que tiene lugar las actividades específicas.		
Número	TÍTULO	Breve descripción del plano y la actividad (plano de situación, plano de edificio con aulas de..., laboratorios de..., talleres de..., almacenes de productos de..., cocinas, etc.)
Ej: 1	Ej: Situación	Ej: Indica la situación del centro con respecto a las calles que le rodean.
Ej: 12	Vías de Evacuación planta 2	Ej: Se encuentran marcados los itinerarios a seguir desde las aulas en el caso de evacuación.
Otros planos, indicando otros edificios o sedes al que pertenecen (escriba la información con los mismos ítems indicados en la fila anterior): Anexo I. Situación y acceso Anexo II. Vías de evacuación Edificios 1, 2 y 3. Itinerarios a seguir. Anexo III. Vías de evacuación generales. Edificios 1, 2 y 3. Anexo IV. Zonas de mayor riesgo. Anexo V. Zonas de concentración. Anexo VI.		

3

CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS						
3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización						
FICHA 3.1.1.						
Zonas o dependencias de mayor riesgo y/o vulnerabilidad						
Las zonas o dependencias de riesgo del centro son:						
Riesgo o vulnerabilidad						
Gas ciudad	<input type="checkbox"/>					
Depósito de gasoil	<input type="checkbox"/>	Está enterrado		Se revisa periódicamente	<input type="checkbox"/>	Capacidad m ³
Depósito de gas	<input checked="" type="checkbox"/>	Está enterrado		Se revisa periódicamente	<input type="checkbox"/>	Capacidad m ³
Calderas a presión	<input type="checkbox"/>			Se revisa periódicamente	<input type="checkbox"/>	
Compresores (aire comprimido)	<input checked="" type="checkbox"/>			Se revisa periódicamente	<input type="checkbox"/>	
Botellas de gas comprimido	<input checked="" type="checkbox"/>			Se revisa periódicamente	<input type="checkbox"/>	
Cuarto eléctrico	<input checked="" type="checkbox"/>			Se revisa periódicamente	<input type="checkbox"/>	
Pararrayos	<input type="checkbox"/>			Se revisa periódicamente	<input type="checkbox"/>	
Productos de limpieza en un cuarto específico	<input type="checkbox"/>			Se revisa periódicamente	<input type="checkbox"/>	
Cocina	<input type="checkbox"/>			Se revisa periódicamente	<input type="checkbox"/>	
Cuarto específico para almacén de productos de cocina	<input type="checkbox"/>			Se revisa periódicamente	<input type="checkbox"/>	
Almacén productos químicos	<input type="checkbox"/>			Se revisa periódicamente	<input type="checkbox"/>	
Equipos de radio-diagnóstico y/o medicina nuclear	<input type="checkbox"/>	Indicar tipo/tipos		Se revisa periódicamente	<input type="checkbox"/>	

Talleres y/o laboratorios específicos		Indicar tipo/tipos		Se revisa periódicamente	
Zona de recogida y almacenamiento de residuos		Se gestiona correctamente la eliminación de residuos peligrosos, contaminantes, tóxicos o radiactivos.			
Otro no considerado anteriormente y no sea específico de un taller o laboratorio	<input type="checkbox"/>	Especificar			

Observaciones (nº de calderas, depósitos, volúmenes de estos)

Las aulas, talleres, laboratorios, dependencias, etc., de riesgo, deben quedar reflejados en el Plano de mapa de riesgos, como se describe en el apartado correspondiente.

3

CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS	
3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización	
FICHA 3.1.2. Zonas o dependencias, instalaciones y elementos de mayor riesgo y/o vulnerabilidad	
(1) Amplie la información de las diferentes localizaciones en el campo Ampliación Localizaciones	
	Localización en el centro (1)
Instalación de gas ciudad	Ej: Según el plano 7 del ANEXO III
depósito de gasoil	Ej: Junto al cuarto de calderas, en planta baja, en local junto a puerta auxiliar que da a la C/.....
Depósito gas	Ej: Enterrado junto a la verja del centro, junto a la puerta que da a la C/.....
Calderas a presión	Ej: Según Plano Ej: nº 5 del anexo III, Zonificación y vías de evacuación.
Compresores (aire comprimido)	Ej: En taller de automoción, planta baja edificio principal.
Botellas de gas comprimido	Ej: En taller de Soldadura, edificio 2, planta baja
Cuadro electrico General	Ej: Planta 2º, junto a la escalera
Cuadros electricos Secundarios	Ej: En los edificios 2 en el módulo B y en el 3 junto a la puerta.
Pararrayos	Ej: En la terraza principal del edificio 1, esquina norte.
Cuarto de los productos de limpieza	Edificio 1 planta 0 juntp a aula 6, edificio 2 junto a aula 16.
Cocina	Instalación municipal, junto al pabellón deportivo.
Cuarto específico para almacén de productos de cocina	Ej: En el interior de la cocina.
Almacén de productos químicos	Ej: nº 5 del anexo III, Zonificación y vías de evacuación.
Zona de recogida y almacenamiento de residuos	Ej: Junto a puerta de servicio 2, en la C/.....
Equipos de radio-diagnóstico y/o medicina nuclear	Ej: En taller 3, planta 1ª edificio 2
Otro no considerado anteriormente y no sea específico de un taller o laboratorio	

Ampliación Localizaciones	
Talleres, aulas y/o laboratorios específicos:	Número

3

CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS	
3.2. Riesgos propios y externos del centro	
FICHA 3.2.2. Riesgos propios y externos del centro	
	Consecuencias
Instalación de gas ciudad	Ej: Explosión e incendio
Depósito de gasoil	Ej: Explosión e incendio
Ddepósito gas	Ej: Explosión e incendio
Calderas a presión	Ej: Explosión, incendio e inundación.
Compresores (aire comprimido)	Ej: Explosión
Botellas de gas comprimido	Ej: Explosión e incendio
Cuadros eléctricos:	
Cuadro General	Ej: Explosión e incendio
Cuadros Secundarios	Ej: Explosión e incendio
Pararrayos	Ej: Radiación
Cuarto de los productos de limpieza	Ej: Intoxicación e incendio.
Cocina	Ej: Caídas, incendios, explosiones y golpes.
Cuarto específico para almacén de productos de cocina	Ej: Caídas y golpes.
Almacén de productos químicos	Ej: Explosiones, incendios e intoxicaciones.
Zona de recogida y almacenamiento de residuos	Ej: Intoxicaciones e incendios
Equipos de radio-diagnóstico y/o medicina nuclear	Ej: Radiación y electrocución.
Otro no considerado anteriormente y no sea específico de un taller o laboratorio	0
Talleres, aulas y/o laboratorios específicos:	Número

3 CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS		
3.2. Riesgos propios y externos del centro		
FICHA 3.2.4. Identificación de otros riesgos potenciales		
RIESGO		CONSECUENCIAS
RIESGOS NATURALES: Su desencadenante son fenómenos naturales, no directamente provocados por la presencia o actividad humana <input type="checkbox"/>		
Inundaciones	<input type="checkbox"/>	Ej: Ahogamientos y golpes.
Geológicos	<input checked="" type="checkbox"/>	Ej: Atrapamientos, golpes y caídas.
Sísmicos	<input checked="" type="checkbox"/>	Ej: Atrapamientos, golpes y caídas.
Meteorológicos (o climáticos)		Ej: Aislamiento, golpes, caídas, hipo e hipertermias, deshidratación, etc.
RIESGOS TECNOLÓGICOS: Derivan de la aplicación y uso de tecnologías.		
Industriales	<input checked="" type="checkbox"/>	Ej: Golpes, caídas e intoxicaciones.
Transporte de Mercancías Peligrosas (T.M.P.)	<input type="checkbox"/>	Ej: Intoxicaciones e incendios, químicos y biológicos.
Nuclear		Ej: Físicas (radiación), químicas y biológicas.
RIESGOS ANTRÓPICOS: Se relacionan directamente con la actividad y comportamientos de las personas. <input checked="" type="checkbox"/>		
Incendios (y hundimientos)	<input type="checkbox"/>	Ej: Quemaduras, asfixias, golpes y caídas.
Transportes	<input type="checkbox"/>	Ej: Golpes, atrapamientos, quemaduras, asfixias, etc.
Grandes Concentraciones	<input type="checkbox"/>	Ej: Atrapamientos y golpes.
Anomalías en suministros básicos	<input type="checkbox"/>	Ej: Biológicas y químicas (Falta de higiene), golpes y caídas.
Contaminación (no tecnológica)	<input checked="" type="checkbox"/>	Ej. Asfixias e intoxicaciones.
Actividades deportivas	<input checked="" type="checkbox"/>	Ej. Golpes y caídas
Epidemias y Plagas	<input type="checkbox"/>	Ej: Biológicas (Enfermedades).
Atentados	<input type="checkbox"/>	Ej: Explosiones, incendios, golpes, caídas, asfixias, etc.
Accidentes y desaparecidos	<input type="checkbox"/>	Ej: Golpes, atrapamientos,
Otros		
Se identificarán los riesgos basándose para ello en criterios objetivos, tales como los datos recopilados sobre la información general de los edificios (tanto exterior como interior), los análisis históricos de accidentes ocurridos (tanto en los propios edificios como en otros de características similares), y las revisiones e inspecciones de mantenimiento preventivo de las instalaciones.		

3

CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.2. Riesgos propios y externos del centro

Riesgo Natural:	Inundaciones
Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:	
Hasta la fecha no se tiene conocimiento de este riesgo.	
Cumplimentar tantas fichas como ésta para todos los riesgos naturales.	

Riesgo Natural:	Geológicos
Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:	
No hay consecuencias de este tipo de riesgo.	

Riesgo Natural:	Sísmicos
Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:	
Los movimientos sísmicos no son frecuentes en esta comarca y cuando cuando se han producido han sido de baja intensidad.	

Riesgo Natural:	Climático
Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:	
Variaciones de temperatura bastante significativa, pero sin grandes consecuencias.	

3

CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.2. Riesgos propios y externos del centro

Riesgo Tecnológico:	Industriales
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	
No hay fábricas cercanas.	
Cumplimentar tantas fichas como ésta para todos los riesgos tecnológicos.	

Riesgo Tecnológico:	Transporte de Mercancías Peligrosas
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	
La nacional A-306 está a unos 200 metros, puede ser peligroso en caso de fugas o derrames con explosión o nube tóxica.	

Riesgo Tecnológico:	Nuclear
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	
No existe hasta ahora.	

3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

2 3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.2. Riesgos propios y externos del centro

FICHA 3.2.7.

Estimación y consecuencia del riesgo

Riesgo Antrópico:	Incendios y hundimientos
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	
Bajos sin consecuencias que destacar.	
Cumplimentar tantas fichas como ésta para todos los riesgos antrópicos.	

Riesgo Antrópico:	Transportes
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	
Sin riesgo aparente.	

Riesgo Antrópico:	Grandes Concentraciones
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	
Sin riesgo aparente. por ser poco frecuentes.	

Riesgo Antrópico:	Anomalías en suministros básicos
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	
No son frecuentes.	

Riesgo Antrópico:	Contaminación (no tecnológica)
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	
No se tiene constancia.	

Riesgo Antrópico:	Actividades deportivas
-------------------	------------------------

Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:
Los derivados de las actividades deportivas: golpes y caídas.

Riesgo Antrópico:	Epidemias y Plagas
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	
las propias de los centros escolares y de poca repercusión.	

Riesgo Antrópico:	Atentados
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	
No se tiene constancia.	

Riesgo Antrópico: Accidentes y desaparecidos

Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:

Los propios de las zonas de recreos, con heridas y golpes leves. Son escasas las heridas de mayor consideración con intervención médica.

Riesgo Antrópico: (Otros)	
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	

3

CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

10

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS			
3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro			
FICHA 3.3.1. Identificación de personas usuarias			
N de edificios del centro			
(Para cada uno de los edificios del Centro)	Número	Nombre	
Edificio	1	Principal	
Nº Docentes	13	Nº Alumnado	114
Nº Personal no docente	1	Nº de Visitantes	4
Nº Personal de Administración y Servicios	3	Nº Personas discapacitadas	1
Otros		Número	119
Identificación de las personas discapacitadas (alumnado, profesorado, visitantes, etc) y descripción de la tipología de discapacidades (física, psíquica, sensorial, motórica, etc) Hay un alumno con mayor dificultad, tiene discapacidad motórica, el resto puede moverse sin gran dificultad.			
Observaciones			

3 CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

	Número	Nombre	
Edificio	2	Segundo	
Nº Docentes	7	Nº Alumnado	52
Nº Personal no docente	1	Nº de Visitantes	1
Nº Personal de Administración y Servicios	3	Nº Personas discapacitadas	
Otros		Número	53
Identificación de las personas discapacitadas (alumnado, profesorado, visitantes, etc) y descripción de la tipología de discapacidades (física, psíquica, sensorial, motórica, etc)			
Observaciones			

3 CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

		Número	Nombre
Edificio		3	Segundo
Nº Docentes		2	Nº Alumnado 50
Nº Personal no docente		1	Nº de Visitantes 5
Nº Personal de Administración y Servicios		1	Nº Personas discapacitadas 1
Otros			Número
Identificación de las personas discapacitadas (alumnado, profesorado, visitantes, etc) y descripción de la tipología de discapacidades (física, psíquica, sensorial, motórica, etc)			
Observaciones			

		Número	Nombre
Edificio			
Nº Docentes			Nº Alumnado
Nº Personal no docente			Nº de Visitantes
Nº Personal de Administración y Servicios			Nº Personas discapacitadas
Otros			Número
Identificación de las personas discapacitadas (alumnado, profesorado, visitantes, etc) y descripción de la tipología de discapacidades (física, psíquica, sensorial, motórica, etc)			
Observaciones			

3 CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

		Número	Nombre
Edificio			
Nº Docentes			Nº Alumnado
Nº Personal no docente			Nº de Visitantes
Nº Personal de Administración y Servicios			Nº Personas discapacitadas
Otros		Número	
Identificación de las personas discapacitadas (alumnado, profesorado, visitantes, etc) y descripción de la tipología de discapacidades (física, psíquica, sensorial, motórica, etc)			
Observaciones			

		Número	Nombre
Edificio			
Nº Docentes			Nº Alumnado
Nº Personal no docente			Nº de Visitantes
Nº Personal de Administración y Servicios			Nº Personas discapacitadas
Otros		Número	
Identificación de las personas discapacitadas (alumnado, profesorado, visitantes, etc) y descripción de la tipología de discapacidades (física, psíquica, sensorial, motórica, etc)			
Observaciones			

3 CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

		Número	Nombre
Edificio			
Nº Docentes			Nº Alumnado
Nº Personal no docente			Nº de Visitantes
Nº Personal de Administración y Servicios			Nº Personas discapacitadas
Otros		Número	
Identificación de las personas discapacitadas (alumnado, profesorado, visitantes, etc) y descripción de la tipología de discapacidades (física, psíquica, sensorial, motórica, etc)			
Observaciones			

		Número	Nombre
Edificio			
Nº Docentes			Nº Alumnado
Nº Personal no docente			Nº de Visitantes
Nº Personal de Administración y Servicios			Nº Personas discapacitadas
Otros		Número	
Identificación de las personas discapacitadas (alumnado, profesorado, visitantes, etc) y descripción de la tipología de discapacidades (física, psíquica, sensorial, motórica, etc)			
Observaciones			

3 CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

	Número	Nombre	
Edificio			
Nº Docentes		Nº Alumnado	
Nº Personal no docente		Nº de Visitantes	
Nº Personal de Administración y Servicios		Nº Personas discapacitadas	
Otros		Número	
Identificación de las personas discapacitadas (alumnado, profesorado, visitantes, etc) y descripción de la tipología de discapacidades (física, psíquica, sensorial, motórica, etc)			
Observaciones			

3 CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

		Número	Nombre
Edificio			
Nº Docentes			Nº Alumnado
Nº Personal no docente			Nº de Visitantes
Nº Personal de Administración y Servicios			Nº Personas discapacitadas
Otros		Número	
Identificación de las personas discapacitadas (alumnado, profesorado, visitantes, etc) y descripción de la tipología de discapacidades (física, psíquica, sensorial, motórica, etc)			
Observaciones			

3

CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro

FICHA 3.3.2.

Ocupación

La ocupación total de cada planta se calcula sumando la ocupación de cada dependencia de dicha planta (aulas, departamentos, talleres, etc. suponiéndolas ocupadas al máximo). En caso de que el alumnado o personas que la ocupan se desplacen de una dependencia a otra a lo largo de la jornada, siempre se utiliza la ocupación máxima.

La densidad de ocupación se obtiene dividiendo el número de usuarios entre la superficie de cada planta (usuarios/m²).

Se cumplimenta una FICHA como ésta para cada uno de los edificios del Centro.

(Para cada uno de los edificios del Centro)

	Número	Nombre	
Edificio	1	Principal	
En su uso cotidiano, número máximo de personas que pueden presentarse por planta del edificio		Superficie de la planta	densidad de ocupación
Planta -2			
Planta -1			
Planta 0	110	750	0.1466666666666667
Planta 1	110	750	0.1466666666666667
Planta 2			
Planta 3			
Planta 4			

3 CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

	Número	Nombre	
Edificio	2	Segundo	
En su uso cotidiano, número máximo de personas que pueden presentarse por planta del edificio		Superficie de la planta	densidad de ocupación
Planta -2			
Planta -1			
Planta 0	110	500	0.22
Planta>1	50	450	0.1111111111111111
Planta 2			
Planta 3			
Planta 4			

	Número	Nombre	
Edificio	3	Segundo	
En su uso cotidiano, número máximo de personas que pueden presentarse por planta del edificio		Superficie de la planta	densidad de ocupación
Planta -2			
Planta -1			
Planta 0	20	225	0.0888888888888889
Planta>1	20	225	0.0888888888888889
Planta 2			
Planta 3			
Planta 4			

3 CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

Número	Nombre
Edificio	
En su uso cotidiano, número máximo de personas que pueden presentarse por planta del edificio	Superficie de la planta densidad de ocupación
Planta -2	
Planta -1	
Planta 0	
Planta>1	
Planta 2	
Planta 3	
Planta 4	

Número	Nombre
Edificio	
En su uso cotidiano, número máximo de personas que pueden presentarse por planta del edificio	Superficie de la planta densidad de ocupación
Planta -2	
Planta -1	
Planta 0	
Planta>1	
Planta 2	
Planta 3	
Planta 4	

3 CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

Número	Nombre
Edificio	
En su uso cotidiano, número máximo de personas que pueden presentarse por planta del edificio	Superficie de la planta densidad de ocupación
Planta -2	
Planta -1	
Planta 0	
Planta>1	
Planta 2	
Planta 3	
Planta 4	

Número	Nombre
Edificio	
En su uso cotidiano, número máximo de personas que pueden presentarse por planta del edificio	Superficie de la planta densidad de ocupación
Planta -2	
Planta -1	
Planta 0	
Planta>1	
Planta 2	
Planta 3	
Planta 4	

3 CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

Número	Nombre
Edificio	
En su uso cotidiano, número máximo de personas que pueden presentarse por planta del edificio	Superficie de la planta densidad de ocupación
Planta -2	
Planta -1	
Planta 0	
Planta>1	
Planta 2	
Planta 3	
Planta 4	

Número	Nombre
Edificio	
En su uso cotidiano, número máximo de personas que pueden presentarse por planta del edificio	Superficie de la planta densidad de ocupación
Planta -2	
Planta -1	
Planta 0	
Planta>1	
Planta 2	
Planta 3	
Planta 4	

3 CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

Número	Nombre
Edificio	
En su uso cotidiano, número máximo de personas que pueden presentarse por planta del edificio	Superficie de la planta densidad de ocupación
Planta -2	
Planta -1	
Planta 0	
Planta >1	
Planta 2	
Planta 3	
Planta 4	

3

CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS			
3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro			
FICHA 3.3.3. Ocupación total			
Nº Docentes	18	Nº Alumnado	172
Nº Personal de Administración y Servicios	2	Nº personas discapacitadas	1
Nº Personal no docente			3
*Otras personas que pueden estar en el centro.			
*Se debe hacer una estimación, ya que se trata de un dato muy cambiante en función de la estructura y organización del centro, y de la época en la que se produjera la emergencia. El Jefe de Emergencias, será el que traslade el dato real a los equipos de apoyo externo, en la interfase, cuyo procedimiento se detalla en su correspondiente apartado.			

3

CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro

FICHA 3.3.4.

Estimación de las personas de riesgo del centro

Sólo las personas con discapacidad motórica.

3

CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.4. Mapas de riesgos

FICHA 3.4.

Relación de Planos del mapa de riesgos del Anexo III de planimetría

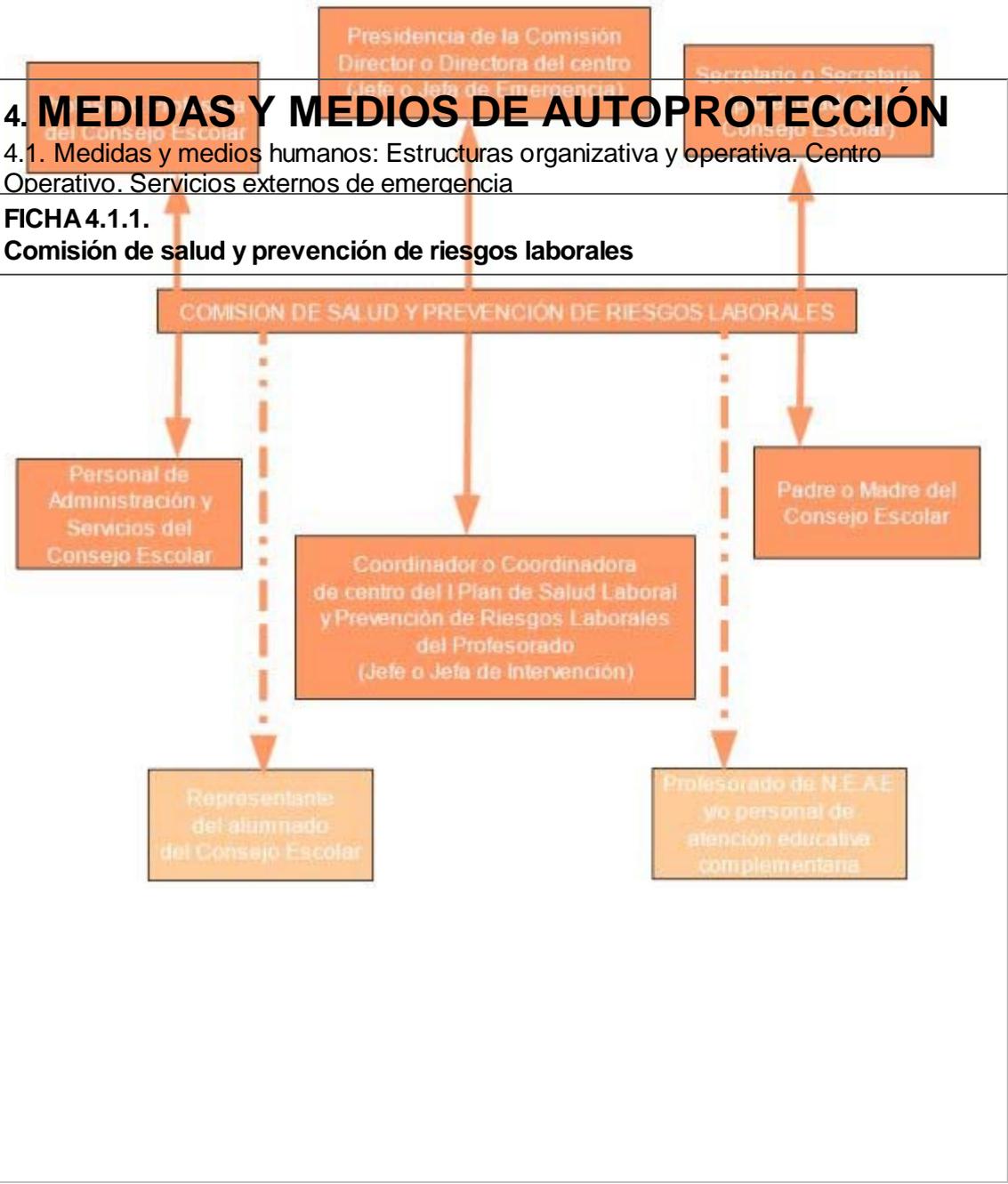
En el Anexo III de planos se incluye el Mapa de Riesgos coloreando sobre un plano general las zonas de peligrosidad y vulnerabilidad con distintos colores.

Se realizará un plano del mapa de riesgos por cada planta de cada edificio, preferentemente en formato A3, tanto impreso en papel, como en un "archivo.pdf" para poderlo insertar en la aplicación informática Séneca.

Número	TÍTULO	Breve descripción
AnexoIII	Edificio 1: Las zonas de riesgos señaladas en el plano son: planta 0 el cuarto de limpieza en naranja, caldera en rojo.	Edificio 2 : Planta 0 el cuarto de limpieza naranja, caldera rojo. Edificio 3: Planta 0 la biblioteca, sombreada.

4 CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN



4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN			
4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia			
FICHA 4.1.2.			
Comisión de salud y prevención de riesgos laborales			
La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.			
	Nombre	Función	Teléfono
Director o Directora	Velasco Ortega, M ^a del Campo	Jefe o Jefa de Emergencia	957199747
Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales	Vinos Haro. M ^a del Carmen	Jefe o Jefa de Intervención	610743104
Secretario o Secretaria (profesorado del Consejo Escolar)	Bueno González, Rafael	Secretario o Secretaria de la comisión	686351051
Profesor o Profesora, miembro del Consejo Escolar	Gutiérrez Gallardo, M ^a José		617431052
Personal de Administración y Servicios, miembro del Consejo Escolar	Villén Coronado, M ^a José		675894334
Profesorado de N.E.A.E y/o personal de atención educativa complementaria	Elías Millán, M ^a Inmaculada		607857234
Representante del alumnado del Consejo Escolar			
Padre o Madre del Consejo Escolar	Torralbo Huertas, Diego		645815039
Continúa...			

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

FICHA 4.1.2.

Comisión de salud y prevención de riesgos laborales

...continuación

Funciones

Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo del mismo y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.

Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades y solicitar, al Centro de Profesorado que le corresponda, la formación necesaria.

Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.

Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección y canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.

Cuantas acciones se deriven de la implantación del I Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los Centros Públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

FICHA 4.1.3.

Unidad de Autoprotección, en periodo lectivo

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN		
4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia		
FICHA 4.1.4.		
Equipo operativo del centro (Periodo lectivo y horario de clase de mañana)		
La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.		
Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Velasco Ortega, M ^a del Campo	Director o Directora
Suplente	Sainz Redondo, M ^a del Carmen	tutora
Jefe o Jefa de Intervención	Vinos Haro. M ^a del Carmen	Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente	Sainz Redondo, M ^a del Carmen	Jefa de estudios
Responsable del Control de Comunicaciones	Bueno González, Rafael	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora
Suplente	Montilla Castillo, Manuela	tutora
Responsable de desconectar instalaciones	E.D. en despacho	
Suplente	Torralbo Coca, Antonia	tutora
Responsable de abrir y cerrar las puertas	E.D. en despacho	
Suplente	Torralbo Coca, Antonia	tutora
Otros	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Indique si se utiliza el centro en otros horarios	Tarde	Noche

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

FICHA 4.1.4.

Equipo operativo del centro (Periodo lectivo y **horario de clase de tarde**)

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Velasco Ortega, M ^a del Campo	Director o Directora
Suplente	Gutiérrez Gallardo, M ^a José	Tutora
Jefe o Jefa de Intervención	Vinos Haro. M ^a del Carmen	Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente	Sainz Redondo, M ^a del Carmen	Jefa de estudios
Responsable del Control de Comunicaciones	Bueno González, Rafael	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora
Suplente	Montilla Castillo, Manuela	Tutora
Responsable de desconectar instalaciones	E.D. en despacho	
Suplente	Torralbo Coca, Antonia	Tutora
Responsable de abrir y cerrar las puertas	E.D. en despacho	
Suplente	Torralbo Coca, Antonia	Tutora
Otros		

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

FICHA 4.1.5.

Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y **horario de clase de mañana**)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable del Control de Comunicaciones	Bueno González, Rafael	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora del centro
Suplente	Montilla Castillo, Manuela	tutora

Otros

Funciones específica del Responsable de Control de Comunicaciones:

Comunicar con los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique el Jefe o Jefa de Emergencia.

Comunicar al Jefe o Jefa de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

FICHA 4.1.5.

Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y **horario de clase de tarde**)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable del Control de Comunicaciones	Bueno González, Rafael	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora del centro
Suplente	Montilla Castillo, Manuela	tutora

Otros

Funciones específica del Responsable de Control de Comunicaciones:

Comunicar con los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique el Jefe o Jefa de Emergencia.

Comunicar al Jefe o Jefa de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

FICHA 4.1.6.

Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas
(Periodo lectivo y **horario de clase de mañana**)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable o responsables de desconectar las instalaciones (gas, electricidad, agua, etc.)	E.D. en despacho	
Suplente	Torralbo Coca, Antonia	tutora
Responsable o responsables de abrir y cerrar las puertas del edificio o edificios	E.D. en despacho	
Suplente	Torralbo Coca, Antonia	tutora
Otros		
Funciones		
<p>El Jefe o Jefa de Emergencias designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio y desconectar las instalaciones generales.</p> <p>Responsabilidad de desconectar las instalaciones. Preferiblemente ha de ser una persona que no sea responsable directamente de algún grupo de alumnado. Se recomienda que sea la persona que desempeñe funciones de mantenimiento, que tendrá acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones. La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gas. Electricidad. Suministro de gasóleo. Agua, pero sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general. Otras. <p>Responsabilidad de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio o edificios, en caso de evacuación y de confinamiento.</p>		

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

FICHA 4.1.6.

Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas
(Periodo lectivo y **horario de clase de tarde**)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable o responsables de desconectar las instalaciones (gas, electricidad, agua, etc.)	E.D. en despacho	Miembro del Equipo Directivo
Suplente	Montilla Castillo, Manuela	tutora
Responsable o responsables de abrir y cerrar las puertas del edificio o edificios	E.D. en despacho	Miembro del Equipo Directivo
Suplente	Montilla Castillo, Manuela	tutora

Otros

Funciones

El Jefe o Jefa de Emergencias designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio y desconectar las instalaciones generales.

Responsabilidad de desconectar las instalaciones. Preferiblemente ha de ser una persona que no sea responsable directamente de algún grupo de alumnado. Se recomienda que sea la persona que desempeñe funciones de mantenimiento, que tendrá acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones. La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:

Gas.

Electricidad.

Suministro de gasóleo.

Agua, pero sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.

Otras.

Responsabilidad de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio o edificios, en caso de evacuación y de confinamiento.

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN			
4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia			
FICHA 4.1.7.			
Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario habitual de clase)			
La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.			
Equipo		Nombre	Cargo
Equipo de Primera Intervención (EPI)	Jefe o Jefa de Intervención	Vinos Haro. M ^a del Carmen	Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado
	Suplente	Sainz Redondo, M ^a del Carmen	Jefa de estudios
	Profesorado de aula		
	Profesorado de guardia		
	Suplentes		
Equipo de Primeros Auxilios (EPA)	Persona designada		
	Persona designada		
	Suplentes		
Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)			
Edificio	Planta	* Persona designada	Nombre
Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)			
*La designación de estos equipos se puede hacer de forma nominativa o indicando que se encargará de estas funciones el profesorado del aula, tutor o tutora, el profesorado de guardia, el profesorado que ocupe un aula determinada en esa planta, o el responsable de un servicio determinado (secretaría, conserjería, etc.)			
			Continúa...

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

FICHA 4.1.7.

Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

...continuación

FUNCIONES GENERALES DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA:

Estar informados del riesgo general y particular correspondiente a las distintas zonas del edificio.
Comunicar las anomalías que observen y verificar que sean subsanadas.
Conocer las instalaciones, los medios de protección, los primeros auxilios y sus normas de empleo y uso.
Cumplir las funciones específicas asignadas a cada uno de los equipos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Equipo de Primera Intervención (EPI)

Este equipo tiene una importante labor preventiva, ya que conocerán las normas fundamentales de la prevención de incendios. Combatirán los conatos de incendio con extintores portátiles u otros sistemas de extinción disponibles en su zona de actuación, sin correr riesgos innecesarios, para lo cual deben estar adecuadamente formados en conocimiento del fuego, métodos de extinción, agentes extintores, extintores portátiles, prácticas de extinción con extintores portátiles, operaciones en sistemas fijos de extinción BIEs (Boca de Incendio Equipada) y Plan de Actuación ante Emergencias. Actuarán siguiendo las instrucciones del Jefe o Jefa de Intervención al que informarán debidamente.

Funciones

Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.
Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.
Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)

Los miembros del Equipo de Alarma y Evacuación actuarán como responsable de planta, preferentemente, el que esté situado en el aula más próxima a la salida o escalera de evacuación, en el momento de la emergencia.

Funciones

Garantizar el funcionamiento de la alarma.
Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.
El responsable de planta preparará la evacuación, entendiéndose como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe o Jefa de Intervención. Dará las órdenes para el turno de salida. Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios, y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y al Jefe o Jefa de Emergencia.

Continúa...

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

FICHA 4.1.7.

Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

...continuación

Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)

Tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Deberán conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con NEE (Necesidades Educativas Especiales), durante la jornada escolar y evacuarán a estas personas, actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación. Una vez finalizada la evacuación se dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y de Emergencia.

Equipo de Primeros Auxilios (EPA)

Su misión es prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas durante una emergencia, para lo cual deberán estar adecuadamente formados y adiestrados.

Funciones

- Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia.
- Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.
- Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

FICHA 4.1.8.

Equipo Operativo del centro (en horario no lectivo)

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Velasco Ortega, M ^a del Campo	Director o Directora
Suplente	Sainz Redondo, M ^a del Carmen	Jefa de estudios
Jefe o Jefa de Intervención	Vinos Haro, M ^a del Carmen	coordinadora del PAE
Suplente		
Responsable del Control de Comunicaciones	Bueno González, Rafael	Secretario
Suplente		
Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas		
Suplente		

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN			
4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia			
FICHA 4.1.9.			
Equipos de Emergencia (en horario no lectivo)			
La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.			
Equipo	Nombre		Cargo
Equipo de Primera Intervención (EPI)	Jefe o Jefa de Intervención		Vinos Haro. M ^a del Carmen
	Suplente		Sainz Redondo, M ^a del Carmen
	Profesorado de aula		monitores
	Profesorado de guardia		
	Suplentes		
Equipo de Primeros Auxilios (EPA)	Persona designada		profesor de aula
	Persona designada		profesor de aula
	Suplentes		monitores
	Edificio	Planta	* Persona designada
	Nombre		
Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)	Monitores. Personal de mantenimiento.		
Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)	Personal de mantenimiento. Responsable de vigilancia.		
*Se designarán personas que se responsabilicen de estas funciones.			

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

FICHA 4.1.10.

Equipo Operativo del centro (periodo vacacional o festivo)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Velasco Ortega, M ^a del Campo	Director o Directora
Suplente	Sainz Redondo, M ^a del Carmen	Jefa de estudios

Toda actividad que se realice en periodo vacacional estará sujeta al Decreto 195/2007 de 26 de junio, BOJA nº 137 de 12 de julio de 2007.

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN		
4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia		
FICHA 4.1.11. Centro operativo. Componentes		
Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Velasco Ortega, M ^a del Campo	Director o Directora
Suplente	Sainz Redondo, M ^a del Carmen	Jefa de estudios
Jefe o Jefa de Intervención	Vinos Haro. M ^a del Carmen	Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente	Sainz Redondo, M ^a del Carmen	Jefa de estudios
Responsable del Control de Comunicaciones	Bueno González, Rafael	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora
Suplente	Montilla Castillo, Manuela	tutora

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

FICHA 4.1.12.

Servicios externos de emergencia

Servicios	Teléfono	Persona de contacto
Emergencias 112	112	Centralita
Protección Civil		
Policía Local	620981935-957183001	Policía de guardia
Bomberos	957336080	Jefe bomberos
Guardia Civil	957170040	Comandante Puesto
Cruz Roja		
Hospital		
Centro de Salud	957199644-957171750	Centralita- Director de zona
Ayuntamiento	957183000	Centralita
Otros		

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización.
Catálogo de medios y recursos

FICHA 4.2.1.

Sistemas de alarma y aviso del centro

En esta FICHA se enumeran los medios de alarma y aviso para cada uno de los colectivos que se encuentran implicados en una emergencia.

Los sistemas de aviso e información son, entre otros, los siguientes: tablón de anuncios, megafonía, sirena, timbre, periódico del centro, folletos, campanas, silbatos y otros.

Los sistemas de alarma son, entre otros, los siguientes: megafonía, sirena, timbre, campanas, silbatos, señalización luminosa, sistemas de alarma específico para personas con discapacidad, teléfono (para conato de emergencia o fase de alerta) y otros.

En el centro se utilizan los siguientes sistemas de alarmas y avisos:

Alarma y aviso e información propia del centro

Flechas de dirección indicativas de la salida en las plantas del Edificio 1, 2 y 3.

Extintores.

Riegos eléctricos.

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización.
Catálogo de medios y recursos

FICHA 4.2.2.a.

Información preventiva. Ubicación de la señalización

Las señales de seguridad son el sistema de protección colectiva utilizado para preservar a las personas, de determinados riesgos, que no han podido ser eliminados por completo, y que permite identificar y localizar los mismos, así como los mecanismos e instalaciones de protección y de auxilio, en caso de emergencia. La Señalización de seguridad proporciona una indicación o una obligación, relativa a la seguridad o a la salud en el trabajo, mediante una señal en forma de panel, un color, una señal luminosa, acústica, una comunicación verbal o una señal gestual, etc., según proceda.

Señal de Advertencia. Símbolo gráfico que avisa de la existencia de un peligro. Tiene forma triangular, con el pictograma negro sobre fondo amarillo y bordes negros.

Señal de Obligación. Símbolo gráfico que impone la observancia de un comportamiento determinado. Tiene forma redonda, con el pictograma blanco sobre fondo azul.

Señal de Prohibición. Símbolo gráfico que no permite un comportamiento susceptible de provocar un peligro. Tiene forma redonda, con el pictograma negro sobre fondo blanco, bordes y banda (transversal descendente de izquierda a derecha) rojos.

Señal de Salvamento o Socorro. Indicación relativa a salidas de socorro o primeros auxilios o los dispositivos de salvamento. Están concebidas para advertirnos del lugar donde se encuentran las salidas de emergencia, lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro, emplazamiento para lavabos o luchas de descontaminación. Tienen forma rectangular o cuadrada y pictograma blanco sobre fondo verde.

Señales relativas a los equipos de lucha contra incendios. Están concebidas para indicarnos la ubicación donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendios, como extintores, mangueras, etc. Su característica es forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo rojo.

Se señalizarán convenientemente los lugares o espacios que pudieran ser escenarios de riesgo (ubicación de depósito de gas, gasoil y canalizaciones de los mismos, instalaciones que conlleven riesgos potencial).

Se señalizarán los medios de protección contra incendio de utilización manual, que no sean fácilmente localizables desde algún punto de la zona protegida por dicho medio. De tal forma que desde dicho punto la señal resulte fácilmente visible.

Se señalizarán con las señales de seguridad: obligación, advertencia, prohibición, salvamento y extinción de incendios, las zonas o lugares que luego vayan a contemplarse en la planimetría, al objeto que puedan servir de aviso e información a todos los miembros de la comunidad educativa.

Se señalizará de forma coherente y homologada, en cuanto a su color, tamaño y forma, conforme a la norma UNE 23-034 y UNE 23-033, y en cuanto a su tamaño se sigue los criterios de la norma UNE 81-501. La normativa que afecta a la señalización así como los archivos de las imágenes y simbología de las mismas están disponibles en la documentación informática que incluye el CDROM de la carpeta.

En los pasillos se colocarán señales de incendio que indicarán la ubicación o lugar donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendio, como extintores, mangueras, etc. También se colocarán las señales de salvamento y socorro, concebidas para advertir del lugar donde se encuentran las señales de emergencia y lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro.

En todos los casos, los pictogramas de señalización se colocarán perpendicularmente a la pared y a una altura superior a 1,70 m. para que puedan ser visualizadas con facilidad en caso de emergencia, sin perjuicio de la colocación de otros, además, sobre salidas de emergencia, etc.

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización.
Catálogo de medios y recursos

FICHA 4.2.2.b.

Información preventiva. Ubicación de la señalización

Señalización de evacuación:

Se señalarán las salidas de recinto, planta y edificio, los tipos de acceso, los dispositivos, las instalaciones y dependencias.

Se dispondrá de señales indicativas de dirección de los recorridos que deben seguirse desde todo origen de evacuación hasta un punto desde el que sea directamente visible la salida o la señal que la indica y, en particular, frente a toda salida de un recinto con ocupación mayor que 50 personas.

Tipo de acceso, dispositivo, instrumento, instalación o dependencia	Señalización de seguridad				
	Tipo de señal (advertencia, obligación, prohibición, salvamento, contra incendios)	Nº	Ubicación	Edificio	Planta
Señales de seguridad específicas del centro (escriba la información con los mismos items indicados en la fila anterior):					

Mapas de situación y evacuación uno por aula, colocados detrás de cada puerta.

Señales de dirección de la evacuación en los pasillos de las plantas.

Pictogramas señalando los extintores.

Carteles con el responsable de cada planta y el suplente, junto al extintor.

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización.
Catálogo de medios y recursos

FICHA 4.2.2.c.

Información preventiva. Ubicación de la señalización

Es útil elaborar notas informativas preventivas sobre las normas y recomendaciones, así como las instrucciones a seguir para los distintos riesgos detectados por el centro. Estos anuncios, carteles, pictogramas, mapas conceptuales, señal de "Usted está aquí", etc., se colocarán en sitios visibles para que puedan ser seguidos por todas las personas usuarias del centro y las posibles visitas, en caso de producirse una emergencia.

Tipo de acceso, dispositivo, instrumento, instalación o dependencia	Señalización de seguridad				
	Tipo de señal	Nº	Ubicación	Edificio	Planta

Señales de seguridad específicas del centro (escriba la información con los mismos ítems indicados en la fila anterior):

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN			
4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos			
FICHA 4.2.3.			
Medios de protección			
			Número
Extintores		<input type="checkbox"/>	12
BIEs (Boca de Incendio Equipada)	BIEs	<input type="checkbox"/>	
	Con reserva de agua	<input type="checkbox"/>	
	Con grupo de presión	<input type="checkbox"/>	
Columna seca		<input type="checkbox"/>	
Sistema de detección (detectores)		<input type="checkbox"/>	
Rociadores de agua		<input type="checkbox"/>	
Alarma general		<input type="checkbox"/>	
Dispone de otro tipo de sistema de alarma no eléctrica (bocina, campana, etc.)		<input type="checkbox"/>	Indicar tipo
			Silvato
Pulsadores		<input type="checkbox"/>	
Alumbrado de emergencia		<input type="checkbox"/>	
Disponen de señalización de emergencia en forma de panel		<input type="checkbox"/>	
Las vías de evacuación están debidamente señalizadas		<input type="checkbox"/>	
Relacionar los medios existentes disponibles	Sala de primeros auxilios	<input type="checkbox"/>	
	Material y herramientas de rescate	<input type="checkbox"/>	
	Llavero de emergencias o llave maestra	<input type="checkbox"/>	Ubicación
		Secretaría	

Medios de protección externos		
Hidrantes en las proximidades del Centro educativo	<input type="checkbox"/>	Plano nº
		Anexo IV
Otros medios de Protección ajenos al centro (balsas de agua, cubas, etc.)	<input type="checkbox"/>	Calle
		Calle
Otros		

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

3

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN					
4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos					
FICHA 4.2.4. Extintores					
Número de edificios del centro					
(Para cada uno de los edificios del Centro)		Número		Nombre	
Edificio		1		Principal	
Tipo	Planta	Nº	dependencia	Capacidad del extintor	Próxima revisión
Polvo ABC	-2		Consultar plano		
	-1				
	0	4		6	11/02/2017
	1	2		6	11/02/2017
	2				
	3				
	4				
Nieve Carbónica (CO ₂)	-2		Consultar plano		
	-1				
	0				
	1				
	2				
	3				
	4				
	-2				
	-1				
	0				

Otros	1		Consultar plano		
	2				
	3				
	4				

4 CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

			Número	Nombre	
Edificio			2	Segundo	
Tipo	Planta	Nº	dependencia	Capacidad del extintor	Próxima revisión
Polvo ABC	-2		Consultar plano		
	-1				
	0				
	1	2		6	11/02/2017
	2	2		6	11/02/2017
	3				
	4				
Nieve Carbónica (CO ₂)	-2		Consultar plano		
	-1				
	0				
	1				
	2				
	3				
	4				
Otros	-2		Consultar plano		
	-1				
	0				
	1				
	2				
	3				
	4				

4 CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

			Número	Nombre	
Edificio			3	Segundo	
Tipo	Planta	Nº	dependencia	Capacidad del extintor	Próxima revisión
Polvo ABC	-2		Consultar plano		
	-1				
	0	1		6	11/02/2017
	1	1		6	11/02/2017
	2				
	3				
	4				
Nieve Carbónica (CO ₂)	-2		Consultar plano		
	-1				
	0				
	1				
	2				
	3				
	4				
Otros	-2		Consultar plano		
	-1				
	0				
	1				
	2				
	3				
	4				

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos

FICHA 4.2.5.

BIES (Boca de Incendio Equipada)

(Para cada uno de los edificios del Centro)

		Edificio 1		Principal	
		Nº	dependencia	Estado	Próxima revisión
Tipo	Planta				
	-2				
	-1				
	0				
	1				
BIE	1		Consultar plano		
	2				
	3				
	4				

		Edificio 2		Segundo	
		Nº	dependencia	Estado	Próxima revisión
Tipo	Planta				
	-2				
	-1				
	0				
	1				
BIE	1		Consultar plano		
	2				
	3				
	4				

		Edificio 3		Segundo	
--	--	------------	--	---------	--

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

Tipo	Planta	Nº	dependencia	Estado	Próxima revisión
BIE	-2				
	-1				
	0				
	1			Consultar plano	
	2				
	3				



4

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN				
4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos				
FICHA 4.2.6.				
Botiquines				
Botiquín Nº	Edificio	Planta	Contenido	Revisado con fecha
Botiquín nº1, edificio principal, planta 0, primeros auxilios, revisado periódicamente.				
Botiquín nº2 y 3, edificio 2 . planta 0, primeros auxilios, revisado periódicamente.				

□

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN	
4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos	
FICHA 4.2.7.	
Centro operativo. Medios	
Teléfono fijo	□
Teléfono Móvil	□
Fax	< □
Ordenador (Correo electrónico)	
Emisora de radio	
Walkie-talkie	
Interfonos	
Megafonía	
Otros	

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.3. Zonificación

FICHA 4.3.1.

Vías de evacuación. Salidas de emergencia

Se eligen y describen las vías o recorridos de evacuación y las salidas de emergencia por plantas y dependencias de cada edificio, así como el orden que se debe seguir en la evacuación de cada uno de los espacios a evacuar.

Se aportan fotos que faciliten el proceso descriptivo de las vías de evacuación.

Edificio	Principal	Número	1
Planos nº (uno por planta)	Anexo II	Densidad de ocupación	0.2933

Se describen las vías de evacuación y las salidas de emergencia para cada edificio y planta del mismo.

SALIDAS DE EVACUACIÓN

La planta baja del módulo 1 tiene dos salidas de evacuación:

-Puerta principal 1 (pintada en roja)

-Puerta principal 2 (pintada en azul)

PLANTA BAJA.- Toda la planta evacuará hacia las puertas de acceso y salida, señaladas en el plano.

Todo el recorrido será hacia la puerta principal de salida en calle Séneca y en calle Antonio Machado.

Orden de evacuación.-Sala de profesores, Aula nº1 y Aula nº2 hacia la calle Séneca.

Aulas nº6 y 7 y Sala de usos múltiples hacia la calle Antonio Machado.

PLANTA PRIMERA.- Toda la planta evacuará por las escaleras interiores de la planta, hacia la planta inferior y ésta a la puerta de acceso y salida, señalada en el plano, calle Séneca y Antonio Machado.

Orden de evacuación.- Aulas 3, 4 y 5, hacia la calle Séneca.

Aulas 8 y 9, hacia la calle Antonio Machado.

Edificio	Segundo	Número	2
Plano nº	Anexo I	Densidad de ocupación	033

Se describen las vías de evacuación y las salidas de emergencia para cada edificio y planta del mismo.

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

SALIDAS de EVACUACIÓN

VIAS de EVACUACIÓN

MÓDULO I.- PLANTA BAJA.- Toda la planta evacuará hacia la puerta de acceso y salida, señalada en plano. Todo el recorrido será hacia la puerta principal de salida, en calle Antonio Machado.

Orden de evacuación.-Aula central, aula izquierda y aula derecha pueden ser evacuadas al mismo tiempo.

MÓDULO I.- PLANTA.- Toda la planta evacuará por la escalera interior sita en el lado izquierdo de la planta, hacia la planta inferior y de esta a la puerta de acceso y salida, señalada en el plano.

Orden de evacuación.- Aula central, aula próxima a la escalera y aula derecha evacuarán en este orden.

MÓDULO II.- PLANTA.- Toda la planta evacuará por la escalera interior sita en el lado izquierdo de la planta, hacia la planta inferior y de esta a la puerta de acceso y salida, señalada en el plano.

Orden de evacuación.--Aula central, aula izquierda y aula derecha pueden ser evacuadas al mismo tiempo.

MÓDULO II.- PLANTAToda la planta evacuará por la escalera interior sita en el lado izquierdo de la planta, hacia la planta inferior y de esta a la puerta de acceso y salida, señalada en el plano.

Orden de evacuación.--Aula central, aula izquierda y aula derecha pueden ser evacuadas al mismo tiempo.

MÓDULO III.- PLANTA BAJA.- Toda la planta evacuará hacia la puerta de acceso y salida, señalada en el plano. Todo el recorrido será hacia la puerta lateral de salida, en calle Antpnio Machado.

Orden de evacuación.-Las dos aulas evacuarán al mismo tiempo en orden a la proximidad a la puerta

de salida.

Los anchos de las escaleras de conexión entre la planta baja y primera son de 1.00 metros de ancho. Los pasillos de tránsito de comunicación son del mismo ancho, suficientes, para el flujo de evacuación que debe realizarse en los casos extremos.

La puerta de salida consta de una puerta de una hoja de 1.80 metros y otra de doble hoja, por la que puede acceder un vehículo

Edificio	Segundo	Número	3
Plano nº		Densidad de ocupación	

Se describen las vías de evacuación y las salidas de emergencia para cada edificio y planta del mismo.

SALIDAS de EVACUACIÓN

VIAS de EVACUACIÓN

PLANTA BAJA.- Toda la planta evacuará hacia la ouerta de acceso y salida, señalada en el plano

PLANTA PRIMERA.- Toda la planta evacuará por la escalera interior sita en el lado izquierdo de la planta, hacia la planta inferior y de ésta a la puerta de acceso y salida, señalada en el plano.

PLANTA BAJA.- Toda la planta evacuará hacia la ouerta de acceso y salida, señalada en el plano. Todo el recorrido será hacia la puerta principal de salida, en calle Antonio Machado.

Orden de evacuación.- Aula de informática y Boblioteca.

PLANTA PRIMERA.- Toda la planta evacuará por la escalera interior sita en el lado izquierdo de la planta, hacia la planta inferior y de esta a la puerta de acceso y salida, señalada en el plano.

Orden de evacuación.-Aula de Música y Aula de Almacén.

Los anchos de las escalerasde conexión entre la planta baja y primera son de 1.00 metros de ancho. los pasillos de tránsito de comunicación son del mismo ancho, suficientes para el flujo de evacuación que debe realizarse en los casos anteriores.

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN	
4.3. Zonificación	
FICHA 4.3.2.	
Punto de concentración exterior e interior. Ubicación	
Puntos de concentración	
Evacuación. Ubicación en el exterior del centro	
Punto de concentración exterior en caso de evacuación	Se encuentra en el plano de Zonificación, Plano nº ____ del Anexo III
	Anexo V
Segunda Ubicación	Se encuentra en el plano de Zonificación, Plano nº ____ del Anexo III
	Anexo V
Confinamiento. Ubicación en el interior del centro	
Punto de concentración interior en caso de confinamiento.	Se encuentra en el plano de Zonificación, Plano nº ____ del Anexo III
	SUM plano V

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN		
4.3. Zonificación		
FICHA 4.3.3.		
Zonas de concentración, recepción de ayuda externa y primeros auxilios		
<p>Se indican en el plano correspondiente los puntos de reunión, recepción de ayuda externa y primeros auxilios, en el plano de situación o emplazamiento del centro, con todos sus edificios y las zonas más próximas, ya que pueden estar situados en el exterior del centro.</p> <p>Igualmente se indican posibles zonas de intervención, base y de socorro, que puedan servir a las ayudas externas. Se debe especificar si hay más de una zona de recepción de las ayudas externas, y su elección en función de la zona en que ocurra una emergencia (ZONA DE INTERVENCIÓN)</p>		
Zona de intervención en la que se produce la emergencia		Para todo el centro
Nº de Plano	Breve descripción	Color
Anexo V	<p>En plano de situación o plano en planta del Centro, con su entorno más próximo, se encuentran marcados con los colores siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Punto o puntos de concentración exterior al centro en color: - Punto o puntos de concentración interior del centro en color: - Lugar de recepción de los servicios operativos (zona base) marcado con el color: - Zona de primeros auxilios marcado con el color: 	<p>Malva</p> <p>Gris</p> <p>Amarillo</p> <p>Azul</p>

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN	
4.3. Zonificación	
FICHA 4.3.4. Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación en el centro	
Secretaría	Está en el edificio nº _____ en Planta _____ según se indica en el plano nº _____ de Anexo III.
	Edificio 1, Planta 0, Anexo V.
Segunda ubicación	Está en el edificio nº _____ en Planta _____ según se indica en el plano nº _____ de Anexo III.
	Sala de profesores, Planta 0, Anexo V.

4 CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

ANEXO III PLANOS	
Plano nº	Breve descripción
Carpeta de Planos de Situación	
1	Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: industrias, instalaciones, accidentes y parajes naturales, accesos, etc.
2	Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: los accesos y se han colocado industrias, instalaciones, accidentes y parajes naturales, etc.
3	Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: los accesos y sus sentidos, la localización de los puntos de concentración internos y externos, la recepción de ayuda, los hidrantes y puesto de primeros auxilios.
4	Plano obtenido del catastro donde se marca solo la situación del centro con respecto al Norte geográfico.
5	Plano obtenido del catastro donde se marca la situación del centro con respecto al Norte geográfico. Donde se explicitan los nombres de las calles y las instalaciones, industrias, accidentes y parajes naturales, accesos, etc.
Carpeta Planos de Emplazamiento	
6	descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones del mismo.
7	descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones del mismo. Incluyendo curvas de nivel.
8	descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones del mismo. Incluyendo puertas principales de evacuación y zonas de seguridad.
Carpeta de Medios de Emergencias	
9	Localización de los medios de emergencias (extintores, BIEs, señalización, alumbrado, etc.), de las zonas de riesgo y centro de mando.
10	Localización de los medios de emergencias (extintores, BIEs, señalización, alumbrado, etc.), de las zonas de riesgo y centro de mando.
11	Localización de los medios de emergencias (extintores, BIEs, señalización, alumbrado, etc.)
12	Localización de los medios de emergencias y cuadros eléctricos.
13	Localización de los medios de emergencias y cuadros eléctricos.
14	Señalización de evacuación.
15	Señalización de evacuación.
Carpeta de Planos de Evacuación y Zonificación	
16	descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.
17	descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.
18	descripción de las vías de evacuación por señalización y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.
19	descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo.
Otros planos	
20	descripción de la instalación de agua y saneamiento.



21 descripción de la instalación de agua y saneamiento.

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN					
4.4. Planimetría					
FICHA 4.4. Relación de planos					
<p>Los planos están depositados en la carpeta que contiene el Plan de Autoprotección para que puedan ser consultados en caso de emergencia. Se recomienda que estén plastificados para evitar su deterioro. Igualmente, los planos están insertados en la aplicación informática Séneca, preferentemente en A3 y en formato pdf.</p> <p>La planimetría, consta de un número mínimo de planos, (con la simbología según las normas UNE o de forma que sean fácilmente interpretados los usuarios o los servicios de apoyo externo), en los que se especifican claramente los datos y elementos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Situación del centro con el entorno próximo, donde figuren los accesos y principales vías de comunicación, acometidas y los hidrantes si los hubiera en los alrededores del centro; y los puntos de concentración, puesto de primeros auxilios y lugar de recepción de la ayuda externa. Un plano en planta de cada edificio del centro, con las acometidas, accesos y salidas de emergencias y número de personas a evacuar o confinar por áreas (máxima ocupación). Sistemas de alerta, alarma y detección (pulsadores de alarma). Interruptores generales de electricidad y llaves de corte, de agua, gas, gas-oil, etc. Vías de evacuación por planta y edificio. Medios de extinción (extintores, bocas de incendio equipadas, columnas secas, hidrantes, etc.) y el alumbrado de emergencia y señalización por planta y edificio. Zonas de riesgos si las hubiere (Mapa de riesgo) por planta y edificio. Situación del centro de operativo o de mando y comunicación. 					
<p>Los planos tienen, al menos, los siguientes datos: las vías de evacuación, los medios de autoprotección y extinción, sistema de alarmas y detección si los hubiere, áreas de concentración y confinamiento, reflejando el número de personas a evacuar o confinar por área, cuadros de instalaciones y zonas de especial peligrosidad (compartimentación de sectores de riesgo).</p>					
<p>*En caso de no disponer de los planos del centro se pueden solicitar al Servicio de Planificación de su Delegación Provincial de Educación, o al Ayuntamiento correspondiente.</p> <p>*Para el plano o planos de situación se puede utilizar los recursos de mapas en Internet, o un plano de la localidad.</p>					
Relación de Planos					
Nº de Plano	Edificio	Planta	Concepto	Breve descripción	Personas a evacuar o confinar por sectores
1	1	1	Vías de evacuación recorridos y el sentido de evacuación con flechas de color VERDE	Se encuentran señalizados los recorridos y el sentido de evacuación con flechas de color VERDE	

5

CAPÍTULO 5

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

5. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES	
FICHA 5.1.	
Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo	
El programa de mantenimiento se cumplimentará en el capítulo 9	
Tipo de instalación	descripción de las acciones de mantenimiento preventivo
Productos peligrosos que se almacenan o procesan	no hay
Instalación eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos	Revisar su buen funcionamiento cada 5 años
Grupo o grupos electrógenos y SAI	no hay
Gas ciudad	no hay
Propano	no hay
Gasoil	Revisión anual
Otros depósitos de combustibles	no hay
Sala de calderas	Revisar periódicamente, según fabricante.
Centro de transformación eléctrico propio del centro educativo	no hay
Sistema contra incendios de la campana o campanas extractoras de la cocina	no hay
Equipo de bombeo y aljibe o depósito de agua	no hay
Contenedores para depositar residuos químicos	no hay
Contenedores para depositar residuos biológicos	no hay
Contenedores de pilas y acumuladores	no hay
Contenedores para depositar otro tipo de residuos del Centro	no hay
Conductos de ventilación artificial, y los utilizados en instalaciones de interior: cabinas de pintura, almacenamientos interiores, zonas de barnizado, secado, etc)	no hay
Ascensores, montacargas y elevadores	no hay

desinfección, desratización y desinsectación	no hay
Campanas extractoras de gases	no hay
declaración de pozo de agua subterráneo	no hay
Continúa....	

5

CAPÍTULO 5

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

5. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES	
5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo	
FICHA 5.1.	
Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo	
...continuación	
Tipo de instalación	descripción de las acciones de mantenimiento preventivo
Cerramiento de seguridad del pozo subterráneo	no hay
Energía solar térmica	no hay
Energía solar fotovoltaica	no hay
Revisión de cubierta del edificio o edificios	Revisiones periódicas, cuando se detectan anomalías.
Otras instalaciones que requieran supervisión periódica	Calderas, cuadros eléctricos, biblioteca, etc.
Observaciones	
Las calderas y cuadros eléctricos son revisados periódicamente de la empresa suministradora.	

5 CAPÍTULO 5

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

5. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES	
5.2. Mantenimiento preventivo de instalaciones de protección	
FICHA 5.2. Mantenimiento preventivo de instalaciones de protección	
El programa de mantenimiento se cumplimentará en el capítulo 9	
Tipo de instalación	descripción de las acciones de mantenimiento preventivo
Extintores de incendios	Anual (la directora) ; comprobar precinto y presión.Cada año y quinquenio la empresa acreditada.
detectores de humo	no hay
Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes	no hay
Sistema contra incendios (equipos de mangueras, rociadores, etc)	no hay
Extinción automática de incendios	no hay
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma	Anual (la directora); comprobará la adherencia de la señal con la superficie,el estado de limpieza de las señales, la falta de alguna señal. Cada año o quinquenio se hará por una empresa acreditada.
Sistemas de seguridad y alarmas	Revisión periódica
Sistemas de alarma antirrobo	Revisión periódica
Otras instalaciones que requieran supervisión periódica	no hay
Aportaciones del centro Aportaciones del centro.	

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
6.1. Clasificación de las emergencias
FICHA 6.1.1. Tipo de riesgo
EVACUACIÓN ¿Cuándo se debe evacuar el centro? Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior del mismo: Incendio Explosión Amenaza de bomba Fuga de gas
Otros propios del centro
CONFINAMIENTO. Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior del mismo, como: Inundaciones Tempestad Accidente químico Incendio forestal
Otros propios del centro

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
6.1. Clasificación de las emergencias
FICHA 6.1.2. Gravedad
Se clasificarán en función de las dificultades existentes para su control y sus posibles consecuencias: Conato de emergencia: Equipo de Primera Intervención. Si controlan el accidente, se recupera la actividad normal y se hace el informe (completar en FICHA correspondiente) Emergencia parcial: El accidente no puede ser controlado. Requiere la actuación de todos los equipos y medios del centro, si bien sus efectos están limitados a un sector del centro y no afectan a otros sectores o personas. Puede ser necesaria la evacuación parcial. En este caso se avisará al TELÉFONO DE EMERGENCIA 112. Emergencia general: Requiere el apoyo de todos los equipos y medios de protección del centro y la ayuda de medios externos y lleva acarreada la evacuación (o confinamiento) total del centro. En este caso se avisará al TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.
Procedimiento propio del centro

6 CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS		
6.1. Clasificación de las emergencias		
FICHA 6.1.3. Ocupación y medios humanos		
Por las disponibilidades de medios humanos, de planes de actuación y de ocupación, las emergencias, se clasificarán en:	Ocupación	Medios humanos
Diurno o a turno completo y en condiciones normales de funcionamiento con la máxima ocupación	172	equipos de emergencia propios del centro
Nocturno		
Extraescolar	100	Monitores y personal de mantenimiento
Vacacional / Festivo	1	Personal de mantenimiento
Otros propios del centro		

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.1. Clasificación de las emergencias

FICHA 6.1.4.

Fases de la emergencia

Las fases de la emergencia se pueden clasificar en:

Alerta: Ante una posible emergencia, se moviliza al Equipo de Primera Intervención y se informa de ello al resto de los equipos de Emergencia.

Intervención: Cuando efectivamente se comprueba la existencia de una emergencia parcial y ésta puede ser controlada, sencilla y rápidamente, por los equipos de intervención del centro.

Alarma: Cuando la emergencia es de tal índole que ha de procederse a evacuar el centro, de forma parcial o total.

Apoyo: Es la situación más grave, en la que se solicita y se recibe a los servicios de apoyo externo, informándoles de la situación y evolución del incidente, haciéndose éstos cargo de la emergencia.

La fase de apoyo es la más compleja, dado que requiere la intervención de los servicios externos de apoyo (bomberos, policía, ambulancias, protección civil, etc.), que sólo deben ser llamados en caso de EMERGENCIA PARCIAL Y TOTAL.

Procedimiento propio del centro

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.1.

detección, alerta y activación del Plan

La existencia de una emergencia dentro del ámbito del centro puede ser detectada por cualquier persona del centro y dará pie a la activación del Plan de Autoprotección. La decisión de activar el Plan será tomada por el Jefe o Jefa de Emergencia, o por su suplente, en caso de su ausencia. Los equipos de la Unidad de Autoprotección, asumirá sus funciones, en las diferentes fases. Una vez tomada la decisión de activar el Plan de Autoprotección, dicha activación puede ser parcial o total:

Parcial: En los niveles de Conato de Emergencia y Emergencia Parcial.

Total: En el nivel de Emergencia General.

La desactivación del Plan se producirá una vez desaparecidas las circunstancias que provocaron su activación y así lo decida el Jefe o Jefa de la Emergencia (o suplente en caso de ausencia de éste).

Procedimiento propio del centro

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.2.

Mecanismo de alarma

La señal de alarma ante los distintos tipos de emergencia o fases de la misma será la establecida, en cada caso, por el centro. Las señales en las distintas fases deben ser claras y conocidas por toda la comunidad. Dichas señales deben diferenciarse claramente del resto de sonidos habituales del centro o servicio educativo (timbre de cambio de clase, etc.). Se pueden hacer mediante un sonido distinto al del timbre, como por ejemplo: sirena, silbato, campana o bocina. Por lo general, la señal de alarma será la sirena o timbre de recreo y cambio de clases, pero con intervalos cortos de tiempo y una cadencia regular.

Los sistemas de alarma son, entre otros, los siguientes: megafonía, sirena, timbre, campanas, silbatos, señalización luminosa, sistemas de alarma específico para personas con discapacidad, teléfono (para conato de emergencia o fase de alerta) y otros.

Persona encargada de dar la alarma	Nombre, cargo o situación	Situación de la alarma	
	coordinadora del PAE	Planta 0, secretaria	
Sistemas de alarma	Tipo de señal (indicar evacuación o confinamiento cuando proceda)		
	Alerta	Intervención	Alarma

Señal de alarma específica del centro (escriba la información con los mismos items indicados en la fila anterior):

Timbre: cinco toques cortos y uno largo indicará la evacuación general del centro.

Megáfono o silvato: pitidos sucesivos y rápidos durante 30 segundos.

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS		
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias		
FICHA 6.2.3. Centro operativo. Componentes		
Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Velasco Ortega, M ^a del Campo	Director o Directora
Suplente del Jefe o Jefa de Emergencia	Sainz Redondo, M ^a del Carmen	Jefa de estudios
Jefe o Jefa de Intervención	Vinos Haro. M ^a del Carmen	Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado
Suplente del Jefe o Jefa de Intervención	Sainz Redondo, M ^a del Carmen	Jefa de estudios
Encargado o Encargada de Comunicaciones	Bueno González, Rafael	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora Otros
Suplente del Encargado o Encargada de Comunicaciones	Montilla Castillo, Manuela	tutora

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.4.

Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación en el centro

Secretaría	Está en el edificio nº _____ en Planta _____ según se indica en el plano nº _____ del Anexo I de Planimetría
	Edificio 1, planta0, plano II.
Segunda Ubicación	Está en el edificio nº _____ en Planta _____ según se indica en el plano nº _____ del Anexo I de Planimetría
	Edificio 1, planta0, plano II, dirección.

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.5.

Mecanismo de respuesta frente a emergencia colectiva

Riesgo	Emergencia colectiva
--------	----------------------

Plan de actuación

Procedimiento propio del centro

PLAN EN CASO DE EMERGENCIA COLECTIVA

ALERTA

1. Ante una emergencia colectiva, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Se avisará al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, el cual valora la emergencia.

INTERVENCIÓN

2. Si es un conato de emergencia, el Equipo de Primera Intervención se encargará de la situación.

ALARMA

3. Si el Jefe o Jefa de Intervención no puede controlar la situación, dará lugar a una emergencia parcial o general, por lo que avisará la voz de alarma y avisa al Jefe o Jefa de Emergencias para que se pongan en marcha los Equipos de Emergencia.

APOYO

4. Si el Jefe o Jefa de Emergencia considera que no puede ser dominada la emergencia avisará a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y pondrá en marcha la Evacuación (o confinamiento).

FIN de LA EMERGENCIA

5. El Jefe o Jefa de Emergencia es la persona encargada de la finalización de la emergencia. Notificará a toda la comunidad educativa el final de la situación de emergencia, restablecerá la actividad normal del centro y elaborará los correspondientes informes y notificaciones. Entre otros contenidos incluirá, el orden cronológico de lo sucedido, actuaciones llevadas a cabo, equipos que han intervenido, daños materiales y personales, investigación del accidente, posibles causas y medidas correctoras, análisis del plan de emergencia con propuesta de mejora.

6 CAPÍTULO 6

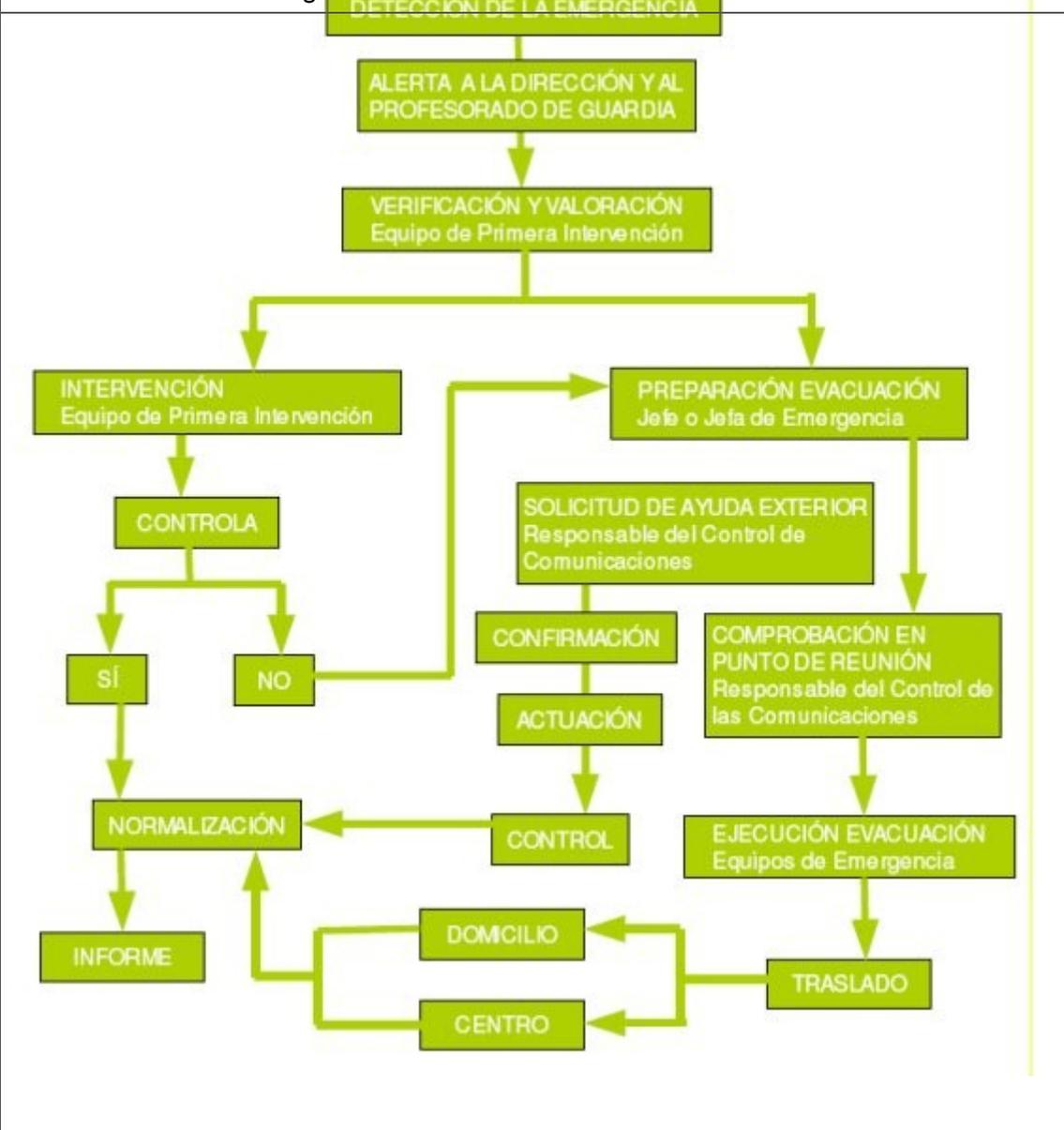
PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.6.

Protocolo ante una emergencia colectiva



6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS	
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias	
FICHA 6.2.7. Mecanismo de respuesta frente a emergencia individual	
Riesgo	Emergencia por accidente o enfermedad de personas en el centro
Plan de actuación	
Avisar a los servicios de Emergencia internos del centro, evaluar el riesgo, si es necesario avisar a los servicios de Emergencias externos y al centro sanitario de la zona.	

6 CAPÍTULO 6

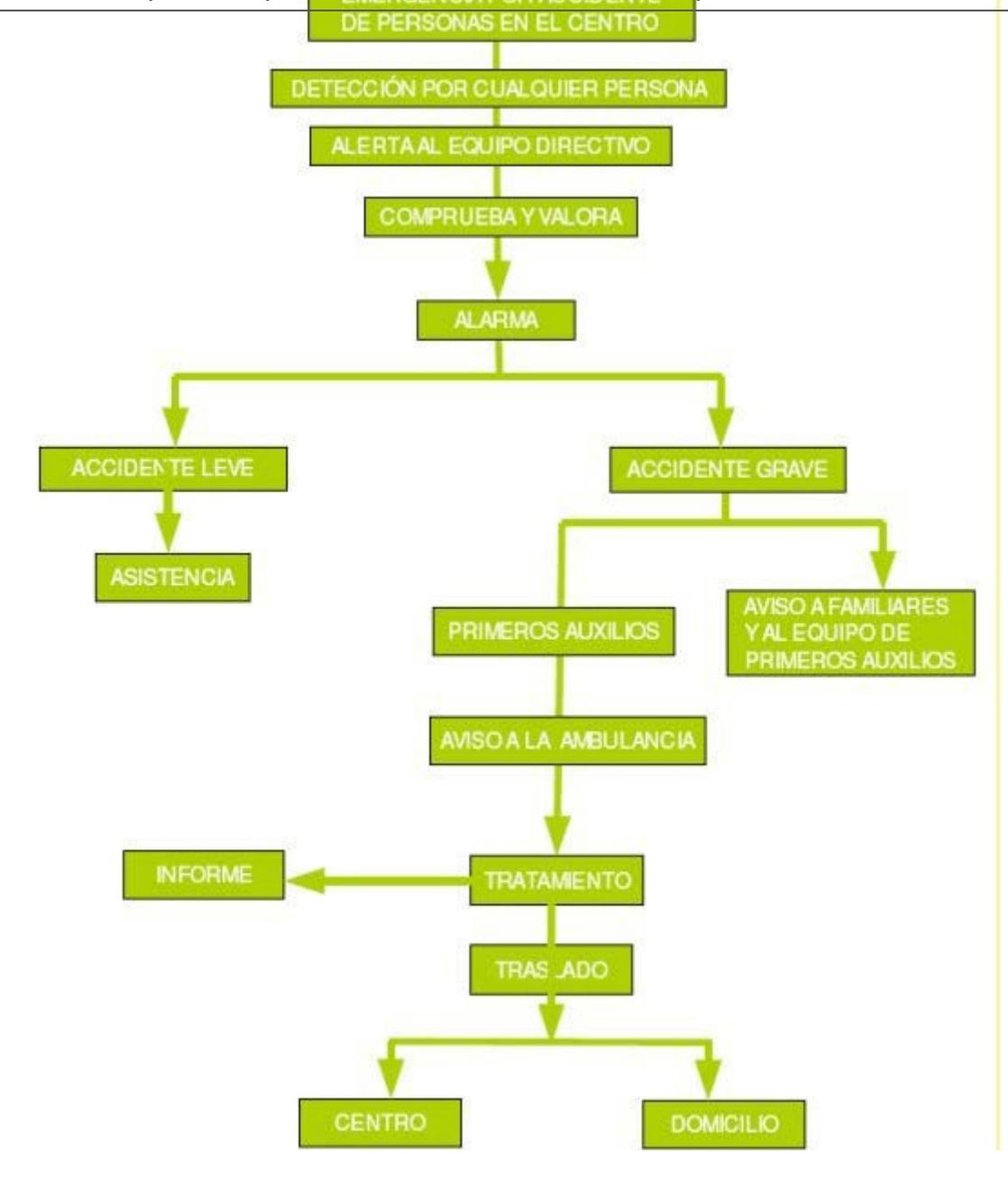
PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.8.

Protocolo o proceso operativo. Accidente o enfermedad de personas



6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.9.

Mecanismo de respuesta frente a emergencia

Riesgo	Incendios
--------	-----------

Plan de actuación

Con vista a prevenir el riesgo de incendio en los Centros, se tendrán en cuenta las siguientes medidas preventivas:

- Respetar la prohibición de no fumar en el Centro.
- Retirada de elementos combustibles carentes de uso actual y futuro.
- Retirada de mobiliario y otros objetos combustibles situados en elementos y vías de evacuación.
- No situar libros y papeleras próximos o encima de los radiadores.
- Se prohíbe expresamente la utilización de la sala de calderas como almacén.
- No es admisible utilizar o almacenar gas en zonas de sótanos y semisótanos.
- Mantener el orden y la limpieza, por ejemplo vaciar las papeleras frecuentemente.
- Verificación de las condiciones de ventilación donde se almacenen productos que desprendan gases o vapores inflamables.
- Si se detectase olor a gas no deben utilizarse los interruptores de las zonas afectadas y si las luces están ya encendidas no deben ser apagadas, procediendo a cortar de inmediato el suministro eléctrico.
- Sustitución de elementos combustibles tales como cortinas, toldos... por otros con menor grado de combustión.
- Control y/o eliminación de posibles focos de ignición.
- Se prohíbe cualquier sistema de calefacción no autorizado.
- Los materiales inflamables deben mantenerse permanentemente alejados de focos de calor y de enchufes y conexiones eléctricas.
- Cualquier modificación de la instalación eléctrica o de combustible debe de ser realizada por instaladores autorizados.
- No sobrecargar las bases de enchufes.
- Desconectar todos los aparatos al final de la jornada.
- No utilizar aparatos eléctricos en mal estado.
- Las máquinas que se utilicen en los Centros Educativos, especialmente los que imparten FP, estarán diseñadas y fabricadas para evitar cualquier peligro de incendio, sobrecalentamiento o explosión, provocado por la propia máquina o por sustancias producidas o utilizadas por la propia máquina.
- Las zonas donde se sitúen medios de protección contra incendios de utilización manual (extintores, pulsadores...) deben mantenerse continuamente despejadas de obstáculos.
- Los extintores disponibles deberán estar correctamente señalizados para permitir su rápida localización, para su empleo.
- Un extintor manual tiene poca capacidad de extinción, por lo que solamente es adecuado para apagar pequeños conatos de incendio.
- Los ocupantes del Centro Educativo deben conocer el significado de las distintas señales y el comportamiento que debe adoptarse con respecto a las mismas.
- Las cocinas, con independencia de su superficie, deben estar ubicadas en la planta baja.
- Los laboratorios y talleres de Centros de Formación Profesional, atendiendo a la cantidad y peligrosidad de los productos utilizados, estarán clasificados como locales de riesgo especial, si así fuese procedente.
- Las salidas de emergencia que no sean de uso normal dispondrán de cierres especiales antipánico.

continúa...

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS	
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias	
FICHA 6.2.9.	
Mecanismo de respuesta frente a emergencia	
...continuación	
	Incendios
Plan de actuación	
<p>Deben evaluarse las condiciones de accesibilidad al contexto docente de los distintos servicios de emergencia (bomberos, ambulancias...), suprimiéndose los obstáculos fijos existentes. No es admisible clausurar o cerrar con llave, aún con carácter provisional, las puertas de paso de ocupantes, durante el periodo de funcionamiento del Centro.</p> <p>Disponer de un llavero de emergencia, en lugar seguro y accesible.</p> <p>Los ocupantes del edificio deben ser conocedores de las condiciones de evacuación del mismo. Se deberán colocar detectores de humos en las aulas, pasillos y dependencias del centro</p>	
Recomendaciones en caso de incendio:	
<p>Tras la detección de la emergencia y la alerta al profesorado de guardia, el equipo de primera intervención con el Jefe o Jefa de intervención, valorará el intentar apagar el incendio (en caso de tratarse de un conato) mediante el empleo de los medios de extinción disponibles (sin exponerse). Si ello no es posible (en caso de que el fuego supere la fase de conato) se avisará de inmediato a las ayudas externas, y se evacuará la zona (Plan de Actuación ante Emergencias) teniendo en cuenta estas indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Procure mantener la calma. No se entretenga recogiendo objetos personales pues ello puede suponer una pérdida de tiempo importante. Proceda a cerrar puertas y ventanas para evitar el avivamiento del fuego y la propagación del humo a otras dependencias, cerciorándose antes de que no quedan más personas en la zona. Si se encuentra con una nube de humo salga a ras de suelo. Todos los ocupantes (el alumnado, profesorado y personal del Centro) se concentrarán en el punto o puntos de reunión a fin de realizar recuento y comprobar si falta alguien. Si se encuentra atrapado intente avisar de su situación y envolverse con ropa mojada procurando permanecer en las zonas más ventiladas. 	
Descripción del proceso operativo en caso de un conato de incendio	
Fase de Alerta	Poner en marcha el equipo de emergencia interno del centro para la evaluación inmediata de este si fuera necesaria.
Fase de intervención	Intervención por parte de los servicios de emergencia.
descripción del proceso operativo en caso de emergencia parcial	
Alerta	Poner en marcha el equipo de emergencia interno del centro para la evaluación inmediata de este si fuera necesaria.
Intervención	Intervención por parte de los servicios de emergencia.
Alarma	En caso necesario se dará la alarma a equipos de actuación con mayor capacidad de acción.

Apoyo	No será necesario en este tipo de incendios.
Descripción del proceso operativo en caso de emergencia total	
Alerta	Poner en marcha el equipo de emergencia interno del centro para la evaluación inmediata de este si fuera necesaria.
Intervención	Intervención por parte de los servicios de emergencia.
Alarma	En caso necesario se dará la alarma a equipos de actuación con mayor capacidad de acción.
Apoyo	Se hará saber al equipo de emergencia el estado del incendio, por si es necesario un apoyo externo de mayor poder de acción.

6 CAPÍTULO 6

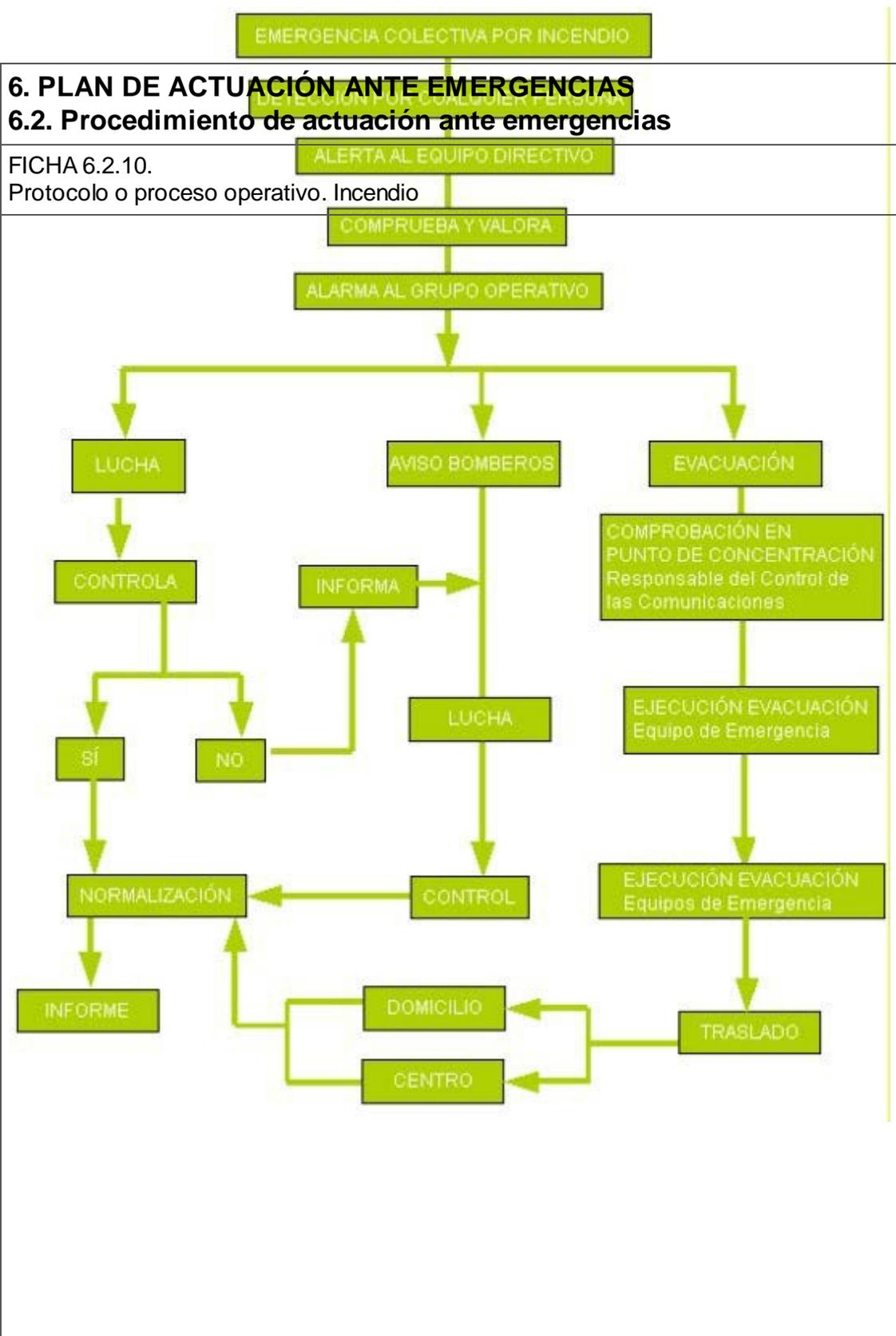
PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.10.

Protocolo o proceso operativo. Incendio



6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.11.

Planes de actuación

Riesgo	Inundaciones
--------	--------------

Plan de actuación

Normas generales:

Entrar al Centro si se está fuera.

Cerrar puertas y ventanas.

Confinarse en las aulas o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas).

Si hay que trasladarse a otra zona del Centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación.

No salir del Centro hasta que lo indiquen las autoridades.

Recomendaciones específicas:

El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Retirar del exterior del Centro (patio o recinto) aquellos objetos que pueden ser arrastrados por el agua.

Revisar cada cierto tiempo el estado del tejado, la bajada de aguas y los desagües próximos.

Colocar la documentación importante y los productos peligrosos en las zonas de menor riesgo de inundación.

Tener preparadas las plantas superiores por si hay que hacer un confinamiento.

Si llegara a inundarse el Centro: Abandonar los sótanos y planta baja, desconectar la energía eléctrica.

Otras actuaciones específicas del centro:

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.12.

Planes de actuación

Riesgo	Geológico
--------	-----------

Plan de actuación

Señales de advertencia:

Los volcanes suelen mostrar un incremento en su actividad antes de que se produzca una gran erupción, con temblores y escapes de vapor y gases.

Otras señales de advertencia son:

Olor a azufre en los ríos.

Lluvia ácida o irritante.

Sonidos retumbantes.

Chorros de vapor en el volcán.

Plan de actuación

Recomendaciones generales:

No se acerque al volcán en erupción. El viento puede arrastrar escorias calientes y existe la posibilidad de que se arrojen súbitamente productos sólidos.

Evite las hondonadas, donde puedan acumularse gases nocivos, incluso después de finalizada la erupción.

Si le sorprende una nube de gas, protéjase las vías respiratorias con un pañuelo húmedo.

Si llegara a inundarse el Centro: Abandonar los sótanos y planta baja, desconectar la energía eléctrica.

Recomendaciones en caso de evacuación:

Prepare una radio y una linterna con pilas de repuesto en el centro operativo.

Permanezca atento a las instrucciones que dicten las autoridades.

Evite las rutas que discurren por valles.

Recuerde que las cenizas pueden tornar las carreteras resbaladizas.

Respete las normas de prohibición de acceso a los sectores declarados peligrosos.

Otras actuaciones específicas del centro:

6 CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.13.

Planes de actuación

Riesgo	Sísmico
--------	---------

Plan de actuación

Terremotos.Recomendacionespreviasalterremoto:

Tener preparado un botiquín de primeros auxilios, linternas, radio a pilas, pilas, etc. en el centro operativo. Saber cómo se desconecta el agua, la luz y el gas.

Fijar los muebles a las paredes y sujetar aquellos objetos que puedan dañar al caerse como cuadros, espejos, lámparas y productos tóxicos o inflamables.

Revisar la estructura de tu centro y, sobre todo, asegurar que los aleros, revestimientos, balcones, etc. tengan una buena fijación a los elementos estructurales (plan de mantenimiento).

Recomendaciones durante el terremoto:

Mantenga la calma. La actitud y comportamiento de los adultos será interpretada por los niños y niñas.

Si está dentro de un edificio, quédese dentro. Si está fuera, permanezca fuera.

Utilice el teléfono sólo en casos extremos.

Dentro de un edificio busque estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteja su cabeza.

No utilice el ascensor y nunca huya rápidamente hacia la salida.

Fuera de un edificio aléjese de cables eléctricos, cornisas o balcones.

No se acerque ni entre en los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

Tsunamis: Se entiende por tsunami (del japonés, "tsu": puerto o bahía y "nami": ola) una ola o serie de olas que se producen en una masa de agua al ser empujada violentamente por una fuerza que se desplaza verticalmente. Las causas que lo originan son: terremotos, volcanes, meteoritos, derrumbes costeros o subterráneos e incluso explosiones de gran magnitud. De todas las causas enumeradas, la más frecuente es el terremoto.

Recomendaciones:

Tenga siempre presente que un tsunami puede penetrar por ríos, ramblas o marismas tierra adentro, por lo tanto, aléjese de éstos.

Si el centro está en la costa y sienten un terremoto fuerte es posible que posteriormente pueda producirse un maremoto o tsunami.

Si es alertado de la posibilidad de un maremoto o tsunami sitúese en una zona alta de, al menos, 30 metros sobre el nivel del mar, en terreno natural.

Un tsunami puede tener varias olas destructivas.

En el centro de operaciones debe haber una radio, linterna y pilas.

Otras actuaciones específicas del centro:

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.14.

Planes de actuación

Riesgo	Meteorológico
--------	---------------

Plan de actuación

Tormentas fuertes. Recomendaciones:

En el exterior del centro: sitúese al abrigo de los edificios para que le protejan del riesgo de descargas.
 Dentro del centro, cuide que no se produzcan corrientes de aire, cierre puertas y ventanas en caso de tormenta.
 Conviene proteger los aparatos eléctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas eléctricas.
 Evite permanecer en los puntos altos del centro y no se refugie debajo de los árboles.
 Aléjese de las alambreadas, verjas y otros objetos metálicos.
 El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Fuertes vientos. Recomendaciones:

En el centro: cierre y asegure puertas, ventanas y toldos, especialmente los exteriores.
 Procure no salir del centro durante el vendaval por el peligro de desprendimiento de cornisas u otros materiales.
 Retire macetas y todos aquellos objetos que puedan caer a la calle y provocar un accidente.
 No suba a los andamios.
 Aléjese de cornisas, muros o árboles, que puedan llegar a desprenderse y toma medidas de precaución ante edificaciones en construcción o mal estado.
 No toque cables o postes del tendido eléctrico.
 Si el centro está cerca de las playas y de otros lugares bajos que puedan ser afectados por las elevadas mareas y oleajes que pueden generarse ante la intensidad del fuerte viento, actúe como en el caso de inundación.
 El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, deberán mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Olas de calor. Recomendaciones:

No haga esfuerzos desacostumbrados o continuados, especialmente en olas de calor extremo.
 Evite salir en esas horas desde el mediodía hasta el atardecer. Si tiene que hacerlo, protéjase la cabeza con una gorra o sombrilla, camine por la sombra, use ropa holgada y de colores claros.
 Preste especial atención a niños y niñas y profesorado con enfermedades crónicas para evitar problemas de deshidratación.
 Permanezca en los lugares más frescos del centro. Durante el día, cierre ventanas y cortinas o persianas, especialmente las de las fachadas expuestas al sol.

Sequía. Recomendaciones:

Planifique y optimice racionalmente los usos del agua en el centro.
 Conciencie al alumnado y profesorado para un uso racional de los recursos hídricos.
 Ahorre agua.
 Revise el estado de las cañerías y los grifos para evitar pérdidas.
 Cierre ligeramente las llaves de paso para disminuir el caudal de agua que sale por los grifos.

Continúa...

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.14.

Planes de actuación

...continuación

Riesgo	Meteorológico
--------	---------------

Plan de actuación

Olas de frío. Recomendaciones:

desconecte los aparatos eléctricos que no sean necesarios.

Utilice adecuadamente la calefacción.

Procure que las estufas de carbón o leña, eléctricas y de gas estén alejadas de materiales inflamables, telas, libros, visillos, etc.

Asegure una buena ventilación cuando utilice estufas de carbón, leña o gas.

Mantenga alejado al alumnado de las estufas.

No conviene que el alumnado, especialmente de educación infantil, salga al exterior, si no es necesario.

Si está en el exterior, protéjase el rostro y la cabeza.

Nevadas y heladas. Recomendaciones:

Tenga siempre disponibles linternas, radio a pilas y pilas en el centro operativo. El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Abra con frecuencia la llave de paso para que no se congele el agua en las tuberías.

Si sale al exterior del centro hágalo bien abrigado.

Otras actuaciones específicas del centro:

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.15.

Planes de actuación

Riesgo	Industriales
--------	--------------

Plan de actuación

Los tipos de accidentes que se pueden producir en una industria son fugas (escapes de gases, vapores y derrames de líquidos), incendios y explosiones.

Recomendaciones si está en el interior del centro:

Cierre las ventanas y puertas exteriores, baja las persianas y aléjese de la fachada del edificio.

Cierre la llave de paso del gas y desconecte la electricidad.

No encienda aparatos eléctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique.

El alumnado no debe salir al exterior del centro ni a sus domicilios.

El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento.

Recomendaciones si está en el exterior del centro:

Protéjase las vías respiratorias y acuda al interior del centro.

Siga las instrucciones que te indique el Jefe o Jefa de Emergencia o el profesorado encargado.

Evite situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud

Otras actuaciones específicas del centro:

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS	
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias	
FICHA 6.2.16.	
Planes de actuación	
Riesgo	Transporte de Mercancías Peligrosas
Plan de actuación	
<p>Recomendaciones si está en el interior del centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cierre las ventanas y puertas exteriores, baje las persianas y aléjese de la fachada del edificio. Cierre la llave de paso del gas y desconecte la electricidad. Evite llamar por teléfono. No beba agua del grifo hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia o Profesorado responsable lo indique. Preste atención a los posibles avisos que puedan dar los Servicios de Emergencia. 	
<p>Recomendaciones si está en el exterior del centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> Evite situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a su salud. 	
Otras actuaciones específicas del centro:	

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS	
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias	
FICHA 6.2.17. Planes de actuación	
Riesgo	Nuclear
Plan de actuación	

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS	
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias	
FICHA 6.2.18. Planes de actuación	
Riesgo	Transporte
Plan de actuación	
Solicitar a la empresa que realice el transporte escolar o de actividades extraescolares, el plan de actuación en caso de accidente y añadirlo en esta FICHA , adaptándolo a las particularidades del centro.	
Otras actuaciones específicas del centro: Solicitar a la empresa que realice el transporte escolar o de actividades extraescolares, el plan de actuación en caso de accidente y añadirlo en esta ficha, adaptándolo a las particularidades del centro.	

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS	
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias	
FICHA 6.2.19.	
Planes de actuación	
Riesgo	Grandes concentraciones
Plan de actuación	
<p>Las concentraciones que se realicen en el centro y no estén contempladas en el Plan de Centro se registrarán por el decreto 195/2007 de 26 de junio de 2007, publicado en el BOJA nº 137 de 12 de julio de 2007.</p> <p>Las concentraciones que se realicen en el centro y sí estén contempladas en el Plan de Centro como semanas culturales, competiciones deportivas, obras de teatro, fiestas del centro, romerías, etc., tendrán en cuenta las medidas preventivas y recomendaciones que a continuación se detallan.</p> <p>Medidas preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Previsión del comportamiento de las personas. Información al público o usuario sobre las medidas de autoprotección o cualquier otra. <p>Recomendaciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> No correr. Prestar especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales y a los más pequeños y pequeñas en caso de educación infantil. 	
Otras actuaciones específicas del centro:	

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS	
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias	
FICHA 6.2.20.	
Planes de actuación	
Riesgo	Anomalías en Suministros básicos
Plan de actuación	
<p>En caso de anomalías graves: El Jefe o Jefa de emergencias (Director o Directora) del centro, recabará información de la empresa suministradora o prestataria del servicio.</p> <p>La información recabada será comunicada por los centros de Educación Infantil y Primaria a la Delegación Provincial, al Servicio de Inspección y al Ayuntamiento. Los centros de Secundaria y los Servicios Educativos lo comunicarán a la Delegación Provincial al Servicio de Inspección.</p> <p>La delegación Provincial, valorará, actuará y resolverá, y comunicará al Centro las medidas a tomar.</p>	
Otras actuaciones específicas del centro:	

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.21.

Planes de actuación

Riesgo	Contaminación (no tecnológica)
Plan de actuación	
<p>Los tipos de accidentes que se pueden producir en una industria son fugas (escapes de gases, vapores y derrames de líquidos), incendios y explosiones.</p> <p>Recomendaciones si estás en el interior del centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cierra las ventanas y puertas exteriores, baja las persianas y aléjate de la fachada del edificio. Cierra la llave de paso del gas y desconecta la electricidad. No enciendas aparatos eléctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique. El alumnado no debe salir al exterior del centro ni a sus domicilios. El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento. <p>Recomendaciones si estás en el exterior del centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> Protégete las vías respiratorias y acude al interior del centro. Sigue las instrucciones que te indique el Jefe o Jefa de Emergencia o el profesorado encargado. Evita situarte en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud. 	
Otras actuaciones específicas del centro:	

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS	
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias	
FICHA 6.2.22. Planes de actuación	
Riesgo	Actividades deportivas
Plan de actuación	
En caso de que hubiera un accidente en la actividad deportiva, se tratará como en un accidente escolar.	
Otras actuaciones específicas del centro:	

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS	
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias	
FICHA 6.2.23.	
Planes de actuación	
Riesgo	Epidemias y plagas
Plan de actuación	
<p>Epidemias: En caso de epidemias, el Jefe o Jefa de emergencias (Director o Directora del centro) se pondrá en contacto con el centro de Salud al cual está adscrito el centro, y seguirá los protocolos marcados por el personal sanitario.</p> <p>Plagas: Los centros de Educación Infantil y Primaria, dependientes de los Ayuntamientos, se pondrán en contacto con el mismo, y serán ellos los encargados de determinar la actuación a seguir.</p> <p>Los centros de Educación Secundaria y los Servicios Educativos, se pondrán en contacto con una empresa del ramo que está autorizada, y ella realizará la actuación.</p> <p>Tanto para los centros de Educación Infantil, Primaria y Secundaria y para los Servicios Educativos, si existiese riesgo sanitario (ratas, piojos, etc.) se procederá como en una epidemia.</p>	
Otras actuaciones específicas del centro:	

6 CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.24.

Planes de actuación

Riesgo	Amenaza de bomba
--------	------------------

Plan de actuación

Ante una amenaza de bomba, se seguirá el formulario correspondiente del Anexo II, y es imprescindible comunicarse con el TELÉFONO DE EMERGENCIA 112, cuyo protocolo de notificación de la emergencia también n está en el Anexo II de formularios.

Recomendaciones en caso de recepción de amenaza de bomba:

Existe poca información fiable que nos permita diferenciar entre lo que es en realidad una amenaza de bomba verdadera o una amenaza falsa. Por experiencias acumuladas, una verdadera amenaza tiende a ser más detallada que una llamada de engaño, pero esta información es puramente especulativa.

En todo caso, una vez que la amenaza de bomba ha sido recibida, debe ser evaluada inmediatamente, para ello se recogerán los datos según el formulario del Anexo II. Este formulario debe ponerse a disposición de todo el personal encargado de la recepción de llamadas, debiendo ser instruidos específicamente en su utilización.

Objetivos a Alcanzar

- Conocer el procedimiento a seguir cuando se recibe una amenaza de bomba.
- Evitar la creación del sentimiento de pánico.
- Mantener la alerta de seguridad como instrumento de reacción ante una amenaza.

Recomendaciones en la Recepción de la Amenaza

Todas las llamadas telefónicas recibidas serán consideradas seriamente, hasta que se lleve a cabo la comprobación de la veracidad de las mismas.

La recepción de una llamada de amenaza en telé fonos independientes de la centralita o que tengan línea directa o reservada, particulariza la amenaza.

La persona que reciba la notificación, deberá estar advertida de cómo proceder a la obtención del máximo número de datos, siguiendo las instrucciones que a continuación se describen:

Conserve la calma, sea cortés y escuche con atención.

Fíjese en su acento, entonación y frases que usa y anote literalmente todo lo que diga en la FICHA 92.

Mantenga en la línea telefónica a la persona que llama, el mayor tiempo posible.

Se avisará inmediatamente a la Policía y se tomarán las decisiones oportunas según las orientaciones que indique ésta. La persona que recibió la llamada y el Jefe o Jefa de

Emergencia, recibirán a la Policía y le informarán sobre todo lo que necesite.

Nunca manipular paquetes que puedan resultar sospechosos de contener un artefacto explosivo, esperar a que llegue la Policía.

Otras actuaciones específicas del centro:

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS	
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias	
FICHA 6.2.25. Planes de actuación	
Riesgo	Accidentes y desaparecidos
Plan de actuación	
Avisar a los servicios de emergencia, así como a las autoridades competentes y familiares.	

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS	
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias	
FICHA 6.2.26.	
Planes de actuación	
Riesgo	Otros riesgos no descritos anteriormente
Plan de actuación	

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS	
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias	
FICHA 6.2.27.	
Evacuación	
<p>Para planificar la evacuación debe fijarse las características de cada edificio (anchura de las salidas, situación, edades del alumnado por clase, etc.) con toda esta información se determinarán los puntos críticos del edificio, las salidas que se han de utilizar y las zonas de concentración del alumnado.</p> <p>RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LA EVACUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobar diariamente, y a primera hora de la jornada, que los sistemas de alarma y las puertas que intervienen en la evacuación funcionan correctamente. - El Jefe o Jefa de Emergencia, comprobará diariamente a primera hora de la jornada, que las vías de evacuación están despejadas. 	
Espacio o espacios exteriores seguros (punto o puntos de concentración)	
Según plano nº	Plano Anexo I, situación.
Breve descripción: Se han designado espacios que se encuentran fuera de todo riesgo en el exterior del edificio.	
Vía de evacuación. Diseño de las vías de evacuación.	
Según plano nº	Plano II y III evacuación
Breve descripción: En los planos de cada aula se describe la vía de evacuación más rápida.	
<p>Cuándo se debe evacuar el centro:</p> <p>Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior del mismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incendio Explosión Amenaza de bomba Fuga de gas Otros 	
Continúa...	

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.27.

Evacuación

...continuación

Instrucciones en caso de evacuación:

En general:

Mantener la calma

No correr.

No utilizar los ascensores o montacargas.

Las vías de evacuación estarán en todo momento libres de obstáculos.

En general, el orden de desalojo deberá ser el siguiente: desde las plantas inferiores hasta las superiores, y desde las estancias más cercanas a la escalera hasta las más alejadas preferentemente, o bien atendiendo a que el flujo de personal sea canalizado proporcionalmente entre el número de escaleras y salidas de evacuación existentes.

Se verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios y todas las dependencias de la planta.

Prestar especial atención a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales.

Atender siempre las indicaciones del Jefe o Jefa de Emergencia.

Nunca deberá volverse atrás.

No se tomarán iniciativas personales.

Se bajará en orden, al lado de la pared, rápido pero sin correr ni atropellarse, y sin gritar.

Permaneciendo en todo momento junto al grupo.

Dirigirse siempre al punto de reunión, permanecer en el mismo junto al responsable del grupo.

En caso de incendio, atentado o amenaza de bomba y otros riesgos que necesiten evacuación:

Cerrar puertas y ventanas, para evitar corrientes de aire.

Si se encuentra una nube de humo, salir a ras del suelo.

Taparse la boca con un paño humedecido y mojarse la ropa, si es posible, en caso de pasar durante la evacuación por una zona de llamas o de altas temperaturas.

En caso de terremotos o cualquier riesgo sísmico:

Si se está dentro de un edificio, quedarse dentro. Si se está fuera, permanecer fuera.

Dentro de un edificio buscar estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteger la cabeza.

Fuera de un edificio alejarse de cables eléctricos, cornisas o balcones.

No colocarse entre los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

Normas y recomendaciones:

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS	
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias	
FICHA 6.2.28.	
Confinamiento	
Espacios más protegidos del Centro (punto de confinamiento)	
Según plano nº	Edificio 1, planta 0, SUM.
Breve descripción: Es un espacio donde atender a todo el alumnado.	
Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior del centro, como: Inundaciones Tempestad Accidente químico Incendio forestal Otros	
Instrucciones en caso de confinamiento	
En general: Mantener la calma. Entrar al Centro si se está fuera. Cerrar puertas y ventanas. Prestar especial atención al alumnado con Necesidades Educativas Especiales. Confinarse en la aulas lo más alejado de las ventanas, o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas). Si hay que trasladarse a otra zona del Centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación. No salir del Centro hasta que lo indique el Jefe o Jefa de Emergencia.	
En caso de incendio externo: Ir siempre al lugar contrario donde se produce el incendio. El lugar debe estar situado, a ser posible, en contra del aire. Tapar las aperturas de las puertas. Si se tienen trapos, y es posible humedecerlos tapar las aperturas de las puertas. Hacerse visible al exterior a través de las ventanas para poder ser localizados por los equipos de emergencias. Si en el desplazamiento hacia el lugar de confinamiento nos encontramos con una nube de humo, desplazarse al nivel del suelo.	
continúa...	

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.28.

Confinamiento

...continuación

En caso de tormentas, fuertes vientos o vendavales, ola de frío y nevadas (riesgos meteorológicos):
 Conviene proteger los aparatos eléctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas eléctricas.
 En caso de inundación abandonar los lugares bajos (Sótanos y Planta baja si fuera necesario). Utilizar adecuadamente la calefacción.
 Procurar que las estufas de carbón o leña, eléctricas y de gas estén alejadas de materiales inflamables, telas, libros, visillos, etc.
 Asegurar una buena ventilación cuando utilices estufas de carbón, leña o gas.
 Mantener alejado al alumnado de las estufas.
 No conviene que el alumnado, especialmente, los más sensibles (E. Infantil, necesidades educativas especiales, etc.), salga al exterior si no es necesario.

En caso de contaminación (riesgos industriales, contaminación y transporte de mercancías):
 Recomendaciones si estás en el interior del centro:
 Cerrar la llave de paso del gas y desconectar la electricidad.
 No encender aparatos eléctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique.
 Recomendaciones si estás en el exterior del centro:
 Proteger las vías respiratorias y acudir al interior del centro.
 Evitar situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud.

Normas y recomendaciones:

Las descritas anteriormente.

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.29.

Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros

Instrucciones al profesorado

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, del Jefe o Jefa de Emergencia y del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado

En caso de evacuación:

El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.

El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.

Cada profesor o profesora evacuará al alumnado y verificará que las ventanas y puertas estén cerradas. Siempre que sea posible, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de las funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.

El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá a al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.

Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales.

En caso de confinamiento:

Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.

La señal de alarma será distinta de la de evacuación.

Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.

Trasladarse a las aulas y confinarse en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).

En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.

Normas y recomendaciones:

Las descritas anteriormente

continúa...

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.29.

Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros

...continuación

Instrucciones al alumnado

En caso de evacuación:

El alumnado dejará de hacer la tarea que le ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.

Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.

Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.

El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberá incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a sus grupo y se incorporan al mismo comunicándose a su profesor.

Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.

Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.

El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.

Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.

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

En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.

En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.

continúa...

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.29.

Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros

...continuación

Instrucciones al alumnado

En caso de confinamiento:

Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.

La señal de alarma será distinta de la de evacuación.

El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.

Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden. Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras. Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.

El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al aula más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).

En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo las indicaciones del profesor o profesora, se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada. Si no se encontraban en su aula, buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándose al profesorado

Normas y recomendaciones:

Las descritas anteriormente

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.30.

Prestación de Primeras Ayudas

ALERTA

1. Ante un accidente individual, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Atiende el profesorado del aula o el personal del centro. Se asiste y se cura. Se comunica o no a la familia en función de su gravedad.

INTERVENCIÓN

2. Si la persona que atiende no controla la situación, alerta al Equipo de Primera Intervención (profesorado de guardia o personas designadas) y al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso. Se asiste y se cura y se comunica a los familiares.

ALARMA

2. Si es necesario, el Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, alerta al Equipo de primeros Auxilios (con formación en primeros auxilios) para que asista a la persona accidentada o enferma, y se avisará a la familia para que la traslade al Centro de Salud.

APOYO

3. Si es de mayor gravedad, el Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, avisará a la ambulancia (061), informará y recibirá a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y avisará a los familiares indicándole la situación.
4. Finalmente, el Jefe o Jefa de Emergencia realizará el informe de registro en SÉNECA de comunicación de accidente correspondiente.

6 CAPÍTULO 6

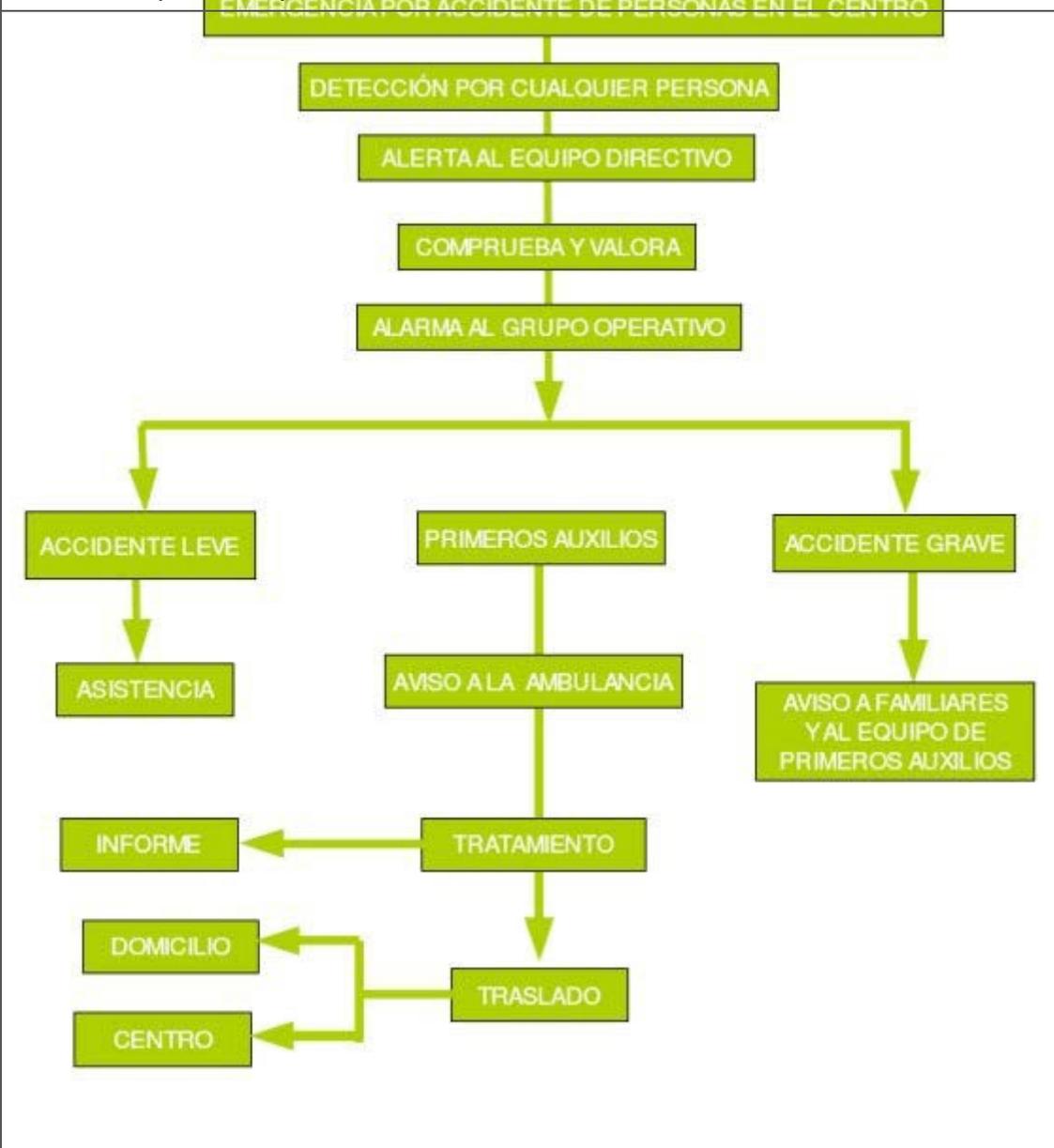
PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.31.

Protocolo o proceso operativo. Incendio



6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS	
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias	
FICHA 6.2.32.	
Modo de recepción de las Ayudas Externas	
Ante una emergencia general o total es imprescindible comunicarse con el TELÉFONO DE EMERGENCIA 112, cuyo protocolo de notificación de la emergencia está en el Anexo II de formulario.	
QUIÉN: Jefe o Jefa de Emergencia, (Director o Directora) o suplente	QUIÉN EFECTÚA LA LLAMADA: Jefe o Jefa de Emergencia o persona responsable del control de comunicaciones (Jefe o Jefa de Estudios o Secretario o Secretaria) por orden del Jefe de Emergencia
DÓNDE SE RECIBE: Se recibe en el lugar_____ indicado en el plano nº_____	Puerta exterior del centro.
QUÉ vías de comunicación: por teléfono, fax, radio, etc.	Vía telefónica y personal.
CÓMO se establece la conexión y la recepción	Vía telefónica me diante el equipo de emergencia.
Equipos previstos durante el periodo de transferencia a los equipos de apoyo externos	Equipo de emergencia del centro
Modo en que el Jefe o Jefa de Emergencia estará informado sobre el desarrollo de la emergencia	Personalmente con el superior de los equipos.
Información que comunicará al 112 o a los servicios de apoyo externo. <ul style="list-style-type: none"> Dónde están situados los planos Qué personas están en el interior del centro Qué tipo de evacuación (parcial o total) Cómo se ha producido la emergencia Dónde se ha producido Qué evolución ha seguido Cuál es la zona en la que se recibe (área base). Cuáles son los puntos o escenarios de riesgo principal (laboratorio o taller, depósitos de combustibles, cuartos de caldera, etc). Cuáles son las zonas que puede utilizar como área base y área de socorro Cuáles son los puntos de concentración y confinamiento Otra información adicional específica. 	
Protocolo propio del centro Protocolo propio del centro.	

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de emergencia

FICHA 6.3.1.

Componentes del Equipo Operativo del centro (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Velasco Ortega, M ^a del Campo	Director o Directora
Suplente	Sainz Redondo, M ^a del Carmen	Jefa de estudios
Jefe o Jefa de Intervención	Vinos Haro. M ^a del Carmen	Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente	Sainz Redondo, M ^a del Carmen	Jefa de estudios
Responsable del Control de Comunicaciones	Bueno González, Rafael	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora
Suplente	Montilla Castillo, Manuela	tutora

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS		
6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de emergencia		
FICHA 6.3.2.		
Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y horario habitual de clase)		
Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable de Control de Comunicaciones	Bueno González, Rafael	Secretario o Secretaria
Suplente	Montilla Castillo, Manuela	tutora
Otros		
Funciones específicas del Responsable de Control de Comunicaciones: Comunicar con los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique el Jefe o Jefa de Emergencia. Comunicar al Jefe o Jefa de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).		

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de emergencia

FICHA 6.3.3.

Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas
(Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable o responsables de desconectar las instalaciones (gas, electricidad, agua, etc.)	E.D. en despacho	
Responsable o responsables de abrir y cerrar las puertas del edificio o edificios	E.D. en despacho	

Funciones

El Jefe o Jefa de Emergencias designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio y desconectar las instalaciones generales.

Responsabilidad de desconectar las instalaciones. Preferiblemente ha de ser una persona que no sea responsable directamente de algún grupo de alumnado. Se recomienda que sea la persona que desempeñe funciones de mantenimiento, que tendrá acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones. La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:

Gas.

Electricidad.

Suministro de gasóleo.

Agua, pero sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.

Otras.

Responsabilidad de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio o edificios, en caso de evacuación y de confinamiento.

6 CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS			
6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de emergencia			
FICHA 6.3.4.			
Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario habitual de clase)			
Equipo		Nombre	Cargo
Equipo de Primera Intervención (EPI)	Jefe o Jefa de Intervención	Vinos Haro. M ^º del Carmen	Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado
	Profesorado de aula		
	Profesorado de guardia		
Equipo de Primeros Auxilios (EPA)	Persona designada		
	Persona designada		
Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)			
Edificio	Planta	* Persona designada	Nombre
Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)			
* La designación de estos equipos se puede hacer de forma nominativa o indicando que se encargará de estas funciones el profesorado del aula, tutor o tutora, el profesorado de guardia, el profesorado que ocupe un aula determinada en esa planta, o el responsable de un servicio determinado (secretaría, conserjería, etc.)			
			continúa...

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de emergencia

FICHA 6.3.4.

Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

...continuación

FUNCIONES GENERALES DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA:

- Estar informados del riesgo general y particular correspondiente a las distintas zonas del edificio.
- Comunicar las anomalías que observen y verificar que sean subsanadas.
- Conocer las instalaciones, los medios de protección, los primeros auxilios y sus normas de empleo y uso.
- Cumplir las funciones específicas asignadas a cada uno de los equipos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Equipo de Primera Intervención (EPI)

Este equipo tiene una importante labor preventiva, ya que conocerán las normas fundamentales de la prevención de incendios. Combatirán los conatos de incendio con extintores portátiles u otros sistemas de extinción disponibles en su zona de actuación, sin correr riesgos innecesarios, para lo cual deben estar adecuadamente formados en conocimiento del fuego, métodos de extinción, agentes extintores, extintores portátiles, prácticas de extinción con extintores portátiles, operaciones en sistemas fijos de extinción BIEs (Boca de Incendio Equipada) y Plan de Actuación ante Emergencias. Actuarán siguiendo las instrucciones del Jefe o Jefa de Intervención al que informarán debidamente.

Funciones

- Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
- Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.
- Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.
- Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

Equipo de Alarma y Evacuación (EAE) Los miembros del Equipo de Alarma y Evacuación actuarán como responsable de planta, preferentemente, el que esté situado en el aula más próxima a la salida o escalera de evacuación, en el momento de la emergencia.

Funciones

- Garantizar el funcionamiento de la alarma.
- Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.
- El responsable de planta preparará la evacuación, entendiendo como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe o Jefa de Intervención. Dará las órdenes para el turno de salida. Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios, y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y al Jefe o Jefa de Emergencia.

Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)

Tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Deberán conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con NEE (Necesidades Educativas Especiales), durante la jornada escolar y evacuarán a estas personas, actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación. Una vez finalizada la evacuación se dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y de Emergencia.

continúa...

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de emergencia

FICHA 6.3.4.

Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

...continuación

Equipo de Primeros Auxilios (EPA)

Su misión es prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas durante una emergencia, para lo cual deberán estar adecuadamente formados y adiestrados.

Funciones

Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia.

Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.

Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.4. Responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección

FICHA 6.4.

detección, alerta y activación del Plan

La decisión de activar el Plan será tomada por el Jefe o Jefa de Emergencia, o por su suplente, en caso de su ausencia. Jefe o Jefa de la Emergencia (o suplente en caso de ausencia de éste).

Responsabilidad	Nombre	Cargo	Teléfono
Jefe o Jefa de Emergencia	Velasco Ortega, M ^a del Campo	Director o Directora	957199747
Suplente	Sainz Redondo, M ^a del Carmen		619673012

7 CAPÍTULO 7

INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

7. INTERFASE

7.1. *Protocolo de notificación de emergencias*

FICHA 7.1.

Protocolo de comunicación entre el centro y los servicios operativos externos

Ante una emergencia general o total es imprescindible comunicarse con el TELÉFONO DE EMERGENCIA 112, cuyo protocolo de notificación de la emergencia está en el Anexo II de formulario.

Protocolo propio del centro

Ante una emergencia, el jefe de emergencia se pondrá en contacto con los servicios de emergencia de 112 y seguirá el protocolo de notificación de la emergencia del Anexo II del formulario

7 CAPÍTULO 7

INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

7. INTERFASE

7.2. Protocolo de coordinación entre la dirección del Plan y Protección Civil

FICHA 7.2.

Coordinación entre el centro y los servicios externos

Todos los centros docentes, a excepción de los universitarios, y los servicios educativos sostenidos con fondos públicos, deberán enviar una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía.

Protocolo propio del centro

Se envía fotocopia del PAE al AMPA y al Ayuntamiento.

7 CAPÍTULO 7

INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

7. INTERFASE

7.3. Forma de colaboración entre la dirección del Plan y Protección Civil

FICHA 7.3.

Forma de colaboración entre el centro y los servicios operativos externos

Cuando una situación de emergencia pueda generar un riesgo de ámbito superior al propio de la actividad, el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía establece para los distintos órganos que componen su estructura, las actuaciones que deben ejecutar en función de la gravedad, el ámbito territorial, los medios y los recursos a movilizar. Las fases que se contemplan en el PTE-A son:

Preemergencia: Se procede a la alerta de los Servicios Operativos Municipales y medios provinciales, ante un riesgo previsible, que podrían desencadenar una situación de emergencia.

Emergencia local: Se procede a la movilización de los Servicios Operativos Municipales que actúan de forma coordinada. La dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la alcaldía.

Fase de emergencia provincial: Se requiere la movilización de alguno o todos los Grupos de Acción, pudiendo estar implicados medios Supraprovinciales de forma puntual. La dirección de esta fase corresponde a la persona responsable de la Delegación Provincial del Gobierno de la Junta de Andalucía.

Fase de emergencia regional: Habiéndose superado los medios y recursos de una provincia, se requiere para el control de la emergencia, la activación total del Plan Territorial de Emergencias de Andalucía. La dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la Consejería de Gobernación.

declaración de interés nacional: Cuando la evolución o gravedad de la emergencia así lo requiera, la dirección del Plan podrá proponer al Gabinete de Crisis la solicitud de Declaración de Interés Nacional, ésta corresponde al titular del Ministerio del Interior. La dirección y coordinación corresponderá a la Administración General del Estado.

En cualquier caso, una vez que se ha realizado la transferencia de mando a los equipos de apoyo externos, la colaboración se puede centrar en:

Equipos previstos y ayuda que se puede prestar a los equipos de apoyo externos	Equipo de emergencia del centro.
Modo en que el Jefe o Jefa de Emergencia estará informado sobre el desarrollo de la emergencia	Mediante vía telefónica o bien personalmente.
Protocolo propio del centro	

8

CAPÍTULO 8

IMPLANTACIÓN

8. IMPLANTACIÓN

8.1. Responsable de la implantación del Plan

FICHA 8.1.

Responsable de la implantación del Plan

Son necesarias una serie de acciones encaminadas a garantizar que los procedimientos de actuación previstos en el Plan de Autoprotección sean plenamente operativos, asegurando su actualización y adaptación a posibles modificaciones.

Es responsabilidad del titular de la actividad la implantación y mantenimiento del Plan de Actuación ante Emergencias, según los criterios establecidos en el Plan.

El titular de la actividad podrá ejercer la coordinación de las acciones necesarias para la implantación y mantenimiento del Plan de Autoprotección, delegando estas funciones en el coordinador o coordinadora de centro del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Velasco Ortega, M ^a del Campo	Director o Directora
Suplente	Sainz Redondo, M ^a del Carmen	Jefa de estudios
Jefe o Jefa de Intervención	Vinos Haro. M ^a del Carmen	Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente	Sainz Redondo, M ^a del Carmen	Jefa de estudios

8

CAPÍTULO 8

IMPLANTACIÓN

8. IMPLANTACIÓN

8.2. Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección

FICHA 8.2. Plan de formación

La base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación de los equipos que tienen que intervenir en la emergencia. Para ello se establece el siguiente programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en este Plan. Es necesario, a principio de curso, dar formación a:

- A los miembros del equipo directivo.
- Al coordinador o coordinadora de centro Plan de Salud Laboral y PRL.
- A los equipos de emergencia.

Formación que se propone

Formación del equipo directivo:
Formación del equipo directivo:
Curso en el CEP de referencia.

Formación del coordinador o coordinadora:
Formación del coordinador o coordinadora:
Curso en el CEP de referencia.

Formación del equipo de primeros auxilios:
Formación del equipo de primeros auxilios:
Curso en el CEP de referencia.

Formación a los equipos de emergencia:
Formación a los equipos de emergencia:
Curso en el CEP de referencia.

Calendario previsto

Curso 2017-2018

Curso solicitado

formación de prevención

Fecha

Se deberá formular la solicitud de actividad formativa al Centro de Profesorado correspondiente, para todas y cada una de las necesidades formativas detectadas e incluirlas en el Plan de Centro y en el Plan de Formación.

Centro de Profesorado al que se solicita

Luisa Revuelta

8

CAPÍTULO 8

IMPLANTACIÓN

8. IMPLANTACIÓN

8.3. Programa de formación e información a las personas del centro

FICHA 8.3.

Formación e información a las personas del centro

La base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación. Para ello es conveniente que todas las personas del centro tenga la formación e información necesaria para llevar a cabo el proceso descrito en este Plan de Autoprotección. A principio de curso se dará la formación e información con los temas siguientes y en las fechas:

Actuación	Fechas
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para el personal del centro (alumnado, profesorado y P.A.S.) o servicio educativo.	
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los componentes de los Equipos de Emergencia.	
Reuniones informativas para todo el personal del centro.	
Actuación	Fechas
Primera reunión con el claustro del centro. Tema a tratar "Plan de autoprotección: Pautas a seguir en caso de emergencia"	
Reunión con el claustro del centro. Tema a tratar "Plan de formación. Calendario de actividades formativas y reparto de responsabilidades"	
Reunión con los Equipos de Emergencia. Tema a tratar "Realización del simulacro"	
Otros	

Orientaciones:

8

CAPÍTULO 8 IMPLANTACIÓN

8. IMPLANTACIÓN

8.4. Programa de formación de información general a los visitantes del centro

FICHA 8.4.

Información a las personas visitantes y usuarios

Para que todas las personas visitantes del centro dispongan de la información necesaria en prevención y Autoprotección para la actuación ante una emergencia, a principio de curso se dará información con la confección y colocación de:

Actuación	Fechas
Redacción y colocación de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los visitantes y usuarios del centro	
Confección y colocación de carteles "usted está aquí"	
Reuniones informativas para todo el personal del centro.	
Otros	

Orientaciones:

8

CAPÍTULO 8

IMPLANTACIÓN

8. IMPLANTACIÓN

8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes

FICHA 8.5.1.

Información preventiva

Las señales de seguridad son el sistema de protección colectiva utilizado para preservar a las personas, de determinados riesgos, que no han podido ser eliminados por completo, y que permite identificar y localizar los mismos, así como los mecanismos e instalaciones de protección y de auxilio, en caso de emergencia. La Señalización de seguridad proporciona una indicación o una obligación, relativa a la seguridad o a la salud en el trabajo, mediante una señal en forma de panel, un color, una señal luminosa, acústica, una comunicación verbal o una señal gestual, etc., según proceda.

Señal de Advertencia. Símbolo gráfico que avisa de la existencia de un peligro. Tiene forma triangular, con el pictograma negro sobre fondo amarillo y bordes negros.

Señal de Obligación. Símbolo gráfico que impone la observancia de un comportamiento determinado. Tiene forma redonda, con el pictograma blanco sobre fondo azul.

Señal de Prohibición. Símbolo gráfico que no permite un comportamiento susceptible de provocar un peligro. Tiene forma redonda, con el pictograma negro sobre fondo blanco, bordes y banda (transversal descendente de izquierda a derecha) rojos.

Señal de Salvamento o Socorro. Indicación relativa a salidas de socorro o primeros auxilios o los dispositivos de salvamento. Están concebidas para advertirnos del lugar donde se encuentran las salidas de emergencia, lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro, emplazamiento para lavabos o luchas de descontaminación. Tienen forma rectangular o cuadrada y pictograma blanco sobre fondo verde.

Señales relativas a los equipos de lucha contra incendios. Están concebidas para indicarnos la ubicación donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendios, como extintores, mangueras, etc. Su característica es forma rectangular o cuadrada.

Pictograma blanco sobre fondo rojo.

Se señalarán convenientemente los lugares o espacios que pusieran ser escenarios de riesgo (ubicación de depósito de gas, gasoil y canalizaciones de los mismos, instalaciones que conlleven riesgos potencial, las cuales deberán estar convenientemente señalizadas.

Es preceptivo señalar con las señales de seguridad: obligación, advertencia, prohibición, salvamento y extinción de incendios, las zonas o lugares que luego vayan a contemplarse en la planimetría, al objeto que puedan servir de aviso e información a todos los miembros de la comunidad educativa.

Esta se cumplimentará por cada planta y edificio del centro.

Número total de edificios del centro

Edificio	Principal	Número	1
PLANTA	Señalización de seguridad Tipo de instalación o dependencia		Tipo de señal (obligación, advertencia,...)

Señales de seguridad específicas del centro por plantas (escriba la información con los mismos items indicados en la fila anterior):

Extintor:

Salida de emergencia.

Señales de evacuación.

Señal de riesgo eléctrico.

Edificio	Segundo	Número	2
PLANTA	Señalización de seguridad Tipo de instalación o dependencia	Tipo de señal (obligación, advertencia,...)	
Señales de seguridad específicas del centro por plantas (escriba la información con los mismos items indicados en la fila anterior): Extintor: Salida de emergencia. Señales de evacuación. Señal de riesgo eléctrico.			

Edificio	Segundo	Número	3
PLANTA	Señalización de seguridad Tipo de instalación o dependencia	Tipo de señal (obligación, advertencia,...)	
<p>Señales de seguridad específicas del centro por plantas (escriba la información con los mismos items indicados en la fila anterior):</p> <p>Extintor: Salida de emergencia. Señales de evacuación. Señal de riesgo eléctrico.</p>			

8

CAPÍTULO 8 IMPLANTACIÓN

8. IMPLANTACIÓN

8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes

FICHA 8.5.2. Información preventiva

Es útil elaborar notas informativas preventivas sobre las normas y recomendaciones, así como las instrucciones a seguir para los distintos riesgos detectados por el centro. Estos anuncios, carteles, pictogramas, mapas conceptuales, señal de "Usted está aquí", etc., están colocados en sitios visibles para que puedan ser seguidos por todas las personas usuarias del centro, en caso de producirse una emergencia. La situación de las señales es:

Esta se cumplimentará por cada planta y edificio del centro.

Edificio	Principal	Número	1
Señalización de seguridad		Tipo de señal	
Señales de seguridad específicas del centro (escriba la información con los mismos items indicados en la fila anterior): CARTEL ---]) Normas y recomendaciones generales en caso de incendio CARTEL ----]) Cartel de "Usted está aquí"			

Edificio	Segundo	Número	2
Señalización de seguridad		Tipo de señal	
Señales de seguridad específicas del centro (escriba la información con los mismos items indicados en la fila anterior): CARTEL ---]) Normas y recomendaciones generales en caso de incendio CARTEL ----]) Cartel de "Usted está aquí"			

Edificio	Segundo	Número	3
Señalización de seguridad		Tipo de señal	
Señales de seguridad específicas del centro (escriba la información con los mismos items indicados en la fila anterior):			
CARTEL ---]) Normas y recomendaciones generales en caso de incendio			
CARTEL ----]) Cartel de "Usted está aquí"			

8

CAPÍTULO 8

IMPLANTACIÓN

8. IMPLANTACIÓN

8.6. Programa de dotación y adecuación

FICHA 8.6.

Programa de dotación y adecuación de medios y recursos

Una vez identificados los peligros del centro y efectuada la valoración de los diferentes riesgos que éstos puedan ocasionar, y habiendo tenido en cuenta la información general disponible sobre el centro, el análisis histórico de incidentes y las revisiones e inspecciones de seguridad sobre las instalaciones, se está en condiciones de programar la adecuación y dotación de medios materiales y recursos insuficientes en materia de seguridad y protección para las personas, bienes y/o medio ambiente que el centro pueda presentar.

Con ello habrá que elaborar un Programa de dotación y adecuación de medios materiales y recursos. Será importante establecer unas prioridades según la importancia de las carencias encontradas.

Es importante recordar que el Plan de Autoprotección del edificio debe hacerse con los medios técnicos y humanos de que se disponen en ese momento, e ir revisándolo progresivamente, para dotar o adecuar, los medios y recursos que presenten deficiencias.

El registro informático del Plan de carencias no es un informe de situación o de diagnóstico que sirva para solicitar medidas correctoras necesarias para la adecuación del centro a la reglamentación en vigor.

Carencia detectada	Dotación o adecuación	Calendario previsto
Observaciones del centro (Especificar edificios y plantas y escriba la información con los mismos ítems indicados en la fila anterior):		

9

CAPÍTULO 9

MANTENIMIENTO

9. **MANTENIMIENTO**

9.1. Programa de reciclaje de formación e información

FICHA 9.1.

Programa de reciclaje

Los centros y servicios educativos suelen tener movilidad y cambios de las personas en cada curso escolar. Para que el Plan de Autoprotección sea eficaz y esté siempre vivo, es conveniente contemplar un programa de reciclaje, incluido en el plan de formación del centro para todas las personas que formen parte del centro. Es necesario, a principio de curso, dar formación a:

A los miembros del equipo directivo.
 Los equipos de emergencia.
 Alumnado, profesorado y P.A.S.

Necesidad detectada	Calendario previsto
Aportaciones del centro (escriba la información con los mismos items indicados en la fila anterior):	
Aportaciones del centro (escriba la información con los mismos items in dicados en al fila anterior): Se ha solicitado la formación de prevención de riesgos laborales.	

9

CAPÍTULO 9

MANTENIMIENTO

9. MANTENIMIENTO

9.2. Programa de sustitución de medios y recursos

FICHA 9.2.2.

Programa de mantenimiento de instalaciones de riesgo

El Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, obliga al establecimiento de un Programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo, que garantice el control de las mismas, así como la recopilación de la documentación escrita donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Este Informe se cumplimentará a través de la aplicación informática Séneca, respecto de los datos que la normativa vigente exige, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa acreditada que la realizó, en su caso, y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

En el apartado del Anexo IV, se incluyen numeradas, a modo de informe, copias de estas fichas.

(1) La información ampliada sobre las empresas (incluido el nombre) se introducirá en el campo de Observaciones Empresas de este mismo formulario

Fecha de licencia de apertura y ocupación del centro		01/09/1963			
Productos peligrosos que se almacenan o procesan	Tipo	Cantidad anual		Empresa autorizada para la retirada de residuos (1)	
				Informe de la empresa que revisa la instalación	
Tipo de instalación	Fecha de instalación reforma o modificación	Fecha de la última revisión / inspección	Fecha de la siguiente revisión / inspección	Empresa acreditada (1)	Informe favorable
Eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos	19/06/1989	01/09/2008	01/06/2012	centro TIC	<input checked="" type="checkbox"/>
Grupo o grupos electrógenos y SAI					<input type="checkbox"/>
Línea de media tensión	19/06/1989	01/09/2008	01/06/2012	centro TIC	<input checked="" type="checkbox"/>
Gas ciudad					<input type="checkbox"/>
Propano					<input type="checkbox"/>
Gasoil	10/10/1990	01/10/2010	01/10/2011	Boyles	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros depósitos de combustibles					<input type="checkbox"/>
Sala de calderas	10/10/1990	01/10/2010	01/10/2011	Boyles	<input checked="" type="checkbox"/>
Sistema contra incendios de la campana o campanas extractoras de la cocina					<input type="checkbox"/>

Centro de transformación eléctrico propio del centro educativo					<input type="checkbox"/>
Equipo de bombeo y aljibe o depósito de agua					<input type="checkbox"/>

Contenedores para depositar residuos químicos					<input type="checkbox"/>
Contenedores para depositar residuos biológicos					<input type="checkbox"/>
Contenedores de pilas y acumuladores					<input type="checkbox"/>
					continúa...

9

CAPÍTULO 9

MANTENIMIENTO

9. MANTENIMIENTO

9.2. Programa de sustitución de medios y recursos

FICHA 9.2.2.

Programa de mantenimiento de instalaciones de riesgo

...continuación

				Informe de la empresa que revisa la instalación	
Tipo de instalación	Fecha de instalación reforma o modificación	Fecha de la última revisión / inspección	Fecha de la siguiente revisión / inspección	Empresa acreditada (1)	Informe favorable
Contenedores para depositar otro tipo de residuos del Centro					<input type="checkbox"/>
Conductos de ventilación artificial, y los utilizados en instalaciones de interior: cabinas de pintura, almacenamientos interiores, zonas de barnizado, secado, etc)					<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ascensores, montacargas y elevadores					<input type="checkbox"/>
desinfección, desratización y desinsección		08/11/2002		Sadeco	<input type="checkbox"/>
Campanas extractoras de gases					<input type="checkbox"/>
declaración de pozo de agua subterráneo					<input type="checkbox"/>
Cerramiento de seguridad del pozo subterráneo					<input type="checkbox"/>
Otras instalaciones que requiera supervisión periódica					<input checked="" type="checkbox"/>
Energía solar térmica					
Energía solar fotovoltaica					
Revisión de cubierta del edificio o edificios		06/11/2011		Construcciones Ruano	
Observaciones sobre las empresas					

Aportaciones del centro

9

CAPÍTULO 9

MANTENIMIENTO

9. MANTENIMIENTO

9.2. Programa de sustitución de medios y recursos

FICHA 9.2.3.

Programa de mantenimiento de instalaciones de protección

En el apartado del Anexo IV, se incluyen numeradas, a modo de informe, copias de estas fichas.

(1) La información ampliada sobre las empresas (incluido el nombre) se introducirá en el campo de Observaciones Empresas de este mismo formulario

Informe de la empresa que revisa la instalación

Tipo de instalación	Fecha de instalación reforma o modificación	Fecha de la última revisión / inspección	Fecha de la siguiente revisión / inspección	Empresa acreditada (1)	Informe favorable <input checked="" type="checkbox"/>
Extintores de incendios		11/02/2017	11/02/2018	Bellido S.L.	<input type="checkbox"/>
detectores de humo					<input type="checkbox"/>
Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantas					<input type="checkbox"/>
Sistema contra incendios (equipos de mangueras, rociadores, etc)					<input type="checkbox"/>
Extinción automática de incendios					<input checked="" type="checkbox"/>
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma		01/09/2012	01/09/2016	Obra del centro	<input checked="" type="checkbox"/>
Sistemas de seguridad y alarmas		01/09/2012	01/09/2016	Obra del centro	<input type="checkbox"/>
Sistemas de alarma antirrobo					<input type="checkbox"/>
Otras instalaciones que requiera supervisión periódica					<input type="checkbox"/>
Observaciones Empresas					
Aportaciones del centro					

9

CAPÍTULO 9

MANTENIMIENTO

9. MANTENIMIENTO

9.3. Programa de ejercicios de simulacros

FICHA 9.3.1.

Realización de simulacros. Guía de simulacro

Realización de simulacros de evacuación (o de confinamiento) de emergencia.

El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo IV, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.

Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, deberán realizarse obligatoriamente, al menos, uno cada curso escolar en horario lectivo y/o máxima ocupación y, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros.

Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el Centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, cumplimentando el correspondiente informe del Anexo IV.

Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos.

Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el simulacro que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

Todos los centros docentes y servicios educativos revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente. Conocerán la fecha y hora del simulacro la dirección del centro, el Jefe o Jefa de Intervención, el de Control de comunicaciones y el controlador u observador del simulacro, y se garantizará que son atendidas debidamente todas las personas con discapacidad.

Realización de simulacros de	Fecha de la última realización	Calendario previsto
Aportaciones del centro a la planificación del simulacro (escriba la información con los mismos items indicados en la fila anterior):		

9

CAPÍTULO 9

MANTENIMIENTO

9. MANTENIMIENTO

9.3. Programa de ejercicios de simulacros

FICHA 9.3.2.

Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, del Jefe o Jefa de Emergencia y del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado

En caso de evacuación:

El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.

El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.

Cada profesor o profesora, en su aula, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.

El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá a al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.

Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales.

En caso de confinamiento:

Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.

La señal de alarma será distinta de la de evacuación.

Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.

Trasladarse a las aulas y confinarse en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).

En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.

Normas y recomendaciones:

continúa...

9

CAPÍTULO 9

MANTENIMIENTO

9. MANTENIMIENTO

9.3. Programa de ejercicios de simulacros

FICHA 9.3.2.

Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros

...continuación

Instrucciones al alumnado

En caso de evacuación:

El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.

Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.

Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.

El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a sus grupo y se incorporan al mismo comunicándose a su profesor.

Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.

Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.

El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.

Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.

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

En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.

En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.

Normas y recomendaciones:

continúa...

9

CAPÍTULO 9

MANTENIMIENTO

9. MANTENIMIENTO

9.3. Programa de ejercicios de simulacros

FICHA 9.3.2.

Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros

...continuación

Instrucciones al alumnado

En caso de confinamiento:

Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.

La señal de alarma será distinta de la de evacuación.

El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.

Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.

Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.

Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.

El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al aula más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).

En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo las indicaciones del profesor o profesora, se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada. Si no se encontraban en su aula, buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándose al profesorado

Normas y recomendaciones:

9

CAPÍTULO 9

MANTENIMIENTO

9. MANTENIMIENTO		
9.4. Programa de revisión y actualización de documentación		
FICHA 9.4.1.		
Mantenimiento y actualización del Plan		
	Fecha	
Actuación	Efectuada con fecha	Fecha de la próxima revisión
Reunión de constitución de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales	02/09/2010	17/09/2011
Reunión de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales (trimestral, etc)	02/09/2010	17/01/2011
Revisión del nombramiento del coordinador o coordinadora del I Plan de Salud Laboral y PRL	02/09/2010	01/09/2011
EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN		
Aprobación por el Consejo Escolar	15/11/2010	15/11/2011
Envío a los Servicios Locales de Protección Civil		
Actividades formativa realizada relacionada con el Plan de Autoprotección		
Modificación del Plan	15/11/2011	
Aportaciones del centro:		

9

CAPÍTULO 9

MANTENIMIENTO

9. MANTENIMIENTO

9.4. Programa de revisión y actualización de documentación

FICHA 9.4.2.

Mantenimiento de la documentación

		Fecha
Actuación	Efectuada con fecha	Fecha de la próxima revisión
Inventario de los factores que influyen sobre el riesgo potencial	26/09/2010	26/09/2011
Inventario de los medios técnicos de protección	26/09/2010	26/09/2011
Confección de planos	26/11/2010	26/11/2011
Elaboración del Plan de Autoprotección y planes de actuación	26/11/2010	26/11/2011
Incorporación de los medios técnicos previstos para ser utilizados en los planes de actuación (alarmas, señalización, etc.)	26/10/2010	26/10/2010
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para el personal del centro (alumnado, profesorado y P.A.S.) y los usuarios del mismo	26/09/2010	26/09/2011
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los componentes de los Equipos de Emergencia	26/09/2010	26/09/2011
Reuniones informativas para todo el personal del centro	26/09/2010	26/09/2011
Selección, formación y adiestramiento de los componentes de los Equipos de Emergencia	26/09/2010	26/09/2011
Actuación	Efectuada con fecha	Fecha de la próxima revisión
Primera reunión con el Claustro del centro. Tema a tratar "Plan de autoprotección: Pautas a seguir en caso de emergencia"	26/09/2010	14/03/2011
Reunión con el Claustro del centro. Tema a tratar "Plan de formación. Calendario de actividades formativas y reparto de responsabilidades"	26/09/2010	14/03/2011
Reunión con los Equipos de Emergencia. Tema a tratar "Realización del simulacro"	26/09/2010	14/03/2011
Aportaciones del centro:		
Orientaciones		

9

CAPÍTULO 9

MANTENIMIENTO

9. MANTENIMIENTO	
9.5. Programa auditorias e inspecciones	
FICHA 9.5. Auditorías e inspecciones	
En el apartado del Anexo IV, se incluyen numeradas, a modo de informe, copias de estas fichas	
Auditorías e inspecciones técnicas realizadas	Informe de la empresa acreditada
Aportaciones del centro (escriba la información con los mismos items indicados en la fila anterior):	

A1 ANEXO 1

DIRECTORIO DE COMUNICACIONES

ANEXO I. DIRECTORIO DE COMUNICACIONES	
Directorio telefónico	
Teléfono de Emergencias	112
Urgencias Sanitarias	061
Protección Civil	
Policía Local	092
Policía nacional	091
Bomberos	080
Guardia Civil	062
Cruz Roja	902 22 22 92
Hospital	
Centro de Salud	957183389
Urgencia toxicológica	915 62 04 20
Equipo Operativo	
Jefe o Jefa de Emergencias	Velasco Ortega, M ^a del Campo
Suplente	Sainz Redondo, M ^a del Carmen
Jefe o Jefa de Intervención	Vinos Haro. M ^a del Carmen
Suplente	Sainz Redondo, M ^a del Carmen
Encargado o Encargada de Comunicaciones	Bueno González, Rafael
Suplente	Montilla Castillo, Manuela
Teléfonos de interés	
Empresa responsable del sistema la alarma	Tecalsa
Ambulancias	
Ayuntamiento	957183000
Compañía eléctrica	902509509
Compañía de agua	957171227
Compañía de gas	
Otros teléfonos de interés	

A2 ANEXO 2 FORMULARIOS

ANEXO II. FORMULARIOS	
FORMULARIO PARA LA RECEPCIÓN DE AMENAZA DE BOMBA	
Recomendaciones: Permanezca con tranquilidad Intente alargar, lo máximo posible la conversación, con el fin de recibir el mayor número de datos posibles de la persona con la que habla.	
TEXTO ÍNTEGRO DEL MENSAJE RECIBIDO	
¿Cuándo hará explosión?	
¿Dónde está colocado el explosivo?	
¿Puso usted la bomba?	
¿Por qué la puso?	
¿Por qué llama?	
¿Contra qué va la bomba?	
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 <input type="checkbox"/>	Tráfico callejero <input type="checkbox"/>
Música <input type="checkbox"/>	Conversaciones <input type="checkbox"/>
Cabina telefónica <input type="checkbox"/>	Animales <input type="checkbox"/>
Máquinas <input type="checkbox"/>	Megafonías <input type="checkbox"/>
Otros ruidos <input type="checkbox"/>	Observaciones

A2 ANEXO 2 FORMULARIOS

ANEXO II. FORMULARIOS		
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 o servicio educativo.....situado en la C/..... En desde el teléfono (*)		
(*) (Indicar otro número si se llama por ejemplo desde un móvil)		
SE HA PRODUCIDO	Un incendio	
	Un accidente o enfermedad súbita del profesora	
	Un accidente o enfermedad súbita del profesorado	
EN	Sótano	
	Planta baja	
	Planta primera	
	Planta segunda	
	Patio	
	Comedor	
	Otros	
Afecta a	Instalación eléctrica	
	Maquinaria (especificar cuál)	
	Calderas	
	Otros	
HAY / NO HAY ATRAPADOS / HERIDOS (CUÁNTOS)	Atrapados	
	Quemados	
	Intoxicados	
	Fallecidos	
	Otros	
HA TENIDO LUGAR A LA HORA		
LOS ESCENARIOS DE RIESGO SON		
PUEDE AFECTAR A	Edificios del entorno	
	Otros	
EN EL CENTRO ESTÁN	Nombre del Jefe de Emergencia (Director o Directora)	Velasco Ortega, M ^a del Campo
	Nº total de personas en el centro	
	Nº total de personas discapacitadas	
	EVACUACIÓN PARCIAL O TOTAL	
	Actuaciones que se han realizado, en su caso	

A2 ANEXO 2

FORMULARIOS

ANEXO II. FORMULARIOS	
FORMULARIO de COORDINACIÓN DE LA INTERFASE	
QUIÉN: Jefe o Jefa de Emergencia, (Director o Directora) 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	

A2 ANEXO 2

FORMULARIOS

ANEXO II. FORMULARIOS	
FORMULARIO de COLABORACIÓN DE LA INTERFASE	
Los equipos externos informan ¿qué puede hacer el centro para ayudar?	Evacuación previa del alumnado y primeros auxilios.
Equipos durante el periodo de transferencia a los equipos de apoyo externos	Equipo de emergencias del centro
Modo en que el Jefe o Jefa de Emergencia informa y es informado sobre el desarrollo de la emergencia	Comunicación directa con emergencia externa
Protocolo propio del centro	

ANEXO III. PLANOS

PLANOS

Los planos están depositados en la carpeta que contiene el Plan de Autoprotección para que puedan ser consultados en caso de emergencia. Se recomienda que estén plastificados para evitar su deterioro.

Igualmente, los planos están insertados en la aplicación informática Séneca, preferentemente en A3 y en formato pdf.

La planimetría, consta de un número mínimo de planos, (con la simbología según las normas UNE o de forma que sean fácilmente interpretados los usuarios o los servicios de apoyo externo), en los que se especifican claramente los datos y elementos siguientes:

- Situación del centro con el entorno próximo, donde figuren los accesos y principales vías de comunicación, acometidas y los hidrantes si los hubiera en los alrededores del centro; y los puntos de concentración, puesto de primeros auxilios y lugar de recepción de la ayuda externa.
- Un plano en planta de cada edificio del centro, con las acometidas, accesos y salidas de emergencias y número de personas a evacuar o confinar por áreas (máxima ocupación).
- Sistemas de alerta, alarma y detección (pulsadores de alarma).
- Interruptores generales de electricidad y llaves de corte, de agua, gas, gas-oil, etc.
- Vías de evacuación por planta y edificio.
- Medios de extinción (extintores, bocas de incendio equipadas, columnas secas, hidrantes, etc.) y el alumbrado de emergencia y señalización por planta y edificio.
- Zonas de riesgos si las hubiere (Mapa de riesgo) por planta y edificio.
- Situación del centro de operativo o de mando y comunicación.

Los planos tienen, al menos, los siguientes datos: las vías de evacuación, los medios de autoprotección y extinción, sistema de alarmas y detección si los hubiere, áreas de concentración y confinamiento, reflejando el número de personas a evacuar o confinar por área, cuadros de instalaciones y zonas de especial peligrosidad (compartimentación de sectores de riesgo).

*En caso de no disponer de los planos del centro se pueden solicitar al Servicio de Planificación de su Delegación Provincial de Educación, o al Ayuntamiento correspondiente.

*Para el plano o planos de situación se puede utilizar los recursos de mapas en Internet, o un plano de la localidad.

Relación de Planos

Nº Plano	Edificio	Planta	Concepto	Breve descripción	Personas a evacuar o confinar por sectores

Escriba la información con los mismos items del ejemplo:

Nº Plano - Edificio - Planta - Concepto - Breve - Personas a evacuar
descripción o confinar por sectores

2 1 1 Vías de evacuación Se encuentran señalizados
los recorridos y el sentido
de evacuación con flechas
de color VERDE (se aconseja
que los colores para la evacuación
sean negros o verdes)

11 1 1 Señales luminosas Se encuentra señalización 1
luminosa con color MALVA