



# Plan de Emergencia y Autoprotección

IES VEGA DE ATARFE

(Aprobado en Claustro y Consejo Escolar el 30/10/2023)

## Índice

1. INTRODUCCIÓN
2. IDENTIFICACIÓN DE LOS TITULARES Y DEL EMPLAZAMIENTO DE LA ACTIVIDAD
3. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y DEL MEDIO FÍSICO EN EL QUE SE DESARROLLA
4. RIESGOS DE LA ACTIVIDAD Y DEL ENTORNO
5. INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN
6. RECURSOS HUMANOS Y ASIGNACIÓN DE CARGOS
7. EVACUACIÓN
8. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE TERREMOTO
9. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIA POR REACCIÓN ALÉRGICA
10. PROTOCOLO ALTAS TEMPERATURAS
11. ANEXOS

## 1. INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente documento es establecer la sistemática necesaria para elaborar, revisar, difundir y mantener operativo el Plan de Autoprotección, que permita dar respuesta eficaz a las posibles situaciones de emergencia en el I.E.S Vega de Atarfe, intentando prevenir y minimizar el daño de un accidente sobre la salud de las personas, sobre las instalaciones y sobre el medio ambiente.

Un plan de emergencia y autoprotección es un documento que recoge el conjunto de medidas diseñadas e implantadas para evitar situaciones de emergencia, y en su caso, para minimizar las consecuencias derivadas de un siniestro y optimizar los recursos disponibles existentes al respecto. Toda esta información se dará a conocer a todos los ocupantes del centro para evitar respuestas improvisadas que conduzcan a la desorganización y el caos durante una evacuación o situación de emergencia.

La normativa contemplada para la realización del plan de emergencia y autoprotección es la siguiente:

- ORDEN de la Consejería de Educación de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del plan de autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
- LEY 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
- REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

- REAL DECRETO 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación (que incluye el Documento Básico SI Seguridad en caso de incendio DB-SI).
- REAL DECRETO 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad contra Incendios en los Establecimientos Industriales.
- Acuerdo de 31 de mayo de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento del Plan Andaluz para la Prevención de los Efectos de las Temperaturas Excesivas sobre la Salud 2022, así como del informe de evaluación del Plan Andaluz de Prevención contra los Efectos de las Temperaturas Excesivas sobre la Salud 2021.
- Instrucciones de 5 de mayo de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para la adopción de medidas organizativas ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Conforme a lo previsto en la legislación vigente (RD 393/2007, Disposiciones Generales, punto 1.5), entre las obligaciones y deberes que tienen todas las personas que trabajan en un centro de trabajo, está la de participar en la medida de sus capacidades, en el Plan de Autoprotección y asumir las funciones que les sean asignadas en dicho Plan y en generar en cooperar para garantizar unas condiciones de trabajo seguras. (arts. 20, 21, 29 y 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/1995).

La elaboración y puesta al día del presente Plan de Autoprotección es responsabilidad del **Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** y del **Equipo Directivo**.

## **2. IDENTIFICACIÓN DE LOS TITULARES Y DEL EMPLAZAMIENTO DE LA ACTIVIDAD**

<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA</b>
--

**Denominación:** IES Vega de Atarfe

**Dirección:** Avda. de la Diputación, s/n  
**Localidad:** Atarfe  
**Provincia:** Granada  
**Código postal:** 18230  
**Teléfono:** 958 893 937  
**Fax:** 958 893 943

#### TITULAR DE LA ACTIVIDAD

**Titular:** Consejería de Educación  
**Dirección:** Avda. Juan Antonio de Vizarrón s/n. Edif.  
Torretriana, Isla Cartuja  
**Localidad:** Sevilla  
**Código postal:** 41092  
**Teléfono:** 955 064 000  
**Fax :** 955 064 010

#### DIRECTOR DEL CENTRO

**Nombre y apellidos:** D. Antonio Rafael López Gómez

#### COORDINADORA DEL PLAN

**Nombre y apellidos:** D. Antonio Arcángel Díaz Aguado

### 3. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y DEL MEDIO FISICO EN EL QUE SE DESARROLLA

#### 3.1. Descripción de cada una de las actividades desarrolladas objeto del plan:

- Actividad docente: la cual se desarrolla en aulas normales, aulas taller, aulas de informática, gimnasio, patio y aulas laboratorio.

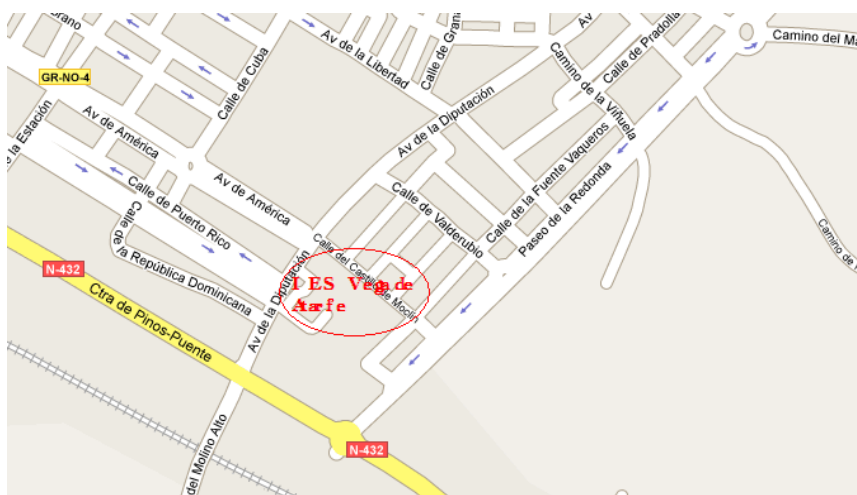
- Actividad de oficinas o *administración*: que se desarrolla en las oficinas de administración, conserjería, secretaría, dirección, jefatura de estudios y sala de profesores.
- Actividades propias del servicio de cafetería: Se desarrolla en la cafetería del centro.
- Actividades de limpieza del centro: Se desarrolla por personal de una empresa contratada.

### **3.2. Enseñanzas que se imparten en el centro:**

- ESO
- Bachilleratos de Humanidades y Ciencias sociales y de Ciencias y Tecnología.
- Bachilleratos de Humanidades y Ciencias Sociales y de Ciencias y Tecnología Semipresencial.
- Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa
- Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas
- Formación Profesional Básica ramas de Servicios Administrativos e Informática
- Educación Secundaria de Adultos Semipresencial

### **3.3. Descripción del entorno:**

La situación del IES Vega de Atarfe es la siguiente:



### 3.4. Características del IES Vega de Atarfe:

El IES consta de dos edificios, uno principal que es donde se encuentra el aula y un gimnasio.

El edificio principal consta de Planta Baja, Planta 1ª y Planta 2ª, con tres escaleras que las unen y otra más para comunicar solamente la planta baja con la primera planta. Está ocupado por alumnos de 1º a 4º de ESO. 1º y 2º de

Bachillerato, así como por los Ciclos Formativos de Grado Medio de Gestión Administrativa, el de Grado Superior de Administración y Finanzas y la Formación Profesional Básica.

El gimnasio consta de una sola planta en la que tiene una sola entrada principal.

El acceso al recinto del Instituto se efectúa por una puerta que da acceso directamente al patio, ubicada en la calle Castillo de Moclín.



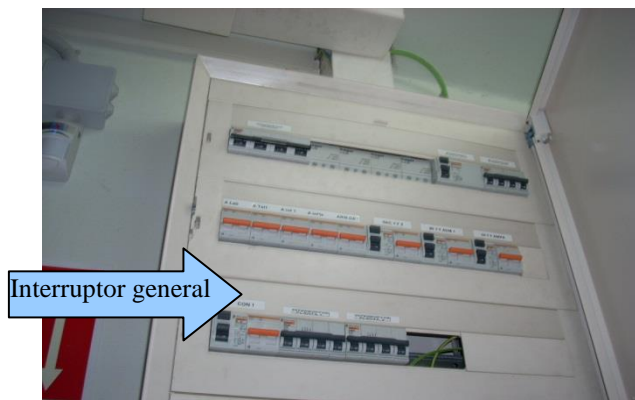
Esta puerta a su vez servirá para la evacuación del edificio al término de la jornada laboral por los alumnos.

### 3.5. Equipos e instalaciones

#### - Instalación eléctrica

La situación de los cuadros eléctricos se encuentra en el edificio principal, en la planta baja. Las llaves de la habitación se encuentran en conserjería.

#### - Cuadros eléctricos:





**- Calefacción:**

El cuarto de la caldera se encuentra junto al cuarto de los cuadros eléctricos.

**Termo:**

En el gimnasio hay un termo para el agua caliente. Se encuentra en el baño de los chicos.

**- Ascensores:**

Existe un ascensor en el edificio principal. Está situado junto al servicio de los profesores de las plantas superiores y frente a conserjería en la planta baja.



## 4. RIESGOS DE LA ACTIVIDAD Y DEL ENTORNO

### Riesgos propios de la actividad:

- Incendio
- Explosión
- Accidente o enfermedad súbita de un alumno o profesor

### Riesgos debidos al entorno natural:

- Inundación
- Terremoto
- Altas temperaturas

### Riesgos debidos al entorno social:

- Amenaza de bomba

## 5. INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

### 5.1. Medios humanos

El horario del funcionamiento del IES Vega de Atarfe es el siguiente:

Cada profesor tiene entre 18 y 20 horas de clase y un número de horas complementarias de horario regular que, sumadas a las anteriores, da como resultado 25 horas. El resto, hasta 30 horas, son de horario irregular.

El Personal de Administración y Servicios:

- *Jornada de mañana:*

Días: de lunes a viernes.

Horas: desde las 8 hasta las 15 h.

- *Jornada de tarde:*

Día: lunes, martes y jueves.

Horas: desde las 16:00 hasta las 20:00 h.

Durante la jornada lectiva el centro funciona a pleno rendimiento con el profesorado de servicio y el personal no docente.

Este personal será el encargado de llevar a cabo la evacuación del edificio en caso de emergencia previa asignación de funciones como se recoge más adelante.

## 5.2. Medios materiales

- Alarma contra incendios
- Extintores situados estratégicamente en:
  - Planta Baja: 7 unidades + 2 manguera de agua
  - Primera Planta: 5 unidades + 1 manguera de agua
  - Segunda Planta: 3 unidades + 1 manguera de agua
  - Cafetería: 2 unidades
  - Biblioteca 1 unidad
  - Taller de tecnología 2 unidades
  - Laboratorio 2 unidades
  - Caldera: 2 unidades
  - Aulas informática: 1 unidad

(Ver los planos en los anexos la situación de los extintores con punto rojo)

- Botiquines situados estratégicamente en:
  - Conserjería: 1 unidad
  - Aula de tecnología: 2 unidades
  - Gimnasio 1 unidad
- Herramientas en el aula de Tecnología.

## 6. RECURSOS HUMANOS Y ASIGNACIÓN DE CARGOS

En toda emergencia se debe saber quiénes son los responsables de su gestión, qué competencias tiene cada persona, y se debe contar con una organización jerarquizada para que la eficacia y la seguridad sea máxima.

La estructura adoptada en el IES Vega de Atarfe es la siguiente:

- Director del I.E.S
- Un Coordinador del Plan de Autoprotección (CA)
- Tres Equipos de Emergencia (EEEE):
  - Un Equipo de Intervención (EI)
  - Un Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)
  - Un Equipo de Primeros auxilios. (EPA)
- Un Centro de Coordinación de Llamadas. (CC)

A continuación se detallan las funciones de cada uno:

### 1. Director del I.E.S

El Director del centro es quien asume la **máxima responsabilidad** en la implantación y actualización del presente Plan de Autoprotección. La supervisión y control del mantenimiento y actualización permanente del Plan de Autoprotección debe ser realizada por El Claustro y Consejo Escolar del centro.

### 2. Coordinador del Plan de Autoprotección(CA)

Es el **responsable de la aplicación** del Plan de Autoprotección y por tanto:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente
- b) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- c) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- d) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

- e) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- f) Colaborar con los delegados de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- g) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesores para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- h) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando ayudas externas.
- i) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su coincidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, cumplimentando los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- l) Cuantas otras funciones que se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención y Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

*El coordinador del Plan de Autoprotección es el máximo responsable de la coordinación de los Equipos de Emergencia.*

### 3. Equipos de Emergencia (EE.EE):

#### a) *Equipo de Intervención (EI):*

Es el equipo constituido para intervenir en el control de la situación de emergencia y, por tanto, sus componentes son todos los profesores que se encuentren de servicio en el centro.

#### b) *Equipo de Alarma y Evacuación (EAE):*

Es el equipo formado por las personas que colaboran para que el proceso de desalojo del edificio se realice conforme a las instrucciones del Plan de evacuación, se establece un número de dos personas por planta, siendo estas los profesores situados en las aulas más cercanas a las escaleras, es decir los que en el momento de la emergencia se encuentren impartiendo clase en las aulas 11, 15, 25, 24, 31 y 35. Si en ese momento no hubiera profesor en las aulas indicadas, asumirán estas funciones los profesores que se encuentren en las aulas adyacentes, es decir, 12 ó 32 en la primera planta y 23 ó 36 en la segunda.

Deben de transmitir tranquilidad pero actuar con firmeza para conseguir una evacuación rápida y ordenada. Deben cuidar de que se cumplan las instrucciones generales del plan de evacuación.

#### c) *Equipo de Primeros auxilios. (EPA):*

Es el equipo de personas encargado de prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas. Los componentes de este equipo serán los profesores de Educación Física.

### 4. Un Centro de Coordinación de Llamadas. (CC)

Este centro de coordinación es donde se reciben las llamadas de alarma y desde donde se movilizan los recursos necesarios para el control de la emergencia. Se sitúa en la Secretaría, siendo el Secretario el encargado de su funcionamiento.

## 7. EVACUACIÓN

En caso de emergencia será necesario el desalojo de todo el personal que se encuentre en el interior de los edificios y conducirlos a una zona despejada como es el patio de las pistas deportivas en nuestro caso. Para tal eventualidad se ha de realizar un simulacro de evacuación que nos permita conocer el modo de llevarse a cabo. Se indican a continuación una serie de instrucciones a seguir.

**- En todo momento el personal seguirá las señales de evacuación situadas en las paredes de los edificios, que son visibles nada más salir de cada aula. En este caso, tan excepcional, NO seguirán las indicaciones expuestas en el suelo de los pasillos a las que hacen referencia el sentido de circulación de las distintas dependencias del instituto.**

- La evacuación del Centro comenzará cuando se escuche la señal de aviso con el timbre del centro; dicha señal será de *tres toques cortos espaciados*.

- Los conserjes abrirán las puertas habituales que comunican el edificio nuevo con el exterior completamente; estas son:

- . La puerta de entrada de alumnos al comienzo de la jornada escolar situada al lado del Laboratorio de Ciencias (en adelante *puerta A*)
- . La puerta de salida de alumnos al comienzo del recreo escolar situada frente al laboratorio de Ciencias (en adelante *puerta D*)
- . La puerta de entrada habitual del profesorado, situada en la fachada principal del Centro (en adelante *puerta B*)
- . La puerta que conecta el vestíbulo principal con el patio y gimnasio (en adelante *puerta C*).
- . La puerta que conecta la ampliación del edificio nuevo con el patio y gimnasio (en adelante *puerta E*)

(Si por alguna circunstancia los conserjes no se encontraran disponibles, las llaves correspondientes estarán colgadas en un tablero que lo indica tras la puerta de entrada a la conserjería; las llaves tienen indicadas la letra de la puerta que abren, la puerta D y E tienen su propia llave y la B y C abren con la misma llave. Además, el Laboratorio de Ciencias de la planta baja cuenta con una copia de la puerta D).



- El profesor que se encuentra con el grupo de alumnos en clase ordena la salida de la misma. Los alumnos salen del aula en fila de uno "pegados" a la pared que les corresponda (aquella situada en la puerta de salida de clase) y bajar por la escalera convenida, en su caso. Si los alumnos tienen que bajar por una escalera en la evacuación, las clases que se encuentren junto a las escaleras bajarán pegados a la pared de las escaleras, mientras que los alumnos de las clases frente a las escaleras bajarán pegados a la barandilla de las escaleras. Las clases tendrán colocado en lugar visible un plano indicativo de la correspondiente ruta de evacuación a seguir. *Los alumnos deben salir con rapidez, pero sin correr, dejando todas sus pertenencias en el aula.*

- El delegado y subdelegado irán en primer lugar indicando la ruta; el profesor comprueba que el aula queda vacía, se encargan de cerrar las ventanas los alumnos que se encuentren más próximos a ellas. Para tener constancia que el aula ha sido desalojada el profesor dejará en el pasillo, al lado de la puerta, cerrada, una silla visible y controlará la salida del grupo hacia el patio desde la parte final

- En caso de encontrarse un grupo desdoblado y no estar el delegado o subdelegado, la persona que ira en primer lugar será el alumno que se encuentra más cercano a la puerta de salida del aula.

- Los profesores que se encuentren situados en las aulas 22 y 38 para la segunda planta o 12 y 34 en la primera planta, aula 2 para el edificio antiguo y 6, para el edificio nuevo, en la planta baja, serán los encargados de comprobar que dichas plantas han sido evacuados correctamente según la normativa

- Habrá que nombrar a unas personas encargadas de ayudar a los compañeros que sufran alguna discapacidad. En principio, los compañeros más fuertes del propio curso podrían ser los más adecuados.

- Si algún miembro de la comunidad educativa presenta problemas de movilidad o ansiedad será ayudado por aquellos alumnos que se vean más capacitados para transmitir tranquilidad a dichas personas.

- Está prohibido salir de la ruta de evacuación. Sólo podrían circular en sentido contrario, por el centro de pasillos y escaleras, el personal de auxilio y los responsables de la evacuación.

- La instalación eléctrica general ha de ser desconectada; de ello se encargará un miembro del equipo directivo o los conserjes. Se halla en el “cuarto de datos” (interruptores de pasillos).

- La puerta de salida a utilizar dependerá del aula en la que se encuentren los alumnos, según se indica a continuación:

PUERTA D			PUERTA C		
Planta Baja	1º Planta	2º Planta	Planta Baja	1º Planta	2º Planta
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02</li> <li>• Laboratorio de Ciencias</li> <li>• Taller de Tecnología</li> <li>• Cafetería</li> <li>• Aula eTwinning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 12</li> <li>• 13</li> <li>• 14</li> <li>• 15</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 22</li> <li>• 23</li> <li>• 24</li> <li>• 25</li> <li>• 26</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01</li> <li>• Informática I</li> <li>• Dirección</li> <li>• Vicedirección</li> <li>• Secretario</li> <li>• Sala de tutores</li> <li>• Biblioteca</li> <li>• Jefatura de estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática II</li> <li>• 19 b</li> <li>• 19 a</li> <li>• Orientación</li> <li>• 19</li> <li>• Seminarios</li> <li>• Música</li> <li>• 18</li> <li>• Sala de profesores</li> <li>• 11</li> <li>• 16</li> <li>• 17</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 20</li> <li>• 21</li> <li>• 27</li> <li>• Departamentos</li> </ul>

PUERTA E		
Planta Baja	1º Planta	2º Planta
• 03	• 31	• 35
• 04	• 32	• 36
• 05	• 33	• 37
• 06	• 34	• 38

- Con el fin de evitar una aglomeración en la evacuación de las aulas se establecerá un orden de salida, no saliendo del aula hasta que no se haya

efectuado el desalojo del personal del aula que le precede en la salida. Este orden es el siguiente:

### **Planta Baja**

Por la puerta **C**: Primero sale el personal de secretaría, después el aula 1, aula de informática 1, dirección, vicedirección, secretario, jefatura de estudios y biblioteca por un lado de la pared. Por el otro lado de la pared sale el personal de conserjería.

Por la puerta **D**: por un lado de la pared primero sale el aula eTwinning y después el taller de tecnología. Por el otro lado de la pared sale primero el Laboratorio de Ciencias , después el personal de cafetería, y por último el aula 2.

Por la puerta **E** por un lado de la pared sale el aula 3 seguida del aula 4 y por el otro lado de la pared el aula 5 y por último el aula 6 (aula de apoyo).

### **1ª Planta:**

Por la puerta **C**: El orden de salida, por un lado de la pared, será el aula de informática II, 19 b, 19 a, orientación, departamentos didácticos, aula 19, aula de música, aula 18 y por último aula 17. Por el otro lado de la pared sale el aula 11. Estas dependencias evacuarán el edificio por las escaleras más cercanas que se encuentren en su recorrido.

Por la puerta **D**: por un lado de la pared primero sale el aula 14, a continuación el aula 13 y después el aula 12. Por el otro lado de la pared sale primero el aula 15 y después el aula 16.

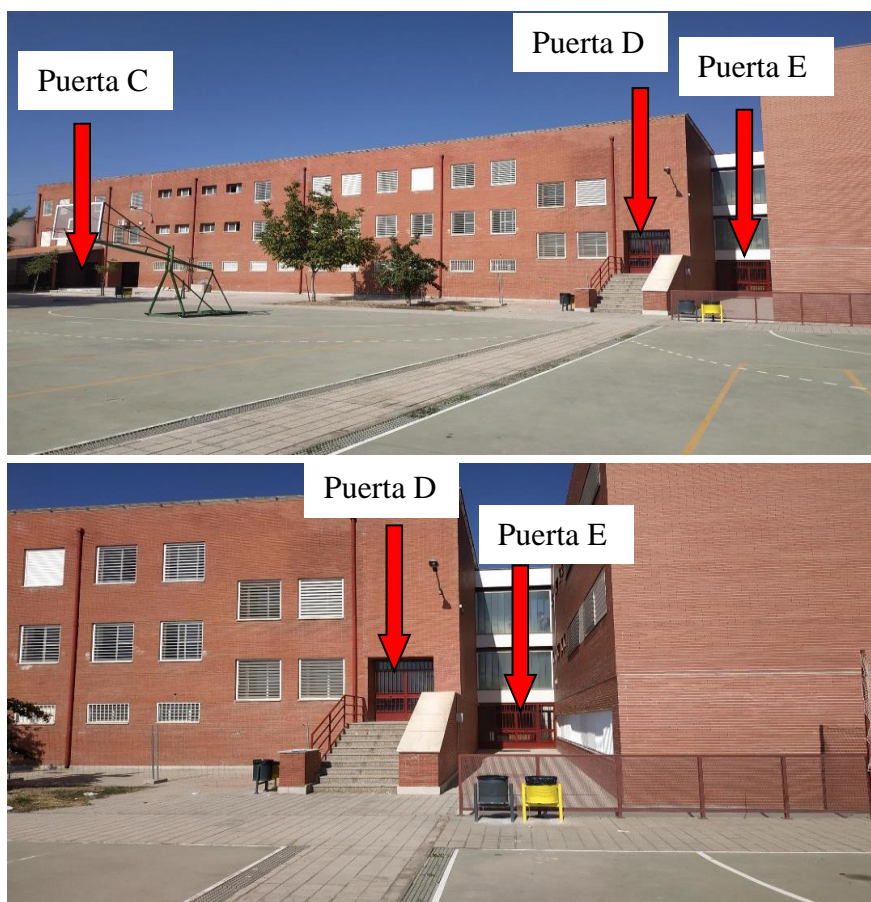
Por la puerta **E**: primero sale el aula 31, a continuación el aula 32, 33 y por último el aula 34.

### **2ª Planta:**

Por la puerta **C**: por un lado de la pared salen en el siguiente orden: aula 20, departamentos y por último aula 27. Por el otro lado de la pared sale el aula 21.

Por la puerta **D**: por un lado de la pared primero sale el aula 24, a continuación el aula 23 y después el aula 22. Por el otro lado de la pared sale primero el aula 25 y después el aula 26.

Por la puerta **E**: primero sale el aula 35, a continuación el aula 36, 37 y por último el aula 38.



[La puerta “B” no permite una salida tan despejada al patio como la “C” y la “D”, y por este motivo no se ha considerado, aunque estará disponible en todo momento.]

- Una vez en el patio, cada grupo de alumnos se concentrará en el lugar del patio que previamente le habrá sido asignado a cada uno, manteniendo en todo momento la distancia mínima de seguridad como consecuencia de la pandemia. Una vez allí se procederá al recuento de los alumnos del modo más rápido y eficiente posible.

- Si el grupo está desdoblado o algunos alumnos estaban en otro lugar por cualquier causa, la salida se realizará dependiendo del aula en la que se encontrasen. Los alumnos que estén en los aseos deben seguir las señales de evacuación. Una vez en el patio todos deben quedar concentrados en el sitio asignado a su grupo. Este lugar debe ser conocido con anterioridad a través de las sesiones de tutoría.

- Una vez hecho el recuento cada delegado informará a la Jefa de Estudios, que se encontrará también en el patio, de la situación y estado de su grupo. En caso de no estar presente, será otro cargo directivo el que ocupe su lugar o el profesor de guardia el que reciba esta información.

- El grupo se mantiene unido en su lugar de concentración hasta que se de la señal del final de la evacuación, que será equivalente a la de comienzo de las clases.

- Los tutores informarán a los alumnos del procedimiento a seguir durante las sesiones de tutoría.

- Los alumnos que se encuentren en régimen de enseñanza semipresencial, en horario de tarde, seguirán en todo momento las indicaciones situadas en las paredes del edificio, que indican el sentido de evacuación y **se dirigirán a la puerta C**, ya que será la única habilitada para el desalojo del personal. La señal de alarma de la evacuación será dada por el profesor de guardia que se encuentre durante la hora que se produzca el incidente, de igual modo que se produce por la mañana.

**Ubicación de los grupos en el patio durante la evacuación del Centro**

Curso- Grupo	Nivel	Posición
1ºA	ESO	1
1ºB	ESO	2
1ºC	ESO	3
1ºD	ESO	4
2ºA	ESO	5
2ºB	ESO	6
2ºC	ESO	7
2ºD	ESO	8
3ºA	ESO	9
3ºB	ESO	10
3ºC	ESO	11
3ºD	ESO	12
4ºA	ESO	13
4ºB	ESO	14
4ºC	ESO	15
1ºA	Bachillerato	16
1ºB	Bachillerato	17
2ºA	Bachillerato	18
2ºB	Bachillerato	19
1º	GB	20
2º	GB	22
1º	CFGM	23
2º	CFGM	24
1º	CFGS	25
2º	CFGS	26
	ESPA	1
1º	Bachillerato Semi	2
2º	Bachillerato Semi	3

**8. PROCIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE TERREMOTO**

**En el momento de ocurrir un terremoto**, los alumnos y profesores que estén en las aulas deben permanecer en ellas y el resto del personal en el interior del edificio (la mayoría de los accidentes se producen por caída de objetos al intentar escapar).

Los alumnos se resguardarán debajo de la mesa de madera, con el objeto de que esta haga de escudo protector de los posibles objetos que puedan caer en su vertical (libros, cualquier objeto de un estante, el propio estante, lámparas, proyectores, aires acondicionados, pizarra, cuadros, cristales, placas de falsos techos, etc.).

Una vez termina el temblor, seguirá resguardado bajo la mesa, y hasta que el profesorado no diga lo contrario.

Entre tanto el profesorado, que saldrá bajo la mesa con cuidado, observará si tras el temblor (y si este ha producido caída y rotura de objetos) hay algo que pueda representar peligro (un cristal medio roto, una lámpara colgando de un cable, etc.) estabilizando el mismo. Si no ha habido caída y rotura masiva de objetos, se proseguirá la actividad con total normalidad.

Toda vez que el aula se dé por segura y no exista ningún peligro por objetos inestables, se dará permiso para que el alumnado pueda salir debajo de las mesas y sentarse en sus sillas. En ningún caso se podrán mover por el aula, y mucho menos abandonarla. Siempre se esperarán instrucciones, por parte de la dirección del Plan de Autoprotección.

En el caso de que no tengamos una mesa donde meternos, buscaremos un pilar junto a un muro (que no sea de fachada con ventanas) y siempre que no tenga objetos en su vertical (pared y techo) para permanecer en el mismo. No colocarse debajo del marco de una puerta. Si tampoco es posible, nos colocaremos agachados en el suelo y cubriéndonos la cabeza, lejos de paredes y fachadas.

Por supuesto siempre nos quedaremos quietos en el punto donde estamos, sin andar. Si nos encontramos dentro del edificio, nos quedamos dentro, y si nos encontramos fuera, nos quedamos fuera. En ningún caso se entrará o saldrá del edificio durante un terremoto, pues las fachadas del edificio son las zonas más peligrosas de traspasar debido a la caída vertical de grandes objetos.

Los alumnos y profesores que se encuentren en el patio, deben permanecer en exterior, lejos del edificio.

Los alumnos que se encuentren fuera de sus aulas, si estuvieran en los aseos se refugiarían debajo de los lavabos y si estuvieran en otro lugar saldrían al patio por la escalera de evacuación más cercana en ese momento.

**Después de haberse producido el terremoto** veremos si merece la pena abandonar el edificio, o no, o seguir con la actividad.

Si el Temblor no ha producido la caída o rotura general de objetos, se podrá proseguir con la actividad como si nada hubiere pasado. Es posible que se haya podido caer algo, pero puntualmente y casi con seguridad, porque estaba mal colocado o sujeto, esto no es indicativo de peligro.

Si por el contrario ha habido caída de objetos masiva y rotura de cristales, puede ser conveniente el abandono del edificio. Pero no saldremos hasta que la Dirección del Centro y a través de la activación del Plan de Autoprotección así nos lo haga saber.

Si la decisión es abandonar el edificio, en primer lugar habrá que decir a los EPI (Equipos de Primera Intervención, según el Plan de Autoprotección), que revisen los pasillos y resto de vías de evacuación para hacerlas practicables (retirando muebles, vidrios u otros objetos que hayan podido caer).

Una vez revisado lo anterior se procederá a avisar presencialmente por los EAE (Equipos de Alarma y Evacuación), aula por aula, de que se proceda al abandono del edificio, y en ningún caso se hará uso de alarma acústica alguna.

Una vez en el punto de reunión exterior se permanecerá en el mismo hasta que sea necesario. Este punto ha de ser seguro, por lo que se alejará al menos 5 m. de posibles fachadas, no tendrá cables eléctricos aéreos desnudos, y no habrá postes que en su caída puedan llegar al mismo, o grandes árboles cuyas ramas puedan caer.

NOTA: La alarma nunca se utilizará para evacuar en un caso real de terremoto, sólo se podrá utilizar, y con una secuencia totalmente distinta a la de incendio, para simular el comienzo, duración y final de un movimiento sísmico. Se recomienda por tanto mantenerla aproximadamente unos 20 segundos.

## **9. PROCIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIA POR REACCIÓN ALÉRGICA**

En el caso de estar en presencia de un alumno con problemas alérgicos se procederá según el siguiente protocolo:

1.- Si el alumno manifiesta estornudos, lagrimeo, picor nasal, moqueo o también hinchazón de lengua labios o extremidades, ronchas o sarpullidos en la cara o cuerpo **se vigilará y se llamará a la familia.**

2.- Se le invitará al alumno a que se tome la medicación prescrita por el médico, la cual ha de estar en posesión de dicho alumno.

3.- En el caso de presentar el alumno tos, dificultad para respirar y hablar, piel, labios o dedos azulados, vómitos, diarrea mareos dolor abdominal con pérdida de conocimiento junto con hinchazón de cara, ojos o dificultad para tragar **se llamará urgentemente al 112 o 061 a la vez que se le administrará la medicación de emergencia correspondiente.**

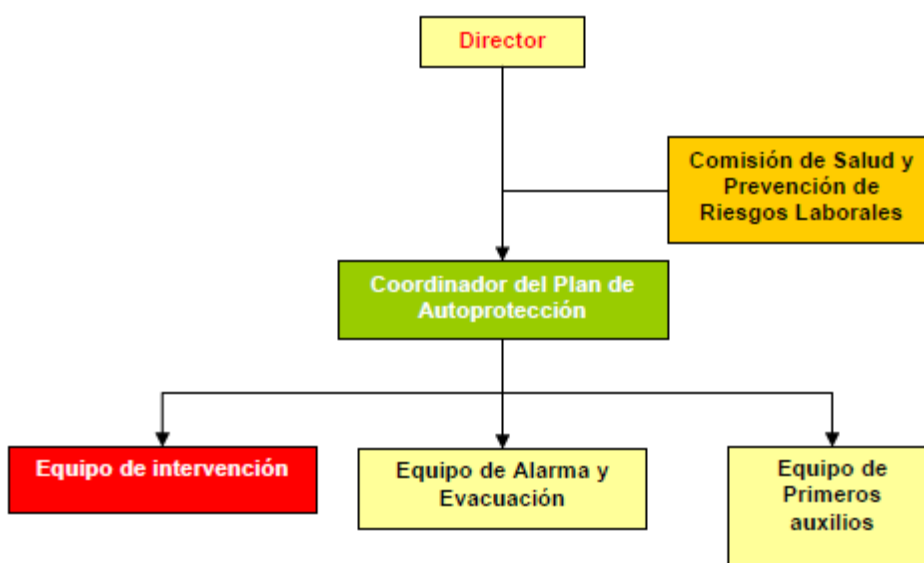
4.- La **medicación de emergencia consistirá en una ampolla de adrenalina autoinyectable**, la cual será aportada por la familia del alumno con problemas de alergia, y **que se ubicará en un espacio habilitado y señalizado en la**



**sala de profesores** del centro para tener accesibilidad a ella por parte de todo el personal docente. Las instrucciones de uso del inyectable de adrenalina también se encontrarán al lado de este, habiendo recibido todo el claustro de profesores una formación complementaria para su aplicación por parte del personal médico del centro de salud.

### ***PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS***

La cadena de mando se establece de acuerdo con el siguiente organigrama:



En las llamadas de emergencia hay que indicar:

- Nombre del Centro.
- Descripción del suceso.
- Localización y accesos.
- Número de personas.
- Existencia de afectados.
- Medios de seguridad propios.
- Medidas ya adoptadas.

## 10. PROTOCOLO ALTAS TEMPERATURAS

Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan.

El director del centro procederá a activar el protocolo. El criterio general de referencia para la activación del mismo o de las medidas organizativas que procedan es el nivel de alerta proporcionado por el Plan andaluz de prevención de los efectos de las temperaturas sobre la salud.

La información que se proporciona es predictiva, pues se refiere al día en vigor y a los cuatro días siguientes, estableciendo cuatro niveles de alerta sanitaria: verde, amarillo, naranja y rojo.

●● Nivel verde o nivel 0: no se prevé que se superen durante cinco días consecutivos las temperaturas umbrales máximas y mínimas.

●● Nivel amarillo o nivel 1: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante uno o dos días seguidos.

●● Nivel naranja o nivel 2: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante tres o cuatro días seguidos.

●● Nivel rojo o nivel 3: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante cinco o más días seguidos.

Ante situaciones de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales, y con objeto de reforzar en estas circunstancias la adecuada atención, la protección y el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa y, de manera especial, del alumnado, se podrá disponer la adopción de las siguientes medidas organizativas generales:

- Con carácter general, debe evitarse la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que

resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.

- Asimismo, a criterio del equipo directivo, podrá organizarse la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajuste a estas circunstancias meteorológicas, evitando realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.
- Estas medidas organizativas deberán adoptarse considerando que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.
- El centro, en aplicación del principio de autonomía organizativa, podrá flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales. Esta flexibilización podrá implicar la salida anticipada del alumnado en los días en los que se active la alerta naranja o roja. Dicha salida anticipada del alumnado no podrá realizarse antes de las 12 del mediodía. Si el centro decidiera en uso de su autonomía aplicar la medida, ésta se debe comunicar previamente y de manera adecuada a las familias. En todo caso la salida anticipada del alumnado menor de edad deberá ser siempre autorizada por sus representantes legales. Para la materialización de la salida anticipada, además de la autorización pertinente antes indicada, se debe personar en el centro algún representante legal del alumno/a o persona autorizada expresamente por aquel, registrando por escrito la hora exacta del abandono del centro docente y firmando el preceptivo documento homologado por el centro. Tal posibilidad no afectará nunca a la jornada lectiva, que se mantendrá sin alteración para aquellos alumnos no autorizados, que permanecerán en los centros educativos hasta que concluya el horario lectivo fijado desde el inicio del curso.

La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación.

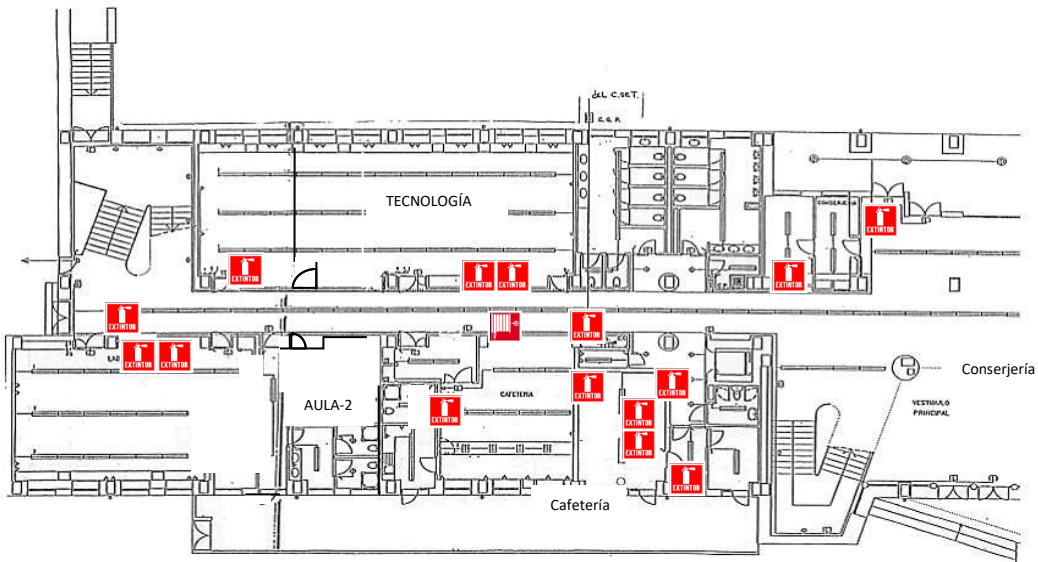
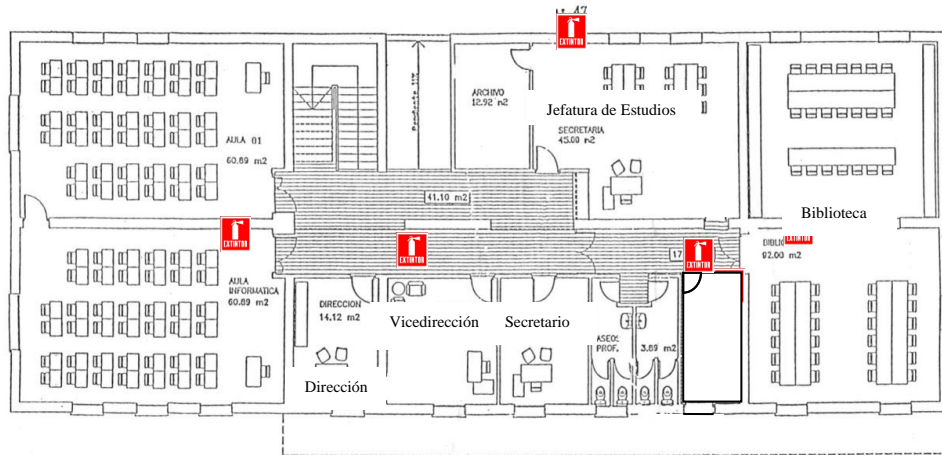
El director procederá a dar por finalizadas las medidas organizativas adoptadas en el momento en el que desaparezcan las condiciones climatológicas o las altas temperaturas excepcionales que provocaron su activación.

De la modificación de las medidas organizativas y de la desactivación del protocolo se informará a la comunidad educativa por los cauces y procedimientos que el centro hubiera establecido, procurando la mayor rapidez y eficacia en esta información. Además, de manera específica, se informará al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia del centro acerca de la evolución de las medidas y de la desactivación del protocolo y retorno a la organización habitual.

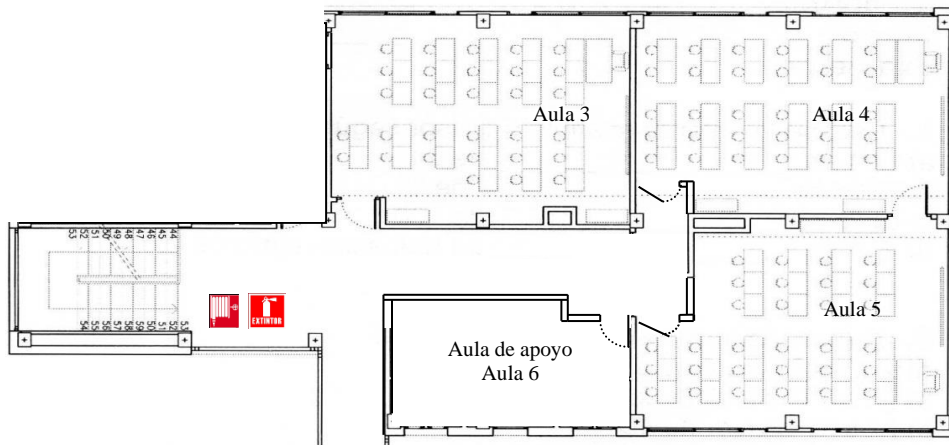
El protocolo de actuación en el centro ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrá incluir los procedimientos para informar sobre el contenido del mismo a la Administración educativa, al Consejo Escolar, al Claustro de Profesorado, al alumnado y a sus familias, al personal de administración y servicios y, en general, a cuantos miembros de la comunidad educativa o del entorno del centro se considere necesario.

# Anexos

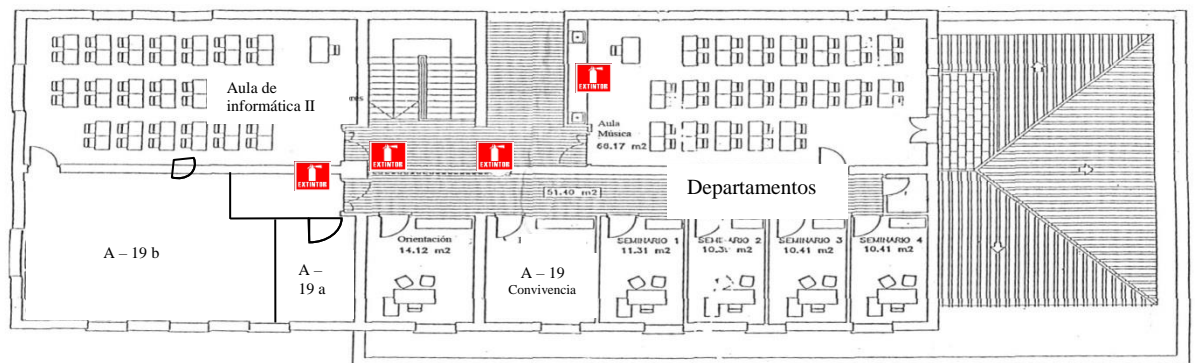
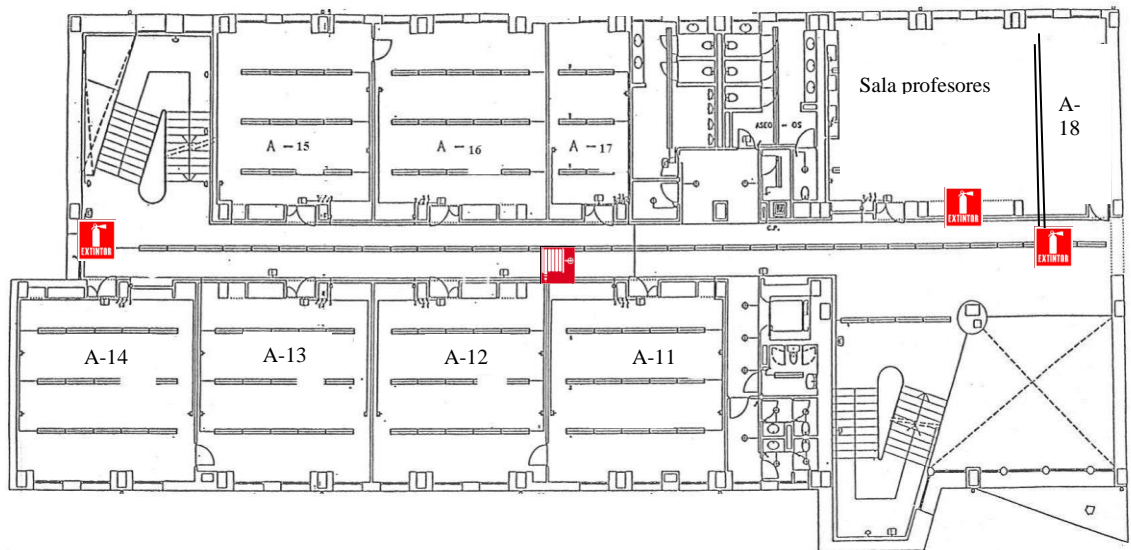
**Planta baja**



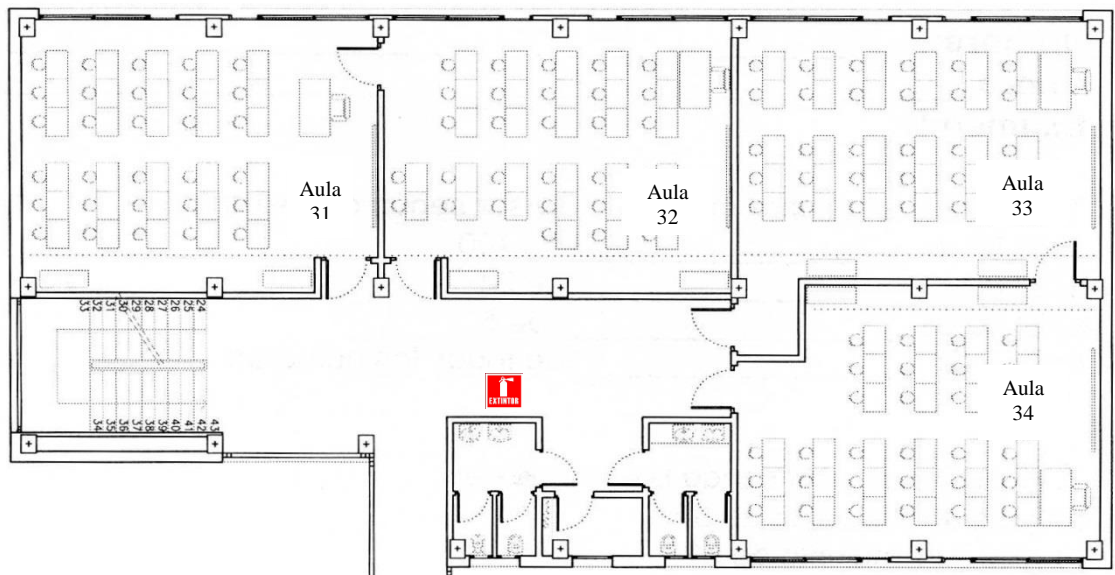
**Módulo nuevo:**



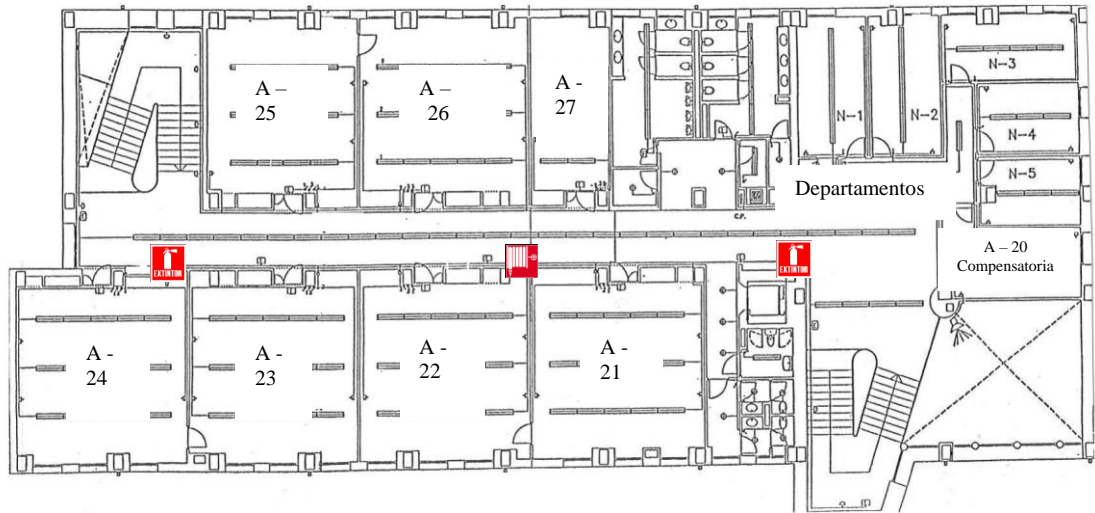
**Primera planta**



**Módulo nuevo**



**Segunda planta**



**Módulo nuevo**

