

NORMAS DE EVACUACIÓN

1.- DETECCIÓN DE LA EMERGENCIA:

- Detección por parte de un miembro de la Comunidad Educativa (Profesor/a, alumno/a, personal laboral, etc.).
- Aviso al Equipo Directivo – Profesor/a de Guardia.
- Comunicación del Equipo Directivo ó Profesor/a de Guardia al Conserje para la activación de alarma. Posterior desconexión del suministro eléctrico, si procede.
- Activación de la alarma por el Conserje. (Sirena continuada).
- El profesorado debe hacer recuento numérico del grupo en el que este teniendo en cuenta el nº inicial de alumnos/as al comenzar la clase.

2.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:

2.1.- Aviso del administrativo/a a los organismos públicos

(112 – Policía Local – Bomberos – Ayuntamiento - Ambulancias – Centro Salud – etc.)

2.2.- Apertura de las puertas de salida (Encargado/as):

- El personal de mantenimiento abrirá el portón principal exterior del Centro, la puerta que separa la zona recreativa de la zona del patio central y el portón de garaje adyacente a su vivienda. Posteriormente, permanecerá en la entrada principal (exterior-portón) del centro.
- El Conserje abrirá la puerta principal del edificio central.
- El personal de la cafetería abrirá todas las puertas de la misma, permaneciendo completamente abiertas, desconectando el suministro eléctrico.
- El/La profesor/a de Educación Física abrirá las dos hojas de la puerta del pabellón, en el supuesto que se este impartiendo docencia en ese momento en el mismo.
- El profesorado que esté impartiendo clase debe llevar consigo el parte de aula.

2.3.- Encargado/as de planta:

PLANTA BAJA (edificio principal)

- Profesor/a que imparta clase en **AULA TECNOLOGÍA / AULA MÚSICA /AULA 1 / AULA 4 /AULA 5**
- Encargado/a de puerta de la cafetería: Personal de la cafetería.

- PLANTA PRINCIPAL (edificio principal) Encargado/a de puerta principal del centro: Profesor/a de Guardia/Equipo directivo.
- Encargado/a de puerta de la biblioteca(en su caso): Conserje.
- Encargado/a del área administrativa/despachos/Orientación: Auxiliar administrativo.
- Encargado/a del portón exterior: personal de mantenimiento.

PLANTA ALTA (edificio principal)

- Profesor/a que imparta clase en **AULA 27 / AULA 20 / AULA 26 / AULA 25 / AULA 21 / AULA 22 / AULA 24.**

EDIFICIO EXTERIOR AGRARIAS:

- Encargado/a de los talleres del ciclo: profesor/a que esté impartiendo clase en **1º del CFGM APROV.**, salvo que primero esté de prácticas que se encargaría el profesor/a del **CFFPB/DOCENTE del taller izquierdo.**

PABELLÓN

- Encargado/a de pabellón: profesor/a que esté impartiendo clase en el mismo.

NOTA: Cada encargado/a verificará que no haya nadie dentro de los baños, cerrando las ventanas y puertas de los mismos.

2.4.- Evacuación de las aulas:

Cada grupo saldrá con el profesor/a correspondiente a cada hora, teniendo en cuenta las siguientes normas:

- Mantener la calma.
- Cerrar las ventanas de las aulas/talleres.
- Dejar todos los materiales en el aula.
- Colocarse en fila de uno tras la puerta, y en las circunstancias de evacuación que corresponda, si es por humo deberán taparse las vías respiratorias; si es por movimiento de tierras mantenerse cerca de muros de contención o vigas, además de tenerse en cuenta cualquier otra situación específica que pueda presentarse.
- Esperar a la señal de salida del aula por parte del encargado/a de planta y por la vía de evacuación que le corresponda.
- Salir por la puerta de emergencia indicada previamente para cada grupo/clase de forma tranquila, sin apolonarse, sin correr pero de forma ligera, evitando el uso de ascensor.
- El alumno que salga en último lugar deberá comprobar que tras de él no queda nadie en el aula y notificárselo al profesor/a, cerrando la puerta del aula sin llave.

2.5.- Evacuación de alumnado motórico (en su caso):

Se realizará conjuntamente con su grupo, siendo los últimos de la fila y de la siguiente manera:

- Personas en silla de ruedas: las sacará cada uno de los profesores/as junto con el resto de alumnado que se encuentra en el aula, ayudado por el profesor/a de guardia y los delegados/as de grupo.
- Las personas con muletas/andadora: las sacará cada uno de los profesores/as junto con el conserje del centro.
- El conserje, como norma general, ayudará al resto de motóricos que queden por salir, una vez que haya cumplido con sus obligaciones de partida.

2.6.- Confinamiento:

Una vez en el exterior del recinto, el profesor/a del grupo permanecerá con su alumnado, y comprobará que han salido todos/as en perfecto estado (recuento numérico), en caso contrario se lo notificará al encargado/a de planta debiendo llamarse a las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado presentes en la evacuación, servicios sanitarios o a los bomberos.

El confinamiento se determinará en función de las indicaciones por parte de los equipos de emergencia y/o equipos directivos.

3.- FUNCIONES/TAREAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

- Difundir y explicar el plan de autoprotección del centro y las normas de evacuación.
- Dar la orden de activación de alarma.
- Coordinar y distribuir las zonas de actuación de cada uno de los miembros del equipo directivo, ante una emergencia. (Dirección: planta principal/alta, Secretario/a: Planta baja, Jefatura de estudios: patio exterior y confinamiento, Vicedirección: área administrativa).
- Comunicaciones con las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado y personal de emergencia.
- Valoración y emisión de los informes de resultados de los simulacros realizados.