

**PLAN DE CENTRO. ESCUELA DE ARTE
"MATEO INURRIA".
CÓRDOBA**

*(Aprobado en Consejo Escolar el 22 de mayo de 2013)
(Revisado y actualizado en Consejo Escolar 14-febrero-2017)*

- I. PROYECTO EDUCATIVO**
- II. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)**
- III. PROYECTO DE GESTIÓN**
- IV. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO**

I. PROYECTO EDUCATIVO

ÍNDICE

1. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA	5
1.1. Introducción	5
1.2. Elementos de contexto relevantes	5
1.2.1. Características del Centro	5
1.2.2. Tipo de alumnado, características	6
1.2.2.1. Alumnado de Bachillerato	6
1.2.2.2. Alumnado de Ciclos de Grado Medio	6
1.2.2.3. Alumnado de Ciclos de Grado Superior	6
1.2.2.4. Alumnos de Estudios Superiores de Diseño	6
1.3. Nuestras enseñanzas	7
1.3.1. Características específicas de nuestras enseñanzas. En orden a la promoción del alumnado	13
1.3.2. En relación con el mercado laboral	13
1.4. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo	13
1.4.1. Medidas específicas de actuación para la consecución de los objetivos	14
2. ESTRUCTURA PEDAGÓGICA DE LA ESCUELA	14
2.1. Estructura de los órganos de coordinación docente	14
2.2. Departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional	14
2.3. Departamentos transversales	21
2.4. Equipo Técnico de coordinación pedagógica (E.T.C.P.)	22
2.5. Equipos Docentes	23
2.6. Tutorías	23
2.7. Criterios pedagógicos para la determinación de los Órganos de Coordinación Docente de la E.A. “Mateo Inurria”	25
2.8. Criterios para determinar el horario de los Jefes de Departamentos de Coordinación didáctica, de familia profesional y de los departamentos transversales para la realización de sus funciones	26
3. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR	27
3.1. Horario general del centro	27
3.2. Horario Individual del profesorado y del alumnado	27
3.2.1. Elaboración de horarios	27
3.2.2. Criterios para la asignación de enseñanzas	28
3.2.3. Procedimiento	28
3.2.4. Criterios pedagógicos	28
3.2.5. Criterios a aplicar a los segundos cursos de Ciclos Formativos...	30
3.3. Asistencia a clase del alumnado	30
3.3.1. Justificación de las faltas de asistencia	31
3.3.2. Procedimiento	31
3.3.3. La asistencia a clase en las Enseñanzas Superiores	31
3.3.4. Convocatorias de paro estudiantil	32
4. CRITERIOS PARA ESTABLECER EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS	32
4.1. Agrupamientos en el Bachillerato	32
4.2. Agrupamiento de los Ciclos Formativos	32

4.3. Agrupamientos en las Enseñanzas Superiores de Diseño	32
4.4. Criterios en la asignación de tutores	32
5. CONCRECIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES. EDUCACIÓN EN VALORES E IGUALDAD	33
5.1. Programaciones didácticas	33
5.2. Coordinación de los contenidos curriculares	33
5.3. Contenidos de las programaciones	33
5.4. Revisión de las programaciones	34
6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN.	34
6.1. Atención a la diversidad del alumnado	34
6.2. Organización de las actividades de recuperación en el Bachillerato	34
6.3. Organización de las actividades de recuperación en los Ciclos Formativos.....	35
7. ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y GUÍAS DOCENTES	36
7.1. Programaciones de Bachillerato	36
7.2. Programaciones en los Ciclos Formativos de A.P.D.	36
7.3. Directrices generales que han de regir las programaciones	36
7.4. Estructura y elementos de las programaciones didácticas	37
7.5. Estructura y elementos de la programación didáctica para información al alumnado.....	38
7.6. Guías docentes para las Enseñanzas Superiores de Diseño	38
8. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO	39
8.1. Aspectos generales sobre la evaluación del alumnado	39
8.2. Criterios generales para la evaluación en el Bachillerato	40
8.3. Criterios generales para la evaluación en los Ciclos Formativos de A.P.D.	40
8.4. Fase de formación prácticas en empresas, estudios y talleres. 2º de Ciclos Formativos A.P.D.	41
8.5. Criterios específicos para la evaluación de la Obra Final o Proyecto final o integrado en los Ciclos Formativos de A.P.D.	43
8.5.1. Duración de los módulos	44
8.6. Titulación del alumnado	45
8.7. Criterios generales para la evaluación en las Enseñanzas Superiores de Diseño	45
9. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL	46
9.1. Objetivos generales del Plan de Orientación y Acción Tutorial	46
9.2. Objetivos específicos en el Bachillerato de Arte	46
9.3. Objetivos específicos en los Ciclos Formativos	47
9.4. Objetivos específicos en las Enseñanzas Superiores	47
9.5. Organización de la acción tutorial	47
9.5.1. Por el equipo educativo	47
9.5.2. Por el tutor de grupo	47
9.5.2.1. En relación con los alumnos	47
9.5.2.2. En relación con los Profesores	48
9.5.2.3. En relación con los padres	48
9.6. Actividades del Tutor	48
9.6.1. Dirigidas a los alumnos	48
9.6.2. Con los padres	48
10. PLAN DE CONVIVENCIA.....	50
10.1. Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro	50

10.2. Objetivos a conseguir	50
10.3. Normas de convivencia generales	50
10.4. Composición y plan de actuación de la Comisión de Convivencia	51
10.5. Medidas a adoptar en la determinación y resolución de conflictos	51
10.6 Funciones de los delegados de alumnos	51
11. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO	52
12. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTERNA	53
12.1. OBJETIVOS GENERALES A NIVEL DE CENTRO	54
12.2. OBJETIVOS GENERALES A NIVEL DOCENTE	57

1. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

1.1. Introducción

La formación en general y la formación artística en particular, constituyen actualmente objetivos prioritarios de cualquier sociedad que se plantee de manera especial progresar, preservando y participando del proceso cultural, creativo e histórico-artístico internacional.

Por ello, las enseñanzas artísticas, de las que forman parte las artes plásticas y el diseño pretenden cubrir dos finalidades fundamentales: proporcionar a los alumnos y a las alumnas una formación artística de calidad y garantizar la cualificación de los futuros profesionales de las artes.

La adaptación de los ciclos formativos al entorno, adquiere gran importancia como factor de desarrollo local, a nivel económico, social, histórico y cultural. Asimismo, una interesante novedad, es la posible colaboración de profesionales, artistas u otras personas de significación y relevancia, en determinados aspectos formativos, referidos a técnicas avanzadas e innovaciones. Esto, unido a la fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres, como parte integrante del currículo de los ciclos formativos, hace necesaria una coordinación continuada del centro educativo con los ámbitos profesionales, productivos y artísticos; además de la orientación profesional y la formación para la inserción laboral, como función propia de las Escuelas. Todo ello ha de contribuir a situar a los alumnos, con realismo y sentido práctico, ante el inicio de la actividad profesional.

1.2. Elementos de contexto relevantes.

1.2.1. Características del Centro.

La Escuela de Arte Mateo Inurria de Córdoba se configura como un Centro de Enseñanzas de Régimen Especial, donde se imparten el Bachillerato de Arte, Ciclos Formativos de Grado Medio, Ciclos Formativos de Grado Superior y Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño.

Los Ciclos Formativos son de tipo profesional, es decir, orientados a su ejercicio dentro de empresas o talleres, o bien autónomos. En la actualidad se imparten ocho ciclos formativos, dos de grado medio y seis de grado superior.

Junto con la Escuela de Arte Dionisio Ortiz, son los dos centros de estas características que se ubican en la provincia.

La Escuela de Arte Mateo Inurria se encuentra ubicada en una capital de provincia, de gran atractivo y riqueza en su Patrimonio Histórico-Artístico. Ciudad universitaria que le confiere personalidad propia, donde es posible enfocar algunas opciones educativas bajo fórmulas interculturales, que fomenten el interés y el respeto por otras formas culturales, lenguas, concepciones de vida social y familiar. Es fácil, de este modo, en un contexto tan peculiar reflexionar sobre el valor de la multiplicidad en la educación democrática. La formación artística constituye actualmente un objetivo prioritario de cualquier sociedad que se plantee de manera especial progresar, participar del proceso cultural creativo y preservar al patrimonio histórico-artístico nacional e internacional. La vida cultural de la ciudad y la provincia contribuye a ello, ya que es lo suficientemente amplia e interesante en una gran gama de actividades, sin duda en exposiciones de diversas tendencias y estilos, como para poder programar con cierta regularidad visitas a las mismas que sirven para complementar la formación del alumnado.

1.2.2. Tipo de alumnado, características.

En general, puede decirse que el alumnado que pretende acceder a una Escuela de Arte está motivado por una intuición o realidad en la que aparecen sus posibles aptitudes artísticas.

1.2.2.1. Alumnado de bachillerato

Este alumnado suele ser de dos tipos:

Por un lado, y mayoritariamente, procedente del sistema educativo reglado (ESO) con intereses en las Artes y con vistas a integrarse en Ciclos Formativos de Grado Superior o bien acceder a la Universidad (Bellas Artes) o a Estudios Superiores.

En un porcentaje menor, alumnos mal aconsejados, con una mala trayectoria estudiantil que piensan que el Bachillerato de Arte va a resultarles más asequible o más fácil, encontrándose entonces con una doble dificultad, la de superar las asignaturas comunes a un mismo nivel que en cualquier otra modalidad de bachillerato y además, la dificultad de superar las asignaturas de modalidad, específicamente de Arte, con lo que conlleva la falta de aptitudes para ello.

1.2.2.2. Alumnado de Ciclos de Grado Medio

Este alumnado puede ser por lo general:

- Alumnos jóvenes (17 años) con estudios de E.S.O. que acude a estas enseñanzas con la intención de formarse en un oficio profesional, que les capacite para una futura inserción laboral.
- Alumnos mayores, sin requisitos académicos que acceden al Ciclo por pura vocación y/o ocupación del tiempo libre (desempleados, jubilados, etc.)

1.2.2.3. Alumnado de Ciclos de Grado Superior.

Aquí nos podemos encontrar:

- Alumnos jóvenes de 18-19 años con estudios de bachillerato que siguen una línea de formación reglada.
- Alumnos de 20-25 años que quieren completar su formación después de haber estado en el sistema educativo. Proceden del bachillerato, pero pueden ser eventualmente licenciados recientes.
- Alumnos mayores, sin requisitos académicos que acceden al Ciclo por pura vocación y/o ocupación del tiempo libre (desempleados, jubilados, etc.).

1.2.2.4. Alumnos de Estudios Superiores de Diseño.

- Alumnos de 20-25 años que quieren completar su formación después de haber estado en el sistema educativo. Por lo general proceden del bachillerato o de Ciclos Formativos de Grado Superior pero pueden ser eventualmente licenciados recientes. Están especialmente motivados y buscan una especialización de calidad.

1.3. Nuestras enseñanzas

- Bachillerato de Artes plásticas, diseño e imagen.
- Ciclo Formativo de grado Medio de Artesanía en Cuero (*extinguiéndose*)
- Ciclo Formativo de grado Medio de Talla Artística en madera (*extinguiéndose*)
- Ciclo Formativo de grado Superior Técnicas escultóricas en Piel (*implantándose*)
- Ciclo Formativo de grado Superior Técnicas escultóricas en Madera (*implantándose*)
- Ciclo Formativo de grado Superior de Mobiliario
- Ciclo Formativo de grado Superior Arquitectura Efímera
- Ciclo Formativo de grado Superior Proyectos y dirección de obras de decoración.
- Ciclo Formativo de grado Superior Fotografía
- Ciclo Formativo de grado Superior Gráfica Publicitaria
- Ciclo Formativo de grado Superior Ilustración
- Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño Gráfico (*equivalente a grado universitario*)

**BACHILLERATO ARTES PLÁSTICAS, DISEÑO E IMAGEN.
(LOMCE) 2016-17**

<u>1º Curso</u>		<u>2º CURSO</u>	
A.- MATERIAS TRONCALES GENERALES:		A.- MATERIAS TRONCALES GENERALES:	
- Lengua Castellana y Literatura I.....(3h.) - Filosofía.....(3h.) - Primera lengua extranjera. Inglés I(3h.) - Fundamentos del Arte I(4h.)		- Historia de España..... (3h.) - Lengua Castellana y Literatura II(3h.) - Primera lengua extranjera. Inglés II..... (3h.) - Fundamentos del Arte II(4h.)	
B. ESPECÍFICAS OBLIGATORIAS		B. ESPECÍFICAS OBLIGATORIAS	
- Segunda lengua extranjera. Francés I(2h.) - Educación Física..... (2h.)		- Historia de la Filosofía(2h.)	
C.- MATERIAS TRONCALES OPTATIVAS		C.- MATERIAS TRONCALES DE OPCIÓN	
	- Cultura Audiovisual I(4h.) (<i>Troncal-obligatoria en la modalidad</i>)	- Cultura Audiovisual II(4h.) - Diseño..... (4h.)	
<i>Elegir una</i>	- Hª del Mundo Contemporáneo(4h.) - Literatura Universal (4h.)		
D.- MATERIAS ESPECÍFICAS de OPCIÓN		D.- MATERIAS ESPECÍFICAS OPTATIVAS	
<i>Elegir entre A) o B)</i>	A) - Dibujo Artístico I..... (2h.) - Volumen(2h.) B) - Dibujo Técnico I(4h.)	- Técnicas Exp Gráfico-plásticas(4h.) <i>Elegir una:</i> - Dibujo Artístico II..... (4h.) - Dibujo Técnico II(4h.)	
<i>Elegir una</i>	- Religión(1h.) - Educación para la Ciudadanía y los derechos humanos(1h.)	E. DE LIBRE CONFIGURACIÓN <i>Elegir una</i> <ul style="list-style-type: none"> - Historia de la Filosofía II..... (2h.) - 2ª leng extranjera: Francés II..... (2h.) 	
		E. ELEGIR UNA:	
		- Religión(1h.) - Educación para la ciudadanía y D.H.(1h.)	
30 h/sem.		30 h/sem.	

CICLOS FORMATIVOS G.S. FAMILIA PROFESIONAL DISEÑO INDUSTRIAL

MOBILIARIO (LOGSE) (Turno de mañana)

	1º CURSO	Horas		2º CURSO	Horas
1	Historia del Mueble	4 h./sem.	1	Ergonomía y Antropometría	3 h./sem.
2	Dibujo Artístico y Comunicación Gráfica	7 h./sem.	2	Taller de aplicaciones: Mobiliario	7 h./ sem.
			3	Proyectos y Metodología: Mobiliario	14 h./sem.
3	Geometría Descriptiva	4 h./sem.	4	Formación y Orientación Laboral	4 h./sem.
4	Volumen	4 h./sem.	5	Fase de Formación Práctica en Empresas (84h)	210 h.
5	Taller de Mobiliario	11 h./sem	6	Proyecto Integrado (126 h.)	
30 h/sem.			28 h/sem.		

CICLOS FORMATIVOS G.S. FAMILIA PROFESIONAL DISEÑO DE INTERIORES

ARQUITECTURA EFÍMERA (LOGSE) (Turno de mañana)

	1º CURSO (32 semanas)	Horas		2º CURSO (26 semanas)	Horas
1	Historia de la Arquitectura y de su Entorno Ambiental	2 h./sem.	1	Historia de la Arquitectura Efímera	2 h./sem.
			2	Mediciones, Presupuestos y Planificación de Obras	2 h./ sem.
2	Dibujo Artístico	7 h./sem.			
3	Dibujo Técnico	3 h./sem.	3	Tecnología y Sistemas Constructivos: Arquitectura Efímera	8 h./ sem.
4	Expresión Volumétrica	5 h./sem.			
5	Tecnología y Sistemas Constructivos	6 h./sem	4	Proyectos: Arquitectura Efímera	14 h./sem.
			5	Formación y Orientación Laboral	4 h./sem.
6	Proyectos	7 h./sem.	6	Fase de Formación Práctica en Empresas	78 h
			7	Proyecto Integrado	132 h
30 h/sem.			30 h/sem.		

PROYECTOS Y DIRECCIÓN DE OBRAS DE DECORACIÓN (LOGSE) (Turno de mañana)

	1º CURSO (32 semanas)	Horas		2º CURSO (26 semanas)	Horas
1	Historia de la Arquitectura y de su Entorno Ambiental	2 h./sem.	1	Historia del Interiorismo	2 h./sem.
			2	Mediciones, Presupuestos y Planificación de Obras	2 h./sem.
2	Dibujo Artístico	7 h./sem.			
3	Dibujo Técnico	3 h./sem.	3	Tecnología y Sistemas Constructivos: Proy. y Dir. Obras de Decoración	8 h./sem.
4	Expresión Volumétrica	5 h./sem.			
5	Tecnología y Sistemas Constructivos	6 h./sem	4	Proyectos: Proy. y Dir. Obras Decoración	14 h./sem
			5	Formación y Orientación Laboral	4 h./ sem.
6	Proyectos	7 h./sem.	6	Fase de Formación Práctica en Empresas	78 h
			7	Proyecto Integrado	132 h
30 h/sem.			30 h/sem.		

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO FAMILIA PROFESIONAL ARTES APLICADAS A LA ESCULTURA

ARTESANÍA EN CUERO CFGM (LOGSE) (*Extinguiéndose*) (Turno de tarde)

1º CURSO (32 semanas)			Horas		2º CURSO (28 semanas)			Horas	
1	Historia de la Cultura y del Arte	4 h./sem.	1	Análisis de objetos y experiencias con la forma	6 h./sem.				
2	Dibujo Artístico	9 h./ sem.							
3	Dibujo Técnico	4 h./sem.	2	Taller de Artesanía en Cuero	14 h./sem.				
4	Volumen	5 h./sem.	3	Formación y Orientación Laboral	3 h./ sem.				
5	Taller de Artesanía en Cuero	4 h./ sem	4	Fase de Formación Práctica en Empresas (30 h.)	124 h.				
			5	Obra Final (94 h.)					
			26 h/sem.					23 h/sem.	

TALLA ARTÍSTICA EN MADERA CFGM (LOGSE) (*Extinguiéndose*) (Turno de tarde)

1º CURSO (32 semanas)			Horas		2º CURSO (28 semanas)			Horas	
1	Historia de la Cultura y del Arte	4 h./ sem.	1	Análisis de objetos y experiencias con la forma	6 h./sem.				
2	Dibujo Artístico	9 h./ sem.							
3	Dibujo Técnico	4 h./sem.	2	Taller de Talla en Madera	14 h./sem.				
4	Volumen	5 h./ sem.	3	Formación y Orientación Laboral	3 h./ sem.				
5	Taller de Talla en Madera	4 h./ sem	4	Fase de Formación Práctica en Empresas	30 horas				
			5	Obra Final	94 horas				
			26 h/sem.					23 h/sem.	

CICLOS FORMATIVOS DE SUPERIOR FAMILIA PROFESIONAL ARTES APLICADAS A LA ESCULTURA

TÉCNICAS ESCULTÓRICAS EN PIEL CFGS (LOE) (*implantándose*) (turno de tarde)

	RATIO	1º curso			2º curso			
		HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	CRÉDITOS ECTS	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	CRÉDITOS ECTS	
1	Dibujo Artístico	1/30	201	6	11	-	-	-
2	Dibujo Técnico	1/30	100	3	7	-	-	-
3	Volumen	1/30	166	5	9	-	-	-
4	Historia de la escultura	1/30	100	3	8	-	-	-
5	Aplicaciones informáticas	1/30	-	-	-	104	4	6
6	Materiales y tecnología de la piel	1/30	100	3	8	-	-	-
7	Proyecto técnicas escultóricas en piel	1/30	-	-	-	182	7	12
8	Taller de cordobanes y guadamecés	1/15	-	-	-	156	6	8
9	Taller de complementos y accesorios	1/15	-	-	-	78	3	4
10	Taller de técnicas artísticas en piel	1/15	333	10	17	-	-	-
11	Taller técnicas de restauración en piel	1/15	-	-	-	182	7	8
12	Formación y orientación laboral	1/30	-	-	-	78	3	6
13	Proyecto integrado	1/30	-	-	-	155	-	12
	Fase formación práctica en empresas, estudios o talleres	1/30	-	-	-	65	-	4
		TOTALES	1000	30	60	1000	30	60

TÉCNICAS ESCULTÓRICAS EN MADERA CFGS (LOE) (implantándose) (turno de tarde)

	RATIO	1º curso			2º curso			
		HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	CRÉDITOS ECTS	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	CRÉDITOS ECTS	
1	Dibujo Artístico	1/30	167	5	9	-	-	-
2	Dibujo Técnico	1/30	100	3	7	-	-	-
3	Volumen	1/30	200	6	12	-	-	-
4	Historia de la escultura	1/30	100	3	8	-	-	-
5	Aplicaciones informáticas	1/30	-	-	-	104	4	6
6	Materiales y tecnología de la madera	1/30	100	3	8	-	-	-
7	Proyectos de escultura en madera	1/30	-	-	-	182	7	12
8	Taller de escultura en madera	1/15	-	-	-	260	10	11
9	Taller de talla en madera	1/15	333	10	16	-	-	-
10	Taller técnicas restauración en madera	1/15	-	-	-	156	6	9
11	Formación y orientación laboral	1/30	-	-	-	78	3	6
12	Proyecto integrado	1/30	-	-	-	155	-	12
	Fase formación práctica en empresas, estudios o talleres	1/30	-	-	-	65	-	4
TOTALES			1000	30	60	1000	30	60

CICLOS FORMATIVOS GRADO SUPERIOR FAMILIA PROFESIONAL DE LA COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL

GRÁFICA PUBLICITARIA CFGS (LOE) (turno de mañana)

	RATIO	1º curso			2º curso			
		HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	CRÉDITOS ECTS	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	CRÉDITOS ECTS	
1	Fundamentos de la representación y la expresión visual	1/30	140	4	9	-	-	-
2	Teoría de la imagen	1/30	70	2	5	-	-	-
3	Medios informáticos	1/15	165	5	9	-	-	-
4	Fotografía	1/15	65	2	3	98	4	4
5	Historia de la imagen publicitaria	1/30	100	3	5	-	-	-
6	Tipografía	1/15	140	4	8	98	4	5
7	Fundamentos del diseño Gráfico	1/30	140	4	8	-	-	-
8	Teoría de la publicidad y marketing	1/30	-	-	-	130	5	7
9	Lenguaje y tecnología audiovisual	1/15	70	2	4	130	5	7
10	Proyectos de gráfica publicitaria	1/15	140	4	9	196	8	14
11	Formación y orientación laboral	1/30	-	-	-	98	4	5
12	Proyecto integrado	1/30	-	-	-	70	-	12
	Fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres		-	-	-	150	-	6
TOTALES			1030	30	60	970	30	60

FOTOGRAFÍA CFGS (LOE) (turno de mañana)

	RATIO	1º curso			2º curso			
		HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	CRÉDITOS ECTS	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	CRÉDITOS ECTS	
1	Fundamentos de la representación y la expresión visual	1/30	140	4	9	-	-	-
2	Teoría de la imagen	1/30	70	2	5	-	-	-
3	Medios informáticos	1/15	165	5	9	-	-	-
4	Historia de la fotografía	1/30	102	3	5	-	-	-
5	Teoría fotográfica	1/30	102	3	5	94	4	5
6	Técnica fotográfica	1/15	209	6	11	130	5	7
7	Lenguaje y tecnología audiovisual	1/15	102	3	6	182	7	11
8	Proyectos de fotografía	1/15	140	4	10	250	10	14
9	Formación y orientación laboral	1/30	-	-	-	94	4	5
10	Proyecto integrado	1/30	-	-	-	70	-	12
	Fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres		-	-	-	150	-	6
TOTALES			1030	30	60	970	30	60

ILUSTRACIÓN CFGS (LOE) (turno de tarde)

	RATIO	1º curso			2º curso			
		HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	CRÉDITOS ECTS	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	CRÉDITOS ECTS	
1	Fundamentos de la representación y la expresión visual	1/30	140	4	9	-	-	-
2	Teoría de la imagen	1/30	70	2	5	-	-	-
3	Medios informáticos	1/15	104	3	6	62	2	3
4	Fotografía	1/15				98	4	6
5	Historia de la ilustración	1/30	104	3	6	-	-	-
6	Dibujo aplicado a la ilustración	1/15	104	3	6	98	4	4
7	Representación espacial aplicada	1/15	169	5	9	-	-	-
8	Técnicas de expresión gráfica	1/15	169	5	10	-	-	-
9	Producción gráfica industrial	1/15	-	-	-	98	4	6
10	Técnicas gráficas tradicionales	1/15	-	-	-	98	4	6
11	Proyectos de ilustración	1/15	170	5	10	198	8	12
12	Formación y orientación laboral	1/30	-	-	-	98	4	5
13	Proyecto integrado	1/30	-	-	-	70	-	12
	Fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres		-	-	-	150	-	6
			1030	30	60	970	30	60

ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES DE DISEÑO GRÁFICO (turno de tarde)

(Equivalente a grado universitario)

	ASIGNATURAS (1º curso EASD) (turno tarde)		RATIO	HORAS SEMANALES	CRÉDITOS ECTS
1	Lenguaje visual	anual	1/10	4	8
2	Creatividad y metodología del proyecto	anual	1/20	2	4
3	Dibujo a mano alzada. Croquis y bocetos	1º semestre	1/10	4	5
4	Técnicas de expresión en diseño	2º semestre	1/10	4	5
5	Sistemas de representación	anual	1/20	4	8
6	Representación vectorial	anual	1/10	4	7
7	Fotografía digital y medios audiovisuales	anual	1/10	3	5
8	Historia del arte y la estética	1º semestre	1/20	3	4
9	Historia del diseño. Siglos XIX, XX y actual	2º semestre	1/20	3	4
10	Tipografía I. Composición	1º semestre	1/20	6	5
11	Tipografía II. De la caligrafía al grafitti	2º semestre	1/20	6	5

	ASIGNATURAS (2º curso EASD) (turno tarde)		RATIO	HORAS SEMANALES	CRÉDITOS ECTS
1	Antropometría y Ergonomía	1º semestre	1/20	3	4
2	Construcción tridimensional	anual	1/10	3	5
3	Fundamentos científicos aplicados	anual	1/20	3	7
4	Ecodiseño y sostenibilidad	2º semestre	1/20	3	4
5	Inglés técnico	anual	1/20	2	4
6	Tipografía III	anual	1/10	5	8
7	Materiales tecnología y producción gráfica	anual	1/10	4	8
8	Historia diseño gráfico	1º semestre	1/20	4	4
9	Historia diseño gráfico español. Andalucía	2º semestre	1/20	4	4
10	Diseño editorial y maquetación	1º semestre	1/10	6	6
11	Diseño de identidad visual	2º semestre	1/10	6	6

	ASIGNATURAS (3º curso EASD) (turno tarde)		RATIO	HORAS SEMANALES	CRÉDITOS ECTS
1	Teoría y cultura del diseño	anual	1/20	3	6
2	Gestión del diseño	anual	1/20	3	6
3	Diseño y desarrollo web	anual	1/10	4	8
4	Fotografía aplicada al diseño	1º semestre	1/10	4	4
5	Medios audiovisuales	2º semestre	1/10	4	4
6	Ilustración aplicada al diseño	anual	1/10	3	6
7	Diseño aplicado al envase	1º semestre	1/10	5	5
8	Campaña publicitaria	2º semestre	1/10	5	5
9	Diseño gráfico en movimiento	anual	1/10	4	8
10	OPTATIVA 1º Fotografía Digital	anual	1/10	4	8
11	OPTATIVA 2º Representación 3D	anual	1/10	4	8

	ASIGNATURAS (4º curso EASD) (turno tarde)		RATIO	HORAS SEMANALES	CRÉDITOS ECTS
1	Introducción a la animación	1º semestre	1/10	5	6
2	Diseño de la información	1º semestre	1/10	4	4
3	Diseño interactivo	1º semestre	1/10	5	6
4	Gráfica del espacio	1º semestre	1/10	4	5
5	Presentación y retórica del proyecto	1º semestre	1/10	3	3
6	Diseño gráfico, innovación y empresa	1º semestre	1/10	4	4
7	OPTATIVA 1ª Motion graphics avanzado	1º semestre	1/10	5	8
8	OPTATIVA 2ª Guión y narrativa visual	1º semestre	1/10	5	8
9	Trabajo fin de estudios	2º semestre		5	12
10	Prácticas empresas	2º semestre		25	12

1.3.1. Características específicas de nuestras enseñanzas. En orden a la promoción del alumnado

El futuro inmediato de nuestras enseñanzas pasa por el ejercicio de una profesión de carácter artístico. Colateralmente, la titulación puede dar acceso a la Universidad o a los Estudios Superiores.

1.3.2. En relación con el mercado laboral

El ejercicio digno de una actividad profesional de carácter artístico sería lo deseable para la mayor parte del alumnado. Por tanto, nuestros ciclos formativos no han de perder de vista este aspecto fundamental, han de poder inscribirse en el mercado de trabajo de una forma natural.

Para ello, la Escuela ha de fomentar siempre esta sinergia entre formación y mercado de trabajo. Una de las medidas adoptadas es la realización de una bolsa de trabajo para que esta relación bidireccional pueda fluir.

1.4. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.

Las Finalidades Educativas de la Escuela de Arte Mateo Inurria fueron aprobadas en sesión conjunta del Consejo Escolar el 30 de noviembre de 2005, estos objetivos junto con los nuevos que han ido surgiendo fruto de la experiencia se relacionan a continuación:

- Estimular pautas de acción que incentiven el esfuerzo y el trabajo personal como medio insustituible para la adquisición del conocimiento.
- Vertebrar la formación fomentando el respeto de los derechos y libertades fundamentales propios de un sistema democrático de convivencia.
- Promover actitudes y hábitos de comportamiento saludables e higiénicos, que propicien la conservación y el cuidado de los espacios comunes en el centro educativo, contribuyendo activamente en la defensa, respeto, conservación y mejora, tanto del patrimonio como del medio ambiente.
- El alumnado de la Escuela de Arte ha de recibir una educación integral — adquisición de conocimientos técnicos, artísticos, humanísticos; consecución de hábitos intelectuales y fomento de las capacidades creativa, crítica y estética— tendente a posibilitar el desarrollo de su propia personalidad y la fundamentación de una capacitación profesional que le permita desplegar actividades útiles a la sociedad y que, al tiempo, propicien la conservación y promoción de los oficios artísticos tradicionales.
- Aprender a interpretar crítica y razonablemente la información obtenida, propiciando fórmulas de aprendizaje interactivo que permitan su derivación hacia una adquisición de conocimientos autorregulados.
- Fomentar la participación de los miembros de la comunidad escolar, que inspirará las actividades educativas y la organización y funcionamiento de nuestro centro docente.

Además se entiende oportuno añadir:

- Actualizar permanentemente el Plan de Orientación y Acción Tutorial, y el Plan de Convivencia, así como facilitar información al alumnado en relación a cuestiones docentes y de orientación laboral.
- Mejorar, actualizar y optimizar los recursos informáticos y audiovisuales del Centro.

- Conseguir una formación avanzada en nuevas tecnologías de proyectación y de información.
- Impulsar procesos de autoformación y formación del profesorado, a través del Plan de Formación del Profesorado.
- Impulsar la proyección del Centro al exterior como protagonista y dinamizador cultural.
- Impulsar el contacto del Centro con otros Centros y organismos de carácter educativo y/o cultural, así como la inclusión en programas europeos.
- Fomentar el respeto por el patrimonio histórico-artístico, al medio ambiente y a la cultura en general.

1.4.1. Medidas específicas de actuación para la consecución de los objetivos

- a) Consecución de un clima fluido de convivencia en el Centro.
- b) Fomento de la participación y la colaboración en las distintas tareas por todos los sectores del Centro.
- c) Estructura organizativa sencilla y eficaz.
- d) Simplificación y optimización administrativa.
- e) Utilización racional de los recursos disponibles.
- f) Impulso de la evaluación interna y de la autoevaluación.

2. ESTRUCTURA PEDAGÓGICA DE LA ESCUELA.

La estructura que aquí se explica es consecuencia de los siguientes puntos:

- Decreto 360/2011 de 7 de diciembre (BOJA de 27-12-2011) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte.
- Orden de 19 de marzo de 2012 (BOJA 28-3-2012) por la que se regula a organización y el funcionamiento de las escuelas de arte, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- La experiencia acumulada de años anteriores y su evaluación contrastada.

2.1. Estructura de los órganos de coordinación docente.

Los órganos de coordinación docente en correspondencia con el art. 74 del R.O.E.A. son los siguientes:

- Departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional.
- Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- Departamento de extensión cultural y promoción artística.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica (E.T.C.P.).
- Equipos docentes.
- Tutorías.

2.2. Departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional.

La normativa vigente concede un número máximo de ocho departamentos de coordinación didáctica más uno por cada familia profesional. Con esta premisa, se ha configurado la siguiente estructura de la tabla adjunta, con la expresión de los

departamentos, ciclos en los que intervienen y asignaturas o módulos que se le encomiendan a cada uno.

A tal fin se ha procurado que:

- Estén representados, todas las asignaturas y todos los módulos que forman el curriculum del alumnado.
- Que ningún profesor esté sin adscribir a un departamento de coordinación didáctica o de familia profesional en pleno uso de derechos y deberes.
- Que los profesores que pertenezcan a un departamento (por su materia), sólo pertenezcan a éste, salvo cuestiones insalvables de la planificación, y entonces se aplicará el art. 82.1 del R.O.E.A.

E. A. MATEO INURRIA	ESTRUCTURA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y DE FAMILIA PROFESIONAL
---------------------	---

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	ENSEÑANZAS	MATERIAS O MÓDULOS PERTENECIENTES AL DEPARTAMENTO	Nº DE MÓDULOS	Nº de PROFESORES
--------------------------	------------	---	---------------	------------------

BACHILLERATO DE ARTES PLÁSTICAS, DISEÑO E IMAGEN

HUMANIDADES. P.E.S.	Bachillerato de Arte	Filosofía 1º	12	5
	Bachillerato de Arte	Historia de la Filosofía 2º		
	Bachillerato de Arte	Historia de la Filosofía II (ampliación) 2º		
	Bachillerato de Arte	Cultura audiovisual I. 1º		
	Bachillerato de Arte	Cultura audiovisual II. 2º		
	Bachillerato de Arte	Historia de España 2º		
	Bachillerato de Arte	Historia del mundo contemporáneo 1º		
	Bachillerato de Arte	Educación Física 1º		
	Bachillerato de Arte	Religión 1º		
	Bachillerato de Arte	Religión 2º		
	Bachillerato de Arte	Educación para la ciudadanía y D. H. 1º		
	Bachillerato de Arte	Educación para la ciudadanía y D. H. 2º		

LENGUA CASTELLANA E IDIOMAS. P.E.S.	Bachillerato de Arte	Lengua castellana y literatura 1º	8	2
	Bachillerato de Arte	Lengua castellana y literatura 2º		
	Bachillerato de Arte	Literatura Universal 1º		
	Bachillerato de Arte	Inglés 1º curso		
	Bachillerato de Arte	Inglés 2º curso		
	Bachillerato de Arte	Francés I 1º curso		
	Bachillerato de Arte	Francés II 2º curso		
	EEAASS	Inglés Técnico 2º		

ARTES PLÁSTICAS. P.E.S.	Bachillerato de Arte	Dibujo Artístico 1º	9	2
	Bachillerato de Arte	Dibujo Artístico II 2º		
	Bachillerato de Arte	Dibujo Técnico 1º		
	Bachillerato de Arte	Dibujo Técnico II 2º		
	Bachillerato de Arte	Fundamentos del Arte I 1º		
	Bachillerato de Arte	Fundamentos del Arte II 2º		
	Bachillerato de Arte	Volumen 1º		
	Bachillerato de Arte	Diseño 2º		
	Bachillerato de Arte	Técnicas de Expresión Gráfico-Plásticas 2º		

E. A. MATEO INURRIA	ESTRUCTURA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y DE FAMILIA PROFESIONAL
---------------------	---

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	ENSEÑANZAS	MATERIAS O MÓDULOS PERTENECIENTES AL DEPARTAMENTO	Nº DE MÓDULOS	Nº de profesores
--------------------------	------------	---	---------------	------------------

CICLOS FORMATIVOS y EEAASS

DIBUJO ARTÍSTICO E ILUSTRACIÓN	ENSEÑANZAS	MATERIAS O MÓDULOS PERTENECIENTES AL DEPARTAMENTO	Nº DE MÓDULOS	Nº de profesores
	Téc. escultóricas piel	Dibujo Artístico 1º	22	7
	Téc. escult. madera	Dibujo Artístico 1º		
	Arquitectura Efímera	Dibujo Artístico 1º		
	Mobiliario	Dibujo Artístico y Comunicación Gráfica 1º		
	Proyectos y D. obras de Decoración	Dibujo Artístico 1º		
	Fotografía	Fund. repres y la expresión visual 1º		
	Gráfica Publicitaria	Fund. Repr. y expresión visual 1º		
	Ilustración	Fund. repres y la expresión visual 1º		
	Ilustración	Proyectos de Ilustración 1º		
	Ilustración	Dibujo aplicado a la Ilustración 1º		
	Ilustración	Técnicas de Expresión gráfica 1º		
	Ilustración	Dibujo aplicado ilustración 2º		
	Ilustración	Proyectos ilustración 2º		
	Ilustración	Técnicas Gráficas Tradicionales 2º		
	Ilustración	FCT 2º		
	Ilustración	Proyecto Integrado 2º		
	EEAASS	Dibujo a mano alzada. Croquis y bocetos 1º		
	EEAASS	Técnicas de expresión en diseño 1º		
	EEAASS	Lenguaje visual 1º		
	EEAASS	Creatividad y Metodología del proyecto 1º		
EEAASS	Antropometría y ergonomía 2º			
EEAASS	Ilustración aplicada al diseño 3º			

ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y LEGISLACIÓN	ENSEÑANZAS	MATERIAS O MÓDULOS PERTENECIENTES AL DEPARTAMENTO	Nº DE MÓDULOS	Nº de profesores
	Fotografía	Formación y Orientación Laboral 2º	10	2
	Gráfica Publicitaria	Formación y Orientación Laboral 2º		
	Ilustración	Formación y Orientación Laboral 2º		
	Arquitectura Efímera	Formación y Orientación Laboral 2º		
	Proyectos y D. O. Decoración	Formación y Orientación Laboral 2º		
	Mobiliario	Formación y Orientación Laboral 2º		
	Talla Artística en Madera	Formación y Orientación Laboral 2º		
	Artesanía en Cuero	Formación y Orientación Laboral 2º		
	EEAASS	Gestión del Diseño 3º		
	EEAASS	Diseño gráfico, innovación y empresa 4º		

MEDIOS INFORMÁTICOS	ENSEÑANZAS	MATERIAS O MÓDULOS PERTENECIENTES AL DEPARTAMENTO	Nº DE MÓDULOS	Nº de profesores
	Gráfica Publicitaria	Medios informáticos 1º	10	5
	Ilustración	Medios informáticos 1º		
	Ilustración	Medios informáticos 2º		
	Fotografía	Medios informáticos 1º		
	EEAASS	Representación vectorial 1º		
	EEAASS	Fundamento científicos 2º		
	EEAASS	Diseño y desarrollo web 3º		
	EEAASS	Representación 3D 3º		
	EEAASS	Diseño de la información 4º		
EEAASS	Diseño interactivo 4º			

E. A. MATEO INURRIA	ESTRUCTURA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y DE FAMILIA PROFESIONAL
---------------------	---

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	ENSEÑANZAS	MATERIAS O MÓDULOS PERTENECIENTES AL DEPARTAMENTO	Nº DE MÓDULOS	Nº de profesores
--------------------------	------------	---	---------------	------------------

CICLOS FORMATIVOS y EEAASS

HISTORIA DEL ARTE	Fotografía	Historia de la Fotografía 1º	15	4
	Gráfica Publicitaria	Historia de la Imagen Publicitaria 1º		
	Ilustración	Historia de la Ilustración 1º		
	Mobiliario	Historia del Mueble 1º		
	Arquitectura Efímera	Historia de la Arquitectura y de su Entorno Ambiental 1º		
	Arquitectura Efímera	Historia de la Arquitectura Efímera 2º		
	Proyecto y d. obras Decoración	Historia de la Arquitectura y de su Entorno Ambiental 1º		
	Proyecto y d. obras Decoración	Historia del Interiorismo 2º		
	Téc. escultóricas piel	Historia de la escultura 1º		
	Téc. escult. madera	Historia de la escultura 1º		
	EEAASS	Historia del arte y la estética 1º		
	EEAASS	Historia del diseño. Siglos XIX, XX y actual 1º		
	EEAASS	Historia Diseño Gráfico 2º		
	EEAASS	Hist. diseño Gráf. Español – Andalucía 2º		
	EEAASS	Teoría y Cultura del Diseño. 3º		

FOTOGRAFÍA Y MEDIOS AUDIOVISUALES	Fotografía	Técnica Fotográfica 1º	25	10
	Fotografía	Proyectos de fotografía 1º		
	Fotografía	Teoría Fotográfica 1º		
	Fotografía	Teoría de la imagen 1º		
	Fotografía	Lenguaje y tecnología audiovisual 1º		
	Fotografía	Proyectos de fotografía 2º		
	Fotografía	Teoría Fotográfica 2º		
	Fotografía	Lenguaje y tecnología audiovisual 2º		
	Fotografía	Técnicas Fotográficas Aplicadas 2º		
	Gráfica Publicitaria	Teoría de la imagen 1º		
	Gráfica Publicitaria	Fotografía 1º		
	Gráfica Publicitaria	Leng y tecnología audiovisual. 1º		
	Gráfica Publicitaria	Fotografía 2º		
	Gráfica Publicitaria	Lenguaje y tecnología audiovisual 2º		
	Ilustración	Teoría de la imagen 1º		
	Ilustración	Fotografía 2º		
	Ilustración	Producción gráfica industrial 2º		
	Fotografía	FCT 2º		
	Fotografía	Proyecto Integrado 2º		
	EEAASS	Fotografía digital y medios audiovisuales 1º		
	EEAASS	Fotografía digital 3º		
	EEAASS	Fotografía aplicada al diseño 3º		
	EEAASS	Medios Audiovisuales 3º		
	EEAASS	Guión y narrativa visual (opt.) 4º		
	EEAASS	Introducción a la animación 4º		

E. A. MATEO INURRIA	ESTRUCTURA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y DE FAMILIA PROFESIONAL
---------------------	---

<u>DEPARTAMENTOS FAMILIA PROFESIONAL</u>	ENSEÑANZAS	MATERIAS O MÓDULOS PERTENECIENTES AL DEPARTAMENTO	Nº DE MÓDULOS	Nº de profesores
--	------------	---	---------------	------------------

CICLOS FORMATIVOS

DISEÑO INTERIORES	ENSEÑANZAS	MATERIAS O MÓDULOS PERTENECIENTES AL DEPARTAMENTO	Nº DE MÓDULOS	Nº de profesores
	Proyecto y Dir. obras decoración	Proyectos 1º	14	5
	Proyecto y Dir. obras decoración	Proyectos: P. y Dirección de obras D. 2º		
	Proyecto y Dir. obras decoración	Tecnología y sistemas constructivos 1º		
	Proyecto y Dir. obras decoración	Tecnología y sistemas constructivos P. y D. de obras 2º		
	Proyecto y Dir. obras decoración	Mediciones 2º		
	Arquitectura Efímera	Proyectos 1º		
	Arquitectura Efímera	Proyectos: Arquitectura efímera 2º		
	Arquitectura Efímera	Tecnología y sistemas constructivos 1º		
	Arquitectura Efímera	Tecnología y sistemas constructivos: Arquitectura Efímera 2º		
	Arquitectura Efímera	Mediciones 2º		
	Proyecto y Dir. obras decoración	FCT 2º		
	Proyecto y Dir. obras decoración	Proyecto Integrado 2º		
	Arquitectura Efímera	FCT 2º		
	Arquitectura Efímera	Proyecto Integrado 2º		

VOLUMEN Y ARTES APLICADAS A LA ESCULTURA	ENSEÑANZAS	MATERIAS O MÓDULOS PERTENECIENTES AL DEPARTAMENTO	Nº DE MÓDULOS	Nº de profesores
	Téc. escultóricas piel	Volumen 1º	18	6
	Téc. escultóricas piel	Materiales tecnología de la piel 1º		
	Artesanía en Cuero	Análisis de objetos y Experiencias con la Forma 2º		
	Téc. escult. madera	Volumen 1º		
	Téc. escult. madera	Materias y tecnologías de la madera 1º		
	Talla artística en Madera	Análisis de Objetos y Experiencias con la Forma 2º		
	Mobiliario	Volumen 1º		
	Arquitectura Efímera	Expresión Volumétrica 1º		
	Proyecto y D. obras Decoración	Expresión volumétrica 1º		
	Téc. escultóricas piel	Taller de Téc artísticas en piel 1º		
	Artesanía en Cuero	Taller de artesanía en cuero 2º		
	Téc. escult. madera	Taller de talla en madera 1º		
	Talla Artística en Madera	Taller de talla en madera 2º		
	Talla madera	FCT		
	Talla madera	Proyecto Integrado		
	Artesanía en Cuero	FCT		
	Artesanía en Cuero	Proyecto integrado		
	EEAASS	Contrucción tridimensional 2º		

E. A. MATEO INURRIA	ESTRUCTURA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y DE FAMILIA PROFESIONAL
---------------------	---

DEPARTAMENTOS FAMILIA PROFESIONAL	ENSEÑANZAS	MATERIAS O MÓDULOS PERTENECIENTES AL DEPARTAMENTO	Nº DE MÓDULOS	Nº de profesores
--	-------------------	--	----------------------	-------------------------

CICLOS FORMATIVOS

DIBUJO TÉCNICO Y F.PROFESIONAL DE DISEÑO INDUSTRIAL	Técn. escultóricas piel	Dibujo técnico 1º	13	5
	Téc. escult. madera	Dibujo técnico 1º		
	Arquitectura Efímera	Dibujo técnico 1º		
	Ilustración	Represent. espacial aplicada 1º		
	Mobiliario	Geometría Descriptiva 1º		
	Proyecto y d. obras de decoración	Dibujo técnico 1º		
	EEAASS	Sistemas de Representación 1º		
	Mobiliario	Taller de mobiliario 1º		
	Mobiliario	Taller de aplicaciones mobiliarias 2º		
	Mobiliario	Proyectos y metodología de mobiliario 2º		
	Mobiliario	Ergonomía y antropometría 2º		
	Mobiliario	FCT 2º		
	Mobiliario	Proyecto integrado		

CICLOS FORMATIVOS Y ESTUDIOS SUPERIORES DE DISEÑO GRÁFICO

DISEÑO GRÁFICO Y ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES	Gráfica Publicitaria	Fundamentos del diseño gráfico 1º	24	10
	Gráfica Publicitaria	Tipografía I 1º		
	Gráfica Publicitaria	Proyectos de gráfica publicitaria 1º		
	Gráfica Publicitaria	Proyectos de gráfica publicitaria 1º		
	Gráfica Publicitaria	Proyectos de gráfica publicitaria 2º		
	Gráfica Publicitaria	Teoría de la publicidad y marketing 2º		
	Gráfica Publicitaria	Tipografía II 2º		
	Gráfica Publicitaria	FCT 2º		
	Gráfica Publicitaria	Proyecto Integrado		
	EEAASS	Lenguaje visual 1º		
	EEAASS	Creatividad y metodología del proyecto 1º		
	EEAASS	Tipografía I. Composición. 1º		
	EEAASS	Tipografía II. De la caligrafía al grafitti 1º		
	EEAASS	Diseño identidad visual 2º		
	EEAASS	Ecodiseño y sostenibilidad 2º		
	EEAASS	Materiales, tecnolog. y producción gráfica 2º		
	EEAASS	Diseño editorial 2º		
	EEAASS	Tipografía III. 2º		
	EEAASS	Campaña publicitaria 3º		
	EEAASS	Diseño gráfico en movimiento 3º		
	EEAASS	Diseño aplicado al envase 3º		
	EEAASS	Motion graphics avanzado 4º		
	EEAASS	Gráfica del espacio 4º		
	EEAASS	Retórica del proyecto 4º		

2.3. Departamentos transversales.

Implican en sentido general a toda la Escuela y son dos:

- Departamento de extensión cultural y promoción artística.
- Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación pedagógica.

Departamento	¿Quiénes lo forman?
Departamento de extensión cultural y promoción artística	Jefe/a del Departamento
Funciones específicas	
<p>Sus funciones están explicadas en el art. 77.1 del R.O.E.A. Promoverá, coordinará y organizará la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con el resto de los Departamentos.</p>	

Departamento	¿Quiénes lo forman?
Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación pedagógica.	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Jefe/a de Departamento. • 2 Profesores pertenecientes a los departamentos de coordinación didáctica. • 2 Profesores pertenecientes a los departamentos de Familia Profesional.
Funciones específicas	
<p>Sus funciones están explicadas en el art. 76.2 del R.O.E.A. Entre las más interesantes destacan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de orientación y acción tutorial y convivencia. • Medidas de atención a la diversidad. • Orientación profesional. • Diagnóstico y propuesta de actividades formativas del profesorado. • Evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro. 	

2.4. Equipo Técnico de coordinación pedagógica (E.T.C.P.)

El E.T.C.P. es el órgano de coordinación docente que reúne al equipo directivo junto con los jefes de departamentos de coordinación, de familias profesionales y transversales.

¿Quiénes lo forman?	Funciones específicas
<ul style="list-style-type: none"> · El Director/a. · El Vicedirector/a · El Jefe/a de Estudios. · Los jefes de departamento de coordinación didáctica. · Los jefes de departamentos de familia profesional. · El jefe/a del Departamento de extensión cultural y promoción artística. · El jefe/a del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación pedagógica. 	<p>Están definidas en el art.79 del R.O.E.A., entre las más importantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro. • Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo. • Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro. • Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional. • Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesores sobre el aprendizaje del alumnado y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias o módulos profesionales que les están asignados, contribuyan al desarrollo de los objetivos establecidos, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación. • Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

2.5. Equipos Docentes.

¿Quiénes lo forman?	Funciones específicas
<ul style="list-style-type: none"> • Están formados por todos los profesores que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos. • Lo coordina el correspondiente Tutor del grupo. 	<p>Están definidas en el art. 75.2 del R.O.E.A., entre las importantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo. • Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación. • Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia o módulo profesional que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación. • Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo. • Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo. • Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado.

2.6. Tutorías.

¿Quiénes son tutores?. Designación	Funciones específicas
<ul style="list-style-type: none"> • Cada unidad o grupo de alumnos tendrá un Tutor. • Lo designa el Director a propuesta de Jefe de Estudios de entre las personas que componen el equipo docente. • Se designa por un curso docente. 	<p>Están definidas en el art. 81. Del R.O.E.A., entre las más importantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las actividades previstas en el plan de acción tutorial. • Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno/a, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales. • Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos/as a su cargo. • Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas, a las que se refiere la normativa de atención a la

	<p>diversidad del alumnado, propuestas y elaboradas por el equipo docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo. • Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas. • Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que proceda acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación. • Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo. • Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias o módulos profesionales que conforman el currículo. • Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales. • Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado menor de edad y mantener una relación permanente éstos a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. • Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro. • Coordinar con el jefe de departamento de la familia profesional la formación en centros de trabajo de su grupo.
--	--

2.7. Criterios pedagógicos para la determinación de los Órganos de Coordinación Docente de la E.A. "Mateo Inurria".

1. Evitar la existencia de macrodepartamentos, en los que se integren materias, asignaturas o módulos sin ningún tipo de relación pedagógica. Por el contrario, pueden quedar integradas diferentes materias en un mismo departamento si existe una ligazón entre ellas desde el punto de vista pedagógico.
2. Que no haya materias dispares en el seno de un departamento. Las asignaturas deben tener una interrelación justificada y directa, de tal forma que se complementen o sumen, propiciando las labores de coordinación entre los integrantes del departamento.
3. El vínculo de pertenencia a un determinado departamento vendrá determinado por la existencia de competencia docente reconocida para las enseñanzas encomendadas al mismo, en estimación de la Ordenación de la función pública docente y funciones de los cuerpos docentes que contempla la vigente Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
4. Que en la medida de lo posible se encomiende un número equivalente de materias, asignaturas y módulos a cada uno de los departamentos de coordinación didáctica constituidos en el centro, para propiciar labores de concierto y ordenación más eficientes y equitativamente repartidas entre la totalidad de los mismos.
5. Que el número de alumnos vinculados a las materias adscritas a los distintos departamentos esté igualmente promediado, en aras de que las tareas de coordinación sean equitativas y estén repartidas de la manera más igualitaria entre otros.
6. Que el número de profesores integrados, a nivel de pertenencia, en cada departamento, sea equivalente en la medida de lo posible, evitando la consideración de departamentos unipersonales siempre que ello implique la obligada existencia, por contra, de departamentos integrados por un número excesivo de profesores, cuya masificación y heterogeneidad dificulten las necesarias tareas de coordinación.
7. Que las programaciones didácticas integradas en un determinado departamento faciliten la relación, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares.
8. Que puedan asumirse en el seno del departamento la realización de las funciones que la normativa vigente asigne al departamento en relación con las pruebas de acceso a los ciclos formativos de grado medio o superior que se lleven a cabo en la Escuela.
9. Que puedan evaluarse de forma adecuada la práctica docente y los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje en materias afines, con planteamientos didácticos y equipamientos equivalentes, manteniendo actualizada la metodología didáctica, adecuándola a los diferentes grupos de un mismo nivel de curso.
10. Que el número máximo de departamentos de coordinación didáctica autorizados (de ocho), se estructure y secuencie de la manera más equitativa, atendiendo el reparto más igualitario posible en función de las consideraciones anteriormente reseñadas: número de módulos, número de alumnos, número de profesores.
11. Favorecer el trabajo en equipo como forma de crecer en la solidaridad y en la colaboración.

2.8. Criterios para determinar el horario de los Jefes de Departamento de coordinación didáctica, de familia profesional y de los departamentos transversales para la realización de sus funciones.

El centro, por su tipología, dispone de cincuenta y una (51) horas de dedicación para los Jefes de Departamento de Coordinación Didáctica, de Familia Profesional, de Extensión Cultural y Promoción Artística y de Orientación, formación, evaluación e innovación pedagógica. El reparto de dichas horas de dedicación se ha de hacer equilibrando las tareas que se esperan de cada uno de ellos y proporcionalmente a su carga de trabajo.

De esta forma se define una tabla orientativa de horas de dedicación lectiva a la Jefatura de Departamento:

DEPARTAMENTOS			
Departamentos	Nº profesores	*Horas Reducción	Nº módulos/ asignaturas
1.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA	5	3	
2.- DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROMOCIÓN ARTÍSTICA	1	3	
DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS			
3.- DEPARTAMENTO DE DIBUJO ARTÍSTICO E ILUSTRACIÓN	7	3	22
4.- DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y LEGISLACIÓN	2	3	10
5.- DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA Y MEDIOS AUDIOVISUALES	10	3	25
6.- DEPARTAMENTO DE HISTORIA DEL ARTE	4	3	15
7.- DEPARTAMENTO DE MEDIOS INFORÁTICOS	5	3	10
8.- DEPARTAMENTO DE LENGUA CASTELLANA E IDIOMAS P.E.S.	2	3	8
9.- DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES P.E.S.	5	3	12
10.- DEPARTAMENTO DE ARTES PLÁSTICAS P.E.S	2	3	9
DEPARTAMENTOS DE FAMILIA PROFESIONAL			
11.- D. F. P. VOLUMEN Y ARTES APLICADAS A LA ESCULTURA	4+2	6	18
12.- D. F. P. DISEÑO GRÁFICO Y ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES	10	6	24
13.- D. DIBUJO TÉCNICO y F. P. DISEÑO INDUSTRIAL	5	3	13
14.- D. F. P. DISEÑO DE INTERIORES	5	5	14

3. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR

3.1. Horario general del centro.

El horario lectivo general del Centro consta de dos turnos: de 8:30 a 15:00 horas en turno de mañana y de 15:00 a 21:00 horas en el turno de tarde. Ello supone la siguiente distribución horaria:

1ª hora.	De 8:30 a 9:30 h.	TURNO DE MAÑANA
2ª hora.	De 9:30 a 10:30 h.	
3ª hora.	De 10:30 a 11:30 h.	
Recreo	De 11:30 a 12:00 h.	
4ª hora.	De 12:00 a 13:00 h.	
5ª hora.	De 13:00 a 14:00 h.	
6ª hora.	De 14:00 a 15:00 h.	
7ª hora.	De 15:00 a 16:00 h.	TURNO DE TARDE
8ª hora.	De 16:00 a 17:00 h.	
9ª hora.	De 17:00 a 18:00 h.	
Recreo	De 18:00 a 18:30 h.	
10ª hora.	De 18:30 a 19:30 h.	
11ª hora.	De 19:30 a 20:30 h.	
12ª hora.	De 20:30 a 21:30 h.	

La Jefatura de Estudios elaborará los horarios teniendo presente los criterios pedagógicos generales y el interés de la Escuela y de sus alumnos. En general, se debe intentar conseguir horarios (tanto de alumnos como de profesores) que contribuyan al adecuado desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje.

La Jefatura de Estudios determinará las posibles agrupaciones horarias de módulos, oído los departamentos implicados y siempre que sea factible en el contexto del horario general y, en todo caso con los siguientes criterios:

- Clases teóricas, preferentemente de 1 hora.
- Clases teórico-prácticas, preferentemente un máximo de 2 ó 3 horas.
- Clases prácticas, preferentemente un máximo de 3 horas.

3.2. Horario Individual del profesorado y del alumnado.

3.2.1. Elaboración de horarios.

La Jefatura de Estudios, en uso de sus competencias, realizará los horarios del Centro, del alumnado y del profesorado, atendiendo a la normativa vigente al respecto. Para la elaboración de los horarios se tendrá en cuenta:

- La normativa en vigor sobre competencias docentes.
- Las necesidades generales del alumnado y el Centro.
- Los criterios regidos en este documento.

En el horario del profesorado, todos los horarios regulares de permanencia tendrán el mismo número de horas, sin que se establezcan discriminaciones por este concepto entre el profesorado.

3.2.2. Criterios para la asignación de enseñanzas.

Las asignaturas que imparta cada profesor/a, serán elegidas, como indica el Artículo 19 del Capítulo V de la Orden de 19 de marzo de 2012.

“1. Los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección de la escuela la distribución entre el profesorado de las asignaturas, materias, ámbitos, cursos, grupos y, en su caso, turnos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario, la asignación de tutorías y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente. En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento. En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección de la escuela la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.

2. La dirección del centro designará, en su caso, al profesorado que imparta las asignaturas optativas.

3. La asignación de enseñanzas a que se refiere el presente artículo se llevará a cabo antes del 5 de septiembre de cada año.

3.2.3. Procedimiento.

Para la elaboración de los horarios, los departamentos celebrarán una reunión a tal fin en los cinco primeros días del mes de septiembre del curso que se inicia o, alternativamente, si no hay obstáculo, antes del cierre del curso anterior. En ella se procederá al reparto de módulos y cursos, o, en caso de desacuerdo, por decisión de la Dirección del centro oído el Jefe del Departamento.

Recibidas las alternativas por el Jefe de Estudios éste confeccionará el horario. No caben renunciaciones posteriores a la elección de módulos una vez confeccionado el horario.

3.2.4. Criterios pedagógicos.

La Jefatura de Estudios decidirá la adscripción a los distintos Departamentos Didácticos de aquellos módulos que no tengan establecida su adscripción en los respectivos Decretos de enseñanzas o bien aparezcan adscritos en éstos con más de una especialidad de profesorado.

A los efectos prácticos de elaboración de los horarios, tendrán la consideración de módulos teóricos o teórico-prácticos los que tengan establecidas una ratio profesor-alumno de 1/30 en el anexo I de las respectivas Órdenes que regulan la elaboración de los Proyectos curriculares de los Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño en los que se incluyan.

Del mismo modo, tendrán la consideración de clases prácticas aquellos módulos que tengan establecidas una ratio de 1/15 en las citadas Órdenes.

En el caso del Bachillerato de Artes, todas las materias serán consideradas teóricas o teórico-prácticas.

En el caso de las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño Gráfico las asignaturas con ratio 1/20 serán consideradas teórico-prácticas, mientras que las de ratio 1/10 serán consideradas prácticas.

El capítulo IV, Horarios, de la Orden de 19 de marzo de 2012, *por la que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Arte, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado* (BOJA, de 28 de marzo), constituye la referencia normativa que a este respecto hemos de estimar en la Escuela de Arte "Mateo Inurria", para su funcionamiento. No obstante lo anterior, el Claustro de Profesores acordó establecer los siguientes Criterios Pedagógicos y Organizativos para la concreción del horario general del centro, por lo que paso a citarlos.

- a. En cumplimiento a la normativa vigente, los horarios de los diferentes grupos de alumnos deben ser continuados en jornadas de mañana o tarde, sin huecos intermedios, siempre que las circunstancias docentes lo permitan (esta salvedad afecta fundamentalmente a las horas de Educación Física, al depender su desarrollo del uso de las instalaciones de otros Centros). Añado: En general, los horarios de curso que tengan menos de treinta horas de horario semanal no presentarán horas libres entre clase y clase.
- b. En la elaboración de los distintos horarios las prioridades vienen establecidas en todo momento por la atención educativa del alumnado. La distribución de materias y módulos en cada jornada, y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas. En ningún caso, las preferencias horarias del profesorado, o su derecho a elección, podrán obstaculizar la aplicación de los criterios anteriores.
- c. La elección de asignaturas o módulos se realizará en reunión departamental en las jornadas previas al curso, y de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- d. Tras la asignación de horas lectivas del profesorado en el cuadro horario, la prioridad en la asignación de las horas complementarias será la de cubrir todas las horas de apertura del Centro con al menos un profesor de guardia y siempre que sea posible con dos.
- e. Se tratará de evitar en todo momento que el número de profesores de guardia en una determinada hora sobrepase el número de tres.
- f. El resto de horas complementarias del profesorado, se completarán a petición del interesado y de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- g. Se priorizará la intercalación de materias conceptuales y prácticas a lo largo de la jornada escolar de cada grupo, y en la medida de lo posible, para las materias prácticas y los módulos de taller se considerará la conveniencia de contemplar al menos dos horas seguidas. En lo concerniente a los idiomas se estima, al contrario, que no haya dos horas seguidas referidos a estos contenidos.
- h. Se tratará de evitar que una misma materia se imparta siempre a primera o última hora, a lo largo del horario semanal.
- i. Las guardias de biblioteca se tratarán de asignar procurando que dicho servicio quede atendido el mayor número de horas posibles.
- j. Las horas de reunión de los distintos departamentos didácticos, y de órganos de coordinación de centro, se procurará que tengan lugar cuando afecte al menor número de miembros posibles en sus horas lectivas, incluyendo en todo caso el solapamiento con la media hora de los recreos, cuya suma semanal puede computar como parte integrante del horario regular no lectivo del profesorado.

Se cree oportuno añadir:

- Una clase no debe ser interrumpida por un recreo siempre que sea posible.
- Se atenderán además a las siguientes razones de orden práctico y didáctico:
- A ser posible un profesor no impartirá más de una materia o módulo a un mismo grupo de alumnos.
- Los horarios de profesores que presenten régimen de turno matutino y vespertino lo harán de forma que no coincidan en un mismo día, siempre que sea posible. Del mismo modo se procederá en aquellos horarios que presenten desplazamientos entre centros, sin que en ningún caso pueda haber más de un desplazamiento por jornada.
- Además para aquellos profesores que presenten horario de turno matutino y vespertino se procurará, siempre que sea posible, que les quede una hora libre entre los cambios de turno (de 14:00 a 15:00 h. o bien de 15:00 a 16:00 h) con objeto de que dispongan de una hora para el almuerzo.

3.2.5. Criterios a aplicar a los segundos cursos de ciclos Formativos.

Los profesores que imparten horas de Ciclos Formativos de 2º curso, cuando finalice el período presencial de determinados grupos de alumnos, para completar su horario regular en el centro, se organizarán de forma directa por Jefatura de Estudios, en coordinación con la Jefatura del Departamento correspondiente y se dedicarán, entre otras cosas, a:

- Tareas derivadas de la recuperación de alumnado con módulos no superados y mejora de las calificaciones.
- Inventarios, preparación de materiales, ajuste de programaciones didácticas.
- Relaciones con las empresas para obtener compromisos para el siguiente curso.
- Estudios de inserción laboral.
- Estudios sobre idoneidad de empresas y perfiles profesionales.
- Seguimiento de la FCT de alumnos a su cargo, según reparto realizado por la Jefatura de Departamento con el visto bueno de la Jefatura de Estudios.
- Impartición del módulo de proyecto integrado (PI) Proyecto final u Obra final, incluyendo horas presenciales en el centro con el alumnado, revisión de trabajos, difusión de los mismos, etc.
- Organización de trabajos para exposición de Proyectos u Obras Finales. Comisariado.

3.3. Asistencia a clase del alumnado.

La asistencia a clase es un deber inexcusable por parte del alumnado. (Orden de 14/10/2010 sobre la evaluación en las Escuelas de Arte).

"Artículo 2. Normas generales de la ordenación de la evaluación

*2.2. La evaluación será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que le permitan continuar su proceso de aprendizaje. **La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere, de acuerdo con lo establecido en la disposición final primera del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, su asistencia regular a las clases y a las actividades programadas.**"*

Si el número de faltas injustificadas en una evaluación es igual o superior al 20 % del total de horas lectivas del módulo o asignatura, el alumno/a perderá su derecho a una evaluación continua y será un indicador negativo a la hora de evaluar al alumno/a.

El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, no pierde el derecho de asistir a clase, ni a ser evaluado en las convocatorias oficiales de junio y septiembre.

3.3.1. Justificación de las faltas de asistencia.

La justificación de las faltas se hará como máximo, una semana tras la incorporación al centro, entregándose al profesor. En caso de menores de edad, firmadas por el padre/madre o tutor legal.

Compete al tutor del curso custodiar tales justificaciones.

3.3.2. Procedimiento.

El profesorado de cada módulo, tiene como deber el control de las faltas del alumnado a las clases. Dichas faltas las introducirá cada profesor en el sistema informático "Séneca".

Se considerarán faltas justificadas aquellas que se produzcan por enfermedad, que impidan la asistencia a clase y el normal desarrollo de los estudios, siempre que se puedan acreditar documentalmente. La consideración de justificada o injustificada depende de la constancia documental por parte del profesorado y finalmente por el tutor, quienes así lo harán constar en "Séneca".

En caso de menores de edad, el tutor ha de comunicar por escrito las ausencias no justificadas a las familias.

Cuando un alumno/a alcance el 10% de ausencias a clases le será comunicado un apercibimiento por parte del profesor/a o por el tutor/a.

Cuando un alumno/a alcance el 20% de ausencias a clases le será comunicado la pérdida de la evaluación continua por parte del profesor/a o por el tutor/a.

3.3.3. La asistencia a clase en las Enseñanzas Superiores

En las Instrucciones de 8 de junio de 2012 sobre la implantación con carácter experimental de las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño Gráfico, se determinan en el anexo I la ratio específica para cada asignatura. Esto implica, de una manera indirecta, un número de alumnos/as determinados por aula.

Las características propias de ciertas enseñanzas, referidas éstas a cada asignatura, hacen ineludible la asistencia regular a clase por parte del alumnado. Esto propicia la adquisición de las competencias previamente establecidas, siendo esta asistencia necesaria para la consecución del proceso enseñanza-aprendizaje y un elemento de evaluación indispensable por parte del profesorado que imparte dicha materia.

Por otro lado, encontramos una serie de asignaturas en la que no parece indispensable la asistencia a clase de forma regular por parte del alumnado para la adquisición de las competencias pertinentes, siendo el trabajo no presencial realizado en casa, suficiente para la superación y adquisición de dichas competencias.

De esta manera, se entiende oportuno especificar que, es cada profesor/a la que determina en su asignatura la necesidad de la asistencia a clase por parte de los alumnos/as y debe concretar qué partes de los contenidos propios de la misma requieren o no, como requisito en la evaluación, y por tanto elemento evaluable, la asistencia a clase.

Esto deberá quedar absolutamente detallado en las guías docentes previo al comienzo del curso, para conocimiento del alumnado.

3.3.4. Convocatorias de paro estudiantil.

En el supuesto de "*paro del alumnado*" en cuanto a sus obligaciones de asistencia a clase por secundar un paro o "convocatoria de huelga" convocado por un órgano competente, los alumnos/as que secunden el paro estudiantil deberán dejarlo por escrito en los días previos, recogiendo el delegado de grupo un listado de los participantes que se comprometen con la convocatoria con la firma y el DNI del interesado. Dicho listado será facilitado al tutor de grupo.

El profesorado en el horario lectivo del grupo deberá reflejar la falta de asistencia del alumnado que será justificada si el alumno ha declarado su intención de participar en el paro e injustificada si no se ha pronunciado al respecto y no asiste a clase.

4. CRITERIOS PARA ESTABLECER EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

4.1. Agrupamientos en el Bachillerato.

Los grupos, en principio, se formarán por orden alfabético de alumnos. Cabe la posibilidad en segundo curso de agrupar, si procede, por las materias optativas. Además se procurará repartir equitativamente el número de alumnos con módulos pendientes del curso anterior.

4.2. Agrupamiento de los Ciclos Formativos.

En los Ciclos Formativos de primer curso, se harán por orden alfabético, procurando equilibrar en todo caso los alumnos por módulos.

En los Ciclos Formativos de segundo curso, se harán por orden alfabético, procurando equilibrar en todo caso, los alumnos por módulos, así como el número de alumnos con módulos pendientes del curso anterior.

4.3. Agrupamientos en las Enseñanzas Superiores de Diseño.

En primer curso, se harán por orden alfabético, procurando equilibrar en todo caso los alumnos por asignaturas.

En segundo curso y sucesivos, se harán por orden alfabético, procurando equilibrar en todo caso, los alumnos por asignaturas, así como el número de alumnos con asignaturas por superar del curso anterior.

4.4. Criterios en la asignación de tutores.

- El Tutor ha de ser un profesor/a o Maestro/a de Taller que imparta clase en el grupo.
- Preferentemente ha de ser el docente con mayor carga horaria en el grupo.
- Preferentemente no ha de ostentar una Jefatura de Departamento, quedando así más repartida la carga de trabajo.
- El Tutor ha de tener un determinado perfil profesional a juicio de la Dirección, en los casos que sea necesario.

- Para las Enseñanzas Superiores de Diseño no existe (por parte de la administración educativa) el reconocimiento de la figura del tutor de grupo, siendo en cada caso el profesor titular quien tutoriza su asignatura.

5. CONCRECIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES. EDUCACIÓN EN VALORES E IGUALDAD.

5.1. Programaciones didácticas.

Las programaciones didácticas de los módulos que desarrollarán cada Departamento, han de tener en cuenta en sus contenidos curriculares:

Los objetivos propios del Centro.

- El fomento de la igualdad entre hombres y mujeres. La no discriminación por razones de raza, religión, etc.
- La educación en valores como meta última e inestimable.
- El logro de las competencias básicas, las destrezas instrumentales y el conocimiento al más alto nivel.
- La adaptación al alumnado que presenta problemas de aprendizaje y dificultades con adaptaciones curriculares no significativas, es decir, sin modificación de los objetivos ni contenidos generales preestablecidos. Atenderá igualmente al alumnado con altas capacidades.

5.2. Coordinación de los contenidos curriculares.

Las programaciones didácticas de los módulos que desarrollen los distintos Departamentos han de estar coordinadas en relación con los temas comunes a varios Departamentos.

Las programaciones didácticas serán elaboradas por los miembros de los Departamentos Didácticos, bajo la coordinación del jefe/a de Departamento. En ellas se prestará atención a responder a los objetivos y contenidos que marca la normativa, así como a la coordinación entre grupos o subgrupos de un mismo nivel y a la secuenciación lógica entre módulos y materias de 1º en 2º para que el proceso enseñanza-aprendizaje sea así de mayor eficacia.

5.3. Contenidos de las programaciones.

Los contenidos curriculares deben recogerse en las programaciones didácticas de cada una de las materias, ámbitos y módulos que se imparten en el centro. Dentro de estos contenidos curriculares se establecen dos tipologías:

- Contenidos básicos mínimos que debe conocer todo el alumnado dentro de cada materia, ámbito y módulo.
- Contenidos de ampliación para aquellos alumnos y grupos que tengan acreditadas suficientes competencias como para acceder a ellos.

5.4. Revisión de las programaciones.

Los Departamentos de Coordinación Didáctica revisarán anualmente las programaciones en cuanto a los contenidos curriculares con el fin de adaptarlos a la tipología del alumnado y grupos a los que se imparten en cada curso escolar.

6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN.

6.1. Atención a la diversidad del alumnado.

La Escuela cuenta con un alumnado particularmente heterogéneo ya que en ella conviven cuatro etapas educativas: Bachillerato de Arte, Ciclos Formativos de Grado Medio, Ciclos Formativos de Grado Superior y Enseñanzas Superiores de Diseño. Este alumnado es muy diverso como ya se ha hecho referencia en el apartado "1.2.2. Tipo de alumnado, características" anteriormente tratado.

También podemos contar con alumnos que tienen distintas discapacidades ya sean sensoriales, motoras o intelectuales.

Las programaciones didácticas, deben de ofrecer las adaptaciones necesarias cuando se detecte un problema en el alumnado que sea compatible con el tipo de enseñanza, es decir, serían adaptaciones no significativas, no implican modificación de los objetivos ni de los contenidos establecidos para el desarrollo del currículo. Las necesidades pueden ser iniciales o detectarse a lo largo del curso, por lo que se estará atento a estas circunstancias.

6.2. Organización de las actividades de recuperación en el Bachillerato.

La organización de las actividades de recuperación para **asignaturas pendientes** de evaluación negativa se gestionan desde el seno de los departamentos, teniendo en cuenta que cada módulo es diferente y de igual modo las actividades de recuperación pueden exigir o no la asistencia a clase de los alumnos.

Para el alumnado que promocioe con módulos pendientes de idéntica denominación, en los dos cursos, la evaluación de dichos módulos en segundo curso estará condicionada a la superación del módulo de primero.

Esto obliga a una coordinación entre el profesorado del módulo de 2º y el de 1º curso, a través del jefe de departamento. Compete por tanto al jefe de departamento la gestión coordinación y supervisión de la organización de las actividades de recuperación.

En este proceso pues, suelen intervenir el jefe de departamento, el profesor que imparte el módulo en 1º en el curso actual y los demás miembros del departamento.

Los alumnos que promocionan de curso con asignaturas pendientes pueden encontrarse en los siguientes casos:

- a) Materias de continuidad: deben ser evaluadas por los profesores de cada materia, quedando integrado el trabajo y seguimiento del mismo en la materia del curso actual, para evitar duplicidades.
- b) Materias de no continuidad: las materias de no continuidad deben ser evaluadas por el jefe de departamento, quien podrá repartir esta tarea en el departamento, con acuerdo de los profesores. Se establecerá un procedimiento de recuperación de pendientes que evite basarse únicamente en exámenes.

- c) Los tutores de los grupos en los que haya alumnado con materias pendientes realizarán el seguimiento de su evolución escolar en relación con la superación de estas materias, utilizando, para ello, la hora de tutoría con alumnos que tiene carácter complementaria en el horario regular del profesor.

6.3. Organización de las actividades de recuperación en los Ciclos Formativos.

La organización de las actividades de recuperación para asignaturas pendientes de evaluación negativa se gestionan desde el seno de los departamentos, teniendo en cuenta que cada módulo es diferente y de igual modo las actividades de recuperación pueden exigir o no la asistencia a clase de los alumnos.

Para el alumnado que promocione con módulos pendientes de idéntica denominación, en los dos cursos, la evaluación de dichos módulos en segundo curso estará condicionada a la superación del módulo de primero.

Esto obliga a una coordinación entre el profesorado del módulo de 2º y el de 1º curso, a través del jefe de departamento. Compete por tanto al jefe de departamento la gestión coordinación y supervisión de la organización de las actividades de recuperación.

En este proceso pues, suelen intervenir el jefe de departamento, el profesor que imparte el módulo en 1º en el curso actual y los demás miembros del departamento.

Los alumnos que promocionan de curso con módulos pendientes pueden encontrarse en los siguientes casos:

- a) Materias de continuidad: deben ser evaluadas por los profesores de cada materia, siendo el profesorado que la imparte durante ese curso el responsable del trabajo de seguimiento, para evitar duplicidades.
- b) Materias de no continuidad: las materias de no continuidad deben ser evaluadas por el profesorado correspondiente de cada curso. En todo caso, es obligatorio por parte del alumnado atender los módulos pendientes y efectuar las actividades que le marque el profesorado.

La consideración de "*asignatura pendiente*" conlleva el hecho de ser evaluado, pero no el de la asistencia a clase, de hecho, el derecho de esta asistencia ya fue ejercido durante el período del curso en que suspendió la asignatura, y ello no puede reportar la no asistencia a una asignatura de la que está matriculado en el curso actual. Por ello el profesorado que atiende una asignatura pendiente, en colaboración con la jefatura de su departamento, debe preparar al alumnado un plan de recuperación de la asignatura que no le impida asistir a las clases lectivas del curso matriculado, es decir, la asistencia a una asignatura pendiente de 1º no puede impedir la asistencia a las asignaturas de 2º curso. El plan de recuperación debe tener un calendario acorde al de segundo curso, concluyendo antes de que finalice 2º.

- d) Los tutores de los grupos en los que haya alumnado con materias pendientes realizarán el seguimiento de su evolución académica en relación con la superación de estas materias, utilizando, para ello, la hora de tutoría con alumnos, que tienen carácter complementario en el horario regular del profesor. El tutor debe comunicar y confirmar con el alumno la presencia de la asignatura pendiente, así mismo debe comunicar de esta circunstancia al profesor responsable de esa asignatura durante el curso en el plazo de 15 días desde el comienzo del mismo.
- e) El alumnado con materias pendientes de primero, debe de ser evaluado de éstas **antes de la última evaluación de segundo curso** para que, dado el caso, puedan ser evaluados de las asignaturas de 2º y realizar el módulo de prácticas en empresas y el de obra final / proyecto final / proyecto integrado.

7. ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y GUÍAS DOCENTES.

Las programaciones, una vez revisadas por el Jefe de Departamento correspondiente, deberán entregarse en Jefatura de Estudios antes de comienzo del curso y se ajustarán a la normativa vigente. El Jefe del Departamento emitirá una certificación que asegurará que dichas programaciones se ajustan a los contenidos curriculares de los Decretos de las enseñanzas, para someterlas a la aprobación del Claustro de Profesores.

En Jefatura de Estudios ha de quedar depositada una copia que estará a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que desee consultarla. Además, en los Departamentos ha de custodiarse otra copia.

7.1. Programaciones de Bachillerato.

Las programaciones didácticas realizadas por los Departamentos de Bachillerato deben:

- Estar acordes con la normativa vigente.
- Atender las características del alumnado del centro.
- Estar orientadas al logro de los objetivos marcados en este documento y aquellos otros que la normativa determina.
- Ser revisables anualmente, tras el análisis de los resultados académicos anuales.
- Constituir un documento público, accesible a la comunidad educativa.
- Atender la diversidad del alumnado.
- Garantizar la coordinación, tanto vertical como horizontal, del profesorado del departamento.

7.2. Programaciones en los Ciclos Formativos de A.P.D.

Además de las directrices indicadas en el punto anterior, en los Ciclos Formativos de A.P.D., las programaciones deben incluir:

- Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.
- Deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.
- Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
- Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos la bibliografía para uso del alumnado.

7.3. Directrices generales que han de regir las programaciones.

Estas directrices tienen como objetivo el coordinar los trabajos de planificación del curso así como el homogeneizar los criterios de las programaciones didácticas y de familias profesionales de las enseñanzas que se imparten en la Escuela de Arte de Córdoba.

1. La programación didáctica ha de servir a los objetivos fundamentales de:

- a) Garantizar la unidad y coherencia de las enseñanzas de los distintos profesores y profesoras de las materias que se imparten en un mismo curso o ciclo, asegurando que su práctica educativa se sustenta en unos principios educativos comunes dentro del mismo.
- b) Asegurar la continuidad de las enseñanzas correspondientes a un mismo módulo o materia a lo largo de los distintos cursos de un ciclo.
- c) Garantizar la homogeneidad y coherencia entre todos aquellos módulos que son convalidables según la *Orden ECI/3058/2004, de 10 de septiembre, por la que se regulan determinadas convalidaciones de módulos de los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño conforme la ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo*, de tal manera que todos los alumnos y alumnas adquieran las mismas competencias educativas.

2. Corresponde a los departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional la elaboración de las programaciones de los módulos o materias que tienen asignados respetando las siguientes directrices:

- a) Irán precedidas de un índice y debidamente paginadas.
- b) Seguirán la estructura básica que se indica en el apartado 7.4.
- c) No contendrán el desarrollo de las unidades didácticas (forman parte de la programación de aula).
- d) Los criterios sobre metodología y evaluación deberán ser comunes, aun con matizaciones, para los módulos o materias iguales de un mismo curso o convalidables según la orden ECI/3058/2004.
- e) Facilitarán por parte del alumnado, trabajos interdisciplinarios u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos didácticos.
- f) Deben tener el visto bueno de la mayoría simple de los miembros del departamento.
- g) Una vez aprobadas y certificadas por los Departamentos se entregarán a la Jefatura de Estudios para someterlas a la aprobación del Claustro.

3. Las programaciones serán revisadas cada curso escolar para introducir las mejoras oportunas, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 82.b del reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte.

Si como resultado del proceso de revisión no se han producido modificaciones, el jefe del departamento, indicará tal circunstancia en una certificación en la que se indicará el curso en que fue remitida y la fecha en que fue aprobada por el Claustro de profesores.

7.4. Estructura y elementos de las programaciones didácticas.

Las programaciones didácticas han de tener la siguiente estructura básica:

1. Objetivos.
2. Contenidos.
3. Distribución temporal.
4. Criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de los contenidos a las características de la Escuela de Arte de Córdoba.
5. Competencias profesionales, personales y sociales (sólo en las enseñanzas profesionales)
6. Contenidos transversales del currículo y la forma en que se incorporan a las enseñanzas.
7. Metodología didáctica.

8. Evaluación
 - a. Instrumentos y procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos/as.
 - b. Criterios de calificación que se vayan a aplicar, con indicación de los criterios de evaluación que se considerarán mínimos para obtener la calificación positiva.
 - c. Medidas y actividades de recuperación para los alumnos del módulo pendiente.
9. Medidas de atención a la diversidad.
10. Materiales y recurso didácticos (incluyendo los libros para uso de los alumnos si fuera el caso).
11. Actividades complementarias y extraescolares.

7.5. Estructura y elementos de la programación didáctica para información al alumnado.

Para información del alumnado a comienzo y durante el curso, se comunicarán los siguientes apartados:

1. Objetivos.
2. Contenidos.
3. Criterios de evaluación.
4. Procedimientos de evaluación de los aprendizajes mínimos exigibles para obtener una valoración positiva.
5. Criterios de calificación.

INSTRUCCIONES DE MAQUETACIÓN

La maquetación para la presentación de las programaciones didácticas así como las guías docentes será como sigue:

- Fuente: Calibri
- Tamaño: 11
- Interlineado: 1,5

7.6. Guías docentes para las Enseñanzas Superiores de Diseño.

La guía docente es el documento en el que se concreta la oferta docente referida a una asignatura, resultado del compromiso del equipo de profesorado y del departamento al que pertenece, que debe ofrecer al alumnado información suficiente sobre su proceso de aprendizaje.

La dirección del centro publicará con anterioridad al periodo de matrícula, la guía docente de cada asignatura, que será elaborada por el profesorado del departamento responsable de impartir la asignatura.

La guía docente de cada asignatura deberá incluir al menos los siguientes apartados:

- a) Identificación de la asignatura: tabla en la que se especifique la denominación y tipo de asignatura, la materia a la que se vincula, especialidad o especialidades, curso en los que se imparte, créditos ECTS totales y horas lectivas semanales, prelación con otras asignaturas o especificación de que no requiere requisitos previos, así como calendario y horarios de impartición.
- b) Descripción y contextualización de la asignatura en el marco de la titulación.

- c) Contenidos de la asignatura, desglosados por curso, entre los que figurarán, literalmente expresados, los contenidos de la asignatura establecidos en el plan de estudios correspondiente.
- d) Competencias que desarrolla la asignatura, que deberán ser coherentes con las competencias generales, transversales y específicas del título correspondiente y entre las que figurarán, en todo caso, las establecidas para ellas en el plan de estudios.
- e) Metodología y procedimiento de evaluación de aprendizaje del alumnado, indicándose de manera precisa el tipo y número de pruebas o exámenes y los trabajos que, en su caso, deberá realizar el alumnado, así como el resto de actividades evaluables. Las actividades evaluables que podrán ser propuestas en la guía docente serán las siguientes: exámenes parciales escritos u orales; examen global o final que podrá ser escrito u oral; actividades de carácter interpretativo; individuales o en grupo; actividades prácticas; seminarios o talleres; trabajos individuales o en grupo; presentaciones individuales o en grupo; participación en el aula; actividades virtuales. Así mismo, se especificarán los recursos, bibliografía y documentación complementaria.
- f) Criterios de evaluación, desglosados por cursos, que serán objetivables y medirán el grado de aprendizaje alcanzado por el alumnado en relación con las capacidades establecidas en las competencias de la asignatura. Se precisarán la actividad o actividades a realizar, el contexto o condiciones de realización, el producto final y sus características.
- g) Criterios de calificación de la asignatura que incluirá la ponderación de las actividades evaluables en la calificación final de la misma para cada una de las convocatorias anuales, así como los requisitos mínimos para su superación.
- h) Calendario y, en su caso, cronograma de aplicación de las distintas actividades evaluables de la asignatura para cada una de las convocatorias, así como de publicación de los resultados obtenidos por el alumnado.
- i) Actividades complementarias.
- j) Cualquier otro aspecto relacionado con la asignatura que el departamento responsable considere necesario.
- k) Sistema de participación del alumnado en la evaluación de la asignatura.

8. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.

8.1. Aspectos generales sobre la evaluación del alumnado.

El proceso de evaluación del alumnado ha de tener las garantías procedimentales que exige la legislación vigente. Por lo tanto, es exigible al profesorado la máxima atención y rigor en el proceso. A tal fin:

- a) El calendario de las sesiones de evaluación de cada uno de los trimestres que forman el curso, así como de las evaluaciones ordinarias y extraordinarias, será comunicado al E.T.C.P. y se expondrá en la sala de

- profesores y se enviará por escrito y/o correo electrónico a todo el profesorado.
- b) La asistencia a las sesiones de evaluación es obligatoria para todo el profesorado. Las ausencias deberán justificarse debidamente ante la Jefatura de Estudios. Cada sesión de evaluación ha de estar presidida por el tutor del grupo.
 - c) Las notas han de estar introducidas en el sistema informático Séneca, al menos 24 horas antes de la sesión de evaluación. En la sesión de evaluación, a la vista de lo introducido por cada profesor se decidirá si se mantienen en su integridad o caben modificaciones.
 - d) Las faltas de asistencia han de verse reflejadas en el sistema informático Séneca en la fecha máxima que se determine, para que se recojan en los boletines y, en todo caso, para que consten en el expediente del alumno. Todo el profesorado tiene la obligación de pasar lista diariamente y de grabar en el sistema informático las faltas de asistencia de todos sus alumnos, salvo en las Enseñanzas Superiores de Diseño.
 - e) Durante la sesión de evaluación se podrán rectificar las notas. Una vez firmadas y publicadas, se bloqueará la evaluación y no podrán hacerse cambios, salvo por diligencia expresa consignada por el secretario y por motivos justificados (errores, reclamaciones, etc.)
 - f) Las calificaciones se comunicarán por medio del boletín de notas a los alumnos del Bachillerato y a los padres de los menores de edad en general. El resto de las enseñanzas y grupos conocerán estas calificaciones por medio de la publicación de las Actas en los tabloneros de anuncios.
 - g) En los periodos correspondientes, la Jefatura de Estudios publicará, junto al calendario de sesiones de evaluación, la organización de la entrega y publicación de calificaciones, así como todo lo referente a las garantías procedimentales de la evaluación, respetando la normativa vigente al respecto.
 - h) Además del Acta de Calificaciones que genera el programa Séneca, se considera documento oficial de la evaluación el Acta de Reunión, que debe ser cumplimentada por el tutor/a y entregada a la Jefatura de Estudios junto con el anteriormente mencionado Acta de Calificaciones.

8.2. Criterios generales para la evaluación en el Bachillerato.

Son criterios generales para obtener una evaluación positiva en el Bachillerato:

- a) Asistencia a clase de forma regular.
- b) La puntualidad en la asistencia a clase.
- c) La actitud positiva en clase del alumnado: atención, interés, participación y corrección.
- d) La aportación, de forma habitual, continuada y en plazo, de los ejercicios y del material de clase por el alumnado.
- e) Dominio básico de las técnicas de estudio propias de cada asignatura.
- f) La madurez intelectual suficiente que le permita continuar otros estudios.

8.3. Criterios generales para la evaluación en los Ciclos Formativos de A.P.D.

La evaluación en los Ciclos Formativos de A. P. D. se regirá por la Orden de 14 de octubre de 2010 *por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño en Andalucía.* (BOJA 15-11-2010).

De acuerdo con lo expuesto en el Artículo 5 apartado 2: "Sesiones de evaluación" de la citada Orden de 14 de octubre. En la Escuela de Arte Mateo Inurria se establece que para los grupos de 2º curso de los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño se organizarán dos sesiones de evaluación por curso, manteniéndose tres sesiones de evaluación para los grupos de 1º curso.

Son criterios generales para obtener una evaluación positiva en los Ciclos Formativos de A.P.D.:

- a) La asistencia regular a clase.
- b) La puntualidad en la asistencia a clase.
- c) La actitud positiva en clase del alumnado: atención, interés, participación y corrección.
- d) La aportación, de forma habitual, continuada y en plazo, de los ejercicios y del material de clase por el alumnado-
- e) El dominio básico de las técnicas de estudio propias de cada asignatura.
- f) La madurez intelectual suficiente que le permita continuar otros estudios.

Además, la organización de las sesiones de evaluación, los procedimientos administrativos relativos a las convalidaciones, reclamaciones y calificaciones, se realizará conforme lo establecido con carácter general en la normativa vigente y, en lo que corresponda, a lo señalado en este documento.

Los criterios de evaluación de cada módulo han de estar explícitos al principio de curso y han de ser conocidos por los alumnos, por lo que se publicarán en cada aula donde se impartan.

A modo de resumen, se explicitan aquí las normas más importantes:

	Resolución según Orden de 14 de octubre de 2010
Evaluación continua	Se pierde su derecho según el art. 3.3 de este Proyecto educativo.
Calificaciones	Serán numéricas del 0 a 10. Se requerirá un cinco para obtener evaluación positiva.
Evaluación final negativa	El profesor elaborará un informe y propuesta de actividades de recuperación.
Promoción del alumnado	El alumnado promocionará de curso cuando haya obtenido evaluación positiva en módulos cuya carga lectiva sume, al menos, el 75% del primer curso, según art. de la Orden. <i>(En el caso de los Ciclos Formativos de Grado Medio, ese porcentaje corresponde a 6'5 horas de módulos y en los Ciclos Formativos de Grado Superior, a 7'5 horas).</i>
Nº máximo de convocatorias	El número máximo de convocatorias para la superación de cada módulo será de cuatro . No obstante, con carácter excepcional, se podrá conceder una convocatoria extraordinaria.

8.4. Fase de formación prácticas en empresas, estudios y talleres en 2º de Ciclos Formativos A.P.D.

Orden 31 de Julio de 2001, por la que se regula la fase de Formación en Centros de Trabajo para alumnos y alumnas de Formación Profesional Específica y Artes Plásticas y Diseño.

Por otro lado, los criterios establecidos para la organización de los módulos de Obra Final o de Proyecto Integrado y *Fase de Formación prácticas en empresas, estudios y talleres*, están recogidos en las diferentes normativas propias para cada Familia Profesional que se citan a continuación:

- *Orden de 23 de junio de 2014, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a los títulos de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Animación, en Gráfica Interactiva, en Gráfica Impresa, en Gráfica Audiovisual, en Gráfica Publicitaria, en Fotografía, en Ilustración y en Cómic, pertenecientes a la familia profesional artística de la Comunicación Gráfica y Audiovisual.*
- *ORDEN de 20 de octubre de 1998, por la que se establecen orientaciones y criterios para la elaboración de proyectos curriculares, y la organización de los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño de la Familia Profesional de Diseño Industrial.*
- *ORDEN de 27 de febrero de 1998, por la que se establecen orientaciones y criterios para la elaboración de Proyectos Curriculares y la organización de los Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño de la Familia Profesional de Diseño de Interiores.*
- *ORDEN de 21 de mayo de 1998, por la que se establecen orientaciones y criterios para la elaboración de proyectos curriculares, y la organización de los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño de la familia profesional de Artes Aplicadas de la Escultura.*

El sistema de evaluación para dichos módulos, se establece en la *ORDEN de 14 de Octubre de 2010, por la que se establece la Ordenación de la Evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño en Andalucía.*

Los programas formativos de cada título se inspiran en un perfil profesional, definido por el campo de actuación y por sus tareas más significativas, basado en el estudio del sector y con la participación de organizaciones empresariales, profesionales, artesanales y artísticas. Ello permite establecer un sistema de correspondencias con la práctica laboral.

La adaptación de los ciclos formativos al entorno, adquiere gran importancia como factor de desarrollo local, a nivel económico, social, histórico y cultural. La posible colaboración de profesionales, artistas, críticos u otras personas de significación y relevancia, es de gran interés en determinados aspectos formativos, referidos a técnicas avanzadas e innovadoras. Esto, unido a la fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres, como parte integrante del currículo de los ciclos formativos, hace necesaria una coordinación continuada del centro educativo con los ámbitos productivo y artístico; además de la orientación profesional y la formación para la inserción laboral, como función propia de las Escuelas. Todo ello ha de contribuir a situar a los alumnos, con realismo y sentido práctico, ante el inicio de la actividad profesional.

1). De conformidad con el artículo 48,4 de la Ley Orgánica 1/1990, el currículo de los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño incluirá una fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres, que podrá consistir tanto en la realización de prácticas en entidades de titularidad pública o privada, como en trabajos profesionales académicamente dirigidos e integrados en el currículo, así como aquellas efectuadas en el marco de programas de intercambio nacional e internacional.

2). La fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres tendrá por finalidades:

- Complementar los conocimientos, habilidades y destrezas de los módulos que integran el currículo de la formación en el centro educativo.
- Contribuir al logro de las finalidades y los objetivos previstos respectivamente en el presente Decreto y de los objetivos propios de cada ciclo formativo.

(D. 360/2011, de 7 de diciembre)

3). La Consejería de Educación y Ciencia regulará la organización, duración y evaluación de la fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres, pudiendo quedar total o parcialmente exentos de ella quienes acrediten experiencia laboral en el campo profesional directamente relacionado con el correspondiente ciclo formativo de Artes Plásticas y Diseño. **Exención, parcial o total. Orden de 6 de Junio de 2000 (BOJA de 8 de Junio de 2000).**

La *Formación en Centros de Trabajo* se vienen desarrollando a través de convocatoria anual por la que se regulan las estancias *en otros países de la Unión Europea* para el alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial y de artes plásticas y diseño en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, al amparo del programa «Formación en Empresas Europeas», y de las visitas de seguimiento para el profesorado responsable de ese alumnado; y se efectúa su convocatoria para cada curso.

8.5. Criterios específicos para la evaluación de la obra final o proyecto final o integrado en los Ciclos Formativos de A.P.D.

Para la obtención del título, el currículo determina el proyecto u obra que deberán superar los alumnos, una vez aprobados los demás módulos del ciclo correspondiente. En el proyecto u obra final, los alumnos deberán acreditar el dominio de los conocimientos y métodos científicos y artísticos exigibles para el ejercicio profesional de su especialidad. Con éste fin, los alumnos elaborarán un Proyecto Integrado u Obra Final perteneciente al campo concreto de dicha especialidad, acompañado de una memoria explicativa del mismo.

Los alumnos de segundo curso, una vez superados todos los módulos, accederán a realizar la obra final en los Ciclos Formativos de Grado Medio o al Proyecto Final o Proyecto Integrado en los Ciclos Formativos de Grado Superior.

Los alumnos disponen de cuatro convocatorias junio-septiembre (1º año) y junio-septiembre (2º año). La convocatoria de septiembre se considera subsidiaria de la de junio, es decir, que para que un alumno pueda ser evaluado en septiembre es condición indispensable que haya presentado su Proyecto Final o Proyecto Integrado en la convocatoria de junio previa.

La evaluación del Proyecto, obra final o Proyecto Integrado se llevará a cabo por una **Comisión calificadora o Tribunal**, que según normativa vigente, será designada por la Dirección del centro.

En los Ciclos Formativos (LOGSE), la Comisión calificadora o Tribunal estará integrada por:

- Presidente: el Director o profesor del Claustro en quien delegue.

- Tres vocales: designados por el Director del Centro entre los profesores del Ciclo Formativo correspondiente y de los cuales uno de ellos debe ser el tutor del grupo, que actuará de Secretario.
- Además, el Director podrá nombrar un vocal más, entre los profesionales o representantes de organismos o instituciones culturales o artísticas.

En los Ciclos Formativos (LOE), la Comisión calificadora estará integrada por un profesor o profesora con competencia docente en el módulo de proyecto integrado, que ejercerá la coordinación de la misma, y por dos vocales que pertenezcan al profesorado del ciclo formativo correspondiente. Además, se podrá designar una vocalía más, entre los profesionales o representantes de organismos o instituciones culturales o artísticas.

La Comisión Calificadora, ha de proponer el tipo de Proyecto u Obra Final de forma colegiada. El alumnado presentará un anteproyecto. Dicho anteproyecto será presentado por iniciativa propia o acogándose al sugerido por la comisión.

La Comisión calificadora podrá aceptar anteproyectos que supongan la realización de proyectos colectivos, desarrollados por dos o más alumnos o alumnas, siempre que en dicho anteproyecto se determinen las funciones y actividades específicas a desarrollar por cada uno de los miembros del grupo.

El alumno/a ha de conocer fehacientemente el tipo de Proyecto u Obra Final, los criterios de evaluación, etc. Como cualquier módulo del Ciclo.

El coordinador de la Comisión Calificadora correspondiente registrará los Proyectos y Obras Finales asignados antes de su desarrollo haciéndolos constar en el Libro de Registro correspondiente depositado en la Secretaría del Centro. Una vez inscrito, se entiende que el Proyecto/Obra Final ha de ser evaluable, sin posible renuncia posterior a efectos de convocatorias.

La asignación de tareas de corrección y tutelaje en el proceso de elaboración ha de distribuirse entre el Equipo Educativo en función de sus competencias docentes.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento dictará las normas complementarias sobre presentación y archivo posterior.

8.5.1. Duración de los módulos:

En los proyectos curriculares de los diferentes Ciclos Formativos de las distintas Familias Profesionales se establece los criterios para la distribución el total de la carga horaria asignada a estos dos módulos.

PROYECTOS CURRICULARES de los diferentes Ciclos Formativos de las distintas Familias Profesionales:

- Familia profesional artística de la Comunicación Gráfica y Audiovisual. (C.F.G.S Gráfica Publicitaria, C.F.G.S Ilustración, C.F.G.S Fotografía). Orden de 23 de junio de 2014, (BOJA 25 julio 2014)
- Familia Profesional de Diseño de Interiores. DECRETO 182/1997, 15 de Julio (C.F.G.S Proyectos y Dirección de Obras de Decoración, Arquitectura Efímera).
- Familia Profesional de Diseño Industrial. DECRETO 103/1998, de 12 de mayo (C.F.G.S Mobiliario)
- Familia Profesional de Artes Aplicadas a la Escultura. DECRETO 187/1997, de 15 de Julio (C.F.G.S Talla Artística, C.F.G.S Cuero)
- Instrucción 16/2016, de 21 de julio, de la dirección general de ordenación educativa sobre la implantación de las enseñanzas correspondientes a los títulos de técnico o técnica superior de artes plásticas y diseño en técnicas escultóricas; en ebanistería artística; en escultura aplicada al espectáculo; en fundición artística; en moldes y reproducciones escultóricas; en dorado, plateado y

policromía; en técnicas escultóricas en madera; en técnicas escultóricas en metal; en técnicas escultóricas en piedra; y en técnicas escultóricas en piel, pertenecientes a la familia profesional artística de escultura en el curso académico 2016/2017.

La distribución del número de horas distribuidas para cada uno de los módulos será determinado por cada Departamento de la Familia Profesional correspondiente al inicio del curso, teniendo en cuenta los proyectos curriculares de cada ciclo:

- o Ciclos Formativo de **Grado Superior (LOGSE)** :
 - Duración total: 210 h (Proyecto Integrado + FCT)
 - Proyecto Integrado: duración mínima 75 h
 - FCT: duración mínima 25 h
- o Ciclos Formativos de **Grado Superior (LOE)** :
 - Duración total: 220 h (Proyecto Integrado + FCT)
 - Proyecto Integrado: 70 h
 - FCT: 150 h
- o Ciclos Formativo de **Grado Medio (LOGSE)**:
 - Duración total: 124 h (Proyecto Integrado + FCT)
 - Proyecto Integrado: duración mínima 25h
 - FCT: duración mínima 25h

8.6. Titulación del alumnado.

Para proponer la Titulación de un alumno/a, éstos han de haber superado todos los módulos de todos los cursos de que consta el currículo, haber obtenido la calificación de apto en la Formación Práctica en Empresas y haber superado el Proyecto, Obra Final o Proyecto Integrado.

Los alumnos y alumnas que superen el grado medio o el grado superior de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño recibirán, respectivamente, el título de Técnico o Técnico Superior de Artes plásticas y Diseño en la especialidad correspondiente.

8.7. Criterios generales para la evaluación en las Enseñanzas Superiores de Diseño

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado se basará en el grado y nivel de adquisición y consolidación de las competencias transversales, generales y específicas definidas para estos estudios, según anexo II de las Instrucciones de 8 de junio de 2012, *sobre la implantación con carácter experimental de las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño*. La evaluación será diferenciada por cada asignatura y tendrá un carácter integrador en relación con las competencias definidas para cada una de ellas en los planes de estudios.

Los criterios de evaluación transversales, generales y específicos de cada especialidad para cada una de las asignaturas, así como para las prácticas externas y el trabajo fin de grado son los especificados en los correspondientes planes de estudios, que aparecen reflejados en los anexos III de las ya mencionadas Instrucciones de 8 de junio de 2012.

Estos criterios generales propios de cada asignatura junto con los comunes del centro quedarán recogidos en las respectivas guías docentes de modo que el alumnado pueda conocerlos con la suficiente antelación.

La evaluación y calificación del trabajo fin de grado requerirá haber aprobado la totalidad de las asignaturas que integran el correspondiente plan de estudios.

9. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

Orientación, Tutoría y Curriculum forma parte de un único proceso, en el sentido de que orientar no es otra cosa que estructurar de la manera más personalizada e integral posible el proceso de enseñanza. De ahí el especial énfasis que adquiere la función tutorial, para ello el tutor precisa conocer a sus alumnos lo mejor posible en las diferentes facetas que conforman su personalidad.

Las acciones de la tutoría, recogidas en el Artículo 81 del Decreto 360/2011 de 7 de diciembre determinan las funciones del Tutor. Además destacamos:

9.1. Objetivos generales del Plan de Orientación y Acción Tutorial.

Los objetivos generales del Plan de Orientación y Acción Tutorial, serán los siguientes:

- Lograr la mayor atención pedagógica especializada y orientar adecuadamente a alumnos y alumnas hacia otros estudios superiores o el mundo del trabajo.
- Lograr una formación personalizada y acorde con las aptitudes de las alumnas y alumnos.
- Fomentar la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo y estudio que faciliten su progreso en los estudios.
- Potenciar, en su caso, la participación de los padres en una mejor consecución de los Objetivos educativos.
- Favorecer la integración de los alumnos y alumnas en su grupo y en el Centro, y perseguir un clima de convivencia, tolerancia y colaboración.
- Contribuir a personalizar la relación educativa, fomentando la confianza entre alumnos/as y profesores/as a la hora de abordar posibles dificultades, y canalizando la adecuada atención a los intereses y sugerencias del alumnado.
- Colaborar en la consecución de un mejor ambiente de trabajo, disciplina y puntualidad en el grupo.
- Ayudar y orientar al alumnado sobre su rendimiento académico, colaborando en la enseñanza de hábitos y actitudes positivas hacia el estudio y de técnicas de trabajo intelectual.
- Lograr un cauce de información y comunicación con las familias, particularmente con alumnos menores de edad.
- Conocer a cada uno de los alumnos y alumnas, en particular a los de nuevo ingreso, favoreciendo su integración en el grupo y en el Centro.
- Colaborar con los Departamentos didácticos en la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje y en la adopción de medidas para alumnos y alumnas con dificultades.

9.2. Objetivos específicos en el Bachillerato de Arte.

Además de los anteriormente indicados, en este nivel educativo tendrá especial consideración los siguientes:

- Colaborar en la atención a las dificultades de aprendizaje.
- Proporcionar información y asesoramiento de cara a las opciones de cada optativa en 2º de Bachillerato.
- Proporcionar información y asesoramiento de cara a las opciones universitarias y de Ciclos Formativos de Grado Superior, así como otras posibles salidas tanto formativas como laborales.

9.3. Objetivos específicos en los Ciclos Formativos

Además de los anteriormente indicados, en este nivel educativo tendrá especial consideración los siguientes:

- Colaborar en la atención a las dificultades de aprendizaje.
- Proporcionar información y asesoramiento de cara a posibles salidas tanto formativas como laborales, técnicas de búsqueda de empleo, etc.).

9.4. Objetivos específicos en las Enseñanzas Superiores.

En las Enseñanzas Superiores de Diseño no están recogidas la figura del Tutor de grupo tal cual conocemos para el Bachillerato de Arte o los Ciclos Formativos de Grado Medio o Superior, de esta manera, cada profesor tutoriza su asignatura y actuará como tal en lo que concierne al ámbito de ésta.

9.5. Organización de la acción tutorial.

9.5.1. Por el equipo educativo.

Los profesores que imparten docencia en un mismo grupo o unidad conforman el equipo educativo y deben participar en los objetivos de la acción tutorial de la siguiente forma:

- Coordinándose con el tutor o tutora para el seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos y alumnas, y para asegurar la coherencia del proceso de evaluación.
- Detectando posibles dificultades de aprendizaje de los alumnos y alumnas, debatiéndolas con el resto del equipo educativo.
- La Jefatura de Estudios, asume la coordinación de los tutores y tutoras y organizará las reuniones en que se debata el seguimiento de las actividades de tutoría.

9.5.2. Por el tutor de grupo.

9.5.2.1. En relación con los alumnos

- Facilitar la integración de los alumnos en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
- Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje de los alumnos para detectar las dificultades educativas especiales, al objeto de articular las respuestas educativas adecuadas y recabar los oportunos asesoramientos y apoyos.
- Coordinar el proceso evaluador de los alumnos y asesorar sobre su promoción de un ciclo a otro.
- Favorecer los procesos de maduración vocacional, así como orientación educativa y profesional de los alumnos.

- Fomentar en el grupo de alumnos el desarrollo de actitudes participativas tanto en el centro como en su entorno sociocultural y natural.

9.5.2.2. En relación con los Profesores.

- Coordinar el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos, especialmente en lo referente a las respuestas educativas ante necesidades educativas especiales o de apoyo.
- Coordinar el proceso evaluador que llevan a cabo los profesores grupo-clase, así como en general, la información acerca de los alumnos que tienen varios profesores.
- Posibilitar líneas comunes de acción con los demás tutores en el marco del proyecto educativo del centro.

9.5.2.3. En relación con los padres.

- Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres, que faciliten la conexión entre el Centro y las familias.
- Implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.
- Informar a los padres de todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos.

9.6. Actividades del Tutor.

9.6.1. Dirigidas a los alumnos.

En la jornada de acogida:

- Horario y profesores del curso.
- Explicación del funcionamiento de la tutoría.
- Dar a conocer el funcionamiento y reglamento del centro.
- Informa y avisar a los alumnos que se encuentran en la última convocatoria de algún módulo o asignatura.
- Informar de la posibilidad de anular matrícula que tiene el alumnos en los plazos establecidos, si surgiese una imposibilidad de cursar con normalidad el año académico, para así no agotar convocatorias de forma innecesaria.

Durante el resto del curso:

- Conocer la situación de cada alumno en el grupo, en el centro y en su entorno familiar.
- Elección de Delegado.
- Conocer la dinámica interna del grupo e intervenir para recomponer dicha dinámica.

En la evaluación:

- Dirigir la sesión de evaluación del grupo.
- Informar del desarrollo de la sesión de evaluación y tomar decisiones tras el resultado de las mismas.

9.6.2. Con los padres.

Al principio de curso:

- Reunión informativa: curso, profesores, tutoría. Solo aplicable en bachillerato y en ciclos medios donde puede haber menores de edad.

Cada evaluación:

- Entrega de notas, información del proceso de aprendizaje. Solo aplicable en bachillerato y en ciclos medios donde pueda haber menores de edad.
- Una hora a la semana el tutor la dedicará a la atención directa con los padres (previa cita).
- Una vez al mes el tutor comunicará las faltas de asistencia a clase, a los padres de los alumnos/as menores de edad.

10. PLAN DE CONVIVENCIA.

10.1. Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro.

Tradicionalmente y en el momento presente, el estado de conflictividad en nuestro Centro puede considerarse bajo o muy bajo. Hemos de decir que el nuestro, es un centro muy poco conflictivo. Los conflictos que se producen se canalizan a través del diálogo entre alumnos/as, bien sea con el profesor, con el tutor del grupo y muy rara vez llegan a Jefatura de Estudios.

Para el Plan de Convivencia nos acogeremos a lo desarrollado en el *DECRETO 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos*, así como en los Artículos 2 y 3 del Decreto 360 /2011 de 7 de diciembre que enumeran los derechos y deberes del alumnado y los Artículos 9, 10 y 11 que sucede otro tanto con los derechos y deberes del profesorado. Finalmente, tenemos como referencia el CAPÍTULO III. *NORMAS DE CONVIVENCIA* del ya mencionado *Decreto 360 /2011 de 7 de diciembre*.

10.2. Objetivos a conseguir.

- Mantener el estado de la convivencia entre el alumnado sin conflictividad y dentro de la normalidad.
- Promover acciones preventivas para mejorar la convivencia y el clima positivo de aula.
- Realizar actividades de formación para el profesorado en lo que se refiere a la gestión de aula y la resolución de conflictos.
- Fomentar la participación del alumnado en el mantenimiento de la convivencia a través de la Junta de Delegados.

10.3. Normas de convivencia generales.

- Asistir con regularidad y puntualidad a clase.
- Justificar las faltas ante el tutor con la firma de los padres/madres si procede.
- Respetar a los compañeros y compañeras.
- Respetar al profesorado.
- Promover activamente el respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar al personal auxiliar del centro: ordenanzas, limpiadoras, etc.
- Respetar las instalaciones: no pintar las mesas, ni las paredes; no ensuciar el suelo; utilizar las papeleras; mantener los servicios en buen estado; respetar las plantas; etc.
- Realizar los cambios de aulas con prontitud y sin exceso de ruidos.
- Mantener una conducta adecuada y correcta en las aulas durante las clases y en los intermedios.
- Mantener una actitud correcta y solidaria con los compañeros y compañeras, ayudando al que lo necesite, prestando las cosas y respetando a todos y evitando los comentarios irrespetuosos que puedan molestar.
- Utilizar de forma correcta y adecuada los recursos del centro.
- Respetar las normas de uso de la Biblioteca.

- Dirigirse a todos con respeto, sin insultos, palabras groseras o soeces, gritos o actitudes irrespetuosas.
- Respetar las normas que den los profesores en la relación de actividades fuera del centro.
- Respeto mutuo entre profesores y para con los alumnos/as, siendo especialmente correcto con las obligaciones propias de cada puesto.
- En general, respeto y sentido común.

10.4. Composición y plan de actuación de la Comisión de Convivencia.

La composición está marcada por la normativa vigente (R.O.E.A. Decreto 360/2011). Se realizará, al menos, una reunión al trimestre y cuántas sean necesarias para el mantenimiento de la convivencia. El plan de actuación vendrá definido por lo que determine la normativa vigente:

- Conocer las conductas gravemente perjudiciales contra la convivencia y las correcciones impuestas.
- Establecer planes generales de mejora de la convivencia.
- Realizar el seguimiento de la convivencia en el centro y de la participación de los alumnos en la misma.

10.5. Medidas a adoptar en la determinación y resolución de conflictos.

- Reuniones de los equipos docentes.
- Trabajo conjunto de Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación.
- Información exhaustiva sobre normas de convivencia.
- Favorecer la tarea y funciones de la Junta de Delegados de Alumnos
- Promover correcciones educativas y de ayuda a la comunidad.

10.6. Funciones de los delegados de alumnos.

A principio de curso se procederá a la elección, en cada grupo, del delegado de curso. Se elegirá también un subdelegado que sustituirá al delegado, cuando éste falte, en todas sus funciones.

Los delegados de grupo tienen las siguientes funciones:

- Representar al grupo.
- Colaborar con el tutor y profesorado en el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Aportar propuestas para realizar actividades con el grupo.
- Contribuir, junto con el alumnado, a mediar en los conflictos que se planteen entre los alumnos.
- Aquellos otros que se recojan en el ROF del Centro.

Tras la elección de los delegados se constituirá la Junta de Delegados. En cada una se nombrará un representante. Este representante, que será nombrado Delegado de Centro, mantendrá contactos con la Jefatura de Estudios para los temas que les afecten.

11. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

La formación del profesorado es una actividad necesaria y constante para el desempeño de las tareas docentes que repercuten tanto en el aula como en el funcionamiento del centro educativo, esta labor formativa, permite al profesorado una adecuada adaptación a unas necesidades de conocimiento curricular sometidas a constantes cambios, ayudando además a la revisión, coordinación y elaboración del material curricular.

La formación del profesorado es un proceso inherente a la tarea de enseñar, ya que repercute directamente en la calidad de la enseñanza que reciben los alumnos. Esta formación puede tener carácter individual (perfeccionamiento del profesor en los aspectos que considere de su interés), o de Centro (cuando se trate de programas formativos relacionados directamente con los planes que en el centro se desarrollan).

La Programación de Actividades de formación del profesorado de la Escuela está determinada por el Plan de Actuación que se desarrollará a través del Centro del Profesorado "*Luisa Revuelta*" de Córdoba, el cual define diferentes estrategias formativas a lo largo del curso.

El Plan de actuación está disponible para su consulta en la página web del C.E.P. www.cepcordoba.org

Para que en dicho Plan queden recogidas las necesidades formativas de nuestra Escuela, durante el mes de septiembre de cada curso académico, se indagan las diferentes necesidades formativas de cada uno de los diferentes departamentos, éstos entregan un listado de actividades de formación, en el que se deben especificar el tipo de actividad formativa, jornadas, características (presencial/no presencial), objetivos, fechas – horarios, y estimación del número de profesores interesados.

Las distintas modalidades de formación que se reseñan forman parte todas ellas del Plan de Formación del Profesorado del Centro, que será favorecido por la organización del mismo mediante el impulso de las redes informativas y de comunicación, así como por el intercambio de experiencias entre el profesorado.

- Teleformación: Aulas virtuales, plataformas, formación on line, etc.
- Grupos de Trabajo de autoformación.
- Formación en el centro: Jornadas Pedagógicas, cursos específicos, encuentros, conferencias, etc.
- Formación en el CEP según oferta presentada.
- El Centro divulgará todos los cauces posibles a través del Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación pedagógica.

La implantación de las nuevas Enseñanzas Superiores de Diseño es un nuevo motivo que incentiva a muchos de nuestros profesores a proponer y participar en las nuevas actividades que vengán a cubrir las necesidades formativas que con estas enseñanzas surgen.

12. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTERNA.

El Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación pedagógica, será el encargado de coordinar el proceso de autoevaluación o evaluación interna de la Escuela.

En el Artículo 27 del *Decreto 360/2011* se recoge el procedimiento y miembros implicados en esta tarea de autoevaluación, dejando a la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa la potestad de establecer los indicadores apropiados para su valoración.

El pasado 10 de octubre se publicó la Resolución de 1 de octubre de 2012, de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por la que se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de las Escuelas de Arte, de los Conservatorios Elementales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Música y Danza.

En el Anexo I de la misma se enuncian los indicadores que deberán figurar en ella.

Se dice, además que: (...) *los resultados de los indicadores homologados correspondientes a cada curso escolar y su evolución podrán ser consultados permanentemente en el Sistema de Información Séneca, y se actualizarán:*

- *En las Escuelas de Arte y en los Conservatorios Profesionales de Música y Danza a partir del 25 de junio (resultados provisionales) y 10 de septiembre (resultados definitivos tras la realización de las pruebas extraordinarias de evaluación).*

Por nuestra parte, ya estaba establecido desde al menos el curso pasado una serie de líneas de trabajo y objetivos conducentes a la mejora de nuestra actividad docente y de la calidad de la enseñanza en general.

OBJETIVOS GENERALES A NIVEL DE CENTRO:

Objetivo	Actuaciones previstas	Responsables y temporización	Evaluación Prevista
Mejorar y actualizar los recursos informáticos y audiovisuales del Centro.	<ul style="list-style-type: none"> - Adquisición de nuevos ordenadores y material audiovisual. - Adquisición de software. 	<ul style="list-style-type: none"> - Los profesores y profesoras del Centro como usuarios y docentes. - Los Jefes de Departamento como coordinadores de las necesidades - La Dirección del Centro y el Consejo Escolar como gestores económicos del Centro. - A lo largo del Curso. 	Durante todo el Curso
Controlar la desaparición de material del Centro.	Estudiar y poner en marcha acciones anti pérdida de material.	<ul style="list-style-type: none"> - La comunidad educativa. - Los profesores de Guardia. - La Dirección del Centro. 	Durante todo el Curso
Desarrollo del inventario informatizado general del Centro.	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar el inventario general por clases. - Insistir en la gestión inventarial continuada por parte de los Jefes de Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Secretario del Centro - Jefes de Departamento. - Profesorado de los distintos Departamentos. - El inventario del Centro se desarrollará durante todo el Curso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones del Equipo Directivo - Reuniones de ETCP - Memorias de Departamento
Actualizar el inventario de la Biblioteca del Centro, optimizando su gestión, activando la utilización, por parte del alumnado, de la sala de lectura.	- Concluir con el inventariado de los fondos bibliográficos del Centro.	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo del trabajo por la Empresa <i>Arco Documental</i>. - Secretario del Centro - Jefaturas de Departamentos - Desde el curso 2009/10 al 2013/14 	<ul style="list-style-type: none"> - Informes periódicos de la Empresa - Memoria Final

Objetivo	Actuaciones previstas	Responsables y temporización	Evaluación Prevista
<p>Optimizar el uso de los medios informáticos del Centro en relación a la gestión académica</p>	<p>- Continuar la gestión académica con la Plataforma Séneca</p> <p>- Gestión continuada y correcta, tanto de las calificaciones, como de las faltas de asistencia con la Plataforma Séneca</p>	<p>- Secretaría y Jefatura de Estudios.</p> <p>- Administración</p> <p>- Tutores</p> <p>- Profesores del Centro</p> <p>- Durante todo el Curso</p>	<p>- Proceso de Matriculación escolarización</p> <p>- Certificación de Matrículas</p> <p>- Memoria Informativa</p> <p>- Control de asistencia</p> <p>- Sesiones de Evaluación</p> <p>- Memoria Final</p>
<p>Incentivar el Trabajo del ETCP, haciendo de él un protagonista del proceso educativo y de la vida de la Escuela</p>	<p>Reuniones periódicas, y cuando se susciten temas de interés de competencia de este órgano de coordinación</p>	<p>- Equipo Directivo</p> <p>- ETCP</p> <p>- Durante todo el Curso</p>	<p>- Memoria Final de Departamentos</p> <p>- Memoria Final</p>
<p>Desarrollo de la imagen gráfica del Centro.</p>	<p>Logo, aplicaciones, papelería, tarjetas, unificación en los documentos...</p>	<p>A determinar por el Consejo Escolar.</p>	
<p>Implantación del uso de aplicaciones online para mejorar las comunicaciones entre el Claustro.</p>	<p>Uso de gmail.</p>	<p>Poco a poco todo el Claustro.</p>	
<p>Impulsar la proyección del Centro al exterior como protagonista y dinamizador cultural</p>	<p>- Diseño y desarrollo de la web del Centro.</p> <p>- Exponer los trabajos de los alumnos tanto en la sala de exposiciones del Centro, como en salas de Córdoba Capital</p> <p>- Gestión de la programación de la sala de exposición del Centro, posicionándola como una sala de exposiciones más dentro del entramado cultural de la ciudad, y proyectándola como referente regional al respecto.</p> <p>- Desarrollo de visitas informativas a otros Centros de la Capital y la Provincia.</p> <p>- Jornadas de puertas abiertas</p>	<p>- Jefe de Departamento de Promoción Artística y Actividades Extraescolares</p> <p>- Equipo Directivo</p> <p>- ETCP</p> <p>- Jefes de Departamento</p> <p>- Miembros del Claustro</p> <p>- Las actuaciones se extenderán a lo largo de todo el curso</p>	<p>- Memoria Final del Jefe de Departamento de Promoción Artística y Actividades Extraescolares.</p> <p>- Memoria Final</p> <p>- Informes en Claustro de Profesores y Consejo Escolar</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativas publicitarias en relación con la oferta educativa del Centro - Jornadas divulgativas del Centro. 		
<p>Crear documentación del centro que ayude a su conocimiento por parte de la población local, provincial e interprovincial</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño de folletos con información sobre la oferta educativa del centro - Diseño y mantenimiento de la web del Centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo - Departamento de Diseño Gráfico - Las actuaciones han de desarrollarse a lo largo del curso 	<ul style="list-style-type: none"> - Memoria Final - Informes al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar
Objetivo	Actuaciones previstas	Responsables y temporización	Evaluación Prevista
<p>Impulsar el contacto del Centro con otros Centros y organismos de carácter educativo y/o cultural, así como la inclusión en programas europeos</p>	<p>Actuaciones específicas de colaboración</p> <p>Animar al alumnado a realizar la Fase de Formación Práctica en Europa</p> <p>Coordinar la Gestión de dichas prácticas</p>	<p>Equipo Directivo</p> <p>Vicedirección</p> <p>Durante todo el curso</p>	<p>Memoria Final</p>
<p>En consideración del nuevo Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte, así como los cambios que se van produciendo, acometer la adaptación del Centro a la nueva normativa.</p>	<p>Reuniones de Claustro, Consejo Escolar y E.T.C.P, para concretar el documento</p>	<p>Equipo Directivo</p> <p>ETCP</p> <p>Claustro de Profesores</p> <p>Consejo Escolar</p> <p>Durante el curso actual</p>	<p>El propio documento</p> <p>Memoria Final</p>
<p>Transmitir pautas de convivencia y comportamiento claras desde el comienzo de curso.</p>	<p>Marcar a comienzos de curso unas líneas claras de comportamiento para todo el alumnado con respecto al rigor, la exigencia y el trabajo como condiciones que han de cumplirse a lo largo de todo el curso.</p>	<p>Equipo Directivo</p> <p>Jefes de Departamento</p> <p>Tutores de grupo</p> <p>Comisión de Convivencia.</p>	<p>A lo largo del primer trimestre.</p>
<p>Fomentar la igualdad de género en la Escuela a través del Plan de Fomento de la Igualdad de Género</p>	<p>A través del responsable del Plan para la igualdad de género del Centro y las reuniones que mantenga con el equipo directivo y el Consejo Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Plan de Igualdad de Género en el Centro - Equipo Directivo - Claustro de Profesores - Consejo Escolar - Durante todo el curso 	<p>Reuniones del Consejo Escolar</p> <p>Revisión del Plan en la Memoria Final</p>

OBJETIVOS A NIVEL DOCENTE:

Objetivo	Actuaciones previstas	Responsables y temporización	Evaluación Prevista
<p>Actualizar el Plan de Orientación Acción Tutorial, y el Plan de Convivencia, así como facilitar información al alumnado en relación a cuestiones docentes y de orientación laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión de tutores y equipo directivo para desarrollar el Plan de Acción Tutorial - Charlas informativas para los alumnos de Bachillerato y Ciclos - Facilitar información sobre la conexión existente entre los diferentes niveles educativos - Gestionar las prácticas de empresa de los alumnos de Ciclos 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutores - Equipo Directivo - Jefes de Departamento - Durante todo el curso 	<ul style="list-style-type: none"> - Memorias de Tutoría - Evaluación de prácticas en empresa - Memoria Final
<p>Impulsar procesos de autoformación y formación del profesorado, a través del futuro Plan de Formación del Profesorado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contactar a principio de curso y mantener reuniones periódicas con la responsable del CEP. - Activación de todo el profesorado en la web del CEP de Córdoba 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefes de Departamento - Jefatura de Estudios - A principios de curso primera reunión. - Extensible a todo el curso 	<ul style="list-style-type: none"> - Memorias de Departamento - Memoria Final - Memorias finales de grupos de trabajo
<p>Impulsar la interdisciplinariedad entre los diferentes Departamentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucciones al respecto en el ETCP - Reuniones periódicas de los Dptos, para activar y desarrollar la visión y actuación interdisciplinar entre departamentos 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefes de Departamento - Jefatura de Estudios 	<ul style="list-style-type: none"> - Memorias de Departamento - Memoria Final

PLAN DE CENTRO. ESCUELA DE ARTE

“MATEO INURRIA”.

CÓRDOBA

(Aprobado en Consejo Escolar el 22 de mayo de 2013)
(Revisado y actualizado en Consejo Escolar 14-febrero-2017)

II. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F)

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
1.1. Introducción y contexto	5
1.2. Normativa de obligado cumplimiento	5
1.3. Normas generales para todo el profesorado.	5
2. PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LOS TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO	7
2.1 Los sectores de la comunidad educativa y participación en la vida del Centro ...	7
3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE	8
3.1 El Claustro de Profesores, el Consejo Escolar y los Órganos de Coordinación Docente	8
3.1.1 El claustro de Profesores	8
3.1.2 El Consejo Escolar	9
3.1.3 Órganos de coordinación docente.....	10
3.1.3.1 Departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional.....	10
3.1.3.2 Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa	10
3.1.3.3 Departamento de extensión Cultural y promoción artística	11
3.1.3.4 Equipo técnico de coordinación pedagógica (E.T.C.P.)	11
3.1.3.5 Equipos docentes	11
4. PROCEDIMIENTOS DE ELECCIÓN DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL CURSO Y EL DELEGADO O DELEGADA DE LA ESCUELA	12
4.1 Elección de delegados/as	12
4.2. Junta de Delegados y delegado o delegada de la Escuela	13
5. FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO Y DEL DELEGADO/A DE LA ESCUELA. LA JUNTA DE REPRESENTANTES	13
6. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DE LA ESCUELA	14
6.1. El edificio	14
6.2. La organización de los espacios	14
6.3. Zonas administrativas, de control y de dirección	15
6.4. La biblioteca	16
6.4.1. Mantenimiento y gestión de la biblioteca	16
6.5. Las aulas.....	17
6.5.1. Aulas específicas	17
6.5.2. Aulas no específicas	18
6.6. La sala de exposiciones	18
6.7. Uso de las zonas comunes.....	18
6.8. Cafetería, patios, accesos y jardines	19
6.8.1. La cafetería	19

6.8.2. Patios accesos y jardines	19
6.10. Uso de las instalaciones del centro por personas ajenas.....	20
7. LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR	20
7.1. Horario general del centro	20
7.2. Autorización de salidas	20
7.3. Horarios de aulas.....	20
7.4. Guardia del profesorado	20
7.5. Guardias de Biblioteca	21
7.6. Alteraciones del horario regular	21
8. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE	21
8.1. Horario general del centro	21
8.2. Horario de las clases	22
9. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN	22
9.1. Tipo de alumnado según sus características	22
9.1.1. Alumnado de bachillerato	23
9.1.2. Alumnado de Ciclos de Grado Medio	23
9.1.3. Alumnado de Ciclos de Grado Superior.....	23
9.1.4. Alumnos de Estudios Superiores de Diseño	23
9.2. Características específicas de nuestras enseñanzas	23
9.2.1. En orden a la promoción del alumnado	23
9.2.2. En relación con el mercado laboral	24
9.2.3. Objetivos propios de la Escuela de Arte para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad en el sistema educativo	24
9.2.4. Medidas específicas de actuación para la consecución de los objetivos ...	24
10. PROYECTO FINAL, PROYECTO INTEGRADO Y OBRA FINAL	25
10.1. Presentación de los proyectos	25
10.2. Selección.....	25
10.3. Registro de los Proyectos u Obra Final	26
10.4. Exposición, mantenimiento y consulta	26
10.5. Retirada de Proyectos y Obras no seleccionadas	26
10.6. Otras obras	26
11. SOBRE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRASCOLARES	27
11.1. Departamento de extensión cultural y promoción artística	27
11.2. Concepto de actividades complementarias y extraescolares	27
11.3. Objetivos	27
11.4. Condiciones para organizar una actividad con salida de centro	27
11.5. Razón profesorado-alumnos en las salidas	28
11.6. Alteración de horarios lectivos como consecuencia de una salida	29
11.7. Condiciones económicas de las salidas	29
11.8. Participación del Departamento de extensión cultural y promoción artística	29
11.9. Convivencia entre profesores	30

12. RELACIONES DEL CENTRO CON EL ENTORNO	31
12.1. Relación del centro con las instituciones	31
12.2. Imagen corporativa del Centro	31
12.3. Página web de la Escuela	32
13. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y MÓVILES EN LA ESCUELA	32
14. EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO Y DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN	32
15. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DE LA ESCUELA	33
15.1 Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales	34

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Introducción y contexto.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento, (en adelante R.O.F.), es un documento que forma parte del Plan de Centro, junto con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión.

Se trata de un documento que facilita la organización del centro y establece las normas prácticas de funcionamiento del mismo y recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que la Escuela de Arte se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Este documento establece una normativa interna de uso común para todos, abordando aspectos diarios, desde un punto de vista organizativo y funcional y desde la perspectiva del trabajo en nuestra Escuela. No se trata, por tanto, de un documento general, sino que enfatiza los puntos que nos afectan en la tarea de cada día.

Los principios que sustentan el ROF dimanar de los objetivos del Centro y, en todo caso, deben propiciar la convivencia, el clima respetuoso entre los miembros de la comunidad educativa, el cumplimiento de las normas, la participación y la salvaguarda de los derechos de todos los miembros de dicha comunidad, muy especialmente, del derecho a la educación.

Con carácter genérico, el ROF no repetirá los aspectos recogidos en los dos citados documentos del Plan de Centro, sino que incidirá únicamente en aquello que responda a la vida diaria de la Escuela de Arte, todo ello con el fin de que se trate de un documento sencillo, útil y eficaz. No obstante, los capítulos que en él se recogen se derivan de la normativa en vigor.

El ROF y el resto de documentos que componen el Plan de Centro, que se dará a conocer en diversos soportes y medios, es un documento de cumplimiento obligado para toda la comunidad educativa de la Escuela de Arte Mateo Inurria.

1.2. Normativa de obligado cumplimiento.

La normativa legal en vigor que sirve de referencia al marco organizativo y funcional del centro es la siguiente:

- Decreto 360/2011 de 7 de diciembre sobre el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte.
- Orden de 19/marzo/2012 (Boja 28-03-12) por la que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Arte, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Y con carácter general la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (1992).

1.3. Normas generales para todo el profesorado.

1. Las ausencias de los profesores a clase y reuniones de obligado cumplimiento, es decir, horas lectivas y no lectivas (guardias, sesiones de evaluación, Consejo Escolar, Claustros, reuniones de Departamento, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, reuniones de Tutores y Equipos Educativos, etc.), deben ser justificadas con la documentación pertinente para que sean autorizadas por la Dirección, de lo contrario se iniciará el proceso de notificación de faltas injustificadas. La ausencia imprevisible debe

comunicarse a la Jefatura de Estudios de manera telefónica, lo antes posible, para cubrir con eficacia dicha ausencia y así preservar la adecuada organización del Centro.

No se pueden cambiar horas de clases sin el consentimiento de Jefatura de Estudios.

Hay que ser puntuales en el comienzo y el final de las clases, para evitar perturbaciones en el normal desarrollo de las actividades docentes, principalmente en el inicio y terminación de la jornada escolar. Los cambios de clases se realizarán evitando pérdidas de tiempo que perturben el normal desarrollo de las actividades docentes.

El profesor será el último en abandonar el aula y debe dejar la puerta cerrada y las luces y los calentadores apagados cuando finalice la clase, y entregar la llave en la conserjería en caso de que el grupo se traslade a otra aula. Además, indicará a los alumnos que las aulas queden ordenadas.

Los profesores tienen la obligación de participar en las reuniones convocadas por los órganos de coordinación docente (Departamentos, Equipos de Coordinación Pedagógica, Equipos Educativos y Tutores) y en las que los Órganos de Gobierno Colegiados (Claustro y Consejo Escolar del Centro), del cual se forme parte.

En el supuesto de que el docente necesite horas adicionales para la realización de una prueba escrita, será preciso el asentimiento del profesor afectado, además de comunicarlo, con tiempo suficiente, a la Jefatura de Estudios. Dicho profesor podrá ceder una hora suya al otro compañero para que no se pierda ninguna hora de clase.

Los documentos donde se contemplan los resultados académicos de los alumnos, (actas e informes individualizados), no deben salir de la sala de profesores durante el periodo en que tienen que ser cumplimentados. El tutor ha de velar para que las Actas de Evaluación queden correctas, sin enmiendas ni tachaduras y firmadas por todo el equipo educativo. No se levantará la sesión de evaluación sin este requisito. Si hubiera que realizar un cambio en las actas una vez publicadas éstas, se debe reunir nuevamente el equipo educativo para proceder a eventuales modificaciones mediante la extensión de una Diligencia.

Los días de entrega de los boletines de evaluación o la publicación de actas, todos los profesores, tutores o no, tienen la obligación de estar en el Centro durante el horario que se establezca, para así atender las posibles consultas de los padres o alumnos/as. De la misma manera, se establecerán dos días de reclamaciones después de la evaluación ordinaria donde el profesorado estará disponible dentro de un horario fijado por la Jefatura de Estudios para atender posibles reclamaciones.

Al finalizar cada evaluación, el tutor entregará en la Jefatura de Estudios toda la documentación relativa a la evaluación (actas de la sesión de evaluación y memoria de la Tutoría).

En el caso del bachillerato de artes y en el caso de menores de edad en ciclos, los tutores de curso entregarán los boletines de evaluación en las aulas asignadas, nunca por los pasillos ni en la sala de profesores y el día establecido para ello. En el boletín de notas, el Tutor debe especificar además el número de faltas a clase de los alumnos y los resultados de a las asignaturas pendientes de cursos anteriores.

El control horario a todo el personal del centro se realizará mediante el registro en el parte de firmas, sin que puedan objetarse olvidos. Salvo casos de fuerza mayor a juicio de la Jefatura de Estudios.

2. PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LOS TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

2.1 Los sectores de la comunidad educativa y participación en la vida del Centro.

La Escuela de Arte, como comunidad educativa, está formada por los siguientes sectores:

Sectores		Participación a través de:
<i>Profesores y Maestros de Taller</i>	Se constituyen en: <ul style="list-style-type: none"> - Claustro de profesores. - Departamentos didácticos. - Departamentos de Familia Profesional. - Departamentos transversales (de Actividades extraescolares, de Evaluación). - Equipos educativos. 	Claustro de profesores. Departamentos. Consejo Escolar.
<i>Personal de Administración y Servicios. (P.A.S.)</i>	Formado por: <ul style="list-style-type: none"> - Administrativos. - Conserjes/Ordenanzas. - Personal de limpieza. 	Representante del P.A.S. en el Consejo Escolar.
<i>Alumnos/as</i>	Se constituyen en: <ul style="list-style-type: none"> - Delegado y subdelegados de alumnos. - Junta de delegados. 	Representantes de alumnos en el Consejo Escolar. Juntas de delegados.
<i>Padres y madres del alumnado</i>	Se constituyen en: <ul style="list-style-type: none"> - AMPA (Asociación de padres y madres de los alumnos). 	Representantes de padres y AMPA en el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar se constituye como el órgano de participación central de la Escuela de Arte ya que centraliza la participación de todos los sectores de la comunidad educativa.

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

Los procesos administrativos y pedagógicos de la vida del centro se regirán por los principios de rigor, respeto a la norma, transparencia e igualdad de oportunidades. Entre estos procesos son especialmente importantes los referidos a la Escolarización y la Evaluación.

En el caso de la Escolarización, el Consejo Escolar será informado de los pormenores de la misma por parte de la Dirección del Centro. Del proceso de Escolarización se informará adecuadamente a la Comunidad Educativa, tanto en los tablones dedicados a ello, como a través de circulares informativas o página web del centro. Las publicaciones de documentos relativos al Proceso de Escolarización se realizarán con las garantías establecidas por la legislación.

En el caso de la Evaluación, la Jefatura de Estudios del centro velará para que se cumpla lo establecido en la normativa en vigor, tanto externa como interna del centro, así como para que se informe al alumnado y a las familias de sus derechos, sobre todo en lo que concierne a las garantías procedimentales de la evaluación. Esta información se refiere tanto a los criterios, procedimientos, instrumentos de evaluación y porcentajes de ponderación, en su caso, con respecto a las distintas materias, ámbitos y módulos que se imparten, como a lo referente a las reclamaciones de las calificaciones del alumnado.

3.1 El Claustro de Profesores, el Consejo Escolar y los Órganos de Coordinación Docente.

3.1.1 El claustro de Profesores.

El Claustro de Profesores recibirá información puntual de todas aquellas cuestiones referidas a la vida del centro. Las informaciones dirigidas a los miembros del Claustro de Profesores lo serán por medios electrónicos. Se podrá utilizar el correo electrónico para comunicaciones internas de la Escuela con el profesorado para difundir información que se considere de interés con objeto de obtener una comunicación más ágil y ahorro en papel. Si esta información no fuera posible por esta vía, se enviará la información a través del departamento o se colocará la información en el casillero del profesor. Del mismo modo, se habilitarán carpetas compartidas con toda la documentación relevante.

La documentación que deba conocer el Claustro de Profesores antes de su aprobación estará disponible por vía electrónica y en la Sala de Profesores, al menos una semana antes del claustro. Además, los tablones habilitados para ello en las Salas de Profesores servirán para realizar las comunicaciones generales y los casilleros particulares para comunicaciones individuales.

El Claustro de Profesores se reunirá, preferentemente de forma alterna mañana o tarde, los días variarán a lo largo de la semana y todo ello con el fin de no afectar siempre a los mismos grupos de alumnos los mismos días, si bien, hay que decir que debido a que el mayor porcentaje de alumnado menor de edad se concentra en horario de mañana, esto hace que la reunión del Claustro sea pertinente preferentemente en horario de tarde.

De todas las reuniones del Claustro de profesores se recogerán documentos de firmas de los asistentes, que se archivarán como anexo al acta.

3.1.2. El Consejo Escolar.

Es un órgano propio de participación en el centro de los diferentes miembros de la comunidad escolar. Está integrado por:

- El Director/a del centro, que será el presidente/a.
- El Jefe de Estudios.
- Un Concejal o representante del ayuntamiento en cuyo término municipal se halle ubicado el Centro.
- Seis profesores elegidos por el Claustro.
- Tres padres de alumnos/as menores de 18 años elegidos entre los mismos y uno de ellos designado por la APA más representativa del centro.
- Cuatro alumnos/as elegidos entre los mismos.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- El Secretario del centro, que actuará a su vez, como secretario del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.

El nº de representantes de padres y madres de alumnos se verá reducido en uno, que se añadirá al de los alumnos/as, cuando el nº de estos, menores de 18 años, sea igual o inferior al 30% del total de alumnos matriculados en la Escuela.

El Consejo Escolar recibirá información puntual de todo cuanto acontezca en la vida del centro. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán, con carácter general, en horario de tarde. Se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva una reunión a principios de curso y otra al final del mismo.

Quedará garantizada la información previa sobre las cuentas a aprobar en el Consejo Escolar, vía electrónica, junto con la convocatoria del mismo en plazo y forma. A ser posible, las comunicaciones a los miembros del Consejo Escolar se harán por correo electrónico. Dichas comunicaciones tendrán el carácter de fehacientes. Igualmente, las comunicaciones se realizarán de forma individual a través de los casilleros de los profesores.

De todas las reuniones del Consejo Escolar se recogerán documentos de firmas de los asistentes, que se archivarán como anexo al acta.

Dentro del Consejo Escolar existirán las siguientes comisiones:

- Comisión permanente.
Que estará integrada por el director/a, el jefe de estudios, un profesor o profesora, un padre o madre de alumno/ y un alumno o alumna, elegido por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
- Comisión de convivencia.
Integrada por el director/a que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de Estudios, dos profesores/as, dos padres o madres y dos alumnos/as, elegidos por cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

La Dirección del centro convocará las reuniones de la Comisión de Convivencia, indicando el orden del día, en el que se salvaguardará la confidencialidad de los datos del alumnado.

La Comisión de Convivencia podrá promover proyectos y planes de resolución, prevención y mediación en conflictos.

Ambas comisiones tendrán las funciones que vienen detalladas en el art. 58 del R.O.E.A.

3.1.3. Órganos de coordinación docente.

3.1.3.1. Departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional.

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que está relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte, (art.82.1 del R.O.E.A.).

Los departamentos incidirán fundamentalmente en la coordinación pedagógica y didáctica de sus miembros, propiciando el diálogo profesional, la toma conjunta de decisiones y los procesos de mejora.

El Jefe de Departamento es el responsable de su buen funcionamiento y de que se desarrollen los cometidos a ellos asignados por la legislación vigente recogida en el capítulo VI del R.O.E.A. (Decreto 360/2011 de 7 de diciembre).

La jefatura de estudios, en el marco de sus competencias, velará porque las tareas de los jefes de departamento se realicen de forma acorde a la norma y, en todo caso, siguiendo las directrices emanadas del Plan de Centro (Proyecto Educativo, R.O.F. Y Proyecto de Gestión).

Las comunicaciones entre los Jefes de Departamento y los profesores del mismo se harán, del mismo modo, por correo electrónico y a través de los casilleros del profesorado.

Las reuniones de Departamento se han de hacer de forma tal que no supongan interrupciones en las clases. Si un Departamento tiene profesores de mañana y tarde, se plantearán las reuniones de modo que no se perjudique siempre a los mismos grupos de alumnos.

De todas las reuniones de cada Departamento se recogerán documentos de firmas de los asistentes, que se archivarán como anexo al acta. La Jefatura de Estudios ha de quedar informada de la asistencia para su constancia y control. En las actas deberá quedar recogida de la manera más objetiva posible, los acuerdos tomados en cada punto del orden del día, entendiendo el lugar idóneo para las opiniones personales, el punto de Ruegos y Preguntas.

3.1.3.2. Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.

La jefatura del Departamento la podrá ejercer un miembro del profesorado, perteneciente a cualquier especialidad.

El Departamento estará formado, además de por la persona que ejercerá la jefatura del mismo, por cuatro docentes, dos pertenecientes a los departamentos de coordinación didáctica y dos pertenecientes a los departamentos de Familia Profesional.

Las reuniones del Departamento de Formación y Evaluación serán semanales, como la del resto de Departamentos.

Sus funciones están explicadas en el art. 76.2 del R.O.E.A. y en el Proyecto Educativo.

De igual forma, se harán las comunicaciones entre los miembros de este departamento transversal y los profesores, en su caso; sus reuniones se harán fuera de horas lectivas y en el periodo temporal más idóneo para sus componentes.

De todas las reuniones de este departamento se recogerán documentos de firmas de los asistentes, que se archivarán como anexo al acta. La Jefatura de Estudios ha de quedar informada de la asistencia para su constancia y control.

3.1.3.3 Departamento de extensión Cultural y promoción artística.

Este departamento se comunicará con los distintos Jefes de Departamento, Tutores y profesores por correo electrónico. A principios de curso, en todo caso antes del quince de octubre, recabará la información necesaria de los Departamentos para conocer las iniciativas que puedan promover éstos a fin de poder ser aprobadas en el Consejo Escolar y dotadas en su caso de presupuesto.

3.1.3.4 Equipo técnico de coordinación pedagógica (E.T.C.P.).

Las reuniones del E.T.C.P. se han de hacer de forma tal que no supongan interrupciones en las clases. Si ello no fuera totalmente posible se estudiarán las convocatorias por la Jefatura de Estudios en turnos de mañana o tarde, de manera que no se perjudique a los mismos grupos de alumnos. Actuará de secretario/a el jefe de departamento que se designe. Las actas de las reuniones se custodiarán en la Jefatura de Estudios o Dirección.

De todas las reuniones del ETCP se recogerán documentos de firmas de los asistentes, que se archivarán como anexo al acta. La Jefatura de Estudios ha de quedar informada de la asistencia para su constancia y control.

3.1.3.5. Equipos docentes.

El profesorado que imparte clases a un mismo grupo forma el Equipo Docente del mismo. Los Equipos Docentes se reunirán para realizar, al menos una reunión al mes, y en todo caso en las sesiones de evaluación, incluyendo en su caso, la inicial. Además, podrán reunirse, a convocatoria del tutor, previo conocimiento de la Jefatura de Estudios con fecha, hora y orden del día, para tratar temas referentes al alumnado del grupo. Por su parte, la Jefatura de Estudios convocará, cuando las necesidades del grupo así lo demanden, las reuniones precisas de Equipos Docentes.

El profesor-tutor comunicará a las familias, en su caso, los horarios de tutorías y las atenderá cuando éstas quieran recabar información acerca del proceso educativo de sus hijos.

A principios de curso todo el profesorado tutor de alumnado menor de edad o de bachillerato recibirá a las familias de sus grupos respectivos en una reunión general.

La Jefatura de Estudios velará especialmente por la transmisión de la información a las familias en lo que se refiere al plan de estudios anual de los alumnos y en todo lo relacionado con la el evaluación de los mismos.

El profesor tutor de los grupos realizará el seguimiento de las asignaturas pendientes del alumnado de su grupo, así como de los que presenten problemas de

cualquier naturaleza. Todo ello en concordancia con lo que establece el Proyecto Educativo del Centro y sin perjuicio de las competencias que los Departamentos de Coordinación Didáctica tienen al respecto.

Las reuniones de los equipos docentes han de hacerse de forma tal que no supongan interrupciones en las clases. Si ello no fuera totalmente posible, se estudiarán las convocatorias por la Jefatura de Estudios en turno de mañana o tarde.

Las convocatorias de los equipos docentes las hace la Jefatura de Estudios a instancia del tutor de grupo. De todas las reuniones de los equipos docentes se recogerán documentos de firmas de los asistentes, que se archivarán como anexo al acta. La Jefatura de Estudios ha de quedar informada de la asistencia para su constancia y control.

4. PROCEDIMIENTOS DE ELECCIÓN DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL CURSO Y EL DELEGADO O DELEGADA DE LA ESCUELA.

Los alumnos de cada uno de los cursos del centro serán distribuidos en grupos. A estos efectos tendrá consideración de grupo el constituido por los alumnos que reciben enseñanzas de las materias comunes con el mismo horario y equipo de profesores y están a cargo de un profesor-tutor.

Las elecciones a delegado/a serán convocadas y coordinadas por el jefe de estudios y el tutor respectivamente y se realizarán en el primer mes del curso, una vez que la jefatura de estudios haga públicas las listas definitivas de clase de cada uno de los grupos.

El nombramiento de los delegados/as y subdelegados/as tendrá la duración del año académico, y el cese sólo podrá producirse con anterioridad a la finalización de dicho periodo por las siguientes causas:

- Traslado del interesado.
- Expediente de la dirección del centro, previa audiencia del interesado.
- A petición de dos tercios de los alumnos de su clase.
- Por renuncia voluntaria, solicitándolo al Jefe de Estudios e indicando las causas que lo justifiquen.
- Por incomparecencia injustificada a tres reuniones a las cuales haya sido solicitado.

4.1. Elección de delegados/as

Los alumnos elegirán al delegado de grupo mediante sufragio directo y secreto en los términos que a continuación se detallan:

Las reclamaciones que puedan producirse contra el desarrollo de las sesiones para la designación de los delegados y subdelegados, serán elevadas al jefe de estudios, que resolverá a la vista de las alegaciones presentadas.

Los casos de empate, en las votaciones, se dirimirán atendiendo a las siguientes prioridades:

- Mayor porcentaje de votos en la elección anterior.
- Mejor expediente académico.

Cada grupo designará un delegado de grupo y un subdelegado que ejercerá las funciones del primero en los casos de baja o de ausencia por más de seis días lectivos.

Podrán ser electores y elegidos todos los alumnos del grupo. Cuando un mismo alumno figure en grupos de distintos cursos, sólo podrá participar en el grupo del curso superior.

La elección se celebrará en el aula ocupada habitualmente por el grupo. La mesa electoral estará compuesta por:

- El profesor tutor del grupo, que será el presidente de la misma.
- Dos alumnos designados por sorteo de entre los del grupo, el más joven de los cuales actuará como secretario.

De la sesión se levantará acta que será archivada en la jefatura de estudios del Centro.

El quórum exigible será de 2/3 del alumnado del grupo. Para facilitar la asistencia del alumnado, la sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo, prevaleciendo esta sesión sobre cualquier otra actividad docente.

La votación será nominal y secreta. El Presidente llamará a los alumnos por orden de lista, recogerá sus papeletas y las introducirá en la urna. En cada papeleta figurará solamente el nombre de un alumno, anulándose las papeletas que no reúnan este requisito.

El delegado de clase será elegido por mayoría absoluta.

El alumno que alcance un número de votos superior al 50% de los emitidos será designado delegado del grupo, y el que siga en número de votos será el subdelegado.

Si en la primera votación ningún alumno alcanza dicho porcentaje, se efectuará una segunda votación entre los cuatro alumnos que hayan obtenido el mayor número de votos.

4.2. Junta de Delegados y delegado o delegada de la Escuela

La Junta de Delegados o Delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de la escuela.

La Junta de Delegados y Delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso, un delegado o delegada de la escuela, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados y Delegadas del alumnado un espacio adecuado par que pueda celebrar sus reuniones.

5. FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO Y DEL DELEGADO/A DE LA ESCUELA.

La Junta de Delegados se reunirá periódicamente, previa comunicación a la Jefatura de Estudios, siendo responsables los Delegados de Centro de estas convocatorias, salvo de la primera, que corresponderá a la Jefatura de Estudios.

La Junta de Delegados podrá usar horas lectivas para sus reuniones periódicas, previa convocatoria en tiempo y forma y autorización de la Jefatura de Estudios.

La Junta de Delegados podrá solicitar ser oída por los órganos de gobierno del centro, en los asuntos cuya índole requiera la audiencia, y especialmente en lo que se refiere a:

- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas del centro, y dentro del ámbito educativo.
- Presentación de reclamaciones fundadas en los casos de abandono o defectuoso cumplimiento de las funciones educativas por parte del centro.

A través de la Junta de Delegados/as:

- a) Se encauzará la participación de los alumnos en las distintas actividades del centro, dando cumplida información a sus compañeros y recogiendo sus sugerencias e inquietudes de los mismos.
- b) Se evaluará la marcha del Centro y el cumplimiento del Plan Anual de Centro, sugiriendo las mejoras del mismo.
- c) Se fomentará la comunicación con los compañeros a quienes representan, no pudiendo tomar decisión alguna si no ha sido sometida previamente a votación en sus respectivos cursos.

La Vicedirección del centro informará y apoyará a los alumnos para que puedan constituir Asociaciones de Antiguos Alumnos, con el objetivo de colaborar con las actividades culturales del centro.

El Equipo Directivo, en el ejercicio de sus funciones, podrá reunirse periódicamente con la Junta de Delegados, con los Delegados y Subdelegados de grupos y con el Delegado/a del Centro.

La Junta de Delegados y recibirán información puntual de los hechos que afecten a la vida del centro.

6. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DE LA ESCUELA.

6.1. El edificio.

El edificio es de 1866 y en general, no está adaptado a las necesidades de las enseñanzas que aquí se imparten. Además, no es un edificio adaptado a movilidad reducida, salvo en planta baja, lo que en la práctica hace imposible atender alumnado con esta discapacidad. Por otro lado dentro del colectivo del profesorado y personal de administración y servicios, tenemos en plantilla a tres personas con movilidad reducida, esta circunstancia vincula la organización del espacio siendo necesaria la adaptación a las características concretas de sus aulas en planta baja.

Los detalles del edificio así como la distribución espacial de las aulas, talleres y sus usos vienen recogidos en el ANEXO I referente al Plan de Autoprotección del centro.

6.2. La organización de los espacios.

La organización de los distintos espacios del edificio están supeditados a la distribución horaria del uso y de la docencia que en ellos se imparte.

Los espacios con que cuenta la Escuela de Arte Mateo Inurria son: la conserjería, habitación vestuario del servicio de mantenimiento y limpieza, almacenes de productos de

limpieza, almacenes varios para enseres y mobiliario, secretaria, archivo, despachos de dirección, de subdirección, de jefatura de estudios, sala de profesores, biblioteca, sala de exposiciones, aulas, talleres, laboratorios, cafetería, patio y jardín.

En nuestra Escuela el horario lectivo se oferta de manera ininterrumpida desde las 8:30 a las 21:30 h. de lunes a viernes, considerándose el turno de mañana de 8:30 a 15:00 horas y el de tarde de 15:00 a 21:30 h.

La distribución en los turnos de mañana o tarde de las distintas modalidades de estudio son como se expresa en la tabla siguiente, sin perjuicio de las adaptaciones justificadas que se pudieran realizar por parte de la Dirección del Centro.

ESCUELA DE ARTE MATEO INURRIA	
<i>TURNO DE MAÑANA</i>	<i>TURNO DE TARDE</i>
Bachillerato de Arte	CFGS Ilustración
CFGS Fotografía	CFGM 2º Talla Artística en madera 2º Artesanía en Cuero
CFGS Gráfica Publicitaria	
CFGS Mobiliario	CFGS 1º Técnicas escultóricas en madera
CFGS Proyectos y Dirección de Obras de Decoración	CFGS 1º Técnicas escultóricas en piel
CFGS Arquitectura Efímera	Enseñanzas Artísticas Superiores Diseño gráfico

6.3. Zonas administrativas, de control y de dirección.

La Secretaría del centro está situada a la entrada del edificio, junto a la Conserjería, es una dependencia exclusiva de trabajo para el Equipo Directivo y las personas de Administración. La atención al público se realizará en el horario indicado para tal fin, establecido por el Secretario/a, variable a lo largo del año (periodo lectivo, periodo no lectivo) y anunciado en la puerta de la misma secretaría.

Los espacios de trabajo de los/as ordenanzas son exclusivos para ellos. En estos se guardan llaves que no deben estar expuestas al público, así como otros materiales delicados. Por ello, la atención a los usuarios, sean o no profesores, se hará exclusivamente por los ordenanzas.

La Sala de Profesores es un espacio de uso exclusivo del profesorado, éste debe mantenerla en las mejores condiciones posibles, sin almacenar materiales inservibles y contribuyendo a su conservación. El alumnado no accederá a esta Sala, salvo el tiempo preciso para la realización de alguna gestión.

El profesorado de guardia tendrá su lugar de referencia en la Sala de Profesores y la Biblioteca del Centro.

6.4. La biblioteca

El Centro dispone de una biblioteca, ésta es una sala de estudio y trabajo en la que es indispensable un ambiente de silencio y orden que le son propios para el desarrollo intelectual que en ella se desarrolla.

Durante el presente curso 2012-13 se está procediendo al inventariado del material bibliográfico de los fondos de que disponemos por lo que no se ha habilitado un servicio de préstamos de libros.

Por otro lado, debido a la falta de un personal dedicado a tiempo completo y la imposibilidad de cubrir la mayoría del horario de la biblioteca con el profesorado de guardia - que la atiende en periodos de tiempo discontinuos -, el uso de dicho espacio se ha limitado al de sala de estudio.

Una vez solventadas estas cuestiones, la gestión de la biblioteca será como sigue:

6.4.1. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

La Escuela, dentro de sus posibilidades de personal, designará un coordinador de la Biblioteca cuyas funciones entre otras serán:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local. Se usa el Programa Abies de gestión de bibliotecas.
- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia y destino.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística y con la Jefatura de Estudios.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).

Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

Las normas para la lectura, consultas y préstamos de libros serán como sigue:

- Todo alumno/a o profesor/a que desee consultar o solicitar un libro en préstamo de la biblioteca deberá identificarse adecuadamente rellenando la ficha correspondiente a tal efecto, especificando su nº DNI o presentando el carnet de estudiante.

- Solicitarlo a la persona encargada en ese momento de la sala, que será la única autorizada al acceso a los fondos de la misma.
- Los libros, una vez consultados serán devueltos al responsable de la sala, quien a su vez, devolverá el carnet de estudiante junto con el resguardo de la papeleta de lectura al interesado.

6.5. Las aulas.

La asignación de la ocupación de las aulas al profesorado y a los distintos grupos será prevista por la Jefatura de Estudios, se respetará en todo momento esta asignación siendo necesaria la consulta y autorización por parte de la Jefatura de Estudios del Centro cualquier cambio. Con carácter general, las aulas vacías permanecerán cerradas, siendo el profesor quien las abra al comienzo de la clase y siendo igualmente él, quien al término de la misma, tras comprobar que quedan vacías, cerrarlas con llave. El alumnado no debe quedar nunca sólo en un aula.

También como regla general, una vez se va a abandonar un aula hay que comprobar que se apagan todos los aparatos eléctricos y equipos, siendo el profesor saliente el responsable de las herramientas, materiales, equipos informáticos, etc. Y de que el aula quede debidamente recogida y en buen uso para la siguiente clase.

Según el uso que van a tener las podemos clasificar en:

Aulas específicas	Talleres
	Informática
	Dibujo Artístico
	Volumen
Aulas no específicas	Proyectos
	Teórico-prácticas
	Teóricas

6.5.1. Aulas específicas.

Son aquellas cuyo uso queda limitado a impartir una determinada enseñanza. Se consideran aulas específicas en la Escuela de Arte las siguientes: Las aulas de Volumen, Dibujo Artístico, Taller de Grabado, Taller de Mobiliario y Taller de talla Artística en Madera, Taller de Artesanía en Cuero, Laboratorios fotográficos, el Plató y las aulas informáticas.

El profesorado usuario de las aulas específicas, así como los departamentos a los que pertenecen dicho profesorado, velará por el buen estado de las mismas y de los materiales que en ellas se contiene. Informando a la secretaría del centro de cualquier anomalía que ellas detecte.

El alumnado no ocupará las aulas específicas hasta que no estén acompañados por el profesor correspondiente. Igualmente, velará por el buen uso de éstas y del cuidado del material y mobiliario de las mismas.

6.5.2. Aulas no específicas.

Existen una serie de aulas consideradas mixtas, en las que es factible su uso tanto para talleres de proyectos (diseño de interiores y gráficos), como para dibujo técnico, y según necesidades del centro, como clases teóricas.

Además, por último, tenemos las aulas exclusivamente teóricas con la estructura y características que les son propias.

Las normas de uso para estas aulas son las mismas que rigen en las específicas.

6.6. La sala de exposiciones.

Es una sección más a considerar en el seno de la Escuela de Arte, en el que no podemos obviar el carácter pedagógico que deben tener las exposiciones, es un espacio abierto a la comunidad educativa y al público en general. En ella se contempla la realización tanto de exposiciones monográficas como la exhibición de los trabajos ejecutados en los distintos talleres de nuestro centro.

Se creará una comisión para la gestión de la sala de exposiciones, dicha comisión decidirá y organizará el calendario de exposiciones durante el curso.

Las actividades a desarrollar no pueden perjudicar sus instalaciones o materiales, ni resultar molestas para el desarrollo de las actividades educativas. Tras su uso, quedarán en perfecto estado.

El uso por personas ajenas al Centro quedará supeditado al carácter de la actividad, compatible con un centro docente, y a la ocupación propia.

6.7. Uso de las zonas comunes

En los pasillos no se colocarán carteles, letreros, avisos, etc. De forma indiscriminada; cualquier elemento de estas características deberá contar con la aprobación del Equipo Directivo y ser colocado en los lugares y tablones de anuncios habilitados para ello, por los ordenanzas del centro.

Se cuidará que los elementos que se coloquen no vulneren las normas cívicas de la educación y el "buen gusto". Tampoco mostrarán actitudes racistas, xenófobas, sexistas o discriminatorias, y serán respetuosas con creencias, principios e ideas.

El deterioro, los desperfectos y roturas producidos por imprudencia temeraria, vandalismo o mal uso, será sancionado con el pago de la factura de la reparación por parte del infractor o, en su caso, de sus padres o tutores legales, sin perjuicio del expediente disciplinario en que pueda incurrir.

6.8. Cafetería, patios, accesos y jardines.

6.8.1. La cafetería.

Junto a las normas que rigen todas las instalaciones del centro, la cafetería, por sus peculiaridades, tendrá que observar además las siguientes:

A tenor de la Orden de 23/11/1993 de 7 de diciembre, de la Consejería de Educación:

- a) Se prohíbe vender, distribuir y consumir bebidas alcohólicas en todos los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía de Educación Infantil, Educación Primaria, Enseñanzas Secundarias, Enseñanzas Medias y Educación Especial, así como en los centros que imparten Enseñanzas de Régimen Especial.
- b) Se prohíbe en los centros a que se refiere el apartado anterior, distribuir a los alumnos/as menores de edad, carteles invitaciones o cualquier tipo de publicidad en que se mencionen bebidas alcohólicas, sus marcas, empresas o establecimientos de consumo.
- c) Se prohíbe el acceso a estas dependencias a toda persona ajena al Centro.
- d) Se prohíbe sacar vasos o botellas del recinto de la cafetería.
- e) Ningún alumno puede permanecer en la misma en horas de clase, si no es con autorización del profesorado de guardia.
- f) Se mantendrá el debido orden y comportamiento para no afectar o entorpecer la actividad académica del Centro.
- g) La lista de precios figurará en lugar bien visible para todos los usuarios
- h) Cualquier reclamación sobre el grado de cumplimiento del contrato de concesión del servicio de cafetería se dirigirá por escrito a la Dirección del Centro.
- i) Cualquier desperfecto que se cometa en estas dependencias será responsabilidad de la persona o personas causantes.
- j) Se prohíben los juegos de azar.
- k) El aforo o capacidad determinado para este recinto es de 30 personas.

6.8.2. Patios accesos y jardines.

El alumnado deberá usar las papeleras para depositar todas las basuras que se generen. Ensuciar estas dependencias o cualesquiera otras del centro es una falta que será motivo de expediente disciplinario.

Está expresamente prohibido estropear las plantas y jardineras, así como la colocación de carteles o folletos en estas zonas sin autorización expresa del Equipo Directivo.

Está prohibido fumar en el Centro, en sus patios y espacios abiertos.

6.10. Uso de las instalaciones del centro por personas ajenas.

El uso de instalaciones del centro por parte de personas ajenas, instituciones o empresas, deberá autorizarse por parte de la Dirección. Para que se produzca dicha autorización deberán observarse las siguientes condiciones:

- Respeto a las actividades educativas del centro.
- Ausencia de ánimo de lucro por las personas o entidades solicitantes o, en caso contrario, abono de un canon de uso.
- Compromiso de uso correcto de las instalaciones cedidas.
- Abono de los gastos que dicho uso pudiera ocasionar.

7. LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR

7.1. Horario general del centro

El horario de apertura del centro es de 8:30 a 21:30 horas de manera ininterrumpida, considerándose el periodo de 8:30 a 15:00 horas de turno de mañana y el de 15:00 a 21:30 al turno de tarde. Existen dos recreos: de 11:30 a 12:00 horas por la mañana y de 18:00 a 18:30 por la tarde

7.2. Autorización de salidas

El centro no puede funcionar a puerta cerrada, dadas las enseñanzas y la edad heterogénea de los alumnos. Por tanto se advertirá de esta circunstancia a los padres de los menores de edad para su conocimiento. El tutor del grupo, informará de esta circunstancia a los padres/madres de tutores a principios de curso.

Por otro lado, y dada la peculiaridad de las enseñanzas propias de nuestra Escuela, en Bachillerato, en los Ciclos Formativos APD y en las EEAASS, el carácter práctico de ciertos módulos posibilitan a menudo la necesidad de realizar los ejercicios o prácticas en exteriores y no pocas veces, fuera del recinto de la Escuela. En este sentido, cuando el grupo debe salir del centro durante el tiempo exclusivamente propio del horario de la asignatura, sin afectar al horario de otros módulos, el profesor que sale con el curso, en el momento de salir, debe anotar este hecho en el parte de incidencias que existe junto al parte de guardias, debiendo dejar constancia escrita de la salida del centro con el grupo y al sitio que se desplaza.

7.3. Horarios de aulas.

Los horarios de aulas, correspondientes con el horario general, están expuestos en las puertas de las mismas. El cambio de aulas, por motivos razonados, ha de contar con la autorización de la Jefatura de Estudios y quedar reflejado.

7.4. Guardia del profesorado

El profesor debe permanecer siempre localizable durante todo el periodo de su guardia. En el parte de guardia se anotarán todas las incidencias observadas. Los

profesores de guardia deberán firmar el correspondiente parte de guardia en cada una de las horas en que cumplen con el servicio.

Al inicio de la guardia, se comprobará que están todos los profesores de esa franja horaria, el profesor de guardia comprobará que no hay alumnos fuera de las aulas. Cuando el profesor de guardia tenga que atender a algún grupo por ausencia del profesor, lo hará en cualquier aula teórica libre o en la biblioteca, el profesorado de guardia en el ejercicio de sus funciones, no debe habilitar el uso de maquinaria potencialmente peligrosa en aquellas aulas o talleres en las que el profesor titular de la misma esté ausente.

El profesorado de guardia estará localizable en la Sala de Profesores. Los profesores de guardia anotarán en el parte de guardia las incidencias ocurridas durante esa hora (faltas de profesores, retrasos en las entradas o salidas, accidentes, etc.). El profesorado de guardia es el responsable de la custodia legal de los alumnos que por ausencia de su profesor titular tenga que atender.

7.5. Guardias de biblioteca

Sus funciones son:

- Mantener el orden en la Sala de Biblioteca, para que se respeten las normas de comportamiento, manteniendo a los alumnos en silencio.
- Colaborar con los responsables de la Biblioteca en todas aquellas funciones que sean necesarias.

7.6. Alteraciones del horario regular

Las alteraciones que puedan producirse en el horario reglado, bien por faltas de profesores, salidas del centro autorizadas, etc., han de contar con el permiso de la Jefatura de Estudios.

8. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

8.1. Horario general del centro.

Como ya se expresa en el apartado anterior, el horario de apertura del centro es de 8:30 a 21:30 horas de manera ininterrumpida, considerándose el periodo de 8:30 a 15:00 horas de turno de mañana y el de 15:00 a 21:30 al turno de tarde. Existen dos recreos: de 11:30 a 12:00 horas por la mañana y de 18:00 a 18:30 por la tarde.

No existe en nuestro centro una organización de la vigilancia expresa en los periodos de recreo. El alumnado abandona las clases y el profesorado cierra con llave las mismas, garantizando así que nadie queda en ellas y manteniendo de forma segura el material que en ellas pudiera quedar. Igualmente en este sentido sólo quedan habilitadas las zonas comunes (pasillos, servicios y cafetería).

En cuanto a los periodos de entrada y salida de clase, el profesorado en su conjunto que se desplaza de un aula a otra y los profesores de guardia están diseminados

por el centro, ayudando con su presencia al mantenimiento de un clima de trabajo y convivencia normalizado y ordenado.

No existe en nuestro centro educativo problemas de convivencia graves ni de conductas inadecuadas, más allá de las leves o anecdóticas.

8.2. Horario de las clases.

El horario de las clases es de 60 minutos, siendo razonado unos minutos de cortesía en el desplazamiento de una a otra, este tiempo viene definido por el sonido del timbre general del centro que realiza una timbrada marcando la salida y una segunda timbrada señalando la entrada a la siguiente clase, si bien, atendiendo a las últimas instrucciones de inspección educativa, actualmente se realiza una sola timbrada para el cambio de clase.

Es función del profesorado de guardia una vigilancia cuidadosa en los momentos inmediatos al toque del timbre en los cambios de clase, para evitar los desórdenes en caso de retraso o ausencia de algún profesor.

Durante el periodo de clases, si el profesorado de guardia observa a algún alumno/a fuera de las mismas en zonas comunes, se interesa por el motivo de ello y le invita, en su caso a asistir a las mismas o a permanecer en la sala de estudio o biblioteca; si fuera un caso claro de absentismo escolar tomaría nota del suceso y se lo comunicaría a la Jefatura de Estudios.

9. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN.

El reglamento de organización y funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que la Escuela de Arte se ha propuesto y pretende permitir mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

En el centro educativo se imparten actualmente Bachillerato de Arte, Ciclos Formativos de Grado Medio, Ciclos Formativos de Grado Superior y Estudios Superiores de Diseño. El alumnado de la Escuela es cosmopolita, heterogéneo, interesante y procede en su mayor parte de la educación Secundaria Obligatoria, del Bachillerato de Arte o Ciclos de Grado Medio. Bastantes, la mayoría superan los 20 años y acceden a estos estudios mediante la pertinente prueba de acceso, otros proceden de estudios como la antigua FP y el BUP, y una no despreciable cantidad son universitarios. La metodología a utilizar en los distintos módulos ha de adecuarse a las diversas modalidades de estudio y esto a su vez conlleva la necesidad de adecuar las normas de organización y funcionamiento a las características propias de cada modalidad de estudio.

9.1. Tipo de alumnado según sus características

En general, puede decirse que el alumnado que pretende acceder a una Escuela de Arte está motivado por una intuición o realidad en la que aparecen sus posibles aptitudes artísticas.

9.1.1. Alumnado de bachillerato

Este alumnado suele ser de dos tipos:

Por un lado, y mayoritariamente, procedentes del sistema educativo reglado (ESO) con intereses en las Artes y con vistas a integrarse en Ciclos Formativos de Grado Superior o bien acceder a la Universidad (Bellas Artes) o a Estudios Superiores.

En un porcentaje menor, alumnos mal aconsejados, con una mala trayectoria estudiantil que piensan que el Bachillerato de Arte va a resultarles más asequible o más fácil, encontrándose entonces con una doble dificultad, la de superar las asignaturas comunes a un mismo nivel que en cualquier otra modalidad de bachillerato y además, la dificultad de superar las asignaturas de modalidad, específicamente de Arte, con lo que conlleva la falta de aptitudes para ello.

9.1.2. Alumnado de Ciclos de Grado Medio

Este alumnado puede ser:

- Alumnos jóvenes (17 años) con estudios de E.S.O.
- Alumnos mayores, sin requisitos académicos que acceden al Ciclo por pura vocación y/o ocupación del tiempo libre (desempleados, jubilados, etc.)
- Por lo general grupos con un alumnado de una gran heterogeneidad en cuanto a edad, nivel académico, procedencia e intereses.

9.1.3. Alumnado de Ciclos de Grado Superior.

Aquí nos podemos encontrar:

- Alumnos jóvenes de 18-19 años con estudios de bachillerato que siguen una línea de formación reglada.
- Alumnos de 20-25 años que quieren completar su formación después de haber estado en el sistema educativo. Proceden del bachillerato, pero pueden ser eventualmente licenciados recientes.
- Alumnos mayores, sin requisitos académicos que acceden al Ciclo por pura vocación y/o ocupación del tiempo libre (desempleados, jubilados, etc.).

9.1.4. Alumnos de Estudios Superiores de Diseño.

- Alumnos de 20-25 años que quieren completar su formación después de haber estado en el sistema educativo. Proceden del Bachillerato o de Ciclos Formativos de la familia profesional de Diseño Gráfico, pero pueden ser eventualmente licenciados recientes. Están especialmente motivados y buscan una especialización de calidad.

9.2. Características específicas de nuestras enseñanzas

9.2.1. En orden a la promoción del alumnado

El futuro inmediato de nuestras enseñanzas pasa por el ejercicio de una profesión de carácter artístico. Colateralmente, la titulación puede dar acceso a la Universidad o a los Estudios Superiores.

9.2.2. En relación con el mercado laboral

El ejercicio digno de una actividad profesional de carácter artístico sería lo deseable para la mayor parte del alumnado. Por tanto, nuestros Ciclos formativos no han de perder de vista este aspecto fundamental, han de poder inscribirse en el mercado de trabajo de una forma natural. Para ello, la Escuela ha de fomentar siempre esta sinergia entre formación y mercado de trabajo.

9.2.3. Objetivos propios de la Escuela de Arte para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad en el sistema educativo.

Las *Finalidades Educativas* de la Escuela de Arte Mateo Inurria fueron aprobadas en sesión conjunta del Consejo Escolar el 30 de noviembre de 2005, con los siguientes contenidos:

- Estimular pautas de acción que incentiven el esfuerzo y el trabajo personal como medio insustituible para la adquisición del conocimiento.
- La formación ha de vertebrarse fomentando el respeto de los derechos y libertades fundamentales propios de un sistema democrático de convivencia.
- Hemos de promover actitudes y hábitos de comportamiento saludables e higiénicos, que propicien la conservación y el cuidado de los espacios comunes en el centro educativo, contribuyendo activamente en la defensa, respeto, conservación y mejora, tanto del patrimonio como del medio ambiente.
- El alumnado de la Escuela de Arte ha de recibir una educación integral —adquisición de conocimientos técnicos, artísticos, humanísticos; consecución de hábitos intelectuales y fomento de las capacidades creativa, crítica y estética— tendente a posibilitar el desarrollo de su propia personalidad y la fundamentación de una capacitación profesional que le permita desplegar actividades útiles a la sociedad y que, al tiempo, propicien la conservación y promoción de los oficios artísticos tradicionales.
- Aprender a interpretar crítica y razonablemente la información obtenida, propiciando fórmulas de aprendizaje interactivo que permitan su derivación hacia una adquisición de conocimientos autorregulados.
- El principio de participación de los miembros de la comunidad escolar inspirará las actividades educativas y la organización y funcionamiento de nuestros centros docentes.

Además se entiende oportuno añadir:

- Fomentar el respeto e interés por el patrimonio histórico-artístico, al medio ambiente y a la cultura en general.
- Conseguir una formación avanzada en nuevas tecnologías de proyectación y de información.

9.2.4. Medidas específicas de actuación para la consecución de los objetivos

- a) Consecución de un clima fluido de convivencia en el Centro.

- b) Fomento de la participación y la colaboración en las distintas tareas.
- c) Estructura organizativa sencilla y eficaz.
- d) Simplificación y optimización administrativa.
- e) Utilización racional de los recursos disponibles.
- f) Impulso de la evaluación interna y de la autoevaluación.

10. PROYECTO FINAL, PROYECTO INTEGRADO Y OBRA FINAL.

Los Proyectos finales, o Proyectos integrados y Obras Finales de los alumnos constituyen la culminación de su formación académica en la Escuela de Arte, evidencian las cualidades desarrolladas por sus autores y los conocimientos impartidos por sus docentes en el proceso de enseñanza-aprendizaje, son la manifestación material del afán por aprender del alumnado y la vocación por enseñar del profesorado.

Su alto valor formativo obliga a regular el tratamiento de estas realizaciones en el Centro, así como el depósito de aquellos proyectos y obras que permanezcan en exposición permanente en la Escuela del Arte.

10.1. Presentación de los proyectos

Los Proyectos y Obras Finales, independientemente que se presenten en papel u otros medios, se presentarán en formato digital, un CD, DVD o pendrive; conteniendo el registro visual de todos los aspectos específicos requeridos por los Tribunales respectivos. Dicho soporte digital, que se considerará “copia digital”, contendrá necesariamente el registro visual del proceso de realización de los mismos. Además, el apartado de información deberá presentarse impreso.

Una vez evaluados y calificados los Proyectos y Obras Finales, los Presidentes de las Comisiones respectivas entregarán las copias digitales a la Vicedirección de la Escuela

10.2. Selección

La Vicedirección del centro junto con los Departamentos de las Familias Profesionales decidirán a finales de junio (en primera instancia) y en la primera quincena del mes de septiembre (en segunda instancia), una vez realizada las evaluaciones correspondientes ordinarias y extraordinarias, para decidir sobre qué Proyectos y Obras Finales quedarán en depósito en la Escuela.

Igualmente deben proponer los que se seleccionen como candidatos a los “Premios Extraordinarios” convocados por la Consejería de Educación, para ésto deben considerarse los Proyectos que hayan obtenido una calificación mínima final de 9 puntos. Quedando una copia de los proyectos seleccionados custodiada en Vicedirección.

10.3. Registro de los Proyectos u Obra Final

El coordinador de la Comisión Calificadora correspondiente (*En los ciclos formativos regidos por normativa LOGSE el tribunal estará compuesto por cuatro integrantes, siendo el tutor del grupo quien realice las funciones de secretario del tribunal; en los ciclos formativos regidos por normativa LOE la comisión calificadora estará compuesta por tres integrantes, siendo el presidente de la comisión un profesor o profesora con competencia docente en el módulo de proyecto integrado, que ejercerá la coordinación de la misma. En cada Tribunal, el secretario -para las enseñanzas LOGSE y el presidente para las enseñanzas LOE-, levantará acta de la formación de dicho Tribunal, así como de las sesiones realizadas*); registrará los Proyectos, Proyectos integrados y Obras Finales en el Libro de Registro habilitado al respecto en la Secretaría del Centro. La inscripción en el Libro de Registro supone:

- Que el alumno va a presentar el Proyecto u Obra final, que allí figura y no otro.
- Que en caso de no presentarse en tiempo y forma, el alumno consume una convocatoria.
- Así mismo, en el caso de los Proyectos Finales que resulten seleccionados o premiados de acuerdo con la *Orden de 15 de octubre de 2007 , por la que se regulan los Premios Extraordinarios en las enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño.(BOJA núm. 218, de 6 de noviembre de 2007)*, se hará constar dicha circunstancia.

10.4. Exposición, mantenimiento y consulta.

Los Proyectos y Obras seleccionados podrán ser expuestos en los espacios de la Escuela que se determinen, habilitando para ello espacios por las dependencias del Centro, en vitrinas cerradas con llave. A tal fin, los presupuestos anuales deberán establecer los libramientos necesarios para cumplir esta previsión.

Tanto las copias digitales como las copias impresas de los apartados de Información quedarán en depósito en la Biblioteca del edificio. Dichas copias podrán ser consultadas por toda la comunidad Educativa.

El encargado de la Biblioteca organizará la clasificación, almacenamiento y custodia de los proyectos.

10.5. Retirada de Proyectos y Obras no seleccionadas.

Los Departamentos de Familia Profesional determinarán y harán público el plazo para retirar los Proyectos y Obras no seleccionados, dentro del curso siguiente al que fueron realizados. (6 meses)

10.6. Otras obras

Aquellas obras realizadas por alumnos/as en módulos de materias teórico-prácticas y prácticas que por sus cualidades artísticas o tecnológicas merezcan la consideración de patrimonio de la Escuela de Arte, deberán seguir el procedimiento establecido en los apartados anteriores para Proyectos y Obras Finales. Al alumno se le entregará un documento en el que se expresará esta circunstancia.

11. SOBRE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

11.1. Departamento de extensión cultural y promoción artística.

El departamento de extensión cultural y promoción artística, promoverá, coordinará y organizará la realización de actividades de extensión cultural y promoción artística y de las actividades complementarias y extraescolares, en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados/as del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar, según Decreto 360/2011 de 7 de diciembre sobre el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte.

11.2. Concepto de actividades complementarias y extraescolares.

Se consideran **actividades complementarias** aquellas que inciden en el desarrollo curricular. Se desarrollan en el horario lectivo, aunque, en algunos casos, por su duración, también pueden ocupar horas no lectivas. Las actividades complementarias pueden realizarse dentro y fuera del centro; cuando se realicen fuera del centro las denominaremos "**salidas**".

Las actividades complementarias, a todos los efectos se consideran clases lectiva, y como tal, la asistencia a las mismas es obligada por el alumnado.

Se consideran **actividades extraescolares** las que se desarrollen fuera del horario lectivo y son de carácter voluntario para el alumnado.

11.3. Objetivos

El departamento de extensión cultural y promoción artística tendrá como objetivos:

- Procurar que todas las actividades desplegadas favorezcan claramente la formación cultural y humana de nuestros alumnos.
- Facilitar y potenciar la colaboración de nuestros alumnos/as en cuantas actividades de índole cultural organice tanto nuestro centro como otras entidades ciudadanas.
- Promover una actitud abierta y participativa de nuestro centro en su entorno.
- Facilitar la participación en los posibles programas europeos, intercambios escolares y viajes de estudio.
- Propiciar siempre la colaboración del equipo técnico educativo así como de toda la comunidad educativa, para lo cual insistirá en el cumplimiento de las normas de funcionamiento de este departamento.

11.4. Condiciones para organizar una actividad con salida de centro

Para que pueda organizarse cualquier actividad, que implique una salida del centro, han de darse las siguientes condiciones:

1. Estar incluidas en el Plan Anual de Actividades solicitados a los departamentos a principios de curso, en su redacción inicial o en sus revisiones, y, en todo caso, estar aprobadas por el Consejo Escolar.
2. Que participen en la misma, al menos, un 60% del alumnado de cada grupo o conjunto de alumnos al que se ha ofertado dicha actividad. Cuando la participación en la actividad supere los 2/3 se suspenderán las clases. Si el número de alumnos participantes fuera inferior, las clases no se suspenderán, pero se tendrá en cuenta la ausencia de los que participan a la hora de impartir las mismas.
3. No podrán realizarse viajes ni excursiones escolares que no hayan previsto la atención escolar y educativa de aquellos alumnos que no participen en la misma.
4. Que el profesorado responsable de la actividad facilite al Departamento de extensión cultural y promoción artística, con 48 horas de antelación, la relación de alumnos/as participantes en la misma. Si la actividad requiriera el uso de transporte, y **en todos los casos**, será precisa la autorización de los tutores legales de los alumnos/as menores de edad, que serán depositadas en la Secretaría de la Escuela. El alumno/a que no cumpla este requisito quedará excluido de la actividad.
5. Contar con la autorización del profesorado afectado en su horario, que será informado de la fecha y duración de la actividad, así como de la relación del alumnado participante.
6. Estar autorizadas por la Jefatura de Estudios, que será informada de la puesta en marcha de la actividad, al menos 4 días antes. Esa información incluirá el listado completo de alumnos participantes en la salida, así como el de profesorado acompañante.
7. Que sea una actividad para la formación del alumnado y que tenga relación con el curriculum escolar y el Proyecto Educativo del centro.
8. El alumnado debe mantener las mismas conductas y actitudes exigidas en el centro y cumplir con las normas exigidas al efecto. Aquellos alumnos/as cuyo comportamiento haya sido negativo en actividades realizadas con anterioridad y los que hayan sido previamente apercibidos o sancionados podrán ser excluidos de las actividades programadas.
9. Dada la singularidad de nuestro alumnado, siendo para los Ciclos Formativos y las EEAASS alumnos mayores de edad de entre 18 – 30 / 65 años, en estos casos son numerosas las ocasiones en las que para una actividad extraescolar concreta, el alumnado plantea cubrir el transporte y las posibles pernoctaciones “*bajo sus posibilidades*” puesto que suelen disponer de vehículos propios y alojamientos particulares en los lugares de destino, lo que les abarata considerablemente la actividad y les permite de hecho poder realizarla. Actividades que, por otro lado, si no fuera así no podrían realizarse. El Centro cree oportuno, para aquellos alumnos que lo soliciten, que tras el compromiso por escrito de los interesados en los que expresan que permaneciendo en el grupo durante los horarios establecidos propios de la actividad en cuestión, viajarán y pernoctarán bajo su responsabilidad al margen de los medios propuestos por el Centro.

11.5. Razón profesorado-alumnos en las salidas

Se establece una razón de profesorado-alumnado para las actividades que impliquen salidas del centro en el siguiente sentido:

- Salidas del centro de un profesor con su clase en las inmediaciones del Centro por el transcurso de su hora lectiva: 1 profesor/a por grupo de alumnos.
- Viajes, salidas de un solo día: 1 profesor por cada 20 alumnos o fracción de ellos.
- Viaje de varios días: Igual ratio que en la anterior y en todos los casos, viajarán como mínimo 2 profesores.
- Salidas al extranjero: 1 profesor por cada 20 alumnos o fracción. En todo caso, en las salidas al extranjero viajarán, como mínimo, dos profesores.

Con respecto al profesorado acompañante en las salidas, deberán tenerse en cuenta estas observaciones:

- Se procurará que queden sin atención en el aula el menor número posible de grupos.
- Los profesores acompañantes serán profesores del alumnado que realiza la actividad.
- Cuando se plantee una actividad para un grupo o grupos de alumnos, habrá que definir, previamente, qué profesores serán los acompañantes.

11.6. Alteración de horarios lectivos como consecuencia de una salida

En aquellas situaciones en que se vea alterado el horario del centro con motivo de la realización de actividades que implican salidas del centro, al menos, durante un día completo, se procederá de la siguiente forma:

- El profesorado que quede con horas libres, debido a que imparten clase al alumnado que realiza la salida, se incorporará, de forma automática, al servicio de guardia.
- El profesorado de cada materia no adelantará temas de la programación cuando se constate la ausencia de alumnado por actividades aprobadas y se trate de un porcentaje de alumnado participante igual o superior a 2/3 del grupo al que se dirige la materia en cuestión.
- La jefatura de estudios avisará oportunamente y con antelación de las salidas y actividades.

11.7. Condiciones económicas de las salidas.

Tal y como recoge la normativa vigente, se procurará que el alumnado no se vea privado de realizar una actividad complementaria por motivos económicos. La asignación económica para gastos y viajes deberá ser aprobada y revisada por el consejo Escolar.

Los gastos derivados de la asistencia del profesorado a estas salidas en actividad complementaria, se cargarán a las cuentas de actividades de los departamentos a los que pertenezcan los profesores responsables de las mismas, cuando se trate de salidas de un solo día.

En el caso de los viajes que duren más de un día, estas actividades deben autofinanciarse, tanto con aportaciones del alumnado, con acuerdos suscritos con agencias de viajes o de otras entidades aunque en ocasiones pueda haber una ayuda económica

para su realización. El viaje del profesorado debe financiarse con las aportaciones de los alumnos o por plazas que ofrezcan las agencias de viajes.

11.8. Participación del Departamento de extensión cultural y promoción artística.

Corresponde al Departamento de extensión cultural y promoción artística la colaboración en la coordinación de las actividades complementarias y de salidas que formen parte de éstas, y al profesorado promotor y encargado de la actividad, la gestión, la planificación general y su coordinación. Corresponde a la Vicedirección del centro la supervisión de todo el proceso. Dicha planificación formará parte de la Programación Anual de Actividades del Centro.

El Departamento de extensión cultural y promociones artísticas propiciará la realización de actividades que impliquen a todo el centro, aprovechando la celebración de efemérides y los momentos finales de cada trimestre, así como al final de curso, potenciando la puesta en marcha de exposiciones de trabajos del alumnado; trabajos conjuntos de diversos departamentos y/o profesorado, etc., con el fin de contribuir al fomento de un buen clima de centro y al conocimiento de lo realizado por todos. A propuesta de la dirección se suspenderán las clases cuando se realice una actividad complementaria o extraescolar de especial relevancia para la Escuela.

El Departamento de extensión cultural y promoción artística y el Departamento de formación, Evaluación e Innovación educativa, conjuntamente, potenciarán y trabajarán de forma activa, para que se realicen muestras, exposiciones, divulgación, del trabajo que realiza el alumnado y el profesorado.

En el caso del alumnado de Ciclos Formativos que deba salir del centro con motivo de aspectos prácticos de los módulos que cursan, dichas salidas deberán estar autorizadas por la Jefatura de Departamento. Si implican sacar material del centro, esta circunstancia deberá también ser autorizada por la Jefatura de Estudios, utilizando el impreso existente para ello. La responsabilidad del incumplimiento de esta norma es del profesor/a correspondiente. Los gastos derivados del mal uso de los materiales que se utilicen fuera del centro, aún con autorización, correrán por cuenta del departamento implicado y, en caso de negligencia probada, del alumnado.

11.9. Convivencia entre profesores

Con objeto de favorecer la convivencia entre profesores/as, el Equipo Directivo y el Departamento de extensión cultural y promoción artística, fomentarán acciones que impliquen encuentros y relaciones entre los mismos, como acogidas al profesorado nuevo, jubilaciones, despedidas, celebraciones, reconocimientos, exposiciones, aportaciones diversas, que realice el profesorado del centro. La Vicedirección y el departamento de extensión cultural y promoción artística gestionarán directamente estas actividades.

12. RELACIONES DEL CENTRO CON EL ENTORNO

12.1. Relación del centro con las instituciones

El centro, a través del Equipo Directivo, mantendrá relaciones de coordinación y colaboración con las Escuelas de Arte de Andalucía, el Ayuntamiento de Córdoba, las Universidades y otras instituciones de interés para nuestros objetivos educativos.

El centro, a través de la Dirección, mantendrá las relaciones institucionales previstas en la normativa con las administraciones educativas, con las empresas, instituciones diversas, etc.

El centro, a través del Equipo Directivo, jefes de Departamento de Familias Profesionales y tutores de prácticas en empresa, mantendrá relaciones con las empresas derivadas de la realización de la FCT del alumnado, así como con otras con las que puedan establecerse convenios que favorezcan la inserción laboral del alumnado.

Además, se mantendrán relaciones, por parte del Equipo Directivo y profesorado implicado en cada caso, con instituciones culturales, educativas, formativas, deportivas, así como con expertos de diversos campos, que puedan tener incidencia en la formación del alumnado y colaborar con el centro en la puesta en marcha de actividades. La persona que ejerza la Dirección del centro es su representante a todos los efectos institucionales, tal y como está previsto en la normativa vigente.

El profesorado no podrá establecer, de forma directa e individual, acuerdos de colaboración, de cesión de instalaciones, impartición de clases o cursos, ni ninguna otra que implique intervención educativa con el alumnado o uso de instalaciones por personas, instituciones o empresas, ajenas al Centro. Cualquier actividad en este sentido deberá ser conocida, autorizada y supervisada por la Dirección del centro, quien actuará conforme a lo establecido en cuanto a la competencia de otros órganos. Además deberá estar incluida en la Programación Anual de Actividades del centro y en todo caso aprobado por el Consejo Escolar.

El centro, y en su nombre, la Dirección, podrá establecer convenios de colaboración y actuación conjunta con instituciones, empresas y personas, siempre que ello implique un beneficio para la Escuela de Arte y que se realicen en el marco de lo previsto en la normativa legal.

12.2. Imagen corporativa del Centro.

La imagen corporativa del centro está definida por lo que establece la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía en lo que se refiere a la documentación administrativa del mismo.

Además, y con carácter propio, el centro podrá tener su símbolo propio, su lema y cuántas señas de identidad se consideren adecuadas y se aprueben en el Consejo Escolar, es decir su identidad corporativa propia que se añadirá junto a la propia de la Junta de Andalucía.

El uso de la imagen corporativa del centro por parte del personal del mismo estará sujeto a la autorización de la Dirección y se podrá utilizar en:

- Cartelería y documentos para exposiciones y eventos.
- Revista de la Escuela de Arte y publicaciones propias.

- Documentos no administrativos.
- Página web.
- Señalética del centro, banderolas, etc.

12.3. Página web de la Escuela

La escuela de Arte dispone actualmente de página web. Ésta deberá ser un espacio de promoción y de difusión de la Escuela de Arte. A través de la página web se realizarán comunicaciones al alumnado y profesorado sobre exposiciones del centro, becas, bolsa de trabajo, etc. También se publicarán documentos importantes para el conocimiento de la comunidad educativa como el Plan de Centro, normativa específica de la Escuela y todo documento que se considere oportuno para conocimiento de nuestra comunidad escolar.

En la web del centro se publicará la información sobre la oferta educativa y toda la información derivada de las pruebas de acceso y listas de admitidos, siempre de acuerdo con la ley orgánica 15/1999 de 13 de octubre sobre protección de datos de carácter personal.

Se procurará una comunicación activa y actualizada a través de la web con el alumnado y el profesorado del centro.

13. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y MÓVILES EN LA ESCUELA

1. Se prohíbe el uso de teléfonos móviles y de aparatos electrónicos por parte del alumnado del centro durante el desarrollo de las clases, **salvo que lo autorice expresamente el profesor en cuestión en su aula.**
2. Se considera falta grave fotografiar con el móvil o grabar, imagen o sonido, con algún tipo de aparato a los profesores, alumnos o personal del centro, **salvo que se esté realizando una actividad académica que conlleve este tipo de tareas y se autorice expresamente por parte del profesor.**
3. Se considera falta grave colgar en internet, blogs personales o redes sociales, imágenes del centro en las que aparezcan compañeros o personal sin que éstos y el equipo directivo, lo hayan autorizado convenientemente.
4. Se considera falta grave realizar amenazas, coacciones, humillaciones o cualquier actitud negativa hacia el alumnado o personal del centro, a través del correo electrónico o medio similar.
5. En cuanto al acceso seguro a internet, se pondrán los medios en las aulas de forma que no sea posible que el alumnado acceda a páginas con contenido no apto para fines educativos.
6. Se considerará falta grave aquella conducta que afecte a la integridad de la red de internet del centro, zonas wifis y materiales informáticos, así como al uso indebido de las mismas.

14. EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO Y DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

El Decreto 360/2011 de diciembre (Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte), establece, en su artículo 27, dedicado a la Autoevaluación, lo siguiente:

“Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia de Evaluación Educativa, las escuelas de arte realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.”

Como resultado del proceso de evaluación que debe llevar a cabo cada centro se realizará al final del curso una Memoria de Autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar.

La Memoria debe contar con las aportaciones del Claustro de Profesores e incluirá:

- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- Propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- Cualquier otro contenido que determine la normativa.

Para realizar la memoria de autoevaluación se formará un Equipo de Evaluación que estará formado por:

- La Dirección del centro, que presidirá el Equipo.
- La Vicedirección del centro.
- El/la Secretario/a del centro, que será el secretario/a del Equipo.
- La Jefatura de Estudios.
- El/la Jefe/a de Departamento de Formación y Evaluación del centro.
- Un profesor de los que forman parte del Consejo Escolar.
- Un padre o madre de los que forman parte del Consejo Escolar.
- Un alumno o alumna de los que forman parte del Consejo Escolar.

Los representantes del Consejo Escolar (profesor, padre y alumno) serán aquellos miembros que formen parte de la Comisión Permanente del citado órgano.

15. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DE LA ESCUELA

El acuerdo de 19 de septiembre de 2006, del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, por el que se aprueba el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación, define al citado I Plan como instrumento de coordinación y planificación de la actividad preventiva.

El Plan de Autoprotección es un documento revisado anualmente, éste se viene desarrollando en documentos independientes donde se contemplan todos los detalles del mismo, se añade como Anexo I, dentro del Plan de Centro.

La persona titular de la Dirección del centro educativo, es el máximo responsable del Plan de Autoprotección. 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.

En este centro existe un Coordinador de Autoprotección que forma parte igualmente del equipo directivo (Jefe de Estudios). Dicho Coordinador dedica a este cometido las horas complementarias de horario regular semanal que la normativa establece.

El Coordinador de Autoprotección tiene las siguientes funciones:

- Mantener actualizado el Plan de Autoprotección.
- Mantener actualizados y acorde con la normativa los elementos de seguridad del centro (alarmas, extintores, etc.)
- Coordinar la realización de los simulacros anuales de evacuación.
- Proponer medidas de mejoras en el Centro en función de los resultados de dichos simulacros.
- Informar a la comunidad educativa de lo referente a autoprotección.
- Cualquier otra función que le asigne la normativa al respecto.

El Plan de Autoprotección de la Escuela de Arte "Mateo Inurria", de Córdoba, fue en un primer momento elaborado a lo largo de 2008 por la empresa SGS Tecnos S.A., dicho Plan fue depositado en el Centro el 17-junio-2008, convirtiéndose en un documento de referencia para este perfil de centros educativos. A partir del citado documento y siguiendo la ORDEN de 16 de abril de 2008, *por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros 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, se cumplimentó durante el curso 2008/09 la plataforma informática que para tal efecto ha configurado la Consejería de Educación, actualizándose desde entonces anualmente.

Por otro lado, en el seno del Consejo Escolar del Centro en el curso 2008/09 se creó la Comisión de Salud y Seguridad Escolar, integrada por el director, el secretario, un profesor, un representante del P.A.S., un alumno, y la intérprete de la Lengua de Signos.

A mediados del curso 2010/11 se llevó a cabo un primer simulacro de emergencia en el Centro, en coordinación con el área de Protección Civil del Ayuntamiento de Córdoba. Igualmente, durante el curso 2011/12 se realizaron sendos simulacros de desalojo, en turnos de mañana y tarde, respectivamente y para el presente curso 2012/13 está previsto proceder a realizar los correspondientes al mismo, tratando de acercar con naturalidad a la comunidad educativa del Centro a una actividad que ayuda en gran medida a la prevención y a la autoprotección.

15.1. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

Dentro del Plan de Autoprotección, 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.

Sus funciones son:

- 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.

PLAN DE CENTRO. ESCUELA DE ARTE “MATEO INURRIA”.

CÓRDOBA

*(Aprobado en Consejo Escolar el 22 de mayo de 2013)
(Revisado y actualizado en Consejo Escolar 14-febrero-2017)*

III. PROYECTO DE GESTIÓN

III. PROYECTO DE GESTIÓN

ÍNDICE

Índice de contenidos	2
1.- INTRODUCCIÓN	4
1.1.- Introducción y contexto	4
1.2.- Normativa de obligado cumplimiento	4
2.- PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO. GESTIÓN ECONÓMICA	6
2.1.- Estructura general del Presupuesto	6
2.2.- Criterios para su formación y distribución de conceptos	6
2.3.- La gestión económica del Centro	8
2.4.- La gestión económica de los Departamentos Didácticos	9
3.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO	11
3.1.- Ficha actualizada de la conservación de espacios	11
3.2.- Control y actualización de instalaciones y equipamientos	11
3.3.- Mantenimiento y gestión de la Biblioteca	11
4.- GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y RESIDUOS	12
4.1.- Sostenibilidad de recursos	12
4.2.- Eliminación ecológica de los residuos	13
5.- INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS. OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES	13
5.1.- Concepto	13
5.2.- Ingresos por prestaciones de servicios	14
5.3.- Ingresos por prestaciones de espacios y medios	14
5.4.- Gestión por parte del Centro	15
6.- INVENTARIO ANUAL Y GENERAL DEL CENTRO	15
6.1.- Concepto y formalidades a seguir	15

6.2.- Inventarios de aulas o talleres	15
6.3.- Inventarios de Departamentos	16
6.4.- Inventario de biblioteca	16
6.5.- Inventarios de espacios administrativos, generales y de dirección	16
7.- GESTIÓN DE SUSTITUCIONES	16
7.1.- Sustituciones del profesorado	16
7.2.- Sustituciones en el personal de administración y servicios	17
8.- DIETAS / PAGOS A UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	18

1.- INTRODUCCIÓN.

1.1.- Introducción y contexto.

El Proyecto de Gestión forma parte, junto con el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento, del Plan de Centro. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE), en su artículo 120. 1,2 y 3, establece que:

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.
3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.”

En nuestra Comunidad Autónoma, la Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación en Andalucía (L.E.A.), igualmente establece en su art 125, 1 y 3, que:

1. Los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la legislación vigente, en los términos recogidos en esta Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los centros docentes sostenidos con fondos públicos concretarán sus modelos de funcionamiento propios mediante los correspondientes proyectos educativos, sus reglamentos de organización y funcionamiento y, en su caso, proyectos de gestión.”

Por su parte, el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte, aprobado mediante el Decreto 360/2011 de 7 de diciembre, en su artículo 26, determina que *“El Proyecto de Gestión de las escuelas de arte recogerá la ordenación y utilización de los recursos de la escuela, tanto materiales como humanos”*.

Así pues, el Proyecto de Gestión trata de explicitar la forma de organizar los recursos materiales y humanos del centro, en los límites que fija la ley y con el objetivo de contribuir a la mejora de la calidad de la educación. La utilización responsable de los recursos con los que cuenta el centro es una forma de apoyar el logro de los objetivos generales que el centro se ha marcado y que se recogen en el Proyecto Educativo.

1.2.- Normativa de obligado cumplimiento.

La normativa específica que regula la gestión económica de los centros educativos de enseñanza no universitaria en Andalucía es la siguiente:

- Orden de 11-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)
- Orden de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)
- Instrucción 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)
- Resolución de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)
- Orden de 22-9-2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)
- Orden de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996).

En lo que se refiere a la gestión de los recursos humanos, hay que considerar las siguientes normas:

- Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).

Además, son de aplicación estas normas básicas de funcionamiento y organización de las escuelas de arte en Andalucía:

- Decreto 360/2011 de 7 de diciembre sobre el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte.
- Orden de 19 de marzo de 2012 por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas de arte, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

2.- PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO. GESTIÓN ECONÓMICA.

El presupuesto del centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que el centro establece y puede reconocer en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de ingresos que está previsto obtener durante el correspondiente ejercicio.

Se trata de un instrumento de planificación económica que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, equilibrio entre ingresos y gastos, transparencia y legalidad.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

2.1.- Estructura general del Presupuesto.

El presupuesto se compone de un estado de ingresos y gastos. Los ingresos aparecen ordenados en conceptos y los gastos aparecen organizados en cuentas de gastos.

Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a así como por el Consejo Escolar de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro.

Las partidas específicas (destino finalista), recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

2.2.- Criterios para su formación y distribución de conceptos.

El presupuesto será elaborado por el Equipo Directivo y aprobado por el Consejo Escolar.

Su duración abarca un curso escolar, desde el 1 de octubre al 30 de septiembre del año siguiente.

El Equipo Directivo, para la elaboración del presupuesto anual, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- El histórico de gastos e ingresos del centro en los últimos dos cursos escolares.
- La previsión de ingresos por los diversos conceptos dada por la Administración vía Séneca.
- Las necesidades generales del Centro.
- Las necesidades del profesorado y de la comunidad educativa en general, expresadas en las memorias finales del curso anterior, así como las necesidades y propuestas de los departamentos y otras unidades organizativas del centro.
- El Proyecto Educativo del centro, hacia cuya consecución debe tender el desarrollo del presupuesto económico.

2.2.1.- Ingresos.

Los ingresos, pueden ser de distintas fuentes:

- Remanente del ejercicio anterior. Los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- Provenientes de la Consejería de Educación, distribuidos en: gastos de funcionamiento ordinario, gastos extras de ciclos formativos, dotación de inversiones y gastos finalistas (aportaciones por proyectos específicos, gastos de seguimiento de prácticas en empresas, ayudas por desplazamiento del alumnado, etc).
- Provenientes de otras entidades (proyectos, premios, planes).
- Recursos propios que el centro pueda generar por diversos conceptos.

2.2.2.- Gastos.

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

2.3.- La gestión económica del Centro.

La gestión del presupuesto se llevará a cabo a través del Programa Séneca y estará a cargo del Secretario/a del Centro.

El presupuesto será presentado al Consejo Escolar inmediatamente después de la aprobación del Ejercicio Económico del curso anterior. Posteriormente a la aprobación del presupuesto se informará a los Departamentos de la asignación económica reservada para la gestión directa de gastos docentes departamentales, según la tabla de criterios incluida en este documento.

El registro de la actividad económica se realizará cumplimentando la siguiente documentación:

- Registro de ingresos que se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y la caja de ahorros donde el Centro tiene su cuenta.
- Registro de movimientos en cuenta corriente autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la de la Consejería de Educación, en los que se incluirán: número de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado, cantidad exacta anotada en la columna de haber (ingreso realizado por el Centro) o debe (gasto realizado por el Centro y saldo restante).
- La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta de dos firmantes:
- Dirección y Secretario/a del Centro. La cuenta corriente está acogida a la reglamentación derivada de la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas a las Entidades Financieras.
- Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán mediante transferencias bancarias y mediante cheque. El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.
- Registro de movimientos de caja teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivo hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de

entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.

- Registro de gastos para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado.
- El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, y arqueos mensuales de la caja, siguiendo el Anexo XIII.
- Las actas, firmadas por la Dirección y el Secretario/a Secretaria, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.
- La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, la Dirección y el Secretario/a firman digitalmente en el programa Séneca, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006. Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos.

Las cantidades no gastadas en el momento de la finalización del curso escolar se incorporarán al presupuesto del siguiente curso escolar, salvo que la Consejería de Educación disponga específicamente lo contrario.

2.4.- La gestión económica de los Departamentos Didácticos.

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

1. El número de alumnos con los que cuenta el departamento.
2. El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los departamentos pueden ser exclusivamente teóricos, teórico-prácticos o prácticos.

La gestión económica efectuada **por los departamentos**, seguirán el siguiente protocolo:

- El Jefe del Departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.

- Las partidas no consumidas pasarán a la cuenta del centro como remanente general.
- Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los pedidos, su control de llegada en regla, etc.
- Si se trata de material inventariable, podrán gastar hasta un 25 % de la cantidad total asignada.
- Las facturas que deban abonarse por caja (pago al contado) no deberán superar los 300 euros.
- Las compras deben repartirse equitativamente en $\frac{1}{3}$ del total por evaluación para evitar sobrepasar el saldo disponible concentrando todas las compras al principio o al final del curso.
- Cualquier otra adquisición que deseen realizar que no cumpla cualquiera de estos criterios debe ser solicitada a la Secretaría del centro y deberá ser autorizada por ésta.
- Dentro de lo posible, se tratará con los proveedores habituales del Centro y no con empresas desconocidas. Para ello se consultará con la Secretaría.
- Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y la factura debe cumplir los siguientes requisitos:

NUESTROS DATOS:

Escuela de Arte Mateo Inurria

Pza. De la Trinidad 1

14003 Córdoba

NIF: S-4111001-F

Datos del proveedor:

NIF del Proveedor.

Nombre del proveedor.

Fecha y número de la factura.

Referencia del albarán de entrega en su caso.

Nº de cuenta corriente de ingreso del pago en su caso.

Firma y sello de la Empresa proveedora.

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a/a de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

3.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO.

3.1.- Ficha actualizada de la conservación de espacios.

A fin de mantener una información actualizada de los espacios docentes, los Departamentos remitirán a la Secretaría una ficha tipo sobre los espacios que utilizan y su estado de conservación.

En el caso de que varios Departamentos utilicen el mismo espacio, la ficha será suscrita por uno de ellos por acuerdo común entre ellos.

Dicha ficha se confeccionará en el periodo previo al comienzo de clases en el mes de septiembre.

3.2.- Control y actualización de instalaciones y equipamientos.

Cualquier circunstancia relacionada con el mantenimiento, reparación, desperfectos, etc., de espacios e instalaciones del centro, se comunicará de inmediato por el profesor/a que la detecte, utilizando los Partes de incidencias de mantenimiento que existen en la conserjería. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

Las reparaciones de materiales se comunicarán al Jefe del Departamento, quien procederá a informar al secretario. Si el material no tiene arreglo y es preciso darlo de baja hay que comunicarlo a la secretaria del centro, responsable del inventario.

Es competencia de la secretaria adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración. Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

3.3.- Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

La Escuela, dentro de sus posibilidades de personal, designará un coordinador de la Biblioteca cuyas funciones entre otras serán:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local. Se usa el Programa Abies de gestión de bibliotecas.
- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia y destino.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística y con la Jefatura de Estudios.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

4.- GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y RESIDUOS

4.1.- Sostenibilidad de recursos

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

En este centro se establecen los siguientes criterios:

- Evitar y/o reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.

- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo. Se adoptan decisiones basadas en la eliminación del consumo innecesario de energía, por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.
- Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y se sigue el mismo procedimiento que para las luces, se revisan las dependencias de uso y los tramos horarios.

4.2.- Eliminación ecológica de los residuos.

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las dependencias de los edificios. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo. Hay que distinguir entre contenedores con destrucción certificada y normales.

En el caso de los tóner de impresora y fotocopiadora es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material inservible y de óptimo reciclaje. Respecto a los residuos de talleres existen contenedores de obra para recogidas de desechos por empresas especializadas con retirada a punto limpio con abono de la tasa de vertido.

Otras retiradas certificadas son las del material higiénico de los servicios y de los residuos líquidos de laboratorio de fotografía.

5.- INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS. OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

5.1.- Concepto.

El centro, podrá obtener fondos económicos o equipamiento escolar, por prestación de servicios o al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

5.2.- Ingresos por prestaciones de servicios.

El centro podrá generar ingresos por prestación de ciertos servicios de interés general o particular. A tal fin, se formalizará previamente un contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Centro; en él se dejará totalmente explícito que la entidad será responsable de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del centro.

Sin ser excluyente ni exhaustivo se citan las siguientes fuentes:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con Asociaciones Culturales o Entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en Centros de Trabajo.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.

5.3.- Ingresos por prestaciones de espacios y medios.

El Centro podrá obtener ingresos procedentes de la cesión de espacios y medios, tales como:

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.
- Los derivados de la instalación de fotocopias-papelería.
- Otros cualquiera del mismo tipo.

Para ello es condición indispensable que lo apruebe el Consejo Escolar y que no cause perturbación en el normal devenir del centro.

Igualmente el Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de Diputaciones, Ayuntamientos o cualquier otro Ente público o privado, por la prestación de servicios, venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

5.4.- Gestión por parte del Centro.

La fijación de precios deberá establecerse en los supuestos de venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, siendo solicitada por el Director del Centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

En la prestación de servicios, la fijación de precios no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecida por el Consejo Escolar.

En todo caso, los convenios de cesión de unidades o instalaciones del centro como salón de actos, cafetería y aulas específicas, serán analizados y aprobados por la Comisión Permanente del Consejo Escolar y el correspondiente contrato, en representación del centro, será firmado por el Director.

6.- INVENTARIO ANUAL Y GENERAL DEL CENTRO.

6.1.- Concepto y formalidades a seguir.

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Se confeccionará en los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja.

Además han de existir inventarios auxiliares por Departamentos, además del inventario de Biblioteca que ha de salir de la informatización de la misma con el programa Abies.

El Secretario es el responsable de la realización y control del inventario general del centro y además, coordinará la realización de los inventarios parciales del centro:

Los inventarios, tanto general como parciales, se actualizarán continuamente, debiendo ser presentados completamente actualizados a fecha 30 de junio de cada curso escolar, debidamente encuadernados y aprobados por el Consejo Escolar del centro.

6.2.- Inventarios de aulas o talleres.

Los Jefes de Departamento controlarán que se ha ejecutado el inventario de las aulas que son usadas por los miembros del departamento, bien en exclusividad o compartidas.

6.3.- Inventarios de Departamentos

Los jefes de departamento mantendrán actualizado el inventario de cada departamento al que añadirán, tras cada adquisición, todos aquellos recursos que se vayan comprando.

El material del centro no puede sacarse del centro, sin autorización expresa para ello en los documentos existentes. Tampoco puede hacerse uso particular de dicho material. Los libros que se adquieran, aunque se depositen en los departamentos, deberán inventariarse previamente y asignarles su correspondiente código por parte del responsable de biblioteca. Lo mismo puede decirse del material audiovisual e informático.

6.4.- Inventario de biblioteca.

El inventario de biblioteca se hará mediante el programa de gestión de bibliotecas Abies. El inventario de biblioteca ha de incluir los libros depositados en los diferentes departamentos, haciendo constar su ubicación.

6.5.- Inventarios de espacios administrativos, generales y de dirección.

Los inventarios de espacios administrativos, generales y de dirección se ejecutará directamente por la secretaría del centro.

Para facilitar la gestión del inventario se ha creado una base de datos en Internet. La dirección es: PONER DIRECCIÓN DE ENLACE

7.- GESTIÓN DE SUSTITUCIONES.

7.1.- Sustituciones del profesorado.

Corresponde a la Dirección del centro la gestión de las sustituciones del profesorado, con la colaboración de la Secretaría y de la Jefatura de Estudios.

Aunque la Escuela de Arte no participa aún del sistema de actuación de la Orden de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes, es previsible que a corto plazo sí participe, por lo que se explicitan los siguientes criterios de sustitución:

- Bajas de corta duración (hasta cinco días), se cubren con el cuadrante del Profesorado de Guardia realizado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del Centro.
- Bajas de larga duración (más de cinco días), la dirección del centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del Centro para esta función.

Se procurará sustituir todas las bajas existentes en el centro que supongan ausencias iguales o superiores a una semana lectiva (cinco días). No obstante, si no se pudiera cumplir el punto anterior por razones ajenas al centro, se considerarán bajas de sustitución prioritaria las que supongan un menoscabo de horas lectivas mayor para un grupo de alumnos.

Las sustituciones se gestionarán en el Sistema Séneca. Para que puedan ser ágiles y eficaces se precisa el compromiso del profesorado en su notificación fehaciente en el menor tiempo posible y con la máxima información:

- Entregar cuanto antes el parte de baja, con toda la información rellena por el médico.
- Mantener informado al centro de los pormenores de la misma (posible duración, fechas de envío de partes, anuncio de altas, etc.).
- Tener firmado y entregado el Anexo correspondiente.

La llegada de sustitutos al centro precisa un procedimiento de actuación, con el fin de que su incorporación a la dinámica de trabajo sea rápida, como exige el hecho de que sustituya a un profesor titular. Para ello se llevará a cabo el siguiente protocolo:

- Atención por la jefatura de estudios que le recogerá sus datos personales, dirección de correo electrónico, teléfonos, etc, comunicará su llegada a la Delegación de Educación.

Le entregará su horario y lo pondrá en contacto con el Jefe del Departamento correspondiente.

- Atención por parte del Jefe del Departamento, quien le hará llegar el material y la información necesaria para proceder a su labor y, si es preciso y procedente, lo pondrá en contacto con el profesor que está de baja.
- Atención por parte de la Jefatura de Estudios, que le informará de los pormenores de la vida del centro.

Cuando llegue un sustituto de Jefe de Departamento, profesor con reducción por mayor de 55 años o de algún profesor que, por cargo o por otra circunstancia, tenga menos de 20 horas de clases con alumnado, la Jefatura de Estudios completará dicho horario con las guardias u otras horas complementarias que considere y que sean beneficiosas para el centro.

7.2.- Sustituciones en el personal de administración y servicios.

Corresponde a la secretaría del centro la gestión de las sustituciones y ausencias del P.A.S.

Se solicitará sustitución del personal cuando se produzca baja o ausencia igual o superior a quince días. La gestión se hará por los medios establecidos por la Delegación Provincial de Educación.

Para agilizar las sustituciones y evitar que el servicio se resienta, el personal deberá avisar de las bajas y ausencias cuanto antes, entregando en el centro los documentos pertinentes a la mayor brevedad.

En lo referente a los días de permiso por asuntos propios, cuya concesión es potestativa de la Dirección del centro, no se autorizarán, con carácter general, cuando coincidan con lunes, viernes, vísperas o días posteriores a festivos.

Asimismo, su autorización estará supeditada a un correcto funcionamiento del servicio, por lo que no se autorizarán cuando existan bajas sin cubrir que impidan dicho funcionamiento normal. En periodos específicos de matriculación y exámenes, (del 15 de junio al 15 de julio) y en el mes de septiembre de comienzo de curso.

8. DIETAS / PAGOS A UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Se establece, según instrucciones de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, considerar como **Dietas** y asignaciones para gastos de desplazamiento que solo tendrán derecho a percibir este tipo de indemnizaciones las personas y en los supuestos previstos en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía (los titulares de los cargos nombrados por Decreto, el personal funcionario, eventual o interino, que preste servicios en la Administración de la Junta de Andalucía, sus Organismos e instituciones).

Todas las demás actividades del personal se tendrán que contemplar dentro del apartado "**pagos a un miembro de la Comunidad Educativa**", y las cantidades a abonar las puede establecer los miembros del Consejo Escolar.

Nuestro Centro ha determinado, a efectos de atender adecuadamente las necesidades del profesorado, dar a dicho concepto las siguientes cantidades:

- Los desplazamientos realizados con propio vehículo se pagará el kilometraje a 0.19 €.
- Viajes a España: Con alojamiento un total de 64´27 €
- Sin alojamiento solo manutención 26´67 €
- Viajes al extranjero un total de 90 € por día.

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	Mateo Inurria				
Código del centro	14003198				
Dirección	Plaza de la Trinidad, 1				
Localidad	Córdoba	Provincia	Córdoba		
C.P.	14003	Teléfono 1	957379612	Teléfono 2	957295100
E-mail	14003198.edu@juntadeandalucia.es			Fax	957379614
Titularidad del edificio	Consejería de Educación	Tipo	Público		
Denominación de la actividad del Centro ⁽¹⁾	Escuela de Arte				
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.		Centro de Educación permanente			

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

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).

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.

Nombre		Teléfono
Personas responsables ante una emergencia o alarma		
Responsable:	Miguel Carlos Clementson Lope	957379612
Suplente 1:	Carmen Solis Ávila	957379612
Suplente 2:	M ^a Concepción Martín Álvarez	957379612

Observaciones:

Miguel Carlos Clementson Lope Director del centro.
Carmen Solis Ávila Jefe de Estudios
M^a Concepción Martín Álvarez Secretaria del centro.

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):

1

CAPÍTULO 1

IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

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

FICHA 1.3.2.

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):

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 arbitrará 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:

2

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

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	1	m ² de solar del centro	2035		
Nombre del edificio	Número	Superficie m ²	Actividad general ⁽¹⁾		
MATEO INURRIA	1	4471	DOCENTE		
Año real de construcción del edificio		Año estimado (si no se conoce)	1860	Año de la última reforma	1965

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		MATEO INURRIA
Dependencias	Actividad específica en su caso	Superficie m ²	
Planta P-2			
Planta P-1	aula 111	DOCENCIA	101
Planta P0	secretaría, conserjería, sala de profesores, dirección, jefatura de estudios, cafetería, sala de exposición, sala de juntas y las aulas 103, 104, 105, 106, 107, 108 y 110	DOCENCIA	1383
Planta P1	aulas 201, 202, 203, 204, 205, 206, 208, 209, 210, 211, 212, 213	DOCENCIA	1347
Planta P2	fotografía, estudio fotográfico, aulas 301, 307, 308, 313, 313a, 314 y 315 y las terrazas	DOCENCIA	918
Planta P3			
Planta P4			
Otras (1)	ENTREPLANTAS	DOCENCIA, BIBLIOTECA Y ALMACÉN	312

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		CULTURAL Y DOCENTE			
HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES (PERIODO LECTIVO)					
Mañana	<input checked="" type="checkbox"/>	especificar franja horaria: desde	8:30	hasta	15:00
Tarde	<input checked="" type="checkbox"/>	especificar franja horaria: desde	15:00	hasta	21:30
Noche	<input type="checkbox"/>	especificar franja horaria: desde		hasta	
Observaciones		LA OCUPACIÓN DEL CENTRO EN HORARIO DE MAÑANA ES DEL 60-70%, Y EN EL HORARIO DE TARDE DEL 30-40%. FUERA DE ESTA JORNADA SE PUEDEN ENCONTRAR SERVICIOS DE CONSERJERÍA, LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y OPERADORES.			
HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES (PERIODO NO LECTIVO)					
Dispone del Plan de apoyo a las familias					<input type="checkbox"/>
Dispone del Plan de Deporte escolar					<input type="checkbox"/>
Otros Planes					<input type="checkbox"/>
Mañana	<input type="checkbox"/>	especificar franja horaria: desde		hasta	
Tarde	<input type="checkbox"/>	especificar franja horaria: desde		hasta	
Noche	<input type="checkbox"/>	especificar franja horaria: desde		hasta	
Observaciones (Breve descripción de la actividad)	Edificio:				
	Planta:				
	Lugar de ubicación:				
	Número de personas afectadas:				
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	1	
Indicar si hay algún plan de los que recoge el Decreto, la entidad organizadora y su duración:					
Circunstancialmente, algunos periodos vacacionales se usa el centro para la realización de procesos selectivos. Oposiciones.					
Actividad 1					
Mañana	<input type="checkbox"/>	especificar franja horaria: desde		hasta	
Tarde	<input type="checkbox"/>	especificar franja horaria: desde		hasta	
Noche	<input type="checkbox"/>	especificar franja horaria: desde		hasta	
Observaciones (Breve descripción de la actividad)	Edificio:				
	Planta:				
	Lugar de ubicación:				

	Número de personas afectadas:		
--	--------------------------------------	--	--

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:

- Grupo 0: Edificios cuya altura no sea superior a 7 metros y cuya capacidad no sea superior a 200 personas.
- 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.

	Número	Nombre	Clasificación
Edificio	1	MATEO INURRIA	Grupo I

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	
Dispone el Centro de Taller	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de talleres	4
Dispone el Centro de Comedor	<input type="checkbox"/>	Número de comedores	
Dispone el Centro de Biblioteca	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de bibliotecas	1
Dispone el Centro de Laboratorio	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de laboratorios	2
Dispone el Centro de Aula ordinaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de aulas ordinarias	11
Dispone el Centro de Sala de Espera	<input type="checkbox"/>	Número de salas de espera	
Dispone el Centro de Otros Despachos	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de otros despachos	6
Dispone el Centro de Aula de Tecnología	<input type="checkbox"/>	Número de aulas de tecnología	
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	10
Dispone el Centro de Pista polideportiva	<input type="checkbox"/>	Número de pistas polideportivas	
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 checked="" type="checkbox"/>	Número de aulas de pequeño grupo	1
Dispone el Centro de Laboratorio de idiomas	<input type="checkbox"/>	Número de laboratorio de idiomas	
Dispone el Centro de Aula de plástica o dibujo	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de aulas de plástica o dibujo	3
Dispone el Centro de Tutoría, departamento o seminario	<input type="checkbox"/>	Número de tutorías, departamentos o seminarios	
Dispone el Centro de Sala de APA o asociaciones de alumnos	<input type="checkbox"/>	Número de salas de APA o asociaciones de alumnos	
Dispone el Centro de gimnasio cubierto	<input type="checkbox"/>	Número de vestuarios	
Dispone de vestuarios	<input type="checkbox"/>	Número de duchas	
Dispone de aseos	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de aseos	4
		Superficie aproximada del mismo en m ²	
		Capacidad aproximada de personas	

Dispone de salón de actos o de usos múltiples	<input type="checkbox"/>	Número de duchas	
Dispone el salón de aseos cercanos	<input type="checkbox"/>	Número de aseos	
		Superficie aproximada del mismo en m ²	
		Capacidad aproximada de personas	
Dispone de aula específica de música			<input type="checkbox"/>
Está insonorizada			<input type="checkbox"/>
Dispone de señal luminosa de alarma			<input type="checkbox"/>
Si es residencial, número de habitaciones			
Dispone de otros locales de reunión o espacios de uso común (biblioteca, comedor, cafetería, etc .) con capacidad para más de 50 personas		Número locales:	

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	30		
Disponen de señales luminosas	<input checked="" type="checkbox"/>		
Tienen puerta de salida de emergencia	<input checked="" 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
EN PLANTA BAJA SE UBICA UNA SALA DE EXPOSICIONES DE 56 M2

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	MATEO INURRIA
Tipo de estructura	Hormigón armado	<input type="checkbox"/>
	Metálica	<input type="checkbox"/>
	Mixta	<input type="checkbox"/>
	Otro (especificar)	LADRILLO MACIZO <input checked="" 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 type="checkbox"/>
	Cubierta transitable u horizontal	<input checked="" type="checkbox"/>
CARACTERÍSTICAS		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"/>	
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 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	MATEO INURRIA	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).		3		
Nº de plantas bajo rasante (Indicar el número de plantas por debajo de la planta de acceso principal)		1		
El edificio dispone de ascensores <input checked="" type="checkbox"/>	Indicar número de ascensores	1		
Los ascensores están en uso		<input checked="" type="checkbox"/>		
Los ascensores tienen candado o llave		<input type="checkbox"/>		
Indicar número de ascensores con teléfono interno y línea independiente		1		
Concretar el recorrido de los ascensores / montacargas	A/M1 va de la planta	0	a la	2
	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				1
Huecos verticales de las instalaciones	H1 va de la planta	0	a la	2
	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		MATEO INURRIA
Indicar número de escaleras del edificio	3	Dimensiones / Información
Escalera 1 va de la planta a la planta	Discurre por el interior del edificio	<input checked="" type="checkbox"/> 2.75
Ancho útil	Son protegidas(4)	<input type="checkbox"/>
Altura	Tiene banda antideslizante(1)	<input checked="" type="checkbox"/>
0	Tiene barandilla	<input type="checkbox"/>
1	Tiene tabica(3) o contrahuella(2)	<input type="checkbox"/>
2.75		
5.35		
Escalera 2 va de la planta a la planta	Discurre por el interior del edificio	<input checked="" type="checkbox"/> 1.50
Ancho útil	Son protegidas(4)	<input type="checkbox"/>
Altura	Tiene banda antideslizante(1)	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Tiene barandilla	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Tiene tabica(3) o contrahuella(2)	<input checked="" type="checkbox"/>
1.50		
5.45		
Escalera 3 va de la planta a la planta	Discurre por el interior del edificio	<input checked="" type="checkbox"/> 1.10
Ancho útil	Son protegidas(4)	<input type="checkbox"/>
Altura	Tiene banda antideslizante(1)	<input type="checkbox"/>
0	Tiene barandilla	<input checked="" type="checkbox"/>
-1	Tiene tabica(3) o contrahuella(2)	<input checked="" type="checkbox"/>
1.05		
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	
<ul style="list-style-type: none">- Escalera 4. Desde la planta baja (Aula 108. Taller de Grabado) a entreplanta.- Escalera 5. Desde la planta baja (Aula 107. Taller Mobiliario) a entreplanta.- Escalera 6. Desde dependencias conserjería a entreplanta almacén limpieza.	

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	MATEO INURRIA	Número	1
Punto de acometida(1) eléctrica			
Ubicación de la acometida	CENTRO DE TRANSFORMACIÓN PROPIEDAD DE SEVILLANA-ENDESA JUNTO A LA FACHADA DEL EDIFICIO, CON ACCESO AL MISMO DESDE EL EXTERIOR POR LA C/ VALLADARES		
Potencia contratada	200 KW		
Interruptor de corte general	<input checked="" type="checkbox"/>	Ubicación	CUADRO GENERAL
Punto de acometida de agua			
Ubicación de la acometida	EN CUARTO DEL JARDÍN EXISTENTE JUNTO A SALIDA AL MISMO DESDE AULA 106		
Caudal		Diámetro de la acometida	25
Llave de corte general	<input checked="" type="checkbox"/>	Ubicación	EN CUARTO DEL JARDÍN EXISTENTE JUNTO A SALIDA AL MISMO DESDE AULA 106
Punto de acometida de gas canalizado (gas ciudad)			<input type="checkbox"/>
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 CUENTA CON 537 ALUMNOS, 71 PROFESORES, 2 ADMINISTRATIVOS, 3 CONSERJES, 3 DE LIMPIEZA Y 1 ENCARGADO DE CAFETERÍA.
 - 3 PERSONAS CON DISCAPACIDADES. 3 DE MOVILIDAD Y 1 AUDITIVA.
 - EL CENTRO NO ESTÁ ADAPTADO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA, SALVO EN LA PLANTA BAJA, MEDIANTE ACCESO ADAPTADO POR LA ENTRADA DEL PATIO QUE DA A LA CALLE HORNO DE LA TRINIDAD.
- EN EL CURSO 2016/17 SE INSTALA UN ASCENSOR.

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)		
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 type="checkbox"/>
3	Edificio dentro del casco urbano, de uso exclusivo pero con edificaciones colindantes	<input checked="" 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 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 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	<input type="checkbox"/>

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	
Hidrología	
Ecología	
Meteorología	
Sismicidad	Según Norma de Construcción Sismorresistente (Real Decreto 997/2002), en relación a la gravedad de aceleración sísmica básica (a_b), el emplazamiento donde se ubica el centro tiene determinado un riesgo de terremoto bajo. (a_b [0,05g)
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						PA-02
La aproximación de los vehículos de emergencia al centro puede realizarse por total de calles:						1
En función del número introducido se deben incluir los datos correspondientes						
Nombre calle	PLAZA DE LA TRINIDAD					
Nº de puertas de acceso:		Puerta 1	Ancho	2.80	Alto	
	3	Puerta 2	Ancho	0.90	Alto	
		Puerta 3	Ancho	2.80	Alto	
Dispone de huecos/ventanas practicables						<input type="checkbox"/>
Tienen reja						<input type="checkbox"/>
Alguna observación	ACCESOS SECUNDARIOS POR EL PATIO DE LA CAFETERÍA, CALLE HORNO DE LA TRINIDAD (PEATONAL) (ACCESO B): Y POR EL JARDÍN, CALLE TESOROB (ACCESO C-D).					

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		MATEO INURRIA	
Número de puertas de acceso o salida del edificio (sin contar las de uso exclusivo de emergencia)				
Salida 1	Ancho (m.)	útil	2.80	Sentido de apertura a favor de la evacuación <input type="checkbox"/>
Salida 2	Ancho (m.)	útil	0.90	Sentido de apertura a favor de la evacuación <input type="checkbox"/>
Salida 3	Ancho (m.)	útil	2.80	Sentido de apertura a favor de la evacuación <input type="checkbox"/>
Número de salidas de uso exclusivo de emergencia:				
Salida 1	Ancho (m.)	útil		Sentido de apertura a favor de la evacuación <input type="checkbox"/>
Salida 2	Ancho (m.)	útil		Sentido de apertura a favor de la evacuación <input type="checkbox"/>
Salida 3	Ancho (m.)	útil		Sentido de apertura a favor de la evacuación <input type="checkbox"/>
Información sobre otras salidas: Las salidas (acceso C-D) del jardín y la del patio de la cafetería (acceso B) no disponen de un sistema de apertura de emergencia (antipánico), deben ser abiertas con llave por el personal del centro.				

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):

- PA-00. PLANO GENERAL. Situación y emplazamiento
- PA-01. PLANO DE DISTRIBUCIÓN. Planta sótano (P-1)
- PA-02. PLANO DE DISTRIBUCIÓN. Planta baja (P0)
- PA-03. PLANO DE DISTRIBUCIÓN. Entreplanta 0-1 (P0-1)
- PA-04. PLANO DE DISTRIBUCIÓN. Planta primera (P1)
- PA-05. PLANO DE DISTRIBUCIÓN. Entreplanta 1-2 (P1-2)
- PA-06. PLANO DE DISTRIBUCIÓN. Planta segunda (P2)
- PA-07. RECORRIDO DE EVACUACIÓN. Planta sótano (P-1)
- PA-08. RECORRIDO DE EVACUACIÓN. Planta baja (P0)
- PA-09 RECORRIDO DE EVACUACIÓN. Entreplanta 0-1 (P0-1)
- PA-10. RECORRIDO DE EVACUACIÓN. Planta primera (P1)
- PA-11. RECORRIDO DE EVACUACIÓN. Entreplanta 1-2 (P1-2)
- PA-12. RECORRIDO DE EVACUACIÓN. Planta segunda (P2)
- PA-13. MEDIOS DE PROTECCIÓN. Planta sótano (P-1)
- PA-14. MEDIOS DE PROTECCIÓN. Planta baja (P0)
- PA-15. MEDIOS DE PROTECCIÓN. Entreplanta 0-1 (P0-1)
- PA-16. MEDIOS DE PROTECCIÓN. Planta primera (P1)
- PA-17. MEDIOS DE PROTECCIÓN. Entreplanta 1-2 (P1-2)
- PA-18 MEDIOS DE PROTECCIÓN. Planta segunda (P2)
- PA-19. MAPA DE RIESGOS. Planta baja (P0)
- PA-20. MAPA DE RIESGOS. Planta segunda (P2)

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	<input type="checkbox"/>	Se revisa periódicamente	<input type="checkbox"/>	Capacidad m ³
Depósito de gas	<input type="checkbox"/>	Está enterrado	<input type="checkbox"/>	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 type="checkbox"/>			Se revisa periódicamente	<input type="checkbox"/>	
Botellas de gas comprimido	<input type="checkbox"/>			Se revisa periódicamente	<input type="checkbox"/>	
Cuarto eléctrico	<input checked="" type="checkbox"/>			Se revisa periódicamente	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pararrayos	<input type="checkbox"/>			Se revisa periódicamente	<input type="checkbox"/>	
Productos de limpieza en un cuarto específico	<input checked="" type="checkbox"/>			Se revisa periódicamente	<input checked="" 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	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicar tipo/tipos	MOBILIARIO, VOLUMEN, GRABADO, CUEROS Y FOTOGRAFÍA	Se revisa periódicamente	<input checked="" type="checkbox"/>	
Zona de recogida y almacenamiento de residuos	<input checked="" type="checkbox"/>	Se gestiona correctamente la eliminación de residuos peligrosos, contaminantes, tóxicos o radiactivos.				<input checked="" type="checkbox"/>
Otro no considerado anteriormente y no sea específico de un	<input type="checkbox"/>	Especificar				

taller o laboratorio			
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	Planta Baja, esquina del pasillo junto Jefatura de Estudios
Cuadros electricos Secundarios	Cuadro eléctrico ascensor. Junto al ascensor en planta baja (P0)
Pararrayos	Ej: En la terraza principal del edificio 1, esquina norte.
Cuarto de los productos de limpieza	Altillo sobre Conserjería
Cocina	Ej: En la Planta baja del edificio 2, junto al salón de usos múltiples.
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	Laboratorios de fotografía
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	
Existen pequeñas cantidades de productos químicos inflamables en la planta baja (taller de Mobliario, Cuero y Volumen); y en la segunda (laboratorios de fotografía)	
Talleres, aulas y/o laboratorios específicos:	Número 5
Taller	Localización en el centro

Taller Mobiliario	Planta Baja, final del pasillo, aula 106
Taller	Localización en el centro
Taller Cueros	Planta Baja, aula 103 junto al despacho de Dirección
Taller	Localización en el centro
Taller de Volumen	Planta baja y sótano, aulas 110, 111. Final del pasillo intermedio frente al taller de Cueros
Taller	Localización en el centro
Taller de Grabado	Planta baja, aula 107, pasillo intermedio frente al taller de Cueros
Taller	Localización en el centro
Laboratorio de Fotografía	Segunda Planta, primer aula a la derecha tras subir la escalera

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	Explosión e incendio
Cuadros Secundarios	Explosión e incendio
Pararrayos	Ej: Radiación
Cuarto de los productos de limpieza	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	Incendios e intoxicaciones.
Zona de recogida y almacenamiento de residuos	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	
Talleres, aulas y/o laboratorios específicos:	Número 5
Taller	Consecuencias
Taller Mobiliario y talla	Golpes, cortes, caídas e incendios.
Taller Cueros	Golpes, cortes, caídas e incendios.
Taller Grabado	Golpes, cortes, caídas e incendios.

Taller Volumen	Golpes, cortes, caídas, intoxicación e incendios.
Laboratorio de Fotografía	Golpes, intoxicación, caídas e incendios

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		
Inundaciones	<input type="checkbox"/>	Ej: Ahogamientos y golpes.
Geológicos	<input type="checkbox"/>	Ej: Atrapamientos, golpes y caídas.
Sísmicos	<input checked="" type="checkbox"/>	Atrapamientos, golpes y caídas.
Meteorológicos (o climáticos)	<input type="checkbox"/>	Ej: Aislamiento, golpes, caídas, hipo e hipertermias, deshidratación, etc.
RIESGOS TECNOLÓGICOS: Derivan de la aplicación y uso de tecnologías.		
Industriales	<input 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	<input type="checkbox"/>	Ej: Físicas (radiación), químicas y biológicas.
RIESGOS ANTRÓPICOS: Se relacionan directamente con la actividad y comportamientos de las personas.		
Incendios (y hundimientos)	<input checked="" type="checkbox"/>	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 type="checkbox"/>	Ej. Asfixias e intoxicaciones.
Actividades deportivas	<input 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	<input checked="" type="checkbox"/>	Antrópicos
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

FICHA 3.2.5.

Estimación y consecuencia del riesgo

Riesgo Natural:	Inundaciones
-----------------	--------------

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Probabilidad baja de riesgo de inundaciones

Cumplimentar tantas fichas como ésta para todos los riesgos naturales.

Riesgo Natural:	Geológicos
-----------------	------------

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Riesgo Natural:	Sísmicos
-----------------	----------

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Probabilidad baja de riesgo sísmico

Riesgo Natural:	Climático
-----------------	-----------

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Probabilidad baja de riesgo meteorológico o climático

3 CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.2. Riesgos propios y externos del centro

FICHA 3.2.6.
Estimación y consecuencia del riesgo

Riesgo Tecnológico:	Industriales
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	
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:	

Riesgo Tecnológico:	Nuclear
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	

3 CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.2. Riesgos propios y externos del centro

FICHA 3.2.7.
Estimación y consecuencia del riesgo

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

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

Riesgo Antrópico:	Grandes Concentraciones
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	

Riesgo Antrópico:	Anomalías en suministros básicos
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	

Riesgo Antrópico:	Contaminación (no tecnológica)
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	

Riesgo Antrópico:	Actividades deportivas
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	

Riesgo Antrópico:	Epidemias y Plagas
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	

Riesgo Antrópico:	Atentados
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	

Riesgo Antrópico:	Accidentes y desaparecidos
-------------------	----------------------------

Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:

Riesgo Antrópico: (Otros)	Altercados
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	
En torno al día 20 de noviembre, celebración de la misa en conmemoración de la muerte de Francico Franco Bahamonde en la Iglesia de la Trinidad, frente a la Escuela de Arte. Según datos recopilados, año tras año se crea un ambiente de tensión en la Plaza de la Trinidad con alta posibilidad de de altercados y agresiones por parte de grupos de ultraderecha hacia nuestra comunidad educativa	

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 3.3.1. Identificación de personas usuarias			
N de edificios del centro		1	
(Para cada uno de los edificios del Centro)	Número	Nombre	
Edificio	1	MATEO INURRIA	
Nº Docentes	71	Nº Alumnado	537
Nº Personal no docente	1	Nº de Visitantes	
Nº Personal de Administración y Servicios	9	Nº Personas discapacitadas	3
Otros	ENCARGADO DE CAFETERÍA	Número	1
Identificación de las personas discapacitadas (alumnado, profesorado, visitantes, etc) y descripción de la tipología de discapacidades (física, psíquica, sensorial, motórica, etc)			
1 Alumno, con discapacidad de movilidad: 1º Madera			
Una persona en Administración con discapacidad de movilidad.			
Una profesora con discapacidad de movilidad.			
Observaciones			
Existe una vivienda anexa al edificio en el cual conviven 4 personas			

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	MATEO INURRIA
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	25	125	0.2
Planta 0	162	2035	0.07960687960687961
Planta 1	291	1218	0.23891625615763548
Planta 2	143	1218	0.1174055829228243
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	71	Nº Alumnado	537
Nº Personal de Administración y Servicios	9	Nº personas discapacitadas	3
Nº Personal no docente			1
*Otras personas que pueden estar en el centro.			10

*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

LA ESTIMACIÓN DE LAS PERSONAS DE RIESGO DEL CENTRO SON 623 EN TOTAL. SUMANDO A PARTE LA VIVIENDA UNIFAMILIAR ANEXA AL EDIFICIO QUE CUENTA CON 4 PERSONAS. ADEMÁS, PUEDEN ACCEDER AL CENTRO PERSONAS AJENAS AL MISMO PARA CONSULTAS ADMINISTRATIVAS O PARA VISITAR LA SALA DE EXPOSICIONES.

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
PA-19.	Taller de mobiliario-talla.	Taller de Volumen, Taller de Cuero y el Servidor.
PA-20.	Estudios de Fotografía.	

4 CAPÍTULO 4

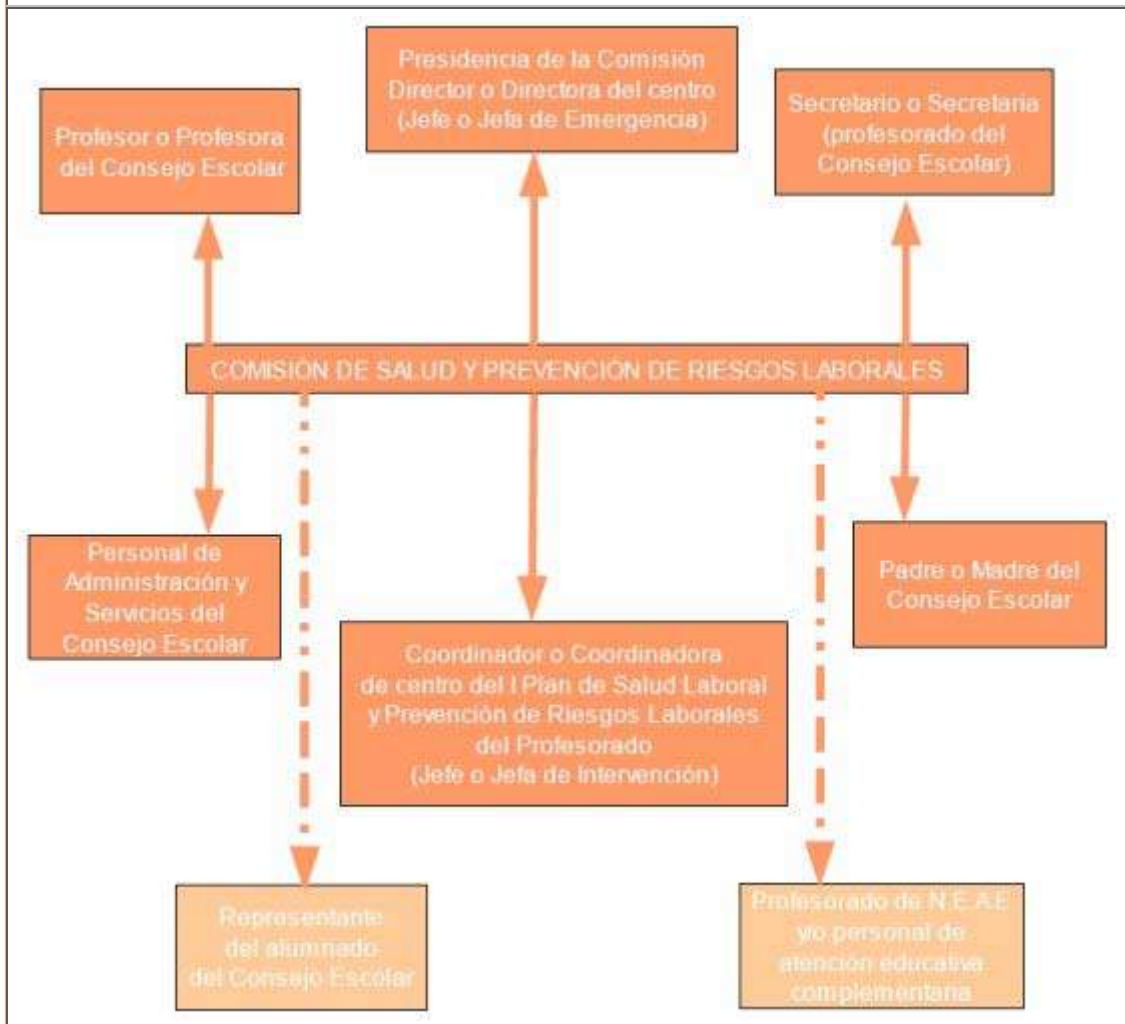
MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

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

FICHA 4.1.1.

Comisión de salud y prevención de riesgos laborales



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	Miguel Carlos Clementson Lope	Jefe o Jefa de Emergencia	957379612
Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales	Isidoro Merino Tapia	Jefe o Jefa de Intervención	957379612
Secretario o Secretaria (profesorado del Consejo Escolar)	M ^a Concepción Martín Álvarez	Secretario o Secretaria de la comisión	957379612
Profesor o Profesora, miembro del Consejo Escolar			957379612
Personal de Administración y Servicios, miembro del Consejo Escolar	Manuel Guillén Peña		957379612
Profesorado de N.E.A.E y/o personal de atención educativa complementaria	No existe		
Representante del alumnado del Consejo Escolar			957379612
Padre o Madre del Consejo Escolar	No existe		

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

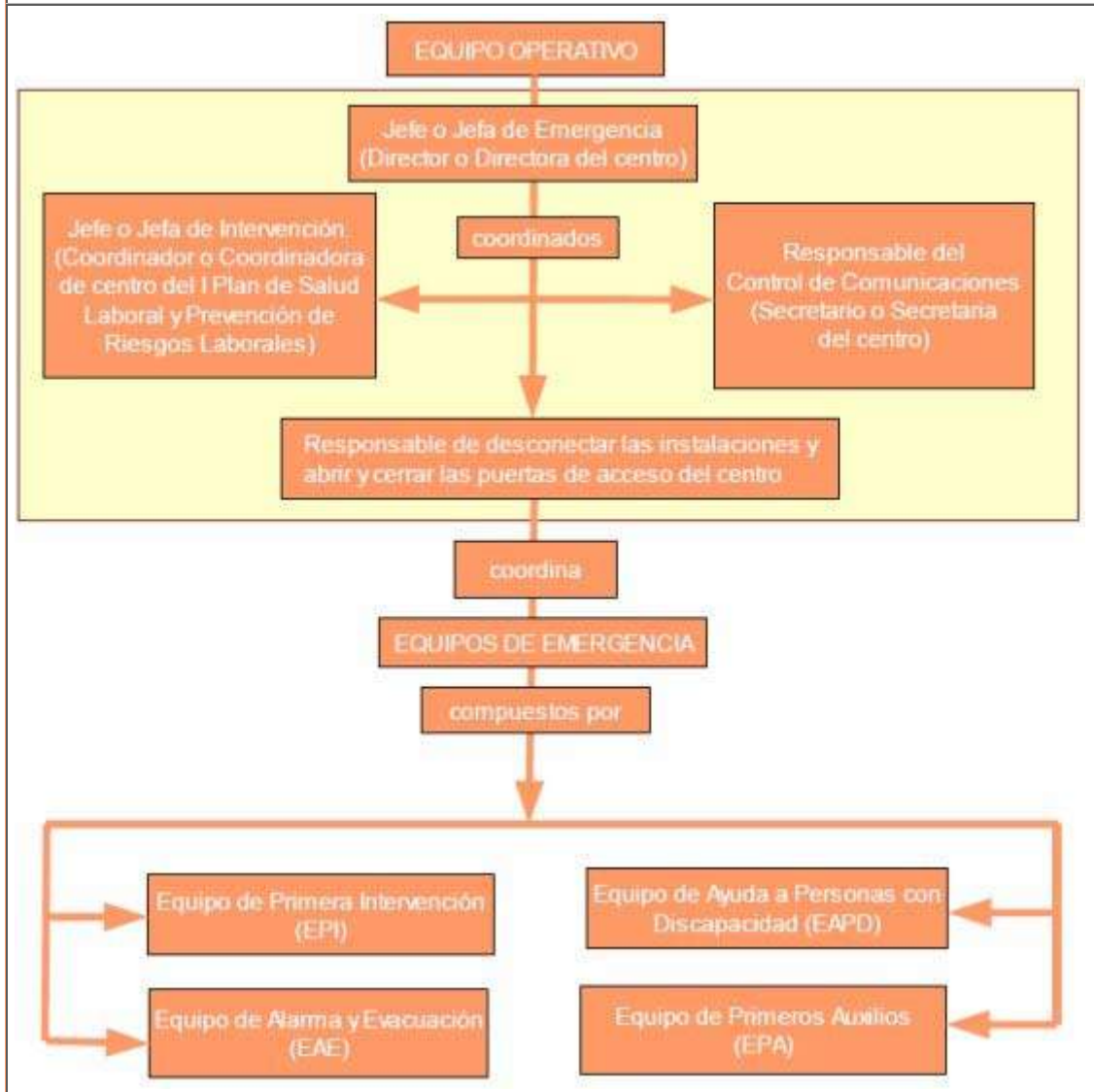
MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

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	Miguel Carlos Clementson Lope	Director o Directora
Suplente	Carmen Solis Ávila	Jefe de Estudios
Jefe o Jefa de Intervención	Isidoro Merino Tapia	Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente	Manuel Guillén Peña	Ordenanza
Responsable del Control de Comunicaciones	M ^a Concepción Martín Álvarez	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora
Suplente	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	
Responsable de desconectar instalaciones	Manuel Guillén Peña o Ana García Fernández (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Suplente	M ^a Concepción Muñoz Gómez (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Responsable de abrir y cerrar las puertas	M ^a Concepción Muñoz Gómez (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Suplente	Manuel Guillén Peña o Ana García Fernández (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordeanzas
Otros		
Indique si se utiliza el centro en otros horarios	Tarde <input checked="" type="checkbox"/> Noche <input type="checkbox"/>	

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	Miguel Carlos Clementson Lope	Director o Directora
Suplente	Carmen Solis Ávila	Jefe de Estudios
Jefe o Jefa de Intervención	Isidoro Merino Tapia	Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente	Manuel Guillén Peña	Ordenanza
Responsable del Control de Comunicaciones	M ^a Concepción Martín Álvarez	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora
Suplente	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	
Responsable de desconectar instalaciones	Manuel Guillén Peña o Ana García Fernández (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Suplente	M ^a Concepción Muñoz Gómez (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Responsable de abrir y cerrar las puertas	M ^a Concepción Muñoz Gómez (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Suplente	Manuel Guillén Peña o Ana García Fernández (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
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	M ^a Concepción Martín Álvarez	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora del centro
Suplente	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	
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	M ^a Concepción Martín Álvarez	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora del centro
Suplente	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	PROFESOR

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.)	Manuel Guillén Peña o Ana García Fernández (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Suplente	M ^a Concepción Muñoz Gómez (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Responsable o responsables de abrir y cerrar las puertas del edificio o edificios	M ^a Concepción Muñoz Gómez (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Suplente	Manuel Guillén Peña o Ana García Fernández (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordeanzas

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 4.1.6.

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.)	Manuel Guillén Peña o Ana García Fernández (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Suplente	M ^a Concepción Muñoz Gómez (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Responsable o responsables de abrir y cerrar las puertas del edificio o edificios	M ^a Concepción Muñoz Gómez (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Suplente	Manuel Guillén Peña o Ana García Fernández (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas

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	Isidoro Merino Tapia	Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado
	Suplente	Manuel Guillén Peña	Ordenanza
	Profesorado de aula	PROFESOR DE AULA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	
	Profesorado de guardia	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	
	Suplentes		
Equipo de Primeros Auxilios (EPA)	Persona designada		
	Persona designada		
	Suplentes		
Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)			
Edificio	Planta	* Persona designada	Nombre
<ul style="list-style-type: none"> - El profesorado que ocupe el aula determinada en la que se encuentre la alumna con discapacidad auditiva. - El profesorado o personal que viene cerrando la planta donde se encuentren las personas con discapacidad de movilidad 			
Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)			
<ul style="list-style-type: none"> - EQUIPO DE ALARMA: Ordenanzas y profesorado de guardia. - EQUIPO DE EVACUACIÓN: El profesorado o personal que ocupe la planta determinada más el profesorado de guardia más el jefe de intervención. 			
<p>*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.)</p>			
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, entendiéndolo 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	Miguel Carlos Clementson Lope	Director o Directora
Suplente	Carmen Solis Ávila	Jefe de Estudios
Jefe o Jefa de Intervención		
Suplente		
Responsable del Control de Comunicaciones		
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	Isidoro Merino Tapia	Profesor	
	Suplente	Manuel Guillén Peña	Ordenanza	
	Profesorado de aula			
	Profesorado de guardia			
	Suplentes			
Equipo de Primeros Auxilios (EPA)	Persona designada			
	Persona designada			
	Suplentes			
	Edificio	Planta	* Persona designada	Nombre
Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)				
Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)				

*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	Miguel Carlos Clementson Lope	Director o Directora
Suplente	Carmen Solis Ávila	Jefe 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	Miguel Carlos Clementson Lope	Director o Directora
Suplente	Carmen Solis Ávila	Jefe de Estudios
Jefe o Jefa de Intervención	Isidoro Merino Tapia	Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente	Manuel Guillén Peña	Ordenanza
Responsable del Control de Comunicaciones	M ^a Concepción Martín Álvarez	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora
Suplente	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	

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	
Protección Civil	957 23 87 00 - 957 45 53 00	
Policía Local	092	
Bomberos	080	
Guardia Civil	062	
Cruz Roja	957 22 22 22	
Hospital	957 42 06 66	
Centro de Salud	957 21 79 07	
Ayuntamiento	957 49 99 00	
Otros		
Urgencias SAS: 957 21 79 07		
Emergencias Sanitarias: 061		

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

El centro no dispone de sistema de megafonía ni de alarma.

La activación del plan de autoprotección se efectúa por viva voz o a través del timbre convencional mediante trimbradas intermitentes

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 señalizarán 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 ítems indicados en la fila anterior):

LA COLOCACIÓN DE LA SEÑALIZACIÓN SE DETALLA EN LOS PLANOS DE MEDIOS DE PROTECCIÓN NÚMERO PA-13, PA-14, PA-15, P-16, PA-17 Y PA-18 CORRESPONDIENTES A LAS PLANTAS -1, 0; ENTREPLANTA (0-1) y (1-2); y PLANTAS 1 y 2.

EN LOS PLANOS DE RECORRIDO DE EVACUACIÓN DE LAS PLANTAS -1, 0, ENTREPLANTAS(0-1) y (1-2), PLANTAS 1 Y 2 CORRESPONDIENTES A LOS NÚMEROS PA-07, PA-08, PA-09, PA-10, PA-11 Y PA-12, SE DETALLAN LAS SALIDAS Y RECORRIDO A SEGUIR ANTE UNA EMERGENCIA.

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):

A COLOCACIÓN DE LA SEÑALIZACIÓN SE DETALLA EN LOS PLANOS DE MEDIOS DE PROTECCIÓN NÚMERO PA-13, PA-14, PA-15, P-16, PA-17 Y PA-18 CORRESPONDIENTES A LAS PLANTAS -1, 0; ENTREPLANTA (0-1) y (1-2); y PLANTAS 1 y 2.

EN LOS PLANOS DE RECORRIDO DE EVACUACIÓN DE LAS PLANTAS -1, 0, ENTREPLANTAS(0-1) y (1-2), PLANTAS 1 Y 2 CORRESPONDIENTES A LOS NÚMEROS PA-07, PA-08, PA-09, PA-10, PA-11 Y PA-12, SE DETALLAN LAS SALIDAS Y RECORRIDO A SEGUIR ANTE UNA EMERGENC

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 checked="" type="checkbox"/>	15
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
Pulsadores	<input type="checkbox"/>	
Alumbrado de emergencia	<input checked="" type="checkbox"/>	
Disponen de señalización de emergencia en forma de panel	<input checked="" type="checkbox"/>	
Las vías de evacuación están debidamente señalizadas	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	Ubicación Conserjería

Medios de protección externos		
Hidrantes en las proximidades del Centro educativo	<input type="checkbox"/>	Plano nº
Otros medios de Protección ajenos al centro (balsas de agua, cubas, etc.)	<input type="checkbox"/>	Calle
Otros EL EDIFICIO NO DISPONE DE RED DE BIE'S, NI GRUPO DE PRESIÓN.		

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 4.2.4. Extintores					
Número de edificios del centro				1	
(Para cada uno de los edificios del Centro)			Número	Nombre	
Edificio			1	MATEO INURRIA	
Tipo	Planta	Nº	dependencia	Capacidad del extintor	Próxima revisión
Polvo ABC	-2		Consultar plano		
	-1				
	0	9		6.12	05/10/2019
	1	2		6	05/10/2019
	2	2		6	05/10/2019
	3				
	4				
Nieve Carbónica (CO ₂)	-2		Consultar plano		
	-1				
	0	2		5	05/10/2019
	1	2		2	05/10/2019
	2	2		2	05/10/2019
	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)

			Número	Nombre		
			1	MATEO INURRIA		
Tipo	Planta	Nº	dependencia	Estado	Próxima revisión	
	-2					
	-1					
	0					
BIE	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 N°	Edificio	Planta	Contenido	Revisado con fecha
-------------	----------	--------	-----------	--------------------

Botiquín nº 1, aula 103, Taller de Cuero.
 Botiquín nº 2, aula 106, Taller de Mobiliario y Talla
 Botiquín nº 3, aula 110, Volumen
 Botiquín nº 4, Conserjería
 Todos los botiquines se revisan a principios y a mitad de curso
 -TODOS LOS BOTIQUINES REVISADOS EL 16/03/2019

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	<input checked="" type="checkbox"/>
Teléfono Móvil	<input checked="" type="checkbox"/>
Fax	< <input checked="" type="checkbox"/>
Ordenador (Correo electrónico)	<input checked="" type="checkbox"/>
Emisora de radio	<input type="checkbox"/>
Walkie-talkie	<input type="checkbox"/>
Interfonos	<input type="checkbox"/>
Megafonía	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

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	MATEO INURRIA	Número	1
Planos nº (uno por planta)	PA-07, PA-08, PA-09, PA-10, PA-11 y PA-12	Densidad de ocupación y PA-12	

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

SALIDAS DE EVACUACIÓN

Zonas de evacuación para las distintas plantas:

- Planta 2: se evacuará al personal por la escalera de acceso a la planta 1. (S2-A)
 - Planta 1: se evacuará al personal por la escalera de bajada a la planta 0. (S1-A)
 - Entreplanta 0-1, se evacuará al personal por las escaleras de bajada a planta 0. (SE1-B), (SE1-C) y (SE1-D)
 - Planta -1: se evacuará al personal por la escalera de subida a planta 0. (S-1)
 - Entreplanta 1-2, se evacuará al personal por las escaleras de bajada a planta 1. (SE2-A)
 - Planta 0: se podrá evacuar al personal por cualquiera de las tres salidas existentes, descritas en el punto anterior de Vías de Evacuación. Se recomienda utilizar la vía de evacuación principal (S0-A) que da al la plaza de la Trinidad. En caso se que ésta no se pueda utilizar se podrá utilizar las otras dos salidas una por el patio (S0-B) y las dos que dan al jardín (S0-C) y (S0-D).
- Todas estas salidas se han descrito en el punto de Vías de Evacuación.

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
	PA-08. Recorrido evacuación Planta baja.
Segunda Ubicación	Se encuentra en el plano de Zonificación, Plano nº ____ del Anexo III
	PA-08. Recorrido evacuación Planta baja.
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
	PA-08. Recorrido evacuación Planta baja.

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
PA-08	<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>Rojo</p> <p>Rojo</p> <p>Amarillo</p> <p>Amarillo</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, Plano PA-08
Segunda ubicación	Está en el edificio nº _____ en Planta _____ según se indica en el plano nº _____ de Anexo III.
	Conserjería: Edificio 1, Planta 0, Plano PA-08

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

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 de Plano	Edificio	Planta	Concepto	Breve descripción	Personas a evacuar o confinar por sectores
PA-00				Situación y emplazamiento	
PA-01	1	P-1	DISTRIBUCIÓN	Planta sótano	
PA-02	1	P0	DISTRIBUCIÓN	Planta baja	
PA-03	1	P0-1	DISTRIBUCIÓN	Entreplanta 0-1	
PA-04	1	P1	DISTRIBUCIÓN	Planta primera	
PA-05	1	P1-2	DISTRIBUCIÓN	Entreplanta 1-2	
PA-06	1	P2	DISTRIBUCIÓN	Planta segunda	
PA-07	1	P-1	EVACUACIÓN	Planta sótano	
PA-08	1	P0	EVACUACIÓN	Planta baja	
PA-09	1	P0-1	EVACUACIÓN	Entreplanta 0-1	
PA-10	1	P1	EVACUACIÓN	Planta primera	
PA-11	1	P1-2	EVACUACIÓN	Entreplanta 1-2	
PA-12	1	P2	EVACUACIÓN	Planta segunda	
PA-13	1	P-1	PROTECCIÓN	Planta sótano	
PA-14	1	P0	PROTECCIÓN	Planta baja	
PA-15	1	P0-1	PROTECCIÓN	Entreplanta 0-1	
PA-16	1	P1	PROTECCIÓN	Planta primera	
PA-17	1	P1-2	PROTECCIÓN	Entreplanta 1-2	

PA-18 1 P2 PROTECCIÓN Planta segunda
PA-19 1 P0 RIESGOS Planta baja
PA-20 1 P2 RIESGOS Planta segunda

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

Incendio, explosión y amenaza de bombas

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

Inundaciones, tempestad.

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

PROCEDIMIENTO ANTE UN CONATO DE EMERGENCIA:

El personal del sector afectado suspende, de forma segura, los trabajos que estaba efectuando y mitiga el siniestro con los medios locales a su alcance.

Una persona del sector afectado avisa o manda avisar al Jefe de Intervención.

El Jefe de Intervención mandará alejarse al personal presente en la zona de riesgo (propio o ajeno a la empresa) pedirá ayuda al mismo si lo considera oportuno para mitigar la emergencia.

Una vez restablecidas las condiciones de normalidad, comunicará a todo el personal afectado el cese del Conato de Emergencia. Informa a la dirección de las instalaciones del incidente acaecido.

PROCEDIMIENTO ANTE UNA EMERGENCIA PARCIAL.

Jefe de la emergencia: recibido el aviso, se dirige al centro de control de la emergencia y asume la dirección de la emergencia. Evalúa la situación en base a los informes que le reporta el jefe de intervención y declara el nivel de emergencia, con el cual mantiene comunicación permanente.

Coordina la activación y actuación de los distintos Equipos de emergencia, prestando especial atención al traslado y cuidado del personal accidentado y el apoyo al equipo de intervención y evacuación del sector afectado.

Jefe de Intervención: avisa a todo el personal presente en la zona afectada de la existencia de una emergencia parcial, mediante viva voz. Confirma el tipo de emergencia y comunica la zona sobre la que se va a actuar y las dependencias que han de ser evacuadas obligatoriamente. Dirige desde el primer momento las acciones de intervención para eliminar o reducir las causas y consecuencias de la emergencia. Notifica e informa al Jefe de la emergencia de la situación existente a al llegada de éste al Centro de Control de la Emergencia y mantiene comunicación permanente para describirle la evolución y solicitar los medios requeridos. Coordina las acciones del personal adiestrado para conseguir la mitigación del siniestro y organizar la evacuación del sector.

Equipo de Comunicaciones: se encargará de realizar las llamadas exteriores por orden expresa del jefe de emergencia. Realizará la petición de ambulancias y las llamadas a centros hospitalarios por orden del jefe designado para los primeros auxilios.

Otros Equipos del Plan de Emergencia: bajo la dirección del jefe de la emergencia, realizan las funciones de apoyo que tienen previstas en el Plan de Emergencia en función del estado de Emergencia Parcial.

PROCEDIMIENTO ANTE UNA EMERGENCIA GENERAL

Cuando el siniestro planteado no ha podido ser solucionado con el máximo de recursos propios y se necesita la ayuda exterior se declara situación de emergencia general.

Jefe Emergencia: su actuación será la indicada en las fichas de intervención, canalizando sus órdenes e informaciones al centro de control avanzado a través del jefe de intervención. Tras conocer la situación de emergencia, manda avisar a todas las personas cuya presencia sea requerida en el centro de control de la emergencia. Ordena al responsable de comunicaciones realizar las llamadas correspondientes al nivel de emergencia general. Elige entre las vías de evacuación más adecuadas y se las indica al responsable del equipo de evacuación. Ordena la evacuación del personal no necesario para la activación del plan de emergencia.

Jefe de Intervención: su actuación será la indicada en las fichas de intervención. Tras conocer la

situación de Emergencia General, se dirige al área afectada para preparar la estrategia de lucha contra la emergencia. Se sitúa en el Centro de Control Avanzado, desde donde coordina los distintos equipos que harán frente a la emergencia. Tras la llegada de los medios exteriores, informará de la situación y coordinará la actuación con ellos.

Equipo de Intervención: una vez informado, se dirigirá al área afectada para preparar la estrategia de lucha contra incendio y, posteriormente, se dirigirá al Centro de Control Avanzado. Cuando lleguen los servicios exteriores colaborará con ellos en las tareas que le sean solicitadas.

Equipo de Comunicaciones: su actuación será la indicada en las fichas de intervenció

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	PERSONAL HABITUAL	
Nocturno		
Extraescolar		
Vacacional / Festivo		

Otros propios del centro

En periodos de baja o nula actividad solo está presente el personal de la contrata de reformas, servicio de limpieza, etc. Así como la familia de cuatro personas que están en la vivienda familiar anexa al edificio

Horarios de lunes a viernes 22:00-8:00 horas y los fines de semana las 24 horas.

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

Si un trabajador del edificio detecta una posible situación de emergencia se la comunicará inmediatamente al Jefe de Emergencia, o persona quien delegue, para que tome constancia de la emergencia y tome las decisiones adecuadas.

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				
<p>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.</p> <p>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.</p>				
Persona encargada de dar la alarma	Nombre, cargo o situación		Situación de la alarma	
	Ordenanza de turno			
Sistemas de alarma	Tipo de señal (indicar evacuación o confinamiento cuando proceda)			
	Alerta	Intervención	Alarma	Apoyo
<p>Señal de alarma específica del centro (escriba la información con los mismos items indicados en la fila anterior):</p> <p>El centro no dispone de sistema de megafonía y alarma. La activación del plan de autoprotección se efectúa por viva voz o a través del timbre convencional mediante reiteradas timbradas intermitentes.</p>				

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	Miguel Carlos Clementson Lope	Director o Directora
Suplente del Jefe o Jefa de Emergencia	Carmen Solis Ávila	Jefe de Estudios
Jefe o Jefa de Intervención	Isidoro Merino Tapia	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	Manuel Guillén Peña	Ordenanza
Encargado o Encargada de Comunicaciones	M ^a Concepción Martín Álvarez	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora Otros
Suplente del Encargado o Encargada de Comunicaciones	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	

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, Planta 0, Plano PA-02: Distribución Planta Baja
Segunda Ubicación	Está en el edificio nº ____ en Planta ____ según se indica en el plano nº ____ del Anexo I de Planimetría
	Conserjería: Edificio 1, Planta 0, Plano PA-02: Distribución Planta Baja

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

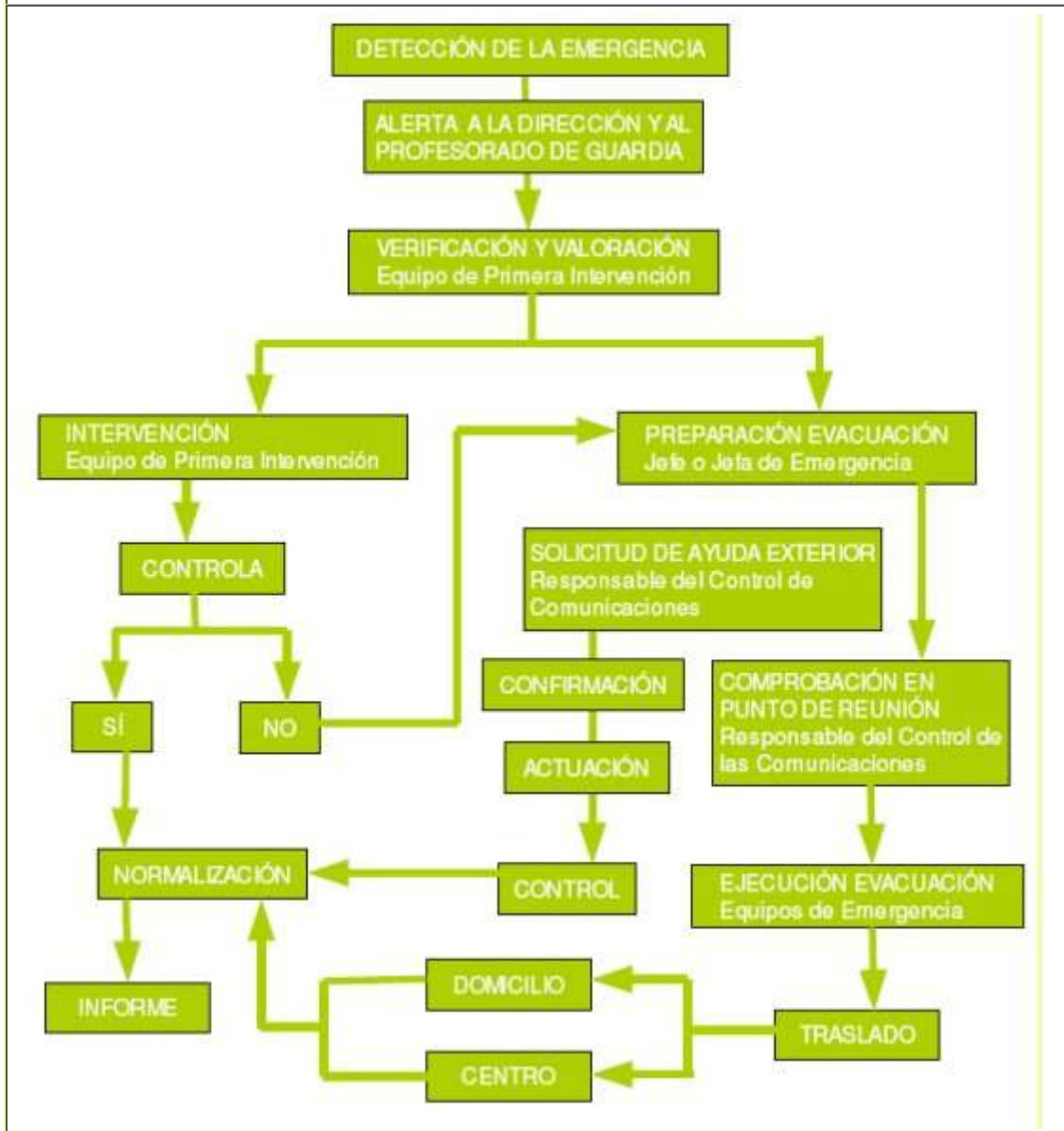
PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

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	
<p>El Plan de actuación a utilizar es el Conato de Emergencia, el procedimiento es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El personal del sector afectado suspende, de forma segura, los trabajos que estaba actuando y mitiga el siniestro con los medios locales a su alcance. - Una persona del sector afectado avisa o manda avisar al Jefe de Intervención. - El Jefe de intervención mandará alejarse al personal presente en la zona de riesgo y pedirá ayuda al mismo si lo considera oportuno para mitigar la emergencia. - Una vez restablecidas las condiciones de normalidad, se comunicará a todo el personal el cese de la emergencia 	

6 CAPÍTULO 6

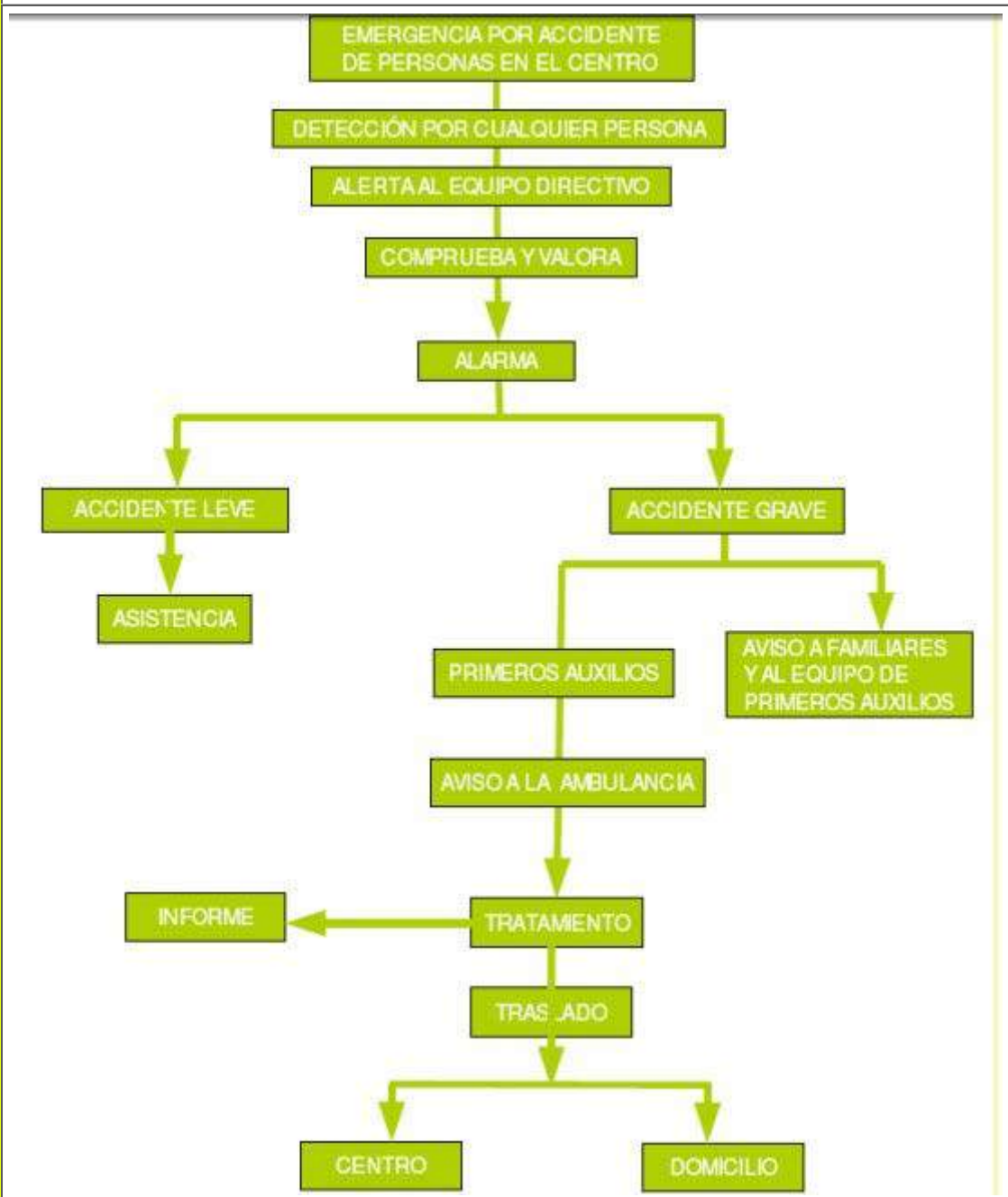
PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

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

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. Disponer de un llavero de emergencia, en lugar seguro y accesible. 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

Recomendaciones en caso de incendio:

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:

- 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	<ul style="list-style-type: none"> - El personal del sector afectado suspende, de forma segura, los trabajos que estaba actuando y mitiga el siniestro con los medios locales a su alcance. - Una persona del sector afectado avisa o manda avisar al Jefe de Intervención.
Fase de intervención	<ul style="list-style-type: none"> - El Jefe de intervención mandará alejarse al personal presente en la zona de riesgo y pedirá ayuda al mismo si lo considera oportuno para mitigar la emergencia. - Una vez restablecidas las condiciones de normalidad, se comunicará a todo el personal el cese de la emergencia.

descripción del proceso operativo en caso de emergencia parcial

Alerta	<ul style="list-style-type: none"> - El personal del sector afectado suspende, de forma segura, los trabajos que estaba actuando y mitiga el siniestro con los medios locales a su alcance. - Una persona del sector afectado avisa o manda avisar al Jefe de Intervención.
Intervención	Si el siniestro planteado en la emergencia no ha podido ser dominado con las

	<p>primeras actuaciones (Conato de Emergencia), el Jefe de la Emergencia declarará la situación de Emergencia Parcial, tras la comunicación realizada por el Jefe de intervención. Jefe de Emergencia: Recibido el aviso, se dirige al Centro de Control de la Emergencia y asume la Dirección de la Emergencia. Evalúa la situación en base a los informes que le reporta el Jefe de Intervención y declara el nivel de emergencia. Mantiene con éste comunicación permanente. Coordina la activación y actuación de los distintos Equipos de emergencia, prestando especial atención al traslado y cuidado del personal accidentado y el apoyo al Equipo de Intervención y Evacuación del sector afectado.</p> <p>Jefe de Intervención: Avisa a todo el personal presente en la zona afectada de la existencia de una Emergencia Parcial, mediante viva voz. Confirma el tipo de emergencia y comunica la zona sobre la que se va a actuar y las dependencias que han de ser evacuadas obligatoriamente. Dirige desde el primer momento las acciones de intervención para eliminar o reducir las causas y consecuencias de la emergencia. Notifica e informa al Jefe de la Emergencia de la situación existente a la llegada de éste al Centro de Control de la Emergencia (C.C.E.) y mantiene comunicación permanente para describirle la evolución y solicitar los medios requeridos. Coordina las acciones del personal adiestrado para conseguir la mitigación del siniestro y garantizar la evacuación del sector.</p> <p>Equipo de comunicaciones: Se encargará de realizar las llamadas exteriores por orden expresa del Jefe de la Emergencia. Realizará la petición de ambulancias y las llamadas a centros hospitalarios por orden del Jefe designado para los primeros auxilios.</p>
Alarma	A viva voz o a través del timbre convencional con timbradas intermitentes
Apoyo	<p>Otros Equipos del Plan de Emergencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bajo la dirección del Jefe de la Emergencia, realizan las funciones de apoyo que tienen previstas en el Plan de Emergencia en función del estado de Emergencia Parcial.
Descripción del proceso operativo en caso de emergencia total	
Alerta	<ul style="list-style-type: none"> - El personal del sector afectado suspende, de forma segura, los trabajos que estaba actuando y mitiga el siniestro con los medios locales a su alcance. - Una persona del sector afectado avisa o manda avisar al Jefe de Intervención.
Intervención	<p>Cuando el siniestro planteado no ha podido ser solucionado (Conato de Emergencia o Emergencia Parcial), y el riesgo se presente de tal manera que se precise no sólo el máximo de recursos propios, sino la actuación de ayuda exterior, el Jefe de la Emergencia declarará la situación de Emergencia General.</p> <p>Jefe de la Emergencia: Su actuación será la indicada en las fichas de intervención, canalizando sus órdenes e informaciones al Centro de Control Avanzado a través del Jefe de Intervención. Tras conocer la situación de emergencia, manda avisar a todas las personas cuya presencia sea requerida en el Centro de Control de la Emergencia (C.C.E.). Ordena al Responsable de Comunicaciones realizar las llamadas correspondientes al nivel de Emergencia General (según el orden de llamadas existentes). Elige entre las vías de evacuación más adecuadas y se las indica al Responsable del Equipo de Evacuación. Ordena la evacuación del personal no necesario para la activación del plan de emergencia.</p> <p>Jefe de Intervención: Su actuación será la indicada en las fichas de intervención. Tras conocer la situación de Emergencia General, se dirige al área afectada para preparar la estrategia de lucha contra la emergencia. Se sitúa en el Centro de Control Avanzado (C.C.A.), desde donde coordina los distintos Equipos que harán frente a la emergencia. Tras la llegada de los medios</p>

	<p>exteriores, informará de la situación y coordinará la actuación con ellos.</p> <p>Equipo de Intervención: Una vez informado, se dirigirá al área afectada para preparar la estrategia de lucha contra incendio y, posteriormente, se dirigirá al Centro de Control Avanzado. Cuando lleguen los servicios exteriores colaborará con ellos en las tareas que le sean solicitadas.</p>
Alarma	<p>A viva voz o a través del timbre convencional con timbradas intermitentes</p>
Apoyo	<p>Otros Equipos del Plan de Emergencia:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bajo la dirección del Jefe de la Emergencia, realizan las funciones de apoyo que tienen previstas en el Plan de Emergencia en función del estado de Emergencia Parcial. <p>Ayuda exterior de bomberos, policía, etc.</p>

6 CAPÍTULO 6

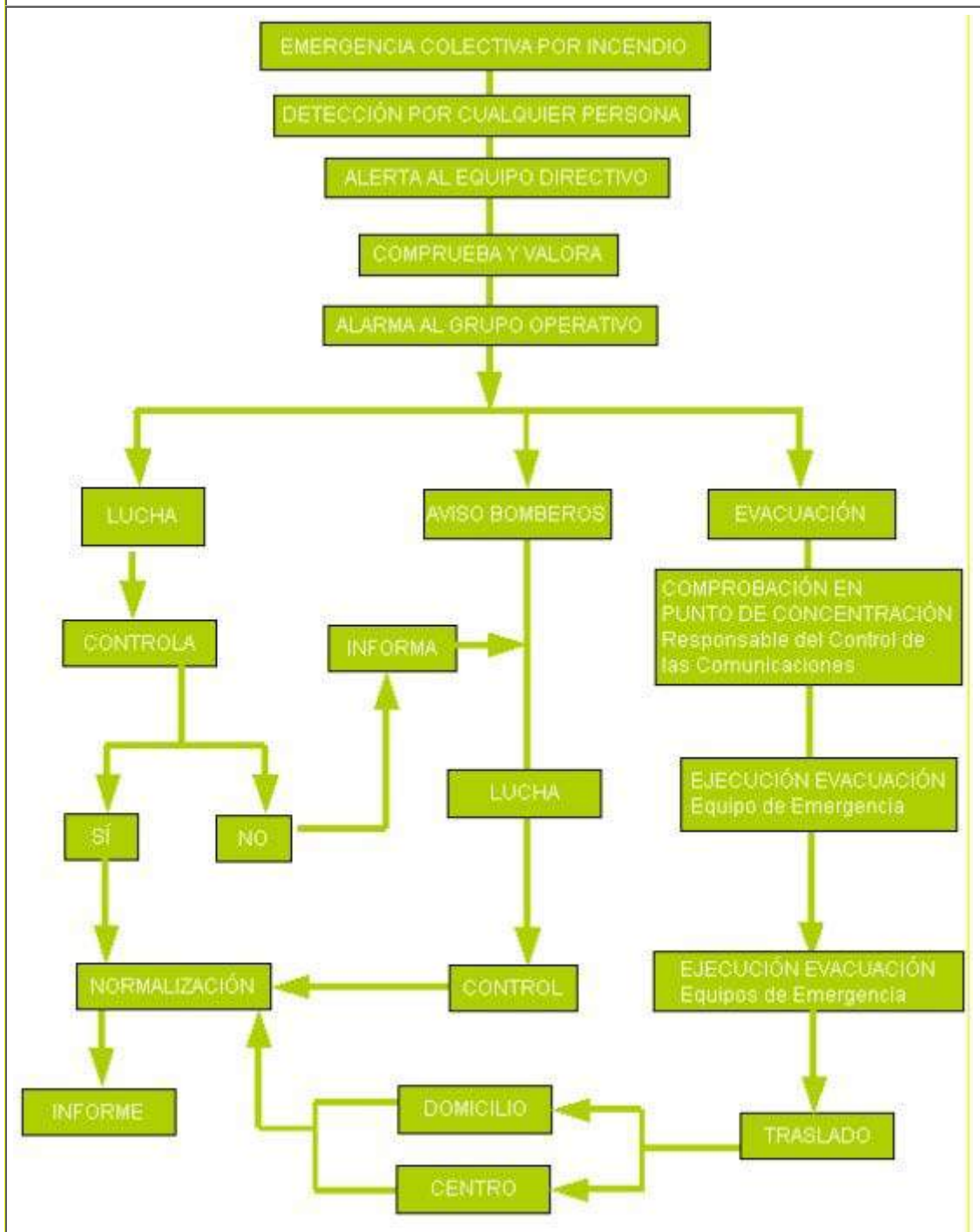
PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

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	
<p>Normas generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Recomendaciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Si llegara a inundarse el Centro: Abandonar los sótanos y planta baja, desconectar la energía eléctrica.</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 6.2.12.

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	
<p>Terremotos.Recomendacionespreviasalterremoto:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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). <p>Recomendaciones durante el terremoto:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>Recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Otras actuaciones específicas del centro:</p> <p>Si se llegase a producir un seísmo seguir las siguientes pautas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si siente un temblo, agáchese y métase debajo de un escritorio o mesa resistente, alejándose al tiempo de objetos que puedan caer o ser desprendidos. Si el escritorio o mesa se mueve, muévase con el/ella. - Si no encuentra escritorios o mesas para protegerse, colóquese contra una pared interior y cúbrase la cabeza con los brazos. - No se sorprenda si la sirena se activa. - Si se encuentra fuera del Edificio, aléjese a un área despejada, lejos de árboles, anuncios publicitarios, edificios, postes y cables. - Manténgase en alerta después del seísmo, pueden producirse réplicas. - No beba agua de los grifos, puede estar contaminada. - No descargue inodoros hasta verificar que las tuberías de aguas negras no están dañadas. - Después de un seísmo con intensidad suficiente como para haber dañado la integridad estructural del Edificio, se deberá abandonar el recinto y sólo se accederá a él, cuando lo ordene el jefe de emergencias. - El jefe de emergencias buscará asesoramiento en los Servicios Públicos de Emergencias para 	

determinar la vuelta al Edificio.

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 alambradas, 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	
<p>Olas de frío. Recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Nevadas y heladas. Recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	
<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 está en el interior del centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Recomendaciones si está en el exterior del centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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

Recomendaciones si está en el interior del centro:

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.

Recomendaciones si está en el exterior del centro:

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:

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

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.

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.

Medidas preventivas:

- Previsión del comportamiento de las personas.

- Información al público o usuario sobre las medidas de autoprotección o cualquier otra.

Recomendaciones generales:

- 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

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.

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.

La delegación Provincial, valorará, actuará y resolverá, y comunicará al Centro las medidas a tomar.

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

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 estás en el interior del centro:

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.

Recomendaciones si estás en el exterior del centro:

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

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.

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.

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.

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.

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 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 teléfonos 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:

Cuando una persona reciba el aviso de bomba, se pondrá en contacto inmediatamente con el puesto de mando (secretaría). Tras comunicarlo al jefe de emergencias, este se trasladará al puesto de mando y una vez recogida la información de la persona que recibió el aviso, activará si lo cree conveniente el Plan de Evacuación, que en este caso consistirá en la evacuación total del edificio (Alarma General de Evacuación).

Los miembros de los Equipos de Alarma y Evacuación, ayudados por los Equipos de Intervención y coordinados por el Jefe de Intervención, serán los encargados de controlar que la evacuación se realice de forma ordenada.

En este caso se sigue el mismo procedimiento que para la evacuación general del edificio por siniestro o incendio.

La decisión de evacuar el edificio ha de ser tomada por el Jefe de Emergencia.

Todos los datos obtenidos se anotarán textualmente, procediendo al grabado de la conversación, si se poseen los medios para ello, y se transmitirá lo más rápidamente al Jefe de Emergencia.

La comunicación a la policía será realizada personalmente por el Jefe de Emergencia y en caso de decidir el desalojo del edificio se valorará el tiempo disponible para proceder a la transmisión de la

alarma.

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	

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	PA-14
Breve descripción: Plano PA-14: Punto de concentración.	
Vía de evacuación. Diseño de las vías de evacuación.	
Según plano nº	PA-07, PA-08, PA-09, PA-10, PA-11, PA-12.
Breve descripción: Plano PA-07: recorrido evacuación planta -1 Plano PA-08: recorrido de evacuación planta 0 Plano PA-09: recorrido de evacuación para entreplanta (0-1) Plano PA-10: recorrido de evacuación planta 1 Plano PA-11: recorrido de evacuación entreplanta (1-2) Plano PA-12: recorrido de evacuación planta 2	
<p>Cuándo se debe evacuar el centro: 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:

La fase de Evacuación la activará el Jefe de Emergencia, una vez valorada toda la información que tenga en su poder.

Una vez que el Jefe de Emergencia de la orden de evacuar, los Equipos de Emergencia y

Autoprotección deberán transmitirla a todos los ocupantes del edificio, tanto propios, como visitas.

Es necesario que los miembros de dicho equipo se aseguren de no dejar a nadie en la zona del centro y de acompañar o asegurar compañía a los ocupantes hasta el Punto de Reunión Exterior.

En caso de no ser posible llevar a cabo la evacuación al exterior de alguna persona, se intentará llevarla a un sector de incendio en el que se encuentre segura.

En caso que los bomberos se hayan personado en el edificio, será el jefe de bomberos el encargado de decidir la evacuación de los miembros del Equipo de Emergencia o bien requerir su colaboración.

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

Breve descripción:

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:

Se seguirá el mismo protocolo que para evacuación.

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:

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:

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

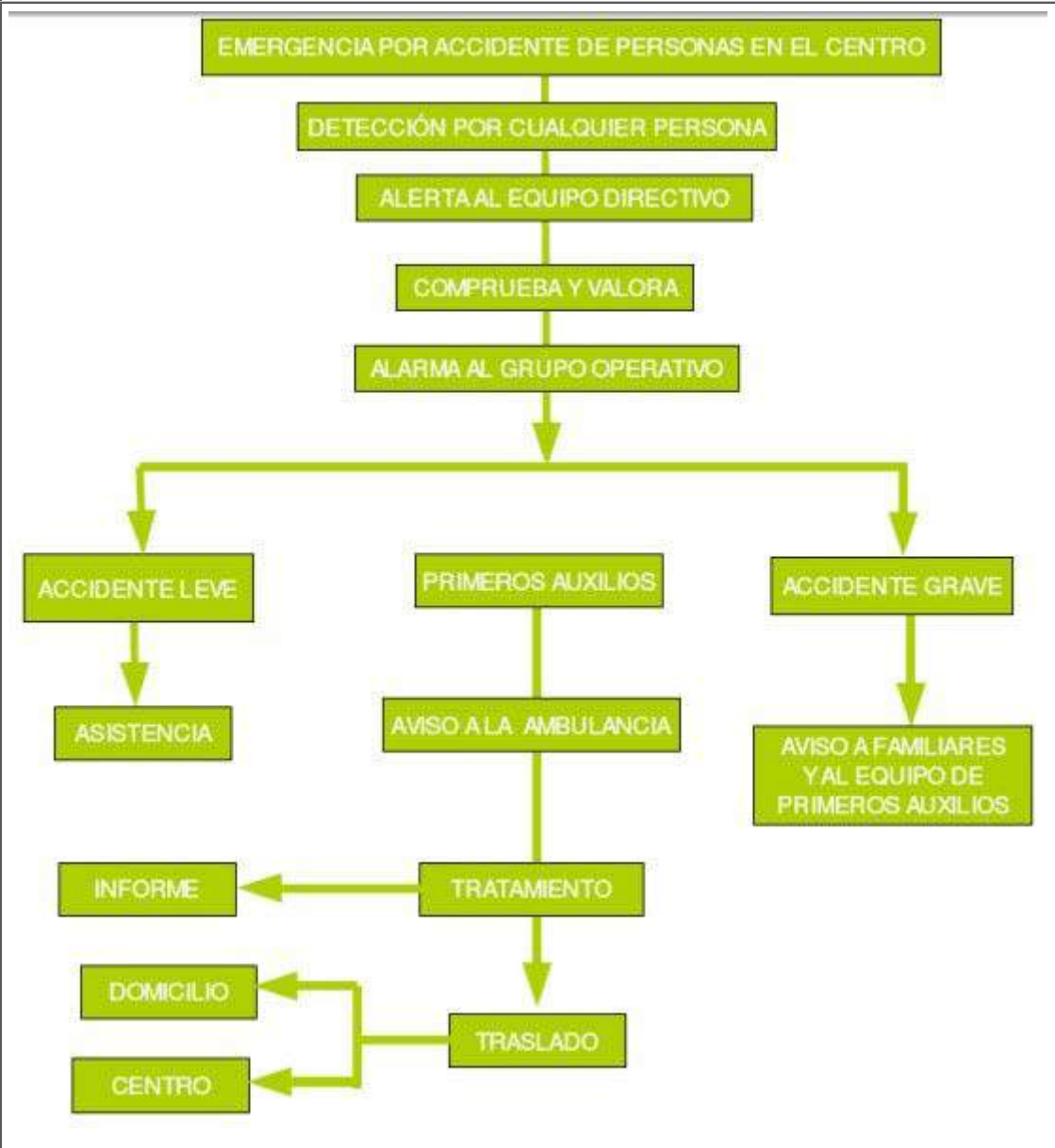
PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

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 _____	Punto de Reunión Exterior, plano PA-14: medios de protección planta 0
QUÉ vías de comunicación: por teléfono, fax, radio, etc.	Teléfono
CÓMO se establece la conexión y la recepción	Teléfono
Equipos previstos durante el periodo de transferencia a los equipos de apoyo externos	
Modo en que el Jefe o Jefa de Emergencia estará informado sobre el desarrollo de la emergencia	
<p>Información que comunicará al 112 o a los servicios de apoyo externo.</p> <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	

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	Miguel Carlos Clementson Lope	Director o Directora
Suplente	Carmen Solis Ávila	Jefe de Estudios
Jefe o Jefa de Intervención	Isidoro Merino Tapia	Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente	Manuel Guillén Peña	Ordenanza
Responsable del Control de Comunicaciones	M ^a Concepción Martín Álvarez	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora
Suplente	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	

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	M ^a Concepción Martín Álvarez	Secretario o Secretaria
Suplente	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	
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

<p>6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS 6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de emergencia</p>		
<p>FICHA 6.3.3. Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas (Periodo lectivo y horario habitual de clase)</p>		
Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable o responsables de desconectar las instalaciones (gas, electricidad, agua, etc.)	Manuel Guillén Peña o Ana García Fernández (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Responsable o responsables de abrir y cerrar las puertas del edificio o edificios	M ^a Concepción Muñoz Gómez (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
<p>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.</p>		

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	Isidoro Merino Tapia	Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado
	Profesorado de aula	PROFESOR DE AULA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	
	Profesorado de guardia	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	
Equipo de Primeros Auxilios (EPA)	Persona designada		
	Persona designada		
Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)			
Edificio	Planta	* Persona designada	Nombre
<ul style="list-style-type: none"> - El profesorado que ocupe el aula determinada en la que se encuentre la alumna con discapacidad auditiva. - El profesorado o personal que viene cerrando la planta donde se encuentren las personas con discapacidad de movilidad 			
Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)			
<ul style="list-style-type: none"> - EQUIPO DE ALARMA: Ordenanzas y profesorado de guardia. - EQUIPO DE EVACUACIÓN: El profesorado o personal que ocupe la planta determinada más el profesorado de guardia más el jefe de intervención. 			
<p>* 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.)</p>			
			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, entendiéndola 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	Miguel Carlos Clementson Lope	Director o Directora	957379612
Suplente	Carmen Solis Ávila	Jefe de Estudios	957379612

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	
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	Gestión por empresa especializada
Instalación eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos	Revisión según normativa
Grupo o grupos electrógenos y SAI	
Gas ciudad	Cada 5 años, empresa acreditada. Cambio de conducciones cuando caduquen.
Propano	
Gasoil	
Otros depósitos de combustibles	
Sala de calderas	Revisar periódicamente, según fabricante.
Centro de transformación eléctrico propio del centro educativo	
Sistema contra incendios de la campana o campanas extractoras de la cocina	
Equipo de bombeo y aljibe o depósito de agua	
Contenedores para depositar residuos químicos	Recogida por empresas especializadas
Contenedores para depositar residuos biológicos	
Contenedores de pilas y acumuladores	Recogida por empresa especializada
Contenedores para depositar otro tipo de residuos del Centro	Recogida por empresa especializada
Conductos de ventilación artificial, y los utilizados en instalaciones de interior: cabinas de pintura, almacenamientos interiores, zonas de barnizado, secado, etc)	
Ascensores, montacargas y elevadores	Revisar cada 2 años, por empresa acreditada.
desinfección, desratización y desinsectación	
Campanas extractoras de gases	
declaración de pozo de agua subterráneo	

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	
Energía solar térmica	
Energía solar fotovoltaica	
Revisión de cubierta del edificio o edificios	PERIODICA
Otras instalaciones que requieran supervisión periódica	
Observaciones	

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	Revisión según normativa
detectores de humo	No existen
Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes	
Sistema contra incendios (equipos de mangueras, rociadores, etc)	
Extinción automática de incendios	
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma	Revisión según normativa
Sistemas de seguridad y alarmas	
Sistemas de alarma antirrobo	
Otras instalaciones que requieran supervisión periódica	
Aportaciones del centro	

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

El mensaje de notificación al teléfono de emergencias, debe ser sencillo y muy conciso, incluyendo: identificación de la empresa, tipo y categoría del accidente, descripción de la instalación siniestrada, descripción de la sustancia/s involucradas, descripción de la situación actual del accidente incendio, explosión, etc, efectos de los accidentes y acciones que se han tomado hasta el momento. El modelo de comunicación es el siguiente mensaje tipo:

Aquí la Escuela de Arte y Mateo Inurria ubicada en la Plaza de la Trinidad, Córdoba. Tenemos un accidente de tipo..... en la instalación.....La situación actual es.....los efectos del accidente son los siguientes.....

Se han realizado las siguientes acciones.....

Posible evolución

Nombre y cargo de la persona que dirige la emergencia.....

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

La coordinación con el PEE se realiza mediante comunicación telefónica con el centro de recepción y coordinación de emergencias (112), al que se le comunica la empresa, situación, categoría del accidente, efectos previstos y la necesidad de medidas de apoyo.

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	
Modo en que el Jefe o Jefa de Emergencia estará informado sobre el desarrollo de la emergencia	A viva voz
Protocolo propio del centro	

El Jefe de Emergencia tiene la responsabilidad de notificar al Centro de Emergencia (112) o bomberos cualquier situación de emergencia general.

En función de la categoría del accidente, el director del PEE procede a la activación del mismo. El nivel de respuesta lo determinará el director del plan de emergencia exterior de acuerdo con las características y evolución del accidente. La actuación del PEE se limita a una labor de información.

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	Miguel Carlos Clementson Lope	Director o Directora
Suplente	Carmen Solís Ávila	Jefe de Estudios
Jefe o Jefa de Intervención	Isidoro Merino Tapia	Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente	Manuel Guillén Peña	Ordenanza

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:

Debe ser conocedor de los contenidos del Plan de Autoprotección así como las funciones asignadas al personal dentro del mismo.

Formación del coordinador o coordinadora:

- Jornadas: Elaboración del Plan de Emergencia. Octubre 2010
- Jornadas: Seguridad en los Centros docentes. Octubre 2011
- Jornadas: Seguridad en centros docentes. Octubre 2013 - Enero 2014
- Curso: PRL para profesores en Escuelas de Arte. Octubre 2014
- Jornadas: Salud laboral y primeros auxilios. Octubre 2014

Formación del equipo de primeros auxilios:

Formación a los equipos de emergencia:

Jefe de Emergencia:

Conocer perfectamente el Plan de Autoprotección en especial todo lo relacionado con la organización y procedimientos de actuación en caso de siniestro, Documento N° 6, Plan de Emergencia.

Conocer las instalaciones y en especial los medios de evacuación y las zonas de riesgo.

Disponer de formación sobre prevención de incendios, estructuración del Plan de Autoprotección, funciones y composición de los Equipos de emergencia, tipos y fases de emergencia y desarrollo de la evacuación.

Jefe de Intervención:

Conocer en profundidad el Plan de Autoprotección en especial todo lo relacionado con la organización y operativa en caso de emergencia (Documento 6).

Conocer las instalaciones y en especial los medios de evacuación y las zonas de riesgo.

Conocimiento de las zonas de riesgo del centro.

Conocer las vías de evacuación del centro, posibles salidas alternativas, así como las dependencias que han de revisarse en caso de decretarse la evacuación.

Conocer la ubicación física del Punto de Reunión Exterior.

Equipo de Alarma y evacuación:

Conocer en profundidad el Plan de Autoprotección en especial todo lo relacionado con la organización y operativa en caso de emergencia (Documento 6).

Conocimiento de las zonas de riesgo del centro.

Conocer las vías de evacuación del centro, posibles salidas alternativas, así como las dependencias que han de revisarse en caso de decretarse la evacuación.

Conocer la ubicación física del Punto de Reunión Exterior.

Responsable del puesto de mando- responsable de comunicaciones:

Conocer el Plan de Emergencia.

Conocer el funcionamiento de todas las instalaciones existentes en el Puesto de Mando.

Disponer de un listín telefónico con los nombres y contactos de todos los miembros de los Equipos que participan en el Plan de Emergencias, así como los teléfonos de los Servicios Externos de Emergencias.

Calendario previsto			
Curso solicitado	Seguridad en centros docentes	Fecha	08/10/2013
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	CEP "Luisa Revuelta". Córdoba		

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.	22/12/2017
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los componentes de los Equipos de Emergencia.	22/12/2017
Reuniones informativas para todo el personal del centro.	22/12/2017
Actuación	Fechas
Primera reunión con el claustro del centro. Tema a tratar "Plan de autoprotección: Pautas a seguir en caso de emergencia"	22/12/2017
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"	16/01/2018
Otros	

Orientaciones:

Se ha realizado una reunión formativa-informativa sobre los contenidos del Plan de Autoprotección así como de las funciones asignadas al personal en el mismo. Del mismo se informa de la formación que ha de tener el personal sin función asignada en el citado plan (visitas, contrataciones, etc.). Dicha reunión fue impartida por personal técnico cualificado de la consultoría SGS TECNOS, S.A., durante el 2º trimestre del curso académico 2008-2009.

Asimismo, cada persona deberá poseer los conocimientos adecuados a la misión a desarrollar. Por lo que a la incorporación de cada nuevo trabajador, y como mínimo con carácter anual, se facilitará información acerca de las consignas de actuación en caso de emergencia en el centro. Esta información se facilitará por escrito mediante la entrega de un pequeño manual, tríptico, haciendo uso de carteles informativos, etc.

Se repite la información hacia el profesorado y el alumnado durante el curso 2010-2011, (mes de marzo de 2011)

Se repite la información hacia el profesorado y el alumnado durante el curso 2011-2012, (mes de diciembre de 2011)

Se vuelve a repetir la información para el alumnado y el profesorado durante el curso 2012-13 (noviembre 2012)

Se vuelve a repetir la información para el alumnado y el profesorado durante el curso 2013-14 (diciembre 2013)

Se vuelve a repetir la información para el alumnado y el profesorado durante el curso 2014-15 (noviembre de 2014)

Se vuelve a repetir la información para el alumnado y el profesorado durante el curso 2014-15

(noviembre de 2014)

Se vuelve a repetir la información para el alumnado y el profesorado durante el curso 2015-16
(febrero de 2016)

Se vuelve a repetir la información para el alumnado y el profesorado durante el curso 2016-17
(enero de 2017)

Se vuelve a repetir la información para el alumnado y el profesorado durante el curso 2017-18
(diciembre de 2017)

Se vuelve a repetir la información para el alumnado y el profesorado durante el curso 2018-19
(noviembre de 2018)

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	14/03/2017
Confección y colocación de carteles "usted está aquí"	14/03/2017
Reuniones informativas para todo el personal del centro.	14/11/2013
Otros	

Orientaciones:

Para garantizar la información a trabajadores, visitas y contratista de cómo se debe actuar en caso de emergencia, se elaborará la siguiente documentación:

- Instrucciones de seguridad.
- Consignas de actuación en caso de emergencia.
- Confección y colocación de carteles informativos.

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	1
--------------------------------------	---

Edificio	MATEO INURRIA	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 ítems indicados en la fila anterior):

-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. 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, etc. Su característica es forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo rojo.

Diseminadas por el centro, las señales relativas a la ubicación de extintores y botiquines quedan recogidas en los planos de evacuación.

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	MATEO INURRIA	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):

Panel informativo de normas y rutas de evacuación. (Uno por planta)

Panel informativo: recomendaciones sobre una correcta evacuación. (uno por planta)

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 items indicados en la fila anterior):

El edificio cuenta con cuatro plantas, en la planta -1 se encuentra el aula 111, sería oportuno colocar un extintor en la misma, dado que el más próximo existente se encuentra a la subida de la escalera. En la planta 0 se encuentran a su vez las tres puertas de entrada y de salida de emergencia, zonas por donde se evacuarán a las personas en caso necesario. Se entiende oportuno dotar la puerta de emergencia de salida al jardín con sistema antipánico.

En las plantas 1ª y 2ª, de uso docente donde se encuentran gran número de aulas, sólo existe una escalera de subida y bajada; y otra igualmente de la 1 a la 0. Sería adecuado la instalación de una escalera de emergencia al exterior, esta escalera estaría ubicada en la cara interna del edificio, hacia el jardín del patio posterior.

En el taller de Mobiliario debido a las características propias del mismo así como a la docencia que en él se imparte se está realizando un estudio pormenorizado. El resultado del mismo será adjuntado durante el segundo trimestre del presente curso. Finalmente se han realizado adecuaciones con la instalación de señalética y carcacas de protección para la maquinaria.

Está en estudio la existencia de un cerramiento de amianto sobre las aulas 307, 308, estimándose la necesidad de su retirada por personal adecuado. Además está por verificar si también es de este material el cerramiento de las aulas de fotografía

Se ha remitido al servicio de emergencias 080 (bomberos) la necesidad de revisar su Plan de Actuación con respecto al centro, debido al cambio de sentido de las calles en los alrededores de la Escuela, (Lope de Hoces) habiendo sido estudiado y trasladado informe por los mismos al Departamento de Movilidad del Ayuntamiento de Córdoba.

Tras la realización de los simulacros de evacuación, se ha detectado la necesidad de colocar un sistema de alarma luminosa tanto en el taller de Mobiliario-Talla, como en la Secretaria del centro debido a que en estos lugares el timbre (que es el modo de alarma del que disponemos) no se escucha.

Igualmente sería oportuno la colocación de señales luminosas en los aseos, pues en el centro tenemos habitualmente alumnado sordo.

Por último, teniendo en cuenta la información general del centro y el análisis histórico de incidentes, se identifica como RIESGO PRINCIPAL para la comunidad educativa de este centro el RIESGO ANTRÓPICO, producido por las agresiones de grupos de ultraderecha, que como se ha podido constatar se viene produciendo año tras año, y lamentablemente se prevé siga ocurriendo. es por tanto un peligro real, en tanto en cuanto no se tomen las medidas oportunas por las administraciones

competentes.

Como medidas a tomar se solicita que desde la Delegación Territorial de Educación de Córdoba se "invite" al Obispado de la ciudad a que realice las gestiones pertinentes para que no se repita en la Iglesia de la Trinidad la misa conmemorativa por la muerte de Franco, estimándose que puede realizarse el oficio religioso en cualquier otra Iglesia de la localidad que no seté a escasos 30 metros de este centro educativo.

Por otro lado, mientras esto no ocurra, es indispensable que el Gobierno Civil garantice la clara presencia policial que disuada a los grupos de ultraderecha que con motivo de este acontecimiento acuden cada año al exterior de la citada iglesia y acaban siempre buscando la forma de generar altercados y agredir a nuestros alumnos, profesores y personal del centro.

Agradecer a la Delegación de Educación y al Gobierno Civil que durante este curso escolar 2013-14, la presencia palpable tanto de la policía nacional como de la policía autonómica en las fechas citadas dió como resultado la ausencia de incidentes, y permitió que las decenas de exaltados que se congregaron en la plaza, aunque lanzaran cánticos e insultos tratando de amedrentar e intimidar a nuestra comunidad educativa, se mantuviese a raya sin producirse agresiones físicas como en cursos pasados.

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):	
<p>Se impartirá formación a los:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipos de Autoprotección: formación inicial teórica y práctica al formar parte del equipo, formación de reciclaje teórica con una periodicidad de una vez al año. - Usuarios: renovación anual de la información a trabajadores y visitas. Formación a trabajadores de nueva incorporación y de reciclaje a quienes estén interesados. 	

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

Productos peligrosos que se almacenan o procesan	Tipo	Cantidad anual	Empresa autorizada para la retirada de residuos (1)
soluciones de revelado + soluciones de revelado	RP090101 + RP090104	25+25	Ferrovial servicios

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	15/10/2017			Delgaba SL	<input checked="" type="checkbox"/>
Grupo o grupos electrógenos y SAI					<input type="checkbox"/>
Línea de media tensión	15/10/2017			Delgaba SL	<input checked="" type="checkbox"/>
Gas ciudad					<input type="checkbox"/>
Propano					<input type="checkbox"/>
Gasoil					<input type="checkbox"/>
Otros depósitos de combustibles					<input type="checkbox"/>
Sala de calderas					<input 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	25/11/2008	01/01/2019	30/06/2019	Ferrovial servicios	<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"/>
Ascensores, montacargas y elevadores				Arcangel	<input type="checkbox"/>
desinfección, desratización y desinsección					<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 type="checkbox"/>
Energía solar térmica					<input type="checkbox"/>
Energía solar fotovoltaica					<input type="checkbox"/>
Revisión de cubierta del edificio o edificios		21/11/2012		I.S.E. Andalucía	<input checked="" type="checkbox"/>
Observaciones sobre las empresas La inspecciones del ascensor, realizadas por la empresa, son mensuales.					
Aportaciones del centro La inspecciones del ascensor, realizadas por la empresa, son mensuales.					

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
Extintores de incendios		06/10/2018	06/10/2019	Bellido	<input type="checkbox"/>
detectores de humo					<input type="checkbox"/>
Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes					<input type="checkbox"/>
Sistema contra incendios (equipos de mangueras, rociadores, etc)					<input type="checkbox"/>
Extinción automática de incendios					<input type="checkbox"/>
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma		03/12/2018			<input type="checkbox"/>
Sistemas de seguridad y alarmas					<input type="checkbox"/>
Sistemas de alarma antirrobo					<input type="checkbox"/>
Otras instalaciones que requiera supervisión periódica					<input type="checkbox"/>
Observaciones Empresas					
Aportaciones del centro					
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma se revisan cuando se efectúan los simulacros.					

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:

SIMULACRO DE INCENDIOS 22/01/2015 (turno de mañana)

Se ha desarrollado con normalidad, evacuándose la comunidad educativa de forma ordenada.

SIMULACRO DE INCENDIOS 14/01/2014 (turno de mañana)

Se ha desarrollado con normalidad, evacuándose a toda la comunidad educativa (321 personas) en apenas dos minutos y medio. Ha funcionado bien, pero es mejorable el hecho de que la gente al salir no lo hacían pegados a la pared, sino que ocupaban la totalidad de los pasillos.

SIMULACRO DE INCENDIOS 30/11/2012 (turno de mañana).

El simulacro realizado este año ha pretendido hacer aflorar posibles defectos en el procedimiento de alerta y evacuación del centro. Para ello, se ha realizado deliberadamente poco después de la terminación del recreo de la mañana, lo que ha producido que existieran alumnos ya en clase, otros accediendo por los pasillos y profesores de camino a sus aulas.

Se ha creado cierto desconcierto y confusión, por lo que se ha deducido que el sistema de alerta, (el timbre pulsado reiteradamente) no ha sido entendido por todos, la evacuación completa del centro, que aun así ha resultado ordenada, se ha demorado hasta los 7 minutos y el profesorado de guardia ha tardado en reaccionar para avisar a los servicios de emergencia.

SIMULACRO DE INCENDIOS 31/03/2011 (turno de mañana)

SIMULACRO DE INCENDIOS 31/03/2011 (turno de tarde)

La preparación de un simulacro ha de realizarse de forma exhaustiva, teniendo en cuenta todas las acciones y eventualidades que puedan surgir durante su desarrollo. Un simulacro realizado sin la suficiente preparación puede dar lugar a aglomeraciones no deseadas, con los consiguientes efectos que estas puedan originar (tropezones, caídas, etc.)

En el primer simulacro, la información suministrada a los Equipos de Emergencias y resto de usuarios del edificio ha de ser total. De este modo se consigue que todos los ocupantes conozcan en la práctica y de una forma sosegada, las acciones a emprender en caso de emergencia.

En el resto de simulacros la información suministrada ha de ir disminuyendo gradualmente, de tal forma que las acciones a emprender se efectuarán de manera automática y ordenada, según lo previsto en el

Plan de Emergencia.

Se contará con observadores imparciales ajenos a los Equipos de Emergencia y Autoprotección, que tendrán como misión principal, la de seguir el desarrollo del simulacro, para la posterior realización de un informe.

Se deben ensayar mediante simulacro todos los posibles supuestos del Plan de Emergencia, así como los diferentes grados de gravedad de la emergencia. Cuando sea precisa la colaboración de las Autoridades se les deberá facilitar toda la información posible sobre el simulacro.

Los simulacros generales se realizarán al menos una vez al año.

Después de un simulacro, es necesario que se reúnan todas las partes implicadas, o al menos una representación de cada parte, con el fin de obtener el máximo número de conclusiones, mejoras a adoptar, problemática, etc.

Los simulacros realizados durante el curso 2015/16 han sido subido al programa seneca.

Los simulacros realizados durante el curso 2016/17 han sido subido al programa seneca

Los simulacros realizados durante el curso 2017/18 han sido subido al programa seneca

Los simulacros realizados durante el curso 2018/19 han sido subido al programa seneca

9

CAPÍTULO 9

MANTENIMIENTO

9. MANTENIMIENTO

9.4. Programa de revisión y actualización de documentación

FICHA 9.4.1.

Mantenimiento y actualización del Plan

Actuación	Fecha	
	Efectuada con fecha	Fecha de la próxima revisión
Reunión de constitución de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales	27/11/2012	
Reunión de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales (trimestral, etc)		
Revisión del nombramiento del coordinador o coordinadora del I Plan de Salud Laboral y PRL		
EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN		
Aprobación por el Consejo Escolar	30/10/2018	30/10/2020
Envío a los Servicios Locales de Protección Civil		
Actividades formativa realizada relacionada con el Plan de Autoprotección		
Modificación del Plan		
<p>Aportaciones del centro:</p> <p>Aportaciones del centro:</p> <p>Con el objeto de mantener la operatividad y efectividad del Plan de Autoprotección una vez implantado, es necesario establecer un programa de mantenimiento del mismo.</p> <p>Las actividades necesarias para mantener el Plan se incluyen a continuación, indicando la periodicidad de las mismas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Charla del Plan de Emergencia para miembros de los Equipos de Emergencia: INICIAL, ANUAL. - Simulacro de emergencia: ANUAL - Revisión del programa de mantenimiento de instalaciones: SEMESTRAL - Revisión del Plan de Autoprotección: SIEMPRE QUE EXISTAN CAMBIOS, Y AL MENOS UNA VEZ CADA AÑO <p>En las reuniones de Revisión del programa de mantenimiento de instalaciones se estudiará si es necesario revisar el Plan de Autoprotección como consecuencia de obras en el centro, cambio de uso de determinadas salas, variaciones de ocupación, etc. También se hará un seguimiento del programa de formación y se modificará, si es necesario la composición de los Equipos de Emergencias y Autoprotección (vacaciones, traslados, despidos, etc.) de manera que la lista de componentes de los equipos se mantenga siempre actualizada.</p>		

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	26/11/2018	
Inventario de los medios técnicos de protección	26/11/2018	
Confección de planos	26/11/2018	
Elaboración del Plan de Autoprotección y planes de actuación		
Incorporación de los medios técnicos previstos para ser utilizados en los planes de actuación (alarmas, señalización, etc.)		
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	26/11/2018	
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los componentes de los Equipos de Emergencia	26/11/2018	
Reuniones informativas para todo el personal del centro	26/11/2018	
Selección, formación y adiestramiento de los componentes de los Equipos de Emergencia		
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"	22/12/2017	
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"		
Aportaciones del centro: Aportaciones del centro: El Plan de Autoprotección ha sido revisado durante el primer trimestre del curso 2011-12 Vuelve a ser revisado durante el primer trimestre del curso 2012-13; 2013-14; 2014-15; 2015-16; 2016-17; 2017-18; 2018-19		
Orientaciones		

9

CAPÍTULO 9

MANTENIMIENTO

9. MANTENIMIENTO

9.5. Programa auditorías 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 ítems indicados en la fila anterior):

Se establecerá un programa de inspecciones periódicas de seguridad a realizar en las instalaciones, establecido por el Área de Servicios Generales y Mantenimiento o Departamento de Prevención de Riesgos.

2

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

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	1	m ² de solar del centro	2035		
Nombre del edificio	Número	Superficie m ²	Actividad general ⁽¹⁾		
MATEO INURRIA	1	4471	DOCENTE		
Año real de construcción del edificio		Año estimado (si no se conoce)	1860	Año de la última reforma	1965

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		MATEO INURRIA
Dependencias	Actividad específica en su caso	Superficie m ²	
Planta P-2			
Planta P-1	aula 111	DOCENCIA	101
Planta P0	secretaría, conserjería, sala de profesores, dirección, jefatura de estudios, cafetería, sala de exposición, sala de juntas y las aulas 103, 104, 105, 106, 107, 108 y 110	DOCENCIA	1383
Planta P1	aulas 201, 202, 203, 204, 205, 206, 208, 209, 210, 211, 212, 213	DOCENCIA	1347
Planta P2	fotografía, estudio fotográfico, aulas 301, 307, 308, 313, 313a, 314 y 315 y las terrazas	DOCENCIA	918
Planta P3			
Planta P4			
Otras (1)	ENTREPLANTAS	DOCENCIA, BIBLIOTECA Y ALMACÉN	312

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		CULTURAL Y DOCENTE			
HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES (PERIODO LECTIVO)					
Mañana	<input checked="" type="checkbox"/>	especificar franja horaria: desde	8:30	hasta	15:00
Tarde	<input checked="" type="checkbox"/>	especificar franja horaria: desde	15:00	hasta	21:30
Noche	<input type="checkbox"/>	especificar franja horaria: desde		hasta	
Observaciones		LA OCUPACIÓN DEL CENTRO EN HORARIO DE MAÑANA ES DEL 60-70%, Y EN EL HORARIO DE TARDE DEL 30-40%. FUERA DE ESTA JORNADA SE PUEDEN ENCONTRAN SERVICIOS DE CONSERJERÍA, LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y OPERADORES.			
HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES (PERIODO NO LECTIVO)					
Dispone del Plan de apoyo a las familias					<input type="checkbox"/>
Dispone del Plan de Deporte escolar					<input type="checkbox"/>
Otros Planes					<input type="checkbox"/>
Mañana	<input type="checkbox"/>	especificar franja horaria: desde		hasta	
Tarde	<input type="checkbox"/>	especificar franja horaria: desde		hasta	
Noche	<input type="checkbox"/>	especificar franja horaria: desde		hasta	
Observaciones (Breve descripción de la actividad)	Edificio:				
	Planta:				
	Lugar de ubicación:				
	Número de personas afectadas:				
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	1	
Indicar si hay algún plan de los que recoge el Decreto, la entidad organizadora y su duración:					
Circunstancialmente, algunos periodos vacacionales se usa el centro para la realización de procesos selectivos. Oposiciones.					
Actividad 1					
Mañana	<input type="checkbox"/>	especificar franja horaria: desde		hasta	
Tarde	<input type="checkbox"/>	especificar franja horaria: desde		hasta	
Noche	<input type="checkbox"/>	especificar franja horaria: desde		hasta	
Observaciones (Breve descripción de la actividad)	Edificio:				
	Planta:				
	Lugar de ubicación:				

	Número de personas afectadas:		
--	--------------------------------------	--	--

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:

- Grupo 0: Edificios cuya altura no sea superior a 7 metros y cuya capacidad no sea superior a 200 personas.
- 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.

	Número	Nombre	Clasificación
Edificio	1	MATEO INURRIA	Grupo I

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	
Dispone el Centro de Taller	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de talleres	4
Dispone el Centro de Comedor	<input type="checkbox"/>	Número de comedores	
Dispone el Centro de Biblioteca	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de bibliotecas	1
Dispone el Centro de Laboratorio	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de laboratorios	2
Dispone el Centro de Aula ordinaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de aulas ordinarias	11
Dispone el Centro de Sala de Espera	<input type="checkbox"/>	Número de salas de espera	
Dispone el Centro de Otros Despachos	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de otros despachos	6
Dispone el Centro de Aula de Tecnología	<input type="checkbox"/>	Número de aulas de tecnología	
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	10
Dispone el Centro de Pista polideportiva	<input type="checkbox"/>	Número de pistas polideportivas	
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 checked="" type="checkbox"/>	Número de aulas de pequeño grupo	1
Dispone el Centro de Laboratorio de idiomas	<input type="checkbox"/>	Número de laboratorio de idiomas	
Dispone el Centro de Aula de plástica o dibujo	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de aulas de plástica o dibujo	3
Dispone el Centro de Tutoría, departamento o seminario	<input type="checkbox"/>	Número de tutorías, departamentos o seminarios	
Dispone el Centro de Sala de APA o asociaciones de alumnos	<input type="checkbox"/>	Número de salas de APA o asociaciones de alumnos	
Dispone el Centro de gimnasio cubierto	<input type="checkbox"/>	Número de vestuarios	
Dispone de vestuarios	<input type="checkbox"/>	Número de duchas	
Dispone de aseos	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de aseos	4
		Superficie aproximada del mismo en m ²	
		Capacidad aproximada de personas	

Dispone de salón de actos o de usos múltiples	<input type="checkbox"/>	Número de duchas	
Dispone el salón de aseos cercanos	<input type="checkbox"/>	Número de aseos	
		Superficie aproximada del mismo en m ²	
		Capacidad aproximada de personas	
Dispone de aula específica de música			<input type="checkbox"/>
Está insonorizada			<input type="checkbox"/>
Dispone de señal luminosa de alarma			<input type="checkbox"/>
Si es residencial, número de habitaciones			
Dispone de otros locales de reunión o espacios de uso común (biblioteca, comedor, cafetería, etc .) con capacidad para más de 50 personas		Número locales:	

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	30		
Disponen de señales luminosas	<input checked="" type="checkbox"/>		
Tienen puerta de salida de emergencia	<input checked="" 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
EN PLANTA BAJA SE UBICA UNA SALA DE EXPOSICIONES DE 56 M2

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	MATEO INURRIA
Tipo de estructura	Hormigón armado	<input type="checkbox"/>
	Metálica	<input type="checkbox"/>
	Mixta	<input type="checkbox"/>
	Otro (especificar)	LADRILLO MACIZO <input checked="" 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 type="checkbox"/>
	Cubierta transitable u horizontal	<input checked="" type="checkbox"/>
CARACTERÍSTICAS		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"/>	
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 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	MATEO INURRIA	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).		3		
Nº de plantas bajo rasante (Indicar el número de plantas por debajo de la planta de acceso principal)		1		
El edificio dispone de ascensores <input checked="" type="checkbox"/>	Indicar número de ascensores	1		
Los ascensores están en uso		<input checked="" type="checkbox"/>		
Los ascensores tienen candado o llave		<input type="checkbox"/>		
Indicar número de ascensores con teléfono interno y línea independiente		1		
Concretar el recorrido de los ascensores / montacargas	A/M1 va de la planta	0	a la	2
	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				1
Huecos verticales de las instalaciones	H1 va de la planta	0	a la	2
	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		MATEO INURRIA
Indicar número de escaleras del edificio	3	Dimensiones / Información
Escalera 1 va de la planta a la planta	Discurre por el interior del edificio	<input checked="" type="checkbox"/> 2.75
Ancho útil	Son protegidas(4)	<input type="checkbox"/>
Altura	Tiene banda antideslizante(1)	<input checked="" type="checkbox"/>
0	Tiene barandilla	<input type="checkbox"/>
1	Tiene tabica(3) o contrahuella(2)	<input type="checkbox"/>
2.75		
5.35		
Escalera 2 va de la planta a la planta	Discurre por el interior del edificio	<input checked="" type="checkbox"/> 1.50
Ancho útil	Son protegidas(4)	<input type="checkbox"/>
Altura	Tiene banda antideslizante(1)	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Tiene barandilla	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Tiene tabica(3) o contrahuella(2)	<input checked="" type="checkbox"/>
1.50		
5.45		
Escalera 3 va de la planta a la planta	Discurre por el interior del edificio	<input checked="" type="checkbox"/> 1.10
Ancho útil	Son protegidas(4)	<input type="checkbox"/>
Altura	Tiene banda antideslizante(1)	<input type="checkbox"/>
0	Tiene barandilla	<input checked="" type="checkbox"/>
-1	Tiene tabica(3) o contrahuella(2)	<input checked="" type="checkbox"/>
1.05		
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	
<ul style="list-style-type: none">- Escalera 4. Desde la planta baja (Aula 108. Taller de Grabado) a entreplanta.- Escalera 5. Desde la planta baja (Aula 107. Taller Mobiliario) a entreplanta.- Escalera 6. Desde dependencias conserjería a entreplanta almacén limpieza.	

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	MATEO INURRIA	Número	1
Punto de acometida(1) eléctrica			
Ubicación de la acometida	CENTRO DE TRANSFORMACIÓN PROPIEDAD DE SEVILLANA-ENDESA JUNTO A LA FACHADA DEL EDIFICIO, CON ACCESO AL MISMO DESDE EL EXTERIOR POR LA C/ VALLADARES		
Potencia contratada	200 KW		
Interruptor de corte general	<input checked="" type="checkbox"/>	Ubicación	CUADRO GENERAL
Punto de acometida de agua			
Ubicación de la acometida	EN CUARTO DEL JARDÍN EXISTENTE JUNTO A SALIDA AL MISMO DESDE AULA 106		
Caudal		Diámetro de la acometida	25
Llave de corte general	<input checked="" type="checkbox"/>	Ubicación	EN CUARTO DEL JARDÍN EXISTENTE JUNTO A SALIDA AL MISMO DESDE AULA 106
Punto de acometida de gas canalizado (gas ciudad)			<input type="checkbox"/>
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 CUENTA CON 537 ALUMNOS, 71 PROFESORES, 2 ADMINISTRATIVOS, 3 CONSERJES, 3 DE LIMPIEZA Y 1 ENCARGADO DE CAFETERÍA.
 - 3 PERSONAS CON DISCAPACIDADES. 3 DE MOVILIDAD Y 1 AUDITIVA.
 - EL CENTRO NO ESTÁ ADAPTADO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA, SALVO EN LA PLANTA BAJA, MEDIANTE ACCESO ADAPTADO POR LA ENTRADA DEL PATIO QUE DA A LA CALLE HORNO DE LA TRINIDAD.
- EN EL CURSO 2016/17 SE INSTALA UN ASCENSOR.

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)		
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 type="checkbox"/>
3	Edificio dentro del casco urbano, de uso exclusivo pero con edificaciones colindantes	<input checked="" 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 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 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	<input type="checkbox"/>

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	
Hidrología	
Ecología	
Meteorología	
Sismicidad	Según Norma de Construcción Sismorresistente (Real Decreto 997/2002), en relación a la gravedad de aceleración sísmica básica (a_b), el emplazamiento donde se ubica el centro tiene determinado un riesgo de terremoto bajo. (a_b [0,05g)
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						PA-02
La aproximación de los vehículos de emergencia al centro puede realizarse por total de calles:						1
En función del número introducido se deben incluir los datos correspondientes						
Nombre calle	PLAZA DE LA TRINIDAD					
Nº de puertas de acceso:		Puerta 1	Ancho	2.80	Alto	
	3	Puerta 2	Ancho	0.90	Alto	
		Puerta 3	Ancho	2.80	Alto	
Dispone de huecos/ventanas practicables						<input type="checkbox"/>
Tienen reja						<input type="checkbox"/>
Alguna observación	ACCESOS SECUNDARIOS POR EL PATIO DE LA CAFETERÍA, CALLE HORNO DE LA TRINIDAD (PEATONAL) (ACCESO B): Y POR EL JARDÍN, CALLE TESOROB (ACCESO C-D).					

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		MATEO INURRIA	
Número de puertas de acceso o salida del edificio (sin contar las de uso exclusivo de emergencia)				
Salida 1	Ancho (m.)	útil	2.80	Sentido de apertura a favor de la evacuación <input type="checkbox"/>
Salida 2	Ancho (m.)	útil	0.90	Sentido de apertura a favor de la evacuación <input type="checkbox"/>
Salida 3	Ancho (m.)	útil	2.80	Sentido de apertura a favor de la evacuación <input type="checkbox"/>
Número de salidas de uso exclusivo de emergencia:				
Salida 1	Ancho (m.)	útil		Sentido de apertura a favor de la evacuación <input type="checkbox"/>
Salida 2	Ancho (m.)	útil		Sentido de apertura a favor de la evacuación <input type="checkbox"/>
Salida 3	Ancho (m.)	útil		Sentido de apertura a favor de la evacuación <input type="checkbox"/>
Información sobre otras salidas: Las salidas (acceso C-D) del jardín y la del patio de la cafetería (acceso B) no disponen de un sistema de apertura de emergencia (antipánico), deben ser abiertas con llave por el personal del centro.				

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):

- PA-00. PLANO GENERAL. Situación y emplazamiento
- PA-01. PLANO DE DISTRIBUCIÓN. Planta sótano (P-1)
- PA-02. PLANO DE DISTRIBUCIÓN. Planta baja (P0)
- PA-03. PLANO DE DISTRIBUCIÓN. Entreplanta 0-1 (P0-1)
- PA-04. PLANO DE DISTRIBUCIÓN. Planta primera (P1)
- PA-05. PLANO DE DISTRIBUCIÓN. Entreplanta 1-2 (P1-2)
- PA-06. PLANO DE DISTRIBUCIÓN. Planta segunda (P2)
- PA-07. RECORRIDO DE EVACUACIÓN. Planta sótano (P-1)
- PA-08. RECORRIDO DE EVACUACIÓN. Planta baja (P0)
- PA-09 RECORRIDO DE EVACUACIÓN. Entreplanta 0-1 (P0-1)
- PA-10. RECORRIDO DE EVACUACIÓN. Planta primera (P1)
- PA-11. RECORRIDO DE EVACUACIÓN. Entreplanta 1-2 (P1-2)
- PA-12. RECORRIDO DE EVACUACIÓN. Planta segunda (P2)
- PA-13. MEDIOS DE PROTECCIÓN. Planta sótano (P-1)
- PA-14. MEDIOS DE PROTECCIÓN. Planta baja (P0)
- PA-15. MEDIOS DE PROTECCIÓN. Entreplanta 0-1 (P0-1)
- PA-16. MEDIOS DE PROTECCIÓN. Planta primera (P1)
- PA-17. MEDIOS DE PROTECCIÓN. Entreplanta 1-2 (P1-2)
- PA-18 MEDIOS DE PROTECCIÓN. Planta segunda (P2)
- PA-19. MAPA DE RIESGOS. Planta baja (P0)
- PA-20. MAPA DE RIESGOS. Planta segunda (P2)

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	<input type="checkbox"/>	Se revisa periódicamente	<input type="checkbox"/>	Capacidad m ³
Depósito de gas	<input type="checkbox"/>	Está enterrado	<input type="checkbox"/>	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 type="checkbox"/>			Se revisa periódicamente	<input type="checkbox"/>	
Botellas de gas comprimido	<input type="checkbox"/>			Se revisa periódicamente	<input type="checkbox"/>	
Cuarto eléctrico	<input checked="" type="checkbox"/>			Se revisa periódicamente	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pararrayos	<input type="checkbox"/>			Se revisa periódicamente	<input type="checkbox"/>	
Productos de limpieza en un cuarto específico	<input checked="" type="checkbox"/>			Se revisa periódicamente	<input checked="" 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	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicar tipo/tipos	MOBILIARIO, VOLUMEN, GRABADO, CUEROS Y FOTOGRAFÍA	Se revisa periódicamente	<input checked="" type="checkbox"/>	
Zona de recogida y almacenamiento de residuos	<input checked="" type="checkbox"/>	Se gestiona correctamente la eliminación de residuos peligrosos, contaminantes, tóxicos o radiactivos.				<input checked="" type="checkbox"/>
Otro no considerado anteriormente y no sea específico de un	<input type="checkbox"/>	Especificar				

taller o laboratorio			
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	Planta Baja, esquina del pasillo junto Jefatura de Estudios
Cuadros electricos Secundarios	Cuadro eléctrico ascensor. Junto al ascensor en planta baja (P0)
Pararrayos	Ej: En la terraza principal del edificio 1, esquina norte.
Cuarto de los productos de limpieza	Altillo sobre Conserjería
Cocina	Ej: En la Planta baja del edificio 2, junto al salón de usos múltiples.
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	Laboratorios de fotografía
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	
Existen pequeñas cantidades de productos químicos inflamables en la planta baja (taller de Mobliario, Cuero y Volumen); y en la segunda (laboratorios de fotografía)	
Talleres, aulas y/o laboratorios específicos:	Número 5
Taller	Localización en el centro

Taller Mobiliario	Planta Baja, final del pasillo, aula 106
Taller	Localización en el centro
Taller Cueros	Planta Baja, aula 103 junto al despacho de Dirección
Taller	Localización en el centro
Taller de Volumen	Planta baja y sótano, aulas 110, 111. Final del pasillo intermedio frente al taller de Cueros
Taller	Localización en el centro
Taller de Grabado	Planta baja, aula 107, pasillo intermedio frente al taller de Cueros
Taller	Localización en el centro
Laboratorio de Fotografía	Segunda Planta, primer aula a la derecha tras subir la escalera

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	Explosión e incendio
Cuadros Secundarios	Explosión e incendio
Pararrayos	Ej: Radiación
Cuarto de los productos de limpieza	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	Incendios e intoxicaciones.
Zona de recogida y almacenamiento de residuos	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	
Talleres, aulas y/o laboratorios específicos:	Número 5
Taller	Consecuencias
Taller Mobiliario y talla	Golpes, cortes, caídas e incendios.
Taller Cueros	Golpes, cortes, caídas e incendios.
Taller Grabado	Golpes, cortes, caídas e incendios.

Taller Volumen	Golpes, cortes, caídas, intoxicación e incendios.
Laboratorio de Fotografía	Golpes, intoxicación, caídas e incendios

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		
Inundaciones	<input type="checkbox"/>	Ej: Ahogamientos y golpes.
Geológicos	<input type="checkbox"/>	Ej: Atrapamientos, golpes y caídas.
Sísmicos	<input checked="" type="checkbox"/>	Atrapamientos, golpes y caídas.
Meteorológicos (o climáticos)	<input type="checkbox"/>	Ej: Aislamiento, golpes, caídas, hipo e hipertermias, deshidratación, etc.
RIESGOS TECNOLÓGICOS: Derivan de la aplicación y uso de tecnologías.		
Industriales	<input 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	<input type="checkbox"/>	Ej: Físicas (radiación), químicas y biológicas.
RIESGOS ANTRÓPICOS: Se relacionan directamente con la actividad y comportamientos de las personas.		
Incendios (y hundimientos)	<input checked="" type="checkbox"/>	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 type="checkbox"/>	Ej. Asfixias e intoxicaciones.
Actividades deportivas	<input 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	<input checked="" type="checkbox"/>	Antrópicos
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

FICHA 3.2.5.

Estimación y consecuencia del riesgo

Riesgo Natural:	Inundaciones
-----------------	--------------

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Probabilidad baja de riesgo de inundaciones

Cumplimentar tantas fichas como ésta para todos los riesgos naturales.

Riesgo Natural:	Geológicos
-----------------	------------

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Riesgo Natural:	Sísmicos
-----------------	----------

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Probabilidad baja de riesgo sísmico

Riesgo Natural:	Climático
-----------------	-----------

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Probabilidad baja de riesgo meteorológico o climático

3 CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.2. Riesgos propios y externos del centro

FICHA 3.2.6.
 Estimación y consecuencia del riesgo

Riesgo Tecnológico:	Industriales
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	
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:	

Riesgo Tecnológico:	Nuclear
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	

3 CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.2. Riesgos propios y externos del centro

FICHA 3.2.7.
Estimación y consecuencia del riesgo

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

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

Riesgo Antrópico:	Grandes Concentraciones
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	

Riesgo Antrópico:	Anomalías en suministros básicos
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	

Riesgo Antrópico:	Contaminación (no tecnológica)
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	

Riesgo Antrópico:	Actividades deportivas
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	

Riesgo Antrópico:	Epidemias y Plagas
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	

Riesgo Antrópico:	Atentados
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	

Riesgo Antrópico:	Accidentes y desaparecidos
-------------------	----------------------------

Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:

Riesgo Antrópico: (Otros)	Altercados
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	
En torno al día 20 de noviembre, celebración de la misa en conmemoración de la muerte de Francico Franco Bahamonde en la Iglesia de la Trinidad, frente a la Escuela de Arte. Según datos recopilados, año tras año se crea un ambiente de tensión en la Plaza de la Trinidad con alta posibilidad de de altercados y agresiones por parte de grupos de ultraderecha hacia nuestra comunidad educativa	

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 3.3.1. Identificación de personas usuarias			
N de edificios del centro		1	
(Para cada uno de los edificios del Centro)	Número	Nombre	
Edificio	1	MATEO INURRIA	
Nº Docentes	71	Nº Alumnado	537
Nº Personal no docente	1	Nº de Visitantes	
Nº Personal de Administración y Servicios	9	Nº Personas discapacitadas	3
Otros	ENCARGADO DE CAFETERÍA	Número	1
Identificación de las personas discapacitadas (alumnado, profesorado, visitantes, etc) y descripción de la tipología de discapacidades (física, psíquica, sensorial, motórica, etc)			
1 Alumno, con discapacidad de movilidad: 1º Madera Una persona en Administración con discapacidad de movilidad. Una profesora con discapacidad de movilidad.			
Observaciones			
Existe una vivienda anexa al edificio en el cual conviven 4 personas			

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	MATEO INURRIA
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	25	125	0.2
Planta 0	162	2035	0.07960687960687961
Planta 1	291	1218	0.23891625615763548
Planta 2	143	1218	0.1174055829228243
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	71	Nº Alumnado	537
Nº Personal de Administración y Servicios	9	Nº personas discapacitadas	3
Nº Personal no docente			1
*Otras personas que pueden estar en el centro.			10

*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

LA ESTIMACIÓN DE LAS PERSONAS DE RIESGO DEL CENTRO SON 623 EN TOTAL. SUMANDO A PARTE LA VIVIENDA UNIFAMILIAR ANEXA AL EDIFICIO QUE CUENTA CON 4 PERSONAS. ADEMÁS, PUEDEN ACCEDER AL CENTRO PERSONAS AJENAS AL MISMO PARA CONSULTAS ADMINISTRATIVAS O PARA VISITAR LA SALA DE EXPOSICIONES.

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
PA-19.	Taller de mobiliario-talla.	Taller de Volumen, Taller de Cuero y el Servidor.
PA-20.	Estudios de Fotografía.	

4 CAPÍTULO 4

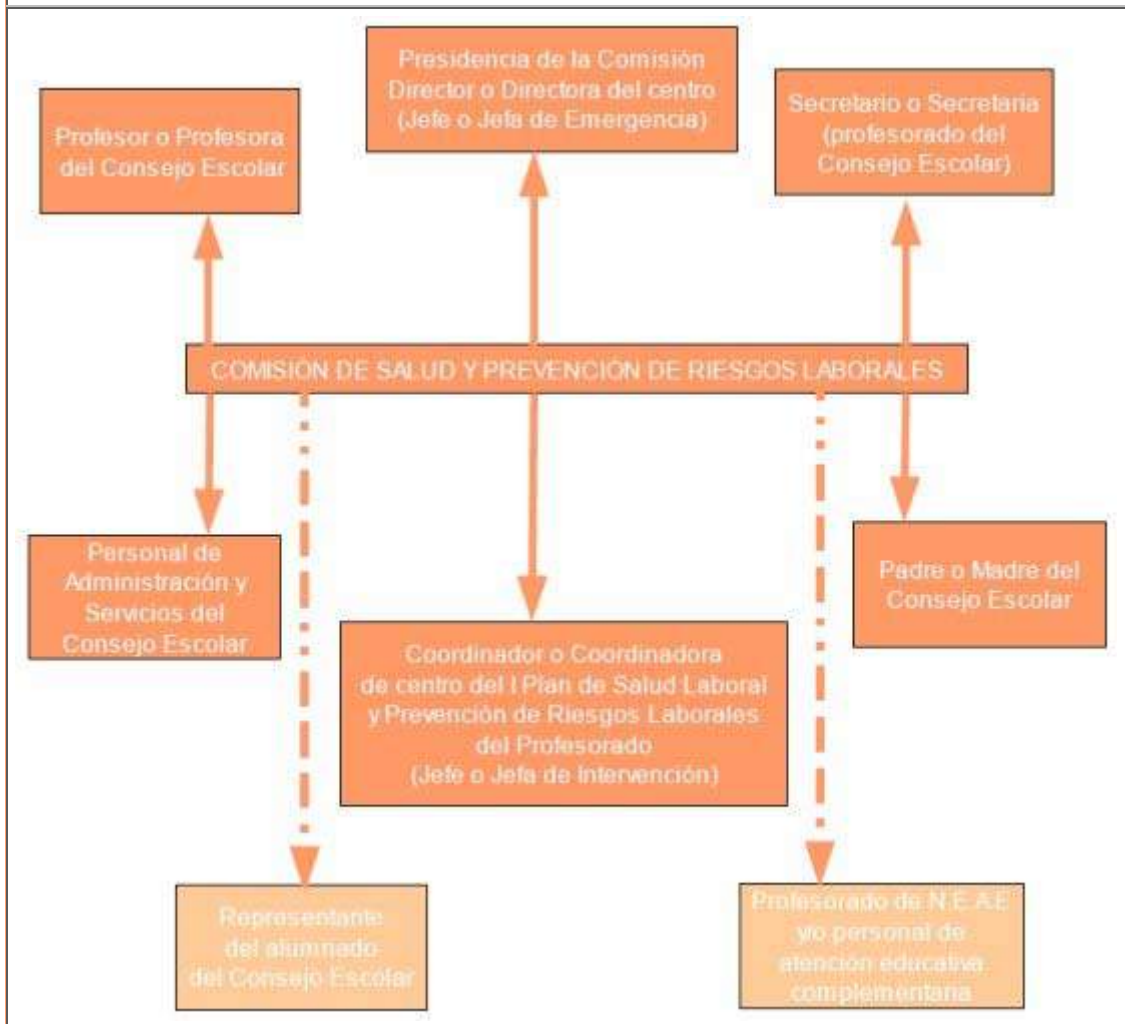
MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

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

FICHA 4.1.1.

Comisión de salud y prevención de riesgos laborales



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	Miguel Carlos Clementson Lope	Jefe o Jefa de Emergencia	957379612
Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales	Isidoro Merino Tapia	Jefe o Jefa de Intervención	957379612
Secretario o Secretaria (profesorado del Consejo Escolar)	M ^a Concepción Martín Álvarez	Secretario o Secretaria de la comisión	957379612
Profesor o Profesora, miembro del Consejo Escolar			957379612
Personal de Administración y Servicios, miembro del Consejo Escolar	Manuel Guillén Peña		957379612
Profesorado de N.E.A.E y/o personal de atención educativa complementaria	No existe		
Representante del alumnado del Consejo Escolar			957379612
Padre o Madre del Consejo Escolar	No existe		

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

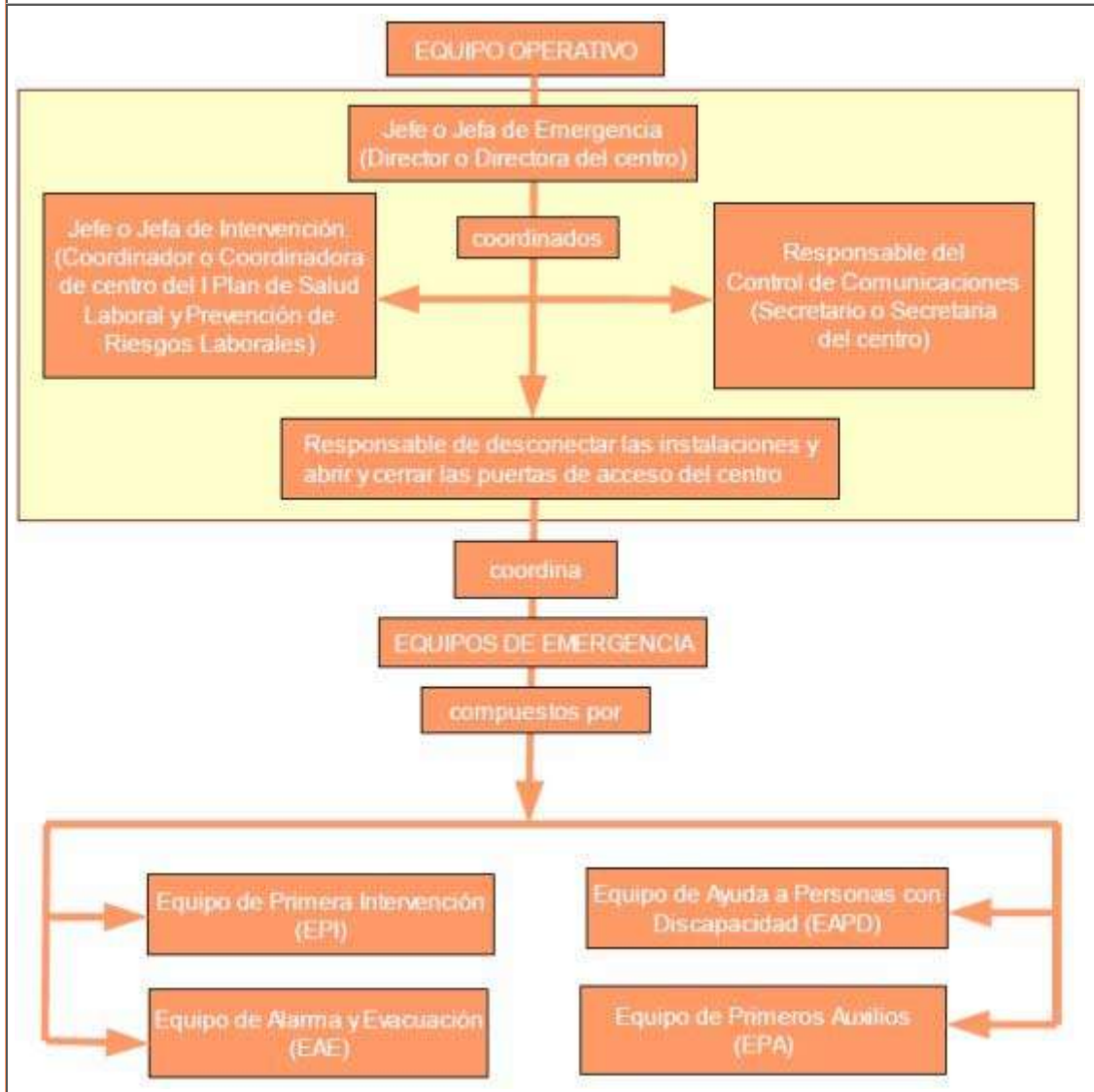
MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

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	Miguel Carlos Clementson Lope	Director o Directora
Suplente	Carmen Solis Ávila	Jefe de Estudios
Jefe o Jefa de Intervención	Isidoro Merino Tapia	Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente	Manuel Guillén Peña	Ordenanza
Responsable del Control de Comunicaciones	M ^a Concepción Martín Álvarez	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora
Suplente	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	
Responsable de desconectar instalaciones	Manuel Guillén Peña o Ana García Fernández (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Suplente	M ^a Concepción Muñoz Gómez (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Responsable de abrir y cerrar las puertas	M ^a Concepción Muñoz Gómez (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Suplente	Manuel Guillén Peña o Ana García Fernández (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordeanzas
Otros		
Indique si se utiliza el centro en otros horarios	Tarde <input checked="" type="checkbox"/> Noche <input type="checkbox"/>	

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	Miguel Carlos Clementson Lope	Director o Directora
Suplente	Carmen Solis Ávila	Jefe de Estudios
Jefe o Jefa de Intervención	Isidoro Merino Tapia	Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente	Manuel Guillén Peña	Ordenanza
Responsable del Control de Comunicaciones	M ^a Concepción Martín Álvarez	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora
Suplente	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	
Responsable de desconectar instalaciones	Manuel Guillén Peña o Ana García Fernández (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Suplente	M ^a Concepción Muñoz Gómez (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Responsable de abrir y cerrar las puertas	M ^a Concepción Muñoz Gómez (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Suplente	Manuel Guillén Peña o Ana García Fernández (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
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	M ^a Concepción Martín Álvarez	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora del centro
Suplente	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	
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	M ^a Concepción Martín Álvarez	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora del centro
Suplente	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	PROFESOR

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.)	Manuel Guillén Peña o Ana García Fernández (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Suplente	M ^a Concepción Muñoz Gómez (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Responsable o responsables de abrir y cerrar las puertas del edificio o edificios	M ^a Concepción Muñoz Gómez (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Suplente	Manuel Guillén Peña o Ana García Fernández (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordeanzas

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 4.1.6.

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.)	Manuel Guillén Peña o Ana García Fernández (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Suplente	M ^a Concepción Muñoz Gómez (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Responsable o responsables de abrir y cerrar las puertas del edificio o edificios	M ^a Concepción Muñoz Gómez (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Suplente	Manuel Guillén Peña o Ana García Fernández (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas

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	Isidoro Merino Tapia	Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado
	Suplente	Manuel Guillén Peña	Ordenanza
	Profesorado de aula	PROFESOR DE AULA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	
	Profesorado de guardia	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	
	Suplentes		
Equipo de Primeros Auxilios (EPA)	Persona designada		
	Persona designada		
	Suplentes		
Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)			
Edificio	Planta	* Persona designada	Nombre
<ul style="list-style-type: none"> - El profesorado que ocupe el aula determinada en la que se encuentre la alumna con discapacidad auditiva. - El profesorado o personal que viene cerrando la planta donde se encuentren las personas con discapacidad de movilidad 			
Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)			
<ul style="list-style-type: none"> - EQUIPO DE ALARMA: Ordenanzas y profesorado de guardia. - EQUIPO DE EVACUACIÓN: El profesorado o personal que ocupe la planta determinada más el profesorado de guardia más el jefe de intervención. 			
<p>*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.)</p>			
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, entendiéndolo 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	Miguel Carlos Clementson Lope	Director o Directora
Suplente	Carmen Solis Ávila	Jefe de Estudios
Jefe o Jefa de Intervención		
Suplente		
Responsable del Control de Comunicaciones		
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	Isidoro Merino Tapia	Profesor	
	Suplente	Manuel Guillén Peña	Ordenanza	
	Profesorado de aula			
	Profesorado de guardia			
	Suplentes			
Equipo de Primeros Auxilios (EPA)	Persona designada			
	Persona designada			
	Suplentes			
	Edificio	Planta	* Persona designada	Nombre
Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)				
Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)				

*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	Miguel Carlos Clementson Lope	Director o Directora
Suplente	Carmen Solis Ávila	Jefe 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	Miguel Carlos Clementson Lope	Director o Directora
Suplente	Carmen Solis Ávila	Jefe de Estudios
Jefe o Jefa de Intervención	Isidoro Merino Tapia	Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente	Manuel Guillén Peña	Ordenanza
Responsable del Control de Comunicaciones	M ^a Concepción Martín Álvarez	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora
Suplente	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	

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	
Protección Civil	957 23 87 00 - 957 45 53 00	
Policía Local	092	
Bomberos	080	
Guardia Civil	062	
Cruz Roja	957 22 22 22	
Hospital	957 42 06 66	
Centro de Salud	957 21 79 07	
Ayuntamiento	957 49 99 00	
Otros		
Urgencias SAS: 957 21 79 07		
Emergencias Sanitarias: 061		

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

El centro no dispone de sistema de megafonía ni de alarma.

La activación del plan de autoprotección se efectúa por viva voz o a través del timbre convencional mediante trimbradas intermitentes

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 ítems indicados en la fila anterior):

LA COLOCACIÓN DE LA SEÑALIZACIÓN SE DETALLA EN LOS PLANOS DE MEDIOS DE PROTECCIÓN NÚMERO PA-13, PA-14, PA-15, P-16, PA-17 Y PA-18 CORRESPONDIENTES A LAS PLANTAS -1, 0; ENTREPLANTA (0-1) y (1-2); y PLANTAS 1 y 2.

EN LOS PLANOS DE RECORRIDO DE EVACUACIÓN DE LAS PLANTAS -1, 0, ENTREPLANTAS(0-1) y (1-2), PLANTAS 1 Y 2 CORRESPONDIENTES A LOS NÚMEROS PA-07, PA-08, PA-09, PA-10, PA-11 Y PA-12, SE DETALLAN LAS SALIDAS Y RECORRIDO A SEGUIR ANTE UNA EMERGENCIA.

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):

A COLOCACIÓN DE LA SEÑALIZACIÓN SE DETALLA EN LOS PLANOS DE MEDIOS DE PROTECCIÓN NÚMERO PA-13, PA-14, PA-15, P-16, PA-17 Y PA-18 CORRESPONDIENTES A LAS PLANTAS -1, 0; ENTREPLANTA (0-1) y (1-2); y PLANTAS 1 y 2.

EN LOS PLANOS DE RECORRIDO DE EVACUACIÓN DE LAS PLANTAS -1, 0, ENTREPLANTAS(0-1) y (1-2), PLANTAS 1 Y 2 CORRESPONDIENTES A LOS NÚMEROS PA-07, PA-08, PA-09, PA-10, PA-11 Y PA-12, SE DETALLAN LAS SALIDAS Y RECORRIDO A SEGUIR ANTE UNA EMERGENC

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 checked="" type="checkbox"/>	15
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
Pulsadores	<input type="checkbox"/>	
Alumbrado de emergencia	<input checked="" type="checkbox"/>	
Disponen de señalización de emergencia en forma de panel	<input checked="" type="checkbox"/>	
Las vías de evacuación están debidamente señalizadas	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>
		Ubicación
		Conserjería

Medios de protección externos		
Hidrantes en las proximidades del Centro educativo	<input type="checkbox"/>	Plano nº
Otros medios de Protección ajenos al centro (balsas de agua, cubas, etc.)	<input type="checkbox"/>	Calle
Otros EL EDIFICIO NO DISPONE DE RED DE BIE'S, NI GRUPO DE PRESIÓN.		

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 4.2.4. Extintores					
Número de edificios del centro				1	
(Para cada uno de los edificios del Centro)			Número	Nombre	
Edificio			1	MATEO INURRIA	
Tipo	Planta	Nº	dependencia	Capacidad del extintor	Próxima revisión
Polvo ABC	-2		Consultar plano		
	-1				
	0	9		6.12	05/10/2019
	1	2		6	05/10/2019
	2	2		6	05/10/2019
	3				
	4				
Nieve Carbónica (CO ₂)	-2		Consultar plano		
	-1				
	0	2		5	05/10/2019
	1	2		2	05/10/2019
	2	2		2	05/10/2019
	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)

			Número	Nombre		
			1	MATEO INURRIA		
Tipo	Planta	Nº	dependencia	Estado	Próxima revisión	
	-2					
	-1					
	0					
BIE	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 N°	Edificio	Planta	Contenido	Revisado con fecha
Botiquín nº 1, aula 103, Taller de Cuero. Botiquín nº 2, aula 106, Taller de Mobiliario y Talla Botiquín nº 3, aula 110, Volumen Botiquín nº 4, Conserjería Todos los botiquines se revisan a principios y a mitad de curso -TODOS LOS BOTIQUINES REVISADOS EL 16/03/2019				

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	<input checked="" type="checkbox"/>
Teléfono Móvil	<input checked="" type="checkbox"/>
Fax	< <input checked="" type="checkbox"/>
Ordenador (Correo electrónico)	<input checked="" type="checkbox"/>
Emisora de radio	<input type="checkbox"/>
Walkie-talkie	<input type="checkbox"/>
Interfonos	<input type="checkbox"/>
Megafonía	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

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	MATEO INURRIA	Número	1
Planos nº (uno por planta)	PA-07, PA-08, PA-09, PA-10, PA-11 y PA-12	Densidad de ocupación y	

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

SALIDAS DE EVACUACIÓN

Zonas de evacuación para las distintas plantas:

- Planta 2: se evacuará al personal por la escalera de acceso a la planta 1. (S2-A)
 - Planta 1: se evacuará al personal por la escalera de bajada a la planta 0. (S1-A)
 - Entreplanta 0-1, se evacuará al personal por las escaleras de bajada a planta 0. (SE1-B), (SE1-C) y (SE1-D)
 - Planta -1: se evacuará al personal por la escalera de subida a planta 0. (S-1)
 - Entreplanta 1-2, se evacuará al personal por las escaleras de bajada a planta 1. (SE2-A)
 - Planta 0: se podrá evacuar al personal por cualquiera de las tres salidas existentes, descritas en el punto anterior de Vías de Evacuación. Se recomienda utilizar la vía de evacuación principal (S0-A) que da al la plaza de la Trinidad. En caso se que ésta no se pueda utilizar se podrá utilizar las otras dos salidas una por el patio (S0-B) y las dos que dan al jardín (S0-C) y (S0-D).
- Todas estas salidas se han descrito en el punto de Vías de Evacuación.

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
	PA-08. Recorrido evacuación Planta baja.
Segunda Ubicación	Se encuentra en el plano de Zonificación, Plano nº ____ del Anexo III
	PA-08. Recorrido evacuación Planta baja.
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
	PA-08. Recorrido evacuación Planta baja.

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
PA-08	<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>Rojo</p> <p>Rojo</p> <p>Amarillo</p> <p>Amarillo</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, Plano PA-08
Segunda ubicación	Está en el edificio nº _____ en Planta _____ según se indica en el plano nº _____ de Anexo III.
	Conserjería: Edificio 1, Planta 0, Plano PA-08

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

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 de Plano	Edificio	Planta	Concepto	Breve descripción	Personas a evacuar o confinar por sectores
PA-00				Situación y emplazamiento	
PA-01	1	P-1	DISTRIBUCIÓN	Planta sótano	
PA-02	1	P0	DISTRIBUCIÓN	Planta baja	
PA-03	1	P0-1	DISTRIBUCIÓN	Entreplana 0-1	
PA-04	1	P1	DISTRIBUCIÓN	Planta primera	
PA-05	1	P1-2	DISTRIBUCIÓN	Entreplana 1-2	
PA-06	1	P2	DISTRIBUCIÓN	Planta segunda	
PA-07	1	P-1	EVACUACIÓN	Planta sótano	
PA-08	1	P0	EVACUACIÓN	Planta baja	
PA-09	1	P0-1	EVACUACIÓN	Entreplanta 0-1	
PA-10	1	P1	EVACUACIÓN	Planta primera	
PA-11	1	P1-2	EVACUACIÓN	Entreplanta 1-2	
PA-12	1	P2	EVACUACIÓN	Planta segunda	
PA-13	1	P-1	PROTECCIÓN	Planta sótano	
PA-14	1	P0	PROTECCIÓN	Planta baja	
PA-15	1	P0-1	PROTECCIÓN	Entreplanta 0-1	
PA-16	1	P1	PROTECCIÓN	Planta primera	
PA-17	1	P1-2	PROTECCIÓN	Entreplanta 1-2	

PA-18 1 P2 PROTECCIÓN Planta segunda
PA-19 1 P0 RIESGOS Planta baja
PA-20 1 P2 RIESGOS Planta segunda

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

Incendio, explosión y amenaza de bombas

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

Inundaciones, tempestad.

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

PROCEDIMIENTO ANTE UN CONATO DE EMERGENCIA:

El personal del sector afectado suspende, de forma segura, los trabajos que estaba efectuando y mitiga el siniestro con los medios locales a su alcance.

Una persona del sector afectado avisa o manda avisar al Jefe de Intervención.

El Jefe de Intervención mandará alejarse al personal presente en la zona de riesgo (propio o ajeno a la empresa) pedirá ayuda al mismo si lo considera oportuno para mitigar la emergencia.

Una vez restablecidas las condiciones de normalidad, comunicará a todo el personal afectado el cese del Conato de Emergencia. Informa a la dirección de las instalaciones del incidente acaecido.

PROCEDIMIENTO ANTE UNA EMERGENCIA PARCIAL.

Jefe de la emergencia: recibido el aviso, se dirige al centro de control de la emergencia y asume la dirección de la emergencia. Evalúa la situación en base a los informes que le reporta el jefe de intervención y declara el nivel de emergencia, con el cual mantiene comunicación permanente.

Coordina la activación y actuación de los distintos Equipos de emergencia, prestando especial atención al traslado y cuidado del personal accidentado y el apoyo al equipo de intervención y evacuación del sector afectado.

Jefe de Intervención: avisa a todo el personal presente en la zona afectada de la existencia de una emergencia parcial, mediante viva voz. Confirma el tipo de emergencia y comunica la zona sobre la que se va a actuar y las dependencias que han de ser evacuadas obligatoriamente. Dirige desde el primer momento las acciones de intervención para eliminar o reducir las causas y consecuencias de la emergencia. Notifica e informa al Jefe de la emergencia de la situación existente a al llegada de éste al Centro de Control de la Emergencia y mantiene comunicación permanente para describirle la evolución y solicitar los medios requeridos. Coordina las acciones del personal adiestrado para conseguir la mitigación del siniestro y organizar la evacuación del sector.

Equipo de Comunicaciones: se encargará de realizar las llamadas exteriores por orden expresa del jefe de emergencia. Realizará la petición de ambulancias y las llamadas a centros hospitalarios por orden del jefe designado para los primeros auxilios.

Otros Equipos del Plan de Emergencia: bajo la dirección del jefe de la emergencia, realizan las funciones de apoyo que tienen previstas en el Plan de Emergencia en función del estado de Emergencia Parcial.

PROCEDIMIENTO ANTE UNA EMERGENCIA GENERAL

Cuando el siniestro planteado no ha podido ser solucionado con el máximo de recursos propios y se necesita la ayuda exterior se declara situación de emergencia general.

Jefe Emergencia: su actuación será la indicada en las fichas de intervención, canalizando sus órdenes e informaciones al centro de control avanzado a través del jefe de intervención. Tras conocer la situación de emergencia, manda avisar a todas las personas cuya presencia sea requerida en el centro de control de la emergencia. Ordena al responsable de comunicaciones realizar las llamadas correspondientes al nivel de emergencia general. Elige entre las vías de evacuación más adecuadas y se las indica al responsable del equipo de evacuación. Ordena la evacuación del personal no necesario para la activación del plan de emergencia.

Jefe de Intervención: su actuación será la indicada en las fichas de intervención. Tras conocer la

situación de Emergencia General, se dirige al área afectada para preparar la estrategia de lucha contra la emergencia. Se sitúa en el Centro de Control Avanzado, desde donde coordina los distintos equipos que harán frente a la emergencia. Tras la llegada de los medios exteriores, informará de la situación y coordinará la actuación con ellos.

Equipo de Intervención: una vez informado, se dirigirá al área afectada para preparar la estrategia de lucha contra incendio y, posteriormente, se dirigirá al Centro de Control Avanzado. Cuando lleguen los servicios exteriores colaborará con ellos en las tareas que le sean solicitadas.

Equipo de Comunicaciones: su actuación será la indicada en las fichas de intervenció

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	PERSONAL HABITUAL	
Nocturno		
Extraescolar		
Vacacional / Festivo		

Otros propios del centro

En periodos de baja o nula actividad solo está presente el personal de la contrata de reformas, servicio de limpieza, etc. Así como la familia de cuatro personas que están en la vivienda familiar anexa al edificio

Horarios de lunes a viernes 22:00-8:00 horas y los fines de semana las 24 horas.

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

Si un trabajador del edificio detecta una posible situación de emergencia se la comunicará inmediatamente al Jefe de Emergencia, o persona quien delegue, para que tome constancia de la emergencia y tome las decisiones adecuadas.

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				
<p>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.</p> <p>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.</p>				
Persona encargada de dar la alarma	Nombre, cargo o situación		Situación de la alarma	
	Ordenanza de turno			
Sistemas de alarma	Tipo de señal (indicar evacuación o confinamiento cuando proceda)			
	Alerta	Intervención	Alarma	Apoyo
<p>Señal de alarma específica del centro (escriba la información con los mismos items indicados en la fila anterior):</p> <p>El centro no dispone de sistema de megafonía y alarma. La activación del plan de autoprotección se efectúa por viva voz o a través del timbre convencional mediante reiteradas timbradas intermitentes.</p>				

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	Miguel Carlos Clementson Lope	Director o Directora
Suplente del Jefe o Jefa de Emergencia	Carmen Solis Ávila	Jefe de Estudios
Jefe o Jefa de Intervención	Isidoro Merino Tapia	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	Manuel Guillén Peña	Ordenanza
Encargado o Encargada de Comunicaciones	M ^a Concepción Martín Álvarez	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora Otros
Suplente del Encargado o Encargada de Comunicaciones	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	

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, Planta 0, Plano PA-02: Distribución Planta Baja
Segunda Ubicación	Está en el edificio nº ____ en Planta ____ según se indica en el plano nº ____ del Anexo I de Planimetría
	Conserjería: Edificio 1, Planta 0, Plano PA-02: Distribución Planta Baja

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

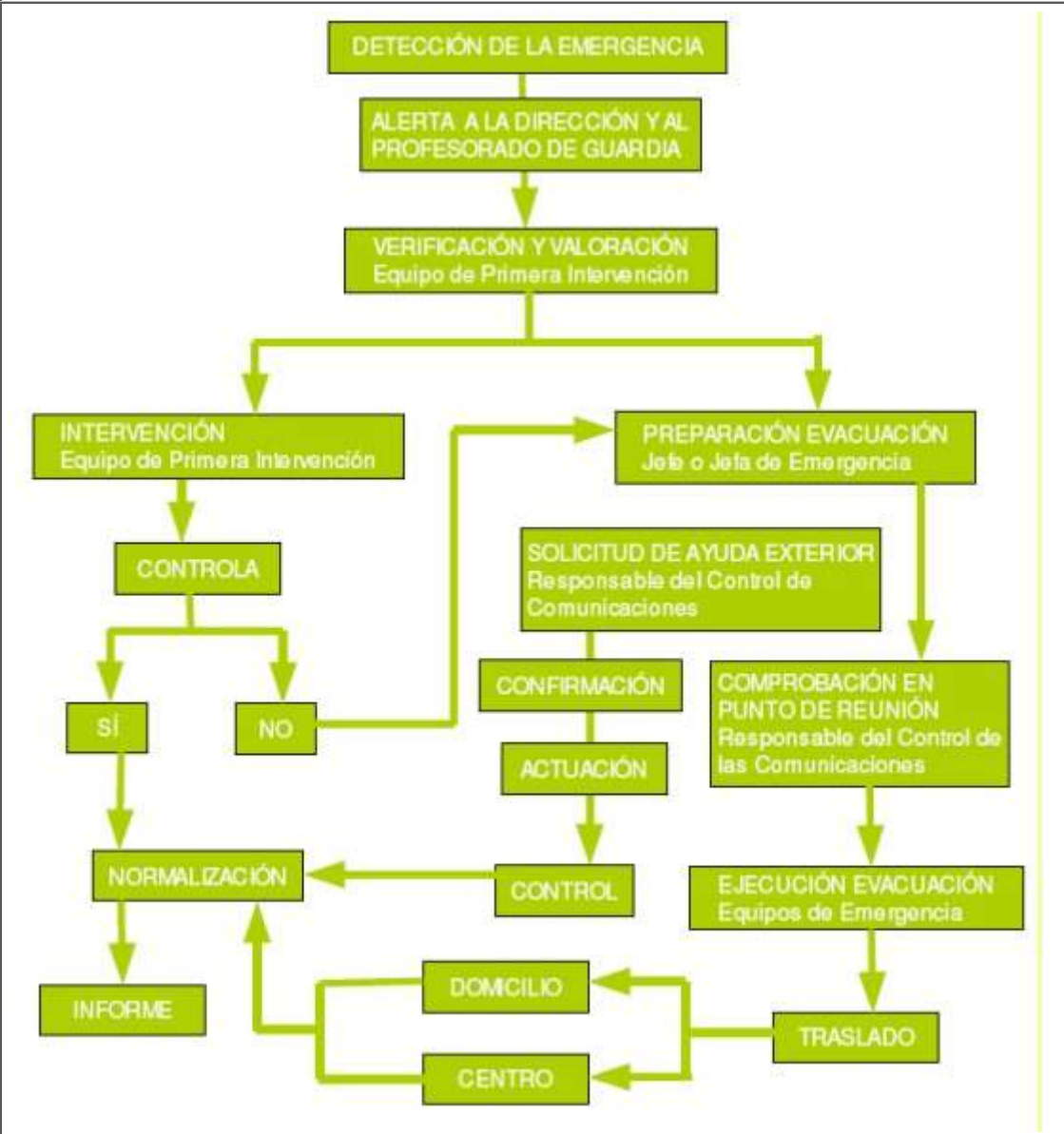
PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

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

El Plan de actuación a utilizar es el Conato de Emergencia, el procedimiento es el siguiente:

- El personal del sector afectado suspende, de forma segura, los trabajos que estaba actuando y mitiga el siniestro con los medios locales a su alcance.
- Una persona del sector afectado avisa o manda avisar al Jefe de Intervención.
- El Jefe de intervención mandará alejarse al personal presente en la zona de riesgo y pedirá ayuda al mismo si lo considera oportuno para mitigar la emergencia.
- Una vez restablecidas las condiciones de normalidad, se comunicará a todo el personal el cese de la emergencia

6 CAPÍTULO 6

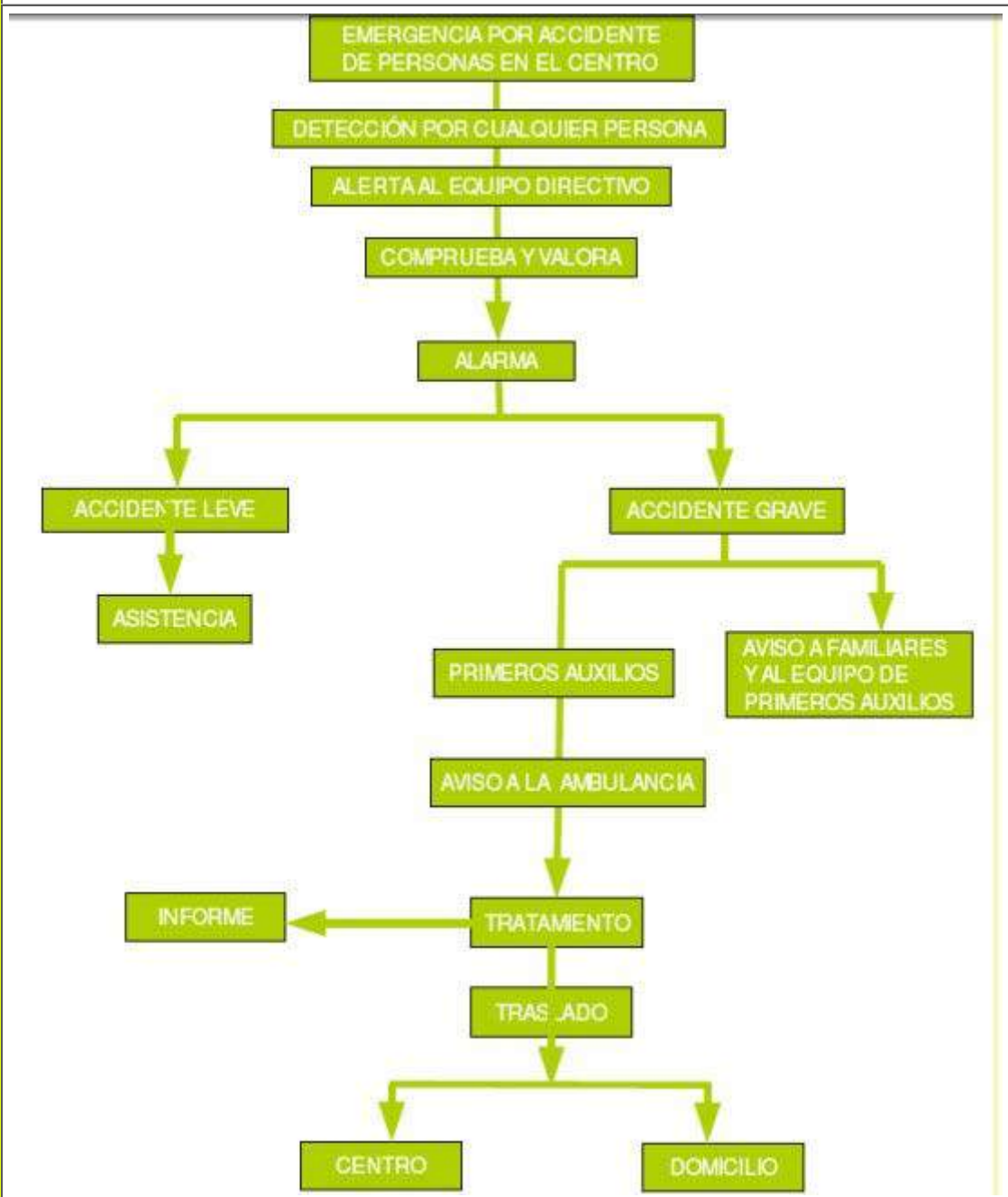
PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

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

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. Disponer de un llavero de emergencia, en lugar seguro y accesible. 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

Recomendaciones en caso de incendio:

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:

- 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	<ul style="list-style-type: none"> - El personal del sector afectado suspende, de forma segura, los trabajos que estaba actuando y mitiga el siniestro con los medios locales a su alcance. - Una persona del sector afectado avisa o manda avisar al Jefe de Intervención.
Fase de intervención	<ul style="list-style-type: none"> - El Jefe de intervención mandará alejarse al personal presente en la zona de riesgo y pedirá ayuda al mismo si lo considera oportuno para mitigar la emergencia. - Una vez restablecidas las condiciones de normalidad, se comunicará a todo el personal el cese de la emergencia.

descripción del proceso operativo en caso de emergencia parcial

Alerta	<ul style="list-style-type: none"> - El personal del sector afectado suspende, de forma segura, los trabajos que estaba actuando y mitiga el siniestro con los medios locales a su alcance. - Una persona del sector afectado avisa o manda avisar al Jefe de Intervención.
Intervención	Si el siniestro planteado en la emergencia no ha podido ser dominado con las

	<p>primeras actuaciones (Conato de Emergencia), el Jefe de la Emergencia declarará la situación de Emergencia Parcial, tras la comunicación realizada por el Jefe de intervención. Jefe de Emergencia: Recibido el aviso, se dirige al Centro de Control de la Emergencia y asume la Dirección de la Emergencia. Evalúa la situación en base a los informes que le reporta el Jefe de Intervención y declara el nivel de emergencia. Mantiene con éste comunicación permanente. Coordina la activación y actuación de los distintos Equipos de emergencia, prestando especial atención al traslado y cuidado del personal accidentado y el apoyo al Equipo de Intervención y Evacuación del sector afectado.</p> <p>Jefe de Intervención: Avisa a todo el personal presente en la zona afectada de la existencia de una Emergencia Parcial, mediante viva voz. Confirma el tipo de emergencia y comunica la zona sobre la que se va a actuar y las dependencias que han de ser evacuadas obligatoriamente. Dirige desde el primer momento las acciones de intervención para eliminar o reducir las causas y consecuencias de la emergencia. Notifica e informa al Jefe de la Emergencia de la situación existente a la llegada de éste al Centro de Control de la Emergencia (C.C.E.) y mantiene comunicación permanente para describirle la evolución y solicitar los medios requeridos. Coordina las acciones del personal adiestrado para conseguir la mitigación del siniestro y garantizar la evacuación del sector.</p> <p>Equipo de comunicaciones: Se encargará de realizar las llamadas exteriores por orden expresa del Jefe de la Emergencia. Realizará la petición de ambulancias y las llamadas a centros hospitalarios por orden del Jefe designado para los primeros auxilios.</p>
Alarma	A viva voz o a través del timbre convencional con timbradas intermitentes
Apoyo	<p>Otros Equipos del Plan de Emergencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bajo la dirección del Jefe de la Emergencia, realizan las funciones de apoyo que tienen previstas en el Plan de Emergencia en función del estado de Emergencia Parcial.
Descripción del proceso operativo en caso de emergencia total	
Alerta	<ul style="list-style-type: none"> - El personal del sector afectado suspende, de forma segura, los trabajos que estaba actuando y mitiga el siniestro con los medios locales a su alcance. - Una persona del sector afectado avisa o manda avisar al Jefe de Intervención.
Intervención	<p>Cuando el siniestro planteado no ha podido ser solucionado (Conato de Emergencia o Emergencia Parcial), y el riesgo se presente de tal manera que se precise no sólo el máximo de recursos propios, sino la actuación de ayuda exterior, el Jefe de la Emergencia declarará la situación de Emergencia General.</p> <p>Jefe de la Emergencia: Su actuación será la indicada en las fichas de intervención, canalizando sus órdenes e informaciones al Centro de Control Avanzado a través del Jefe de Intervención. Tras conocer la situación de emergencia, manda avisar a todas las personas cuya presencia sea requerida en el Centro de Control de la Emergencia (C.C.E.). Ordena al Responsable de Comunicaciones realizar las llamadas correspondientes al nivel de Emergencia General (según el orden de llamadas existentes). Elige entre las vías de evacuación más adecuadas y se las indica al Responsable del Equipo de Evacuación. Ordena la evacuación del personal no necesario para la activación del plan de emergencia.</p> <p>Jefe de Intervención: Su actuación será la indicada en las fichas de intervención. Tras conocer la situación de Emergencia General, se dirige al área afectada para preparar la estrategia de lucha contra la emergencia. Se sitúa en el Centro de Control Avanzado (C.C.A.), desde donde coordina los distintos Equipos que harán frente a la emergencia. Tras la llegada de los medios</p>

	<p>exteriores, informará de la situación y coordinará la actuación con ellos.</p> <p>Equipo de Intervención: Una vez informado, se dirigirá al área afectada para preparar la estrategia de lucha contra incendio y, posteriormente, se dirigirá al Centro de Control Avanzado. Cuando lleguen los servicios exteriores colaborará con ellos en las tareas que le sean solicitadas.</p>
Alarma	<p>A viva voz o a través del timbre convencional con timbradas intermitentes</p>
Apoyo	<p>Otros Equipos del Plan de Emergencia:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bajo la dirección del Jefe de la Emergencia, realizan las funciones de apoyo que tienen previstas en el Plan de Emergencia en función del estado de Emergencia Parcial. <p>Ayuda exterior de bomberos, policía, etc.</p>

6 CAPÍTULO 6

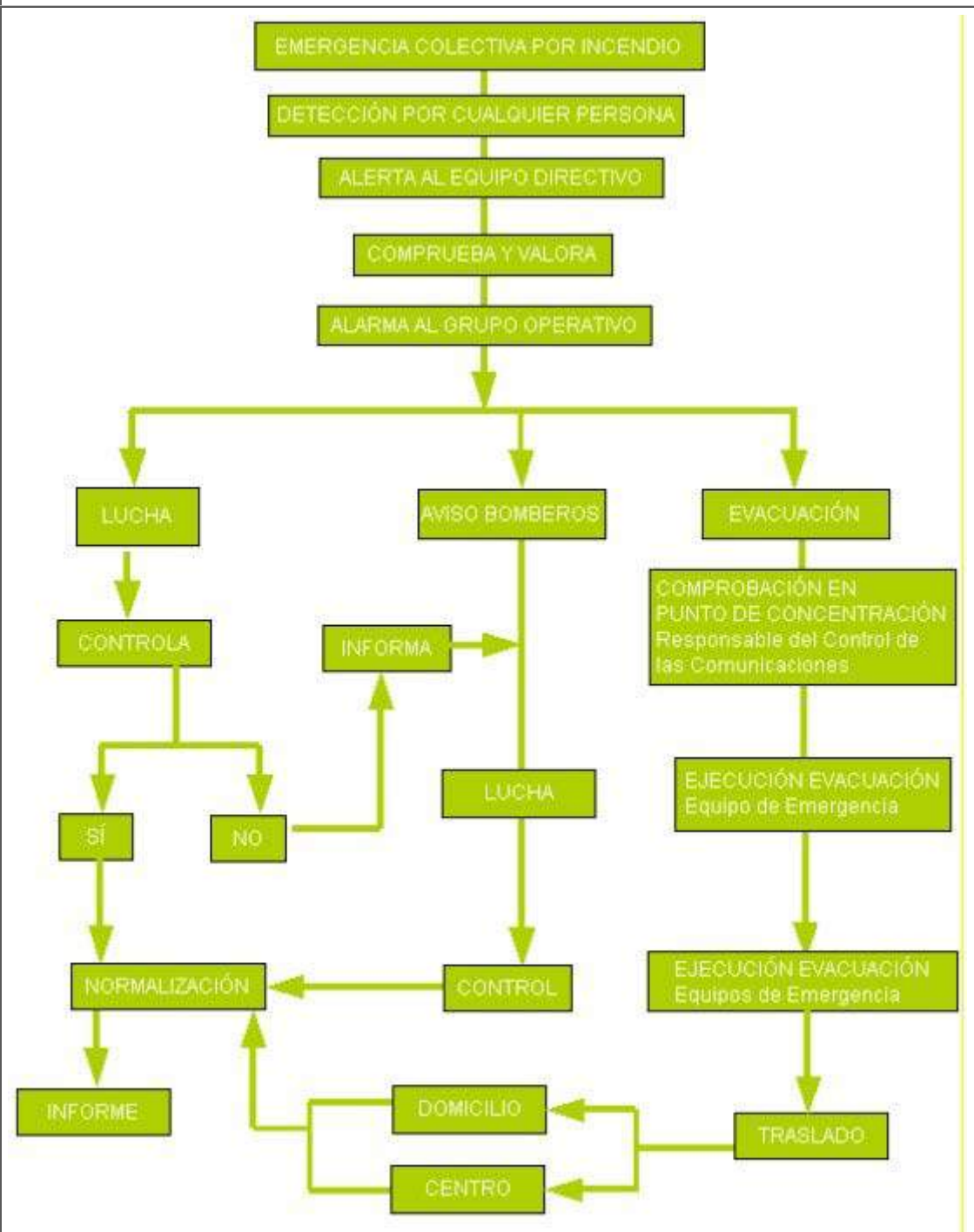
PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

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	
<p>Normas generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Recomendaciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Si llegara a inundarse el Centro: Abandonar los sótanos y planta baja, desconectar la energía eléctrica.</p> <p>Otras actuaciones específicas del centro:</p>	

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	
<p>Terremotos.Recomendacionespreviasalterremoto:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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). <p>Recomendaciones durante el terremoto:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>Recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Otras actuaciones específicas del centro:</p> <p>Si se llegase a producir un seísmo seguir las siguientes pautas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si siente un temblo, agáchese y métase debajo de un escritorio o mesa resistente, alejándose al tiempo de objetos que puedan caer o ser desprendidos. Si el escritorio o mesa se mueve, muévase con el/ella. - Si no encuentra escritorios o mesas para protegerse, colóquese contra una pared interior y cúbrase la cabeza con los brazos. - No se sorprenda si la sirena se activa. - Si se encuentra fuera del Edificio, aléjese a un área despejada, lejos de árboles, anuncios publicitarios, edificios, postes y cables. - Manténgase en alerta después del seísmo, pueden producirse réplicas. - No beba agua de los grifos, puede estar contaminada. - No descargue inodoros hasta verificar que las tuberías de aguas negras no están dañadas. - Después de un seísmo con intensidad suficiente como para haber dañado la integridad estructural del Edificio, se deberá abandonar el recinto y sólo se accederá a él, cuando lo ordene el jefe de emergencias. - El jefe de emergencias buscará asesoramiento en los Servicios Públicos de Emergencias para 	

determinar la vuelta al Edificio.

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 alambradas, 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	
<p>Olas de frío. Recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Nevadas y heladas. Recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	
<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 está en el interior del centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Recomendaciones si está en el exterior del centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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

Recomendaciones si está en el interior del centro:

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.

Recomendaciones si está en el exterior del centro:

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:

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

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.

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.

Medidas preventivas:

- Previsión del comportamiento de las personas.

- Información al público o usuario sobre las medidas de autoprotección o cualquier otra.

Recomendaciones generales:

- 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

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.

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.

La delegación Provincial, valorará, actuará y resolverá, y comunicará al Centro las medidas a tomar.

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

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 estás en el interior del centro:

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.

Recomendaciones si estás en el exterior del centro:

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

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.

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.

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.

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.

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 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 teléfonos 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:

Cuando una persona reciba el aviso de bomba, se pondrá en contacto inmediatamente con el puesto de mando (secretaría). Tras comunicarlo al jefe de emergencias, este se trasladará al puesto de mando y una vez recogida la información de la persona que recibió el aviso, activará si lo cree conveniente el Plan de Evacuación, que en este caso consistirá en la evacuación total del edificio (Alarma General de Evacuación).

Los miembros de los Equipos de Alarma y Evacuación, ayudados por los Equipos de Intervención y coordinados por el Jefe de Intervención, serán los encargados de controlar que la evacuación se realice de forma ordenada.

En este caso se sigue el mismo procedimiento que para la evacuación general del edificio por siniestro o incendio.

La decisión de evacuar el edificio ha de ser tomada por el Jefe de Emergencia.

Todos los datos obtenidos se anotarán textualmente, procediendo al grabado de la conversación, si se poseen los medios para ello, y se transmitirá lo más rápidamente al Jefe de Emergencia.

La comunicación a la policía será realizada personalmente por el Jefe de Emergencia y en caso de decidir el desalojo del edificio se valorará el tiempo disponible para proceder a la transmisión de la

alarma.

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	

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	PA-14
Breve descripción: Plano PA-14: Punto de concentración.	
Vía de evacuación. Diseño de las vías de evacuación.	
Según plano nº	PA-07, PA-08, PA-09, PA-10, PA-11, PA-12.
Breve descripción: Plano PA-07: recorrido evacuación planta -1 Plano PA-08: recorrido de evacuación planta 0 Plano PA-09: recorrido de evacuación para entreplanta (0-1) Plano PA-10: recorrido de evacuación planta 1 Plano PA-11: recorrido de evacuación entreplanta (1-2) Plano PA-12: recorrido de evacuación planta 2	
<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:

La fase de Evacuación la activará el Jefe de Emergencia, una vez valorada toda la información que tenga en su poder.

Una vez que el Jefe de Emergencia de la orden de evacuar, los Equipos de Emergencia y

Autoprotección deberán transmitirla a todos los ocupantes del edificio, tanto propios, como visitas.

Es necesario que los miembros de dicho equipo se aseguren de no dejar a nadie en la zona del centro y de acompañar o asegurar compañía a los ocupantes hasta el Punto de Reunión Exterior.

En caso de no ser posible llevar a cabo la evacuación al exterior de alguna persona, se intentará llevarla a un sector de incendio en el que se encuentre segura.

En caso que los bomberos se hayan personado en el edificio, será el jefe de bomberos el encargado de decidir la evacuación de los miembros del Equipo de Emergencia o bien requerir su colaboración.

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

Breve descripción:

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:

Se seguirá el mismo protocolo que para evacuación.

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:

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:

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

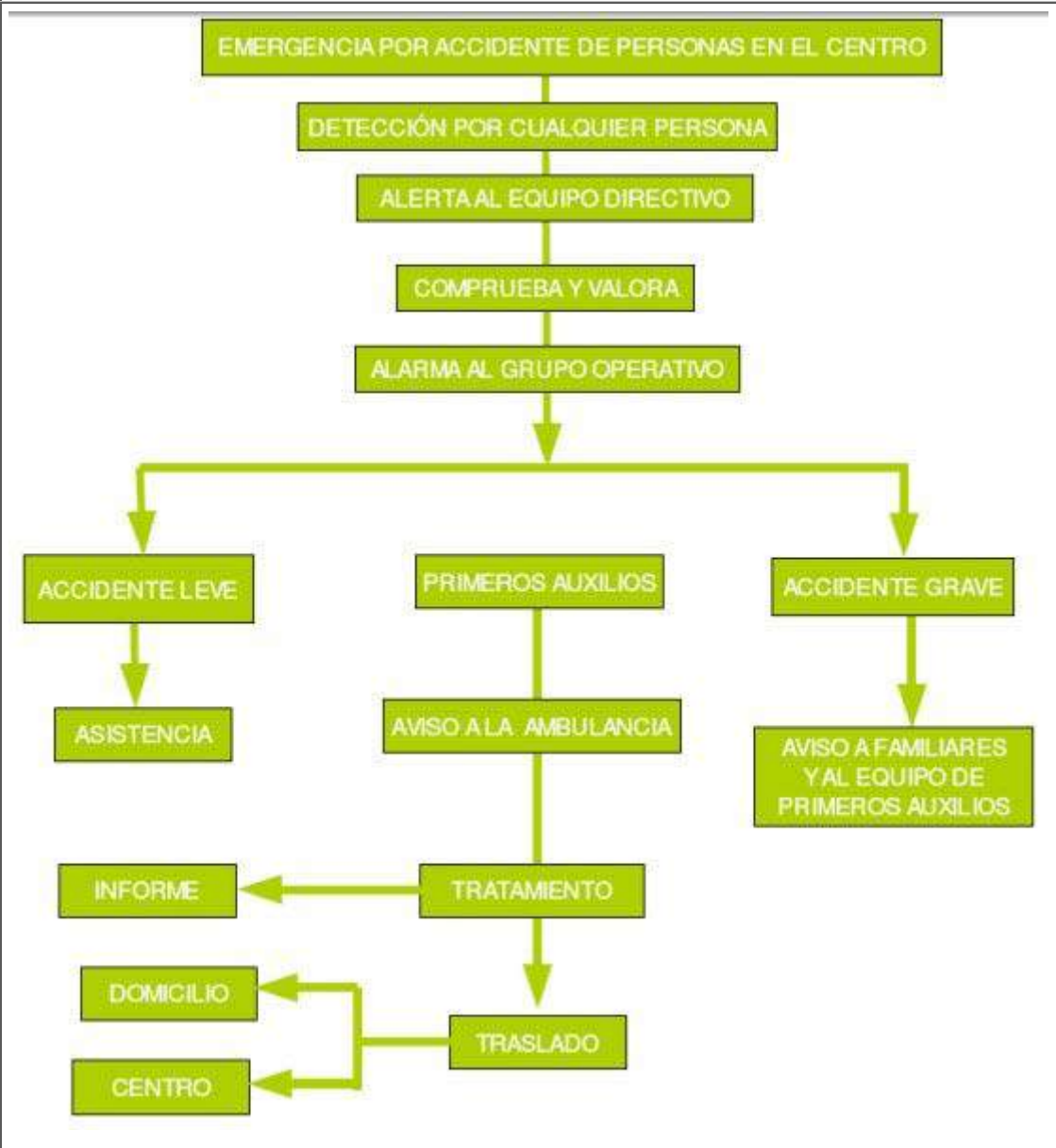
PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

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 _____	Punto de Reunión Exterior, plano PA-14: medios de protección planta 0
QUÉ vías de comunicación: por teléfono, fax, radio, etc.	Teléfono
CÓMO se establece la conexión y la recepción	Teléfono
Equipos previstos durante el periodo de transferencia a los equipos de apoyo externos	
Modo en que el Jefe o Jefa de Emergencia estará informado sobre el desarrollo de la emergencia	
<p>Información que comunicará al 112 o a los servicios de apoyo externo.</p> <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	

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	Miguel Carlos Clementson Lope	Director o Directora
Suplente	Carmen Solis Ávila	Jefe de Estudios
Jefe o Jefa de Intervención	Isidoro Merino Tapia	Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente	Manuel Guillén Peña	Ordenanza
Responsable del Control de Comunicaciones	M ^a Concepción Martín Álvarez	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora
Suplente	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	

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	M ^a Concepción Martín Álvarez	Secretario o Secretaria
Suplente	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	
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

<p>6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS 6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de emergencia</p>		
<p>FICHA 6.3.3. Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas (Periodo lectivo y horario habitual de clase)</p>		
Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable o responsables de desconectar las instalaciones (gas, electricidad, agua, etc.)	Manuel Guillén Peña o Ana García Fernández (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Responsable o responsables de abrir y cerrar las puertas del edificio o edificios	M ^a Concepción Muñoz Gómez (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
<p>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.</p>		

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	Isidoro Merino Tapia	Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado
	Profesorado de aula	PROFESOR DE AULA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	
	Profesorado de guardia	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	
Equipo de Primeros Auxilios (EPA)	Persona designada		
	Persona designada		
Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)			
Edificio	Planta	* Persona designada	Nombre
<ul style="list-style-type: none"> - El profesorado que ocupe el aula determinada en la que se encuentre la alumna con discapacidad auditiva. - El profesorado o personal que viene cerrando la planta donde se encuentren las personas con discapacidad de movilidad 			
Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)			
<ul style="list-style-type: none"> - EQUIPO DE ALARMA: Ordenanzas y profesorado de guardia. - EQUIPO DE EVACUACIÓN: El profesorado o personal que ocupe la planta determinada más el profesorado de guardia más el jefe de intervención. 			
<p>* 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.)</p>			
			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, entendiéndola 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	Miguel Carlos Clementson Lope	Director o Directora	957379612
Suplente	Carmen Solis Ávila	Jefe de Estudios	957379612

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	
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	Gestión por empresa especializada
Instalación eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos	Revisión según normativa
Grupo o grupos electrógenos y SAI	
Gas ciudad	Cada 5 años, empresa acreditada. Cambio de conducciones cuando caduquen.
Propano	
Gasoil	
Otros depósitos de combustibles	
Sala de calderas	Revisar periódicamente, según fabricante.
Centro de transformación eléctrico propio del centro educativo	
Sistema contra incendios de la campana o campanas extractoras de la cocina	
Equipo de bombeo y aljibe o depósito de agua	
Contenedores para depositar residuos químicos	Recogida por empresas especializadas
Contenedores para depositar residuos biológicos	
Contenedores de pilas y acumuladores	Recogida por empresa especializada
Contenedores para depositar otro tipo de residuos del Centro	Recogida por empresa especializada
Conductos de ventilación artificial, y los utilizados en instalaciones de interior: cabinas de pintura, almacenamientos interiores, zonas de barnizado, secado, etc)	
Ascensores, montacargas y elevadores	Revisar cada 2 años, por empresa acreditada.
desinfección, desratización y desinsectación	
Campanas extractoras de gases	
declaración de pozo de agua subterráneo	

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	
Energía solar térmica	
Energía solar fotovoltaica	
Revisión de cubierta del edificio o edificios	PERIODICA
Otras instalaciones que requieran supervisión periódica	
Observaciones	

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	Revisión según normativa
detectores de humo	No existen
Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes	
Sistema contra incendios (equipos de mangueras, rociadores, etc)	
Extinción automática de incendios	
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma	Revisión según normativa
Sistemas de seguridad y alarmas	
Sistemas de alarma antirrobo	
Otras instalaciones que requieran supervisión periódica	
Aportaciones del centro	

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

El mensaje de notificación al teléfono de emergencias, debe ser sencillo y muy conciso, incluyendo: identificación de la empresa, tipo y categoría del accidente, descripción de la instalación siniestrada, descripción de la sustancia/s involucradas, descripción de la situación actual del accidente incendio, explosión, etc, efectos de los accidentes y acciones que se han tomado hasta el momento. El modelo de comunicación es el siguiente mensaje tipo:

Aquí la Escuela de Arte y Mateo Inurria ubicada en la Plaza de la Trinidad, Córdoba. Tenemos un accidente de tipo..... en la instalación.....La situación actual es.....los efectos del accidente son los siguientes.....

Se han realizado las siguientes acciones.....

Posible evolución

Nombre y cargo de la persona que dirige la emergencia.....

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

La coordinación con el PEE se realiza mediante comunicación telefónica con el centro de recepción y coordinación de emergencias (112), al que se le comunica la empresa, situación, categoría del accidente, efectos previstos y la necesidad de medidas de apoyo.

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	
Modo en que el Jefe o Jefa de Emergencia estará informado sobre el desarrollo de la emergencia	A viva voz
Protocolo propio del centro	

El Jefe de Emergencia tiene la responsabilidad de notificar al Centro de Emergencia (112) o bomberos cualquier situación de emergencia general.

En función de la categoría del accidente, el director del PEE procede a la activación del mismo. El nivel de respuesta lo determinará el director del plan de emergencia exterior de acuerdo con las características y evolución del accidente. La actuación del PEE se limita a una labor de información.

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	Miguel Carlos Clementson Lope	Director o Directora
Suplente	Carmen Solís Ávila	Jefe de Estudios
Jefe o Jefa de Intervención	Isidoro Merino Tapia	Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente	Manuel Guillén Peña	Ordenanza

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:

Debe ser conocedor de los contenidos del Plan de Autoprotección así como las funciones asignadas al personal dentro del mismo.

Formación del coordinador o coordinadora:

Jornadas: Elaboración del Plan de Emergencia. Octubre 2010
 Jornadas: Seguridad en los Centros docentes. Octubre 2011
 Jornadas: Seguridad en centros docentes. Octubre 2013 - Enero 2014
 Curso: PRL para profesores en Escuelas de Arte. Octubre 2014
 Jornadas: Salud laboral y primeros auxilios. Octubre 2014

Formación del equipo de primeros auxilios:

Formación a los equipos de emergencia:

Jefe de Emergencia:

Conocer perfectamente el Plan de Autoprotección en especial todo lo relacionado con la organización y procedimientos de actuación en caso de siniestro, Documento N° 6, Plan de Emergencia.

Conocer las instalaciones y en especial los medios de evacuación y las zonas de riesgo.

Disponer de formación sobre prevención de incendios, estructuración del Plan de Autoprotección, funciones y composición de los Equipos de emergencia, tipos y fases de emergencia y desarrollo de la evacuación.

Jefe de Intervención:

Conocer en profundidad el Plan de Autoprotección en especial todo lo relacionado con la organización y operativa en caso de emergencia (Documento 6).

Conocer las instalaciones y en especial los medios de evacuación y las zonas de riesgo.

Conocimiento de las zonas de riesgo del centro.

Conocer las vías de evacuación del centro, posibles salidas alternativas, así como las dependencias que han de revisarse en caso de decretarse la evacuación.

Conocer la ubicación física del Punto de Reunión Exterior.

Equipo de Alarma y evacuación:

Conocer en profundidad el Plan de Autoprotección en especial todo lo relacionado con la organización y operativa en caso de emergencia (Documento 6).

Conocimiento de las zonas de riesgo del centro.

Conocer las vías de evacuación del centro, posibles salidas alternativas, así como las dependencias que han de revisarse en caso de decretarse la evacuación.

Conocer la ubicación física del Punto de Reunión Exterior.

Responsable del puesto de mando- responsable de comunicaciones:

Conocer el Plan de Emergencia.

Conocer el funcionamiento de todas las instalaciones existentes en el Puesto de Mando.

Disponer de un listín telefónico con los nombres y contactos de todos los miembros de los Equipos que participan en el Plan de Emergencias, así como los teléfonos de los Servicios Externos de Emergencias.

Calendario previsto			
Curso solicitado	Seguridad en centros docentes	Fecha	08/10/2013
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	CEP "Luisa Revuelta". Córdoba		

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.	22/12/2017
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los componentes de los Equipos de Emergencia.	22/12/2017
Reuniones informativas para todo el personal del centro.	22/12/2017
Actuación	Fechas
Primera reunión con el claustro del centro. Tema a tratar "Plan de autoprotección: Pautas a seguir en caso de emergencia"	22/12/2017
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"	16/01/2018
Otros	

Orientaciones:

Se ha realizado una reunión formativa-informativa sobre los contenidos del Plan de Autoprotección así como de las funciones asignadas al personal en el mismo. Del mismo se informa de la formación que ha de tener el personal sin función asignada en el citado plan (visitas, contrataciones, etc.). Dicha reunión fue impartida por personal técnico cualificado de la consultoría SGS TECNOS, S.A., durante el 2º trimestre del curso académico 2008-2009.

Asimismo, cada persona deberá poseer los conocimientos adecuados a la misión a desarrollar. Por lo que a la incorporación de cada nuevo trabajador, y como mínimo con carácter anual, se facilitará información acerca de las consignas de actuación en caso de emergencia en el centro. Esta información se facilitará por escrito mediante la entrega de un pequeño manual, tríptico, haciendo uso de carteles informativos, etc.

Se repite la información hacia el profesorado y el alumnado durante el curso 2010-2011, (mes de marzo de 2011)

Se repite la información hacia el profesorado y el alumnado durante el curso 2011-2012, (mes de diciembre de 2011)

Se vuelve a repetir la información para el alumnado y el profesorado durante el curso 2012-13 (noviembre 2012)

Se vuelve a repetir la información para el alumnado y el profesorado durante el curso 2013-14 (diciembre 2013)

Se vuelve a repetir la información para el alumnado y el profesorado durante el curso 2014-15 (noviembre de 2014)

Se vuelve a repetir la información para el alumnado y el profesorado durante el curso 2014-15

(noviembre de 2014)

Se vuelve a repetir la información para el alumnado y el profesorado durante el curso 2015-16
(febrero de 2016)

Se vuelve a repetir la información para el alumnado y el profesorado durante el curso 2016-17
(enero de 2017)

Se vuelve a repetir la información para el alumnado y el profesorado durante el curso 2017-18
(diciembre de 2017)

Se vuelve a repetir la información para el alumnado y el profesorado durante el curso 2018-19
(noviembre de 2018)

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	14/03/2017
Confección y colocación de carteles "usted está aquí"	14/03/2017
Reuniones informativas para todo el personal del centro.	14/11/2013
Otros	

Orientaciones:

Para garantizar la información a trabajadores, visitas y contratista de cómo se debe actuar en caso de emergencia, se elaborará la siguiente documentación:

- Instrucciones de seguridad.
- Consignas de actuación en caso de emergencia.
- Confección y colocación de carteles informativos.

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	1
--------------------------------------	---

Edificio	MATEO INURRIA	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 ítems indicados en la fila anterior):

-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. 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, etc. Su característica es forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo rojo.

Diseminadas por el centro, las señales relativas a la ubicación de extintores y botiquines quedan recogidas en los planos de evacuación.

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	MATEO INURRIA	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):

Panel informativo de normas y rutas de evacuación. (Uno por planta)

Panel informativo: recomendaciones sobre una correcta evacuación. (uno por planta)

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 items indicados en la fila anterior):

El edificio cuenta con cuatro plantas, en la planta -1 se encuentra el aula 111, sería oportuno colocar un extintor en la misma, dado que el más próximo existente se encuentra a la subida de la escalera. En la planta 0 se encuentran a su vez las tres puertas de entrada y de salida de emergencia, zonas por donde se evacuarán a las personas en caso necesario. Se entiende oportuno dotar la puerta de emergencia de salida al jardín con sistema antipánico.

En las plantas 1ª y 2ª, de uso docente donde se encuentran gran número de aulas, sólo existe una escalera de subida y bajada; y otra igualmente de la 1 a la 0. Sería adecuado la instalación de una escalera de emergencia al exterior, esta escalera estaría ubicada en la cara interna del edificio, hacia el jardín del patio posterior.

En el taller de Mobiliario debido a las características propias del mismo así como a la docencia que en él se imparte se está realizando un estudio pormenorizado. El resultado del mismo será adjuntado durante el segundo trimestre del presente curso. Finalmente se han realizado adecuaciones con la instalación de señalética y carcacas de protección para la maquinaria.

Está en estudio la existencia de un cerramiento de amianto sobre las aulas 307, 308, estimándose la necesidad de su retirada por personal adecuado. Además está por verificar si también es de este material el cerramiento de las aulas de fotografía

Se ha remitido al servicio de emergencias 080 (bomberos) la necesidad de revisar su Plan de Actuación con respecto al centro, debido al cambio de sentido de las calles en los alrededores de la Escuela, (Lope de Hoces) habiendo sido estudiado y trasladado informe por los mismos al Departamento de Movilidad del Ayuntamiento de Córdoba.

Tras la realización de los simulacros de evacuación, se ha detectado la necesidad de colocar un sistema de alarma luminosa tanto en el taller de Mobiliario-Talla, como en la Secretaria del centro debido a que en estos lugares el timbre (que es el modo de alarma del que disponemos) no se escucha.

Igualmente sería oportuno la colocación de señales luminosas en los aseos, pues en el centro tenemos habitualmente alumnado sordo.

Por último, teniendo en cuenta la información general del centro y el análisis histórico de incidentes, se identifica como RIESGO PRINCIPAL para la comunidad educativa de este centro el RIESGO ANTRÓPICO, producido por las agresiones de grupos de ultraderecha, que como se ha podido constatar se viene produciendo año tras año, y lamentablemente se prevé siga ocurriendo. es por tanto un peligro real, en tanto en cuanto no se tomen las medidas oportunas por las administraciones

competentes.

Como medidas a tomar se solicita que desde la Delegación Territorial de Educación de Córdoba se "invite" al Obispado de la ciudad a que realice las gestiones pertinentes para que no se repita en la Iglesia de la Trinidad la misa conmemorativa por la muerte de Franco, estimándose que puede realizarse el oficio religioso en cualquier otra Iglesia de la localidad que no seté a escasos 30 metros de este centro educativo.

Por otro lado, mientras esto no ocurra, es indispensable que el Gobierno Civil garantice la clara presencia policial que disuada a los grupos de ultraderecha que con motivo de este acontecimiento acuden cada año al exterior de la citada iglesia y acaban siempre buscando la forma de generar altercados y agredir a nuestros alumnos, profesores y personal del centro.

Agradecer a la Delegación de Educación y al Gobierno Civil que durante este curso escolar 2013-14, la presencia palpable tanto de la policía nacional como de la policía autonómica en las fechas citadas dió como resultado la ausencia de incidentes, y permitió que las decenas de exaltados que se congregaron en la plaza, aunque lanzaran cánticos e insultos tratando de amedrentar e intimidar a nuestra comunidad educativa, se mantuviese a raya sin producirse agresiones físicas como en cursos pasados.

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):	
<p>Se impartirá formación a los:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipos de Autoprotección: formación inicial teórica y práctica al formar parte del equipo, formación de reciclaje teórica con una periodicidad de una vez al año. - Usuarios: renovación anual de la información a trabajadores y visitas. Formación a trabajadores de nueva incorporación y de reciclaje a quienes estén interesados. 	

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

Productos peligrosos que se almacenan o procesan	Tipo	Cantidad anual	Empresa autorizada para la retirada de residuos (1)
soluciones de revelado + soluciones de revelado	RP090101 + RP090104	25+25	Ferrovial servicios

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	15/10/2017			Delgaba SL	<input checked="" type="checkbox"/>
Grupo o grupos electrógenos y SAI					<input type="checkbox"/>
Línea de media tensión	15/10/2017			Delgaba SL	<input checked="" type="checkbox"/>
Gas ciudad					<input type="checkbox"/>
Propano					<input type="checkbox"/>
Gasoil					<input type="checkbox"/>
Otros depósitos de combustibles					<input type="checkbox"/>
Sala de calderas					<input 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	25/11/2008	01/01/2019	30/06/2019	Ferrovial servicios	<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"/>
Ascensores, montacargas y elevadores				Arcangel	<input type="checkbox"/>
desinfección, desratización y desinsección					<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 type="checkbox"/>
Energía solar térmica					<input type="checkbox"/>
Energía solar fotovoltaica					<input type="checkbox"/>
Revisión de cubierta del edificio o edificios		21/11/2012		I.S.E. Andalucía	<input checked="" type="checkbox"/>
Observaciones sobre las empresas La inspecciones del ascensor, realizadas por la empresa, son mensuales.					
Aportaciones del centro La inspecciones del ascensor, realizadas por la empresa, son mensuales.					

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
Extintores de incendios		06/10/2018	06/10/2019	Bellido	<input type="checkbox"/>
detectores de humo					<input type="checkbox"/>
Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes					<input type="checkbox"/>
Sistema contra incendios (equipos de mangueras, rociadores, etc)					<input type="checkbox"/>
Extinción automática de incendios					<input type="checkbox"/>
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma		03/12/2018			<input type="checkbox"/>
Sistemas de seguridad y alarmas					<input type="checkbox"/>
Sistemas de alarma antirrobo					<input type="checkbox"/>
Otras instalaciones que requiera supervisión periódica					<input type="checkbox"/>
Observaciones Empresas					
Aportaciones del centro					
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma se revisan cuando se efectúan los simulacros.					

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:

SIMULACRO DE INCENDIOS 22/01/2015 (turno de mañana)

Se ha desarrollado con normalidad, evacuándose la comunidad educativa de forma ordenada.

SIMULACRO DE INCENDIOS 14/01/2014 (turno de mañana)

Se ha desarrollado con normalidad, evacuándose a toda la comunidad educativa (321 personas) en apenas dos minutos y medio. Ha funcionado bien, pero es mejorable el hecho de que la gente al salir no lo hacían pegados a la pared, sino que ocupaban la totalidad de los pasillos.

SIMULACRO DE INCENDIOS 30/11/2012 (turno de mañana).

El simulacro realizado este año ha pretendido hacer aflorar posibles defectos en el procedimiento de alerta y evacuación del centro. Para ello, se ha realizado deliberadamente poco después de la terminación del recreo de la mañana, lo que ha producido que existieran alumnos ya en clase, otros accediendo por los pasillos y profesores de camino a sus aulas.

Se ha creado cierto desconcierto y confusión, por lo que se ha deducido que el sistema de alerta, (el timbre pulsado reiteradamente) no ha sido entendido por todos, la evacuación completa del centro, que aun así ha resultado ordenada, se ha demorado hasta los 7 minutos y el profesorado de guardia ha tardado en reaccionar para avisar a los servicios de emergencia.

SIMULACRO DE INCENDIOS 31/03/2011 (turno de mañana)

SIMULACRO DE INCENDIOS 31/03/2011 (turno de tarde)

La preparación de un simulacro ha de realizarse de forma exhaustiva, teniendo en cuenta todas las acciones y eventualidades que puedan surgir durante su desarrollo. Un simulacro realizado sin la suficiente preparación puede dar lugar a aglomeraciones no deseadas, con los consiguientes efectos que estas puedan originar (tropezones, caídas, etc.)

En el primer simulacro, la información suministrada a los Equipos de Emergencias y resto de usuarios del edificio ha de ser total. De este modo se consigue que todos los ocupantes conozcan en la práctica y de una forma sosegada, las acciones a emprender en caso de emergencia.

En el resto de simulacros la información suministrada ha de ir disminuyendo gradualmente, de tal forma que las acciones a emprender se efectuarán de manera automática y ordenada, según lo previsto en el

Plan de Emergencia.

Se contará con observadores imparciales ajenos a los Equipos de Emergencia y Autoprotección, que tendrán como misión principal, la de seguir el desarrollo del simulacro, para la posterior realización de un informe.

Se deben ensayar mediante simulacro todos los posibles supuestos del Plan de Emergencia, así como los diferentes grados de gravedad de la emergencia. Cuando sea precisa la colaboración de las Autoridades se les deberá facilitar toda la información posible sobre el simulacro.

Los simulacros generales se realizarán al menos una vez al año.

Después de un simulacro, es necesario que se reúnan todas las partes implicadas, o al menos una representación de cada parte, con el fin de obtener el máximo número de conclusiones, mejoras a adoptar, problemática, etc.

Los simulacros realizados durante el curso 2015/16 han sido subido al programa seneca.

Los simulacros realizados durante el curso 2016/17 han sido subido al programa seneca

Los simulacros realizados durante el curso 2017/18 han sido subido al programa seneca

Los simulacros realizados durante el curso 2018/19 han sido subido al programa seneca

9

CAPÍTULO 9

MANTENIMIENTO

9. MANTENIMIENTO

9.4. Programa de revisión y actualización de documentación

FICHA 9.4.1.

Mantenimiento y actualización del Plan

Actuación	Fecha	
	Efectuada con fecha	Fecha de la próxima revisión
Reunión de constitución de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales	27/11/2012	
Reunión de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales (trimestral, etc)		
Revisión del nombramiento del coordinador o coordinadora del I Plan de Salud Laboral y PRL		
EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN		
Aprobación por el Consejo Escolar	30/10/2018	30/10/2020
Envío a los Servicios Locales de Protección Civil		
Actividades formativa realizada relacionada con el Plan de Autoprotección		
Modificación del Plan		
<p>Aportaciones del centro:</p> <p>Aportaciones del centro:</p> <p>Con el objeto de mantener la operatividad y efectividad del Plan de Autoprotección una vez implantado, es necesario establecer un programa de mantenimiento del mismo.</p> <p>Las actividades necesarias para mantener el Plan se incluyen a continuación, indicando la periodicidad de las mismas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Charla del Plan de Emergencia para miembros de los Equipos de Emergencia: INICIAL, ANUAL. - Simulacro de emergencia: ANUAL - Revisión del programa de mantenimiento de instalaciones: SEMESTRAL - Revisión del Plan de Autoprotección: SIEMPRE QUE EXISTAN CAMBIOS, Y AL MENOS UNA VEZ CADA AÑO <p>En las reuniones de Revisión del programa de mantenimiento de instalaciones se estudiará si es necesario revisar el Plan de Autoprotección como consecuencia de obras en el centro, cambio de uso de determinadas salas, variaciones de ocupación, etc. También se hará un seguimiento del programa de formación y se modificará, si es necesario la composición de los Equipos de Emergencias y Autoprotección (vacaciones, traslados, despidos, etc.) de manera que la lista de componentes de los equipos se mantenga siempre actualizada.</p>		

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	26/11/2018	
Inventario de los medios técnicos de protección	26/11/2018	
Confección de planos	26/11/2018	
Elaboración del Plan de Autoprotección y planes de actuación		
Incorporación de los medios técnicos previstos para ser utilizados en los planes de actuación (alarmas, señalización, etc.)		
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	26/11/2018	
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los componentes de los Equipos de Emergencia	26/11/2018	
Reuniones informativas para todo el personal del centro	26/11/2018	
Selección, formación y adiestramiento de los componentes de los Equipos de Emergencia		
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"	22/12/2017	
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"		
Aportaciones del centro: Aportaciones del centro: El Plan de Autoprotección ha sido revisado durante el primer trimestre del curso 2011-12 Vuelve a ser revisado durante el primer trimestre del curso 2012-13; 2013-14; 2014-15; 2015-16; 2016-17; 2017-18; 2018-19		
Orientaciones		

9

CAPÍTULO 9

MANTENIMIENTO

9. MANTENIMIENTO

9.5. Programa auditorías 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 ítems indicados en la fila anterior):

Se establecerá un programa de inspecciones periódicas de seguridad a realizar en las instalaciones, establecido por el Área de Servicios Generales y Mantenimiento o Departamento de Prevención de Riesgos.

A1 ANEXO 1

DIRECTORIO DE COMUNICACIONES

ANEXO I. DIRECTORIO DE COMUNICACIONES	
Directorio telefónico	
Teléfono de Emergencias	112
Urgencias Sanitarias	061
Protección Civil	957238700 / 957455300
Policía Local	092
Policía nacional	091
Bomberos	080
Guardia Civil	062
Cruz Roja	902 22 22 92
Hospital	957420666
Centro de Salud	957217907
Urgencia toxicológica	915 62 04 20
Equipo Operativo	
Jefe o Jefa de Emergencias	Miguel Carlos Clementson Lope
Suplente	Carmen Solís Ávila
Jefe o Jefa de Intervención	Isidoro Merino Tapia
Suplente	Manuel Guillén Peña
Encargado o Encargada de Comunicaciones	M ^a Concepción Martín Álvarez
Suplente	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.
Teléfonos de interés	
Empresa responsable del sistema la alarma	
Ambulancias	957295570
Ayuntamiento	957499900
Compañía eléctrica	902523400
Compañía de agua	957222500
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)	Miguel Carlos Clementson Lope
	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	Miguel Carlos Clementson Lope
DÓNDE: Se recibe (área base) el apoyo externo en el lugar _____ indicado en el plano n° _____	
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?	
Equipos durante el periodo de transferencia a los equipos de apoyo externos	
Modo en que el Jefe o Jefa de Emergencia informa y es informado sobre el desarrollo de la emergencia	
Protocolo propio del centro	

A3 ANEXO 3 PLANOS

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:

- PA-00 Situación y emplazamiento
- PA-01 1 P-1 DISTRIBUCIÓN Planta sótano
- PA-02 1 P0 DISTRIBUCIÓN Planta baja
- PA-03 1 P0-1 DISTRIBUCIÓN Entreplanta 0-1
- PA-04 1 P1 DISTRIBUCIÓN Planta primera
- PA-05 1 P1-2 DISTRIBUCIÓN Entreplanta 1-2
- PA-06 1 P2 DISTRIBUCIÓN Planta segunda
- PA-07 1 P-1 EVACUACIÓN Planta sótano
- PA-08 1 P0 EVACUACIÓN Planta baja
- PA-09 1 P0-1 EVACUACIÓN Entreplanta 0-1
- PA-10 1 P1 EVACUACIÓN Planta primera
- PA-11 1 P1-2 EVACUACIÓN Entreplanta 1-2
- PA-12 1 P2 EVACUACIÓN Planta segunda
- PA-13 1 P-1 PROTECCIÓN Planta sótano
- PA-14 1 P0 PROTECCIÓN Planta baja
- PA-15 1 P0-1 PROTECCIÓN Entreplanta 0-1
- PA-16 1 P1 PROTECCIÓN Planta primera
- PA-17 1 P1-2 PROTECCIÓN Entreplanta 1-2
- PA-18 1 P2 PROTECCIÓN Planta segunda
- PA-19 1 P0 RIESGOS Planta baja

PA-20 1 P2 RIESGOS Planta segunda

A1 ANEXO 1

DIRECTORIO DE COMUNICACIONES

ANEXO I. DIRECTORIO DE COMUNICACIONES	
Directorio telefónico	
Teléfono de Emergencias	112
Urgencias Sanitarias	061
Protección Civil	957238700 / 957455300
Policía Local	092
Policía nacional	091
Bomberos	080
Guardia Civil	062
Cruz Roja	902 22 22 92
Hospital	957420666
Centro de Salud	957217907
Urgencia toxicológica	915 62 04 20
Equipo Operativo	
Jefe o Jefa de Emergencias	Miguel Carlos Clementson Lope
Suplente	Carmen Solís Ávila
Jefe o Jefa de Intervención	Isidoro Merino Tapia
Suplente	Manuel Guillén Peña
Encargado o Encargada de Comunicaciones	M ^a Concepción Martín Álvarez
Suplente	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.
Teléfonos de interés	
Empresa responsable del sistema la alarma	
Ambulancias	957295570
Ayuntamiento	957499900
Compañía eléctrica	902523400
Compañía de agua	957222500
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)	Miguel Carlos Clementson Lope
	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	Miguel Carlos Clementson Lope
DÓNDE: Se recibe (área base) el apoyo externo en el lugar _____ indicado en el plano n° _____	
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?	
Equipos durante el periodo de transferencia a los equipos de apoyo externos	
Modo en que el Jefe o Jefa de Emergencia informa y es informado sobre el desarrollo de la emergencia	
Protocolo propio del centro	

A3 ANEXO 3 PLANOS

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
----------	----------	--------	----------	-------------------	--

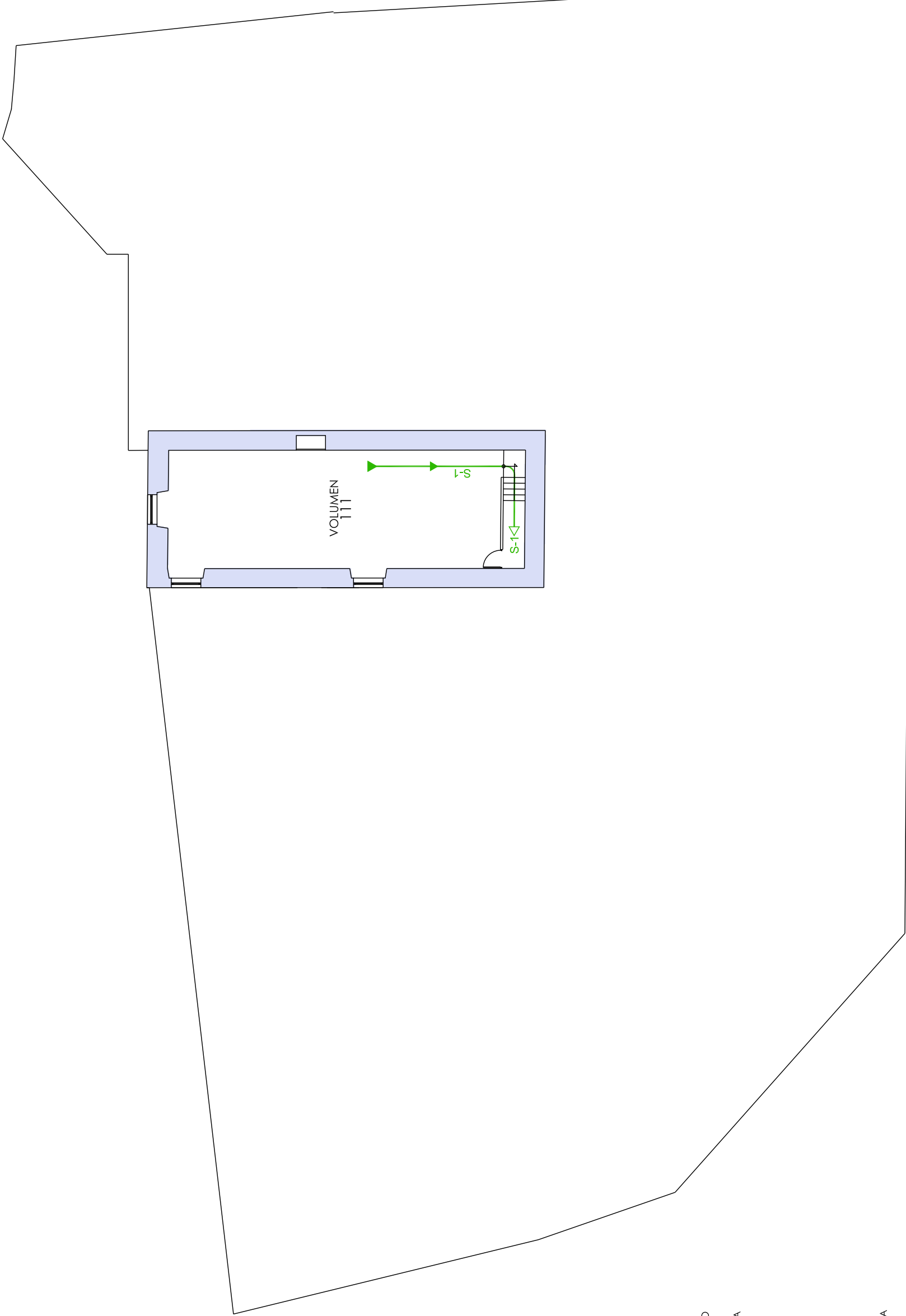
Escriba la información con los mismos items del ejemplo:

- PA-00 Situación y emplazamiento
- PA-01 1 P-1 DISTRIBUCIÓN Planta sótano
- PA-02 1 P0 DISTRIBUCIÓN Planta baja
- PA-03 1 P0-1 DISTRIBUCIÓN Entreplanta 0-1
- PA-04 1 P1 DISTRIBUCIÓN Planta primera
- PA-05 1 P1-2 DISTRIBUCIÓN Entreplanta 1-2
- PA-06 1 P2 DISTRIBUCIÓN Planta segunda
- PA-07 1 P-1 EVACUACIÓN Planta sótano
- PA-08 1 P0 EVACUACIÓN Planta baja
- PA-09 1 P0-1 EVACUACIÓN Entreplanta 0-1
- PA-10 1 P1 EVACUACIÓN Planta primera
- PA-11 1 P1-2 EVACUACIÓN Entreplanta 1-2
- PA-12 1 P2 EVACUACIÓN Planta segunda
- PA-13 1 P-1 PROTECCIÓN Planta sótano
- PA-14 1 P0 PROTECCIÓN Planta baja
- PA-15 1 P0-1 PROTECCIÓN Entreplanta 0-1
- PA-16 1 P1 PROTECCIÓN Planta primera
- PA-17 1 P1-2 PROTECCIÓN Entreplanta 1-2
- PA-18 1 P2 PROTECCIÓN Planta segunda
- PA-19 1 P0 RIESGOS Planta baja

PA-20 1 P2 RIESGOS Planta segunda

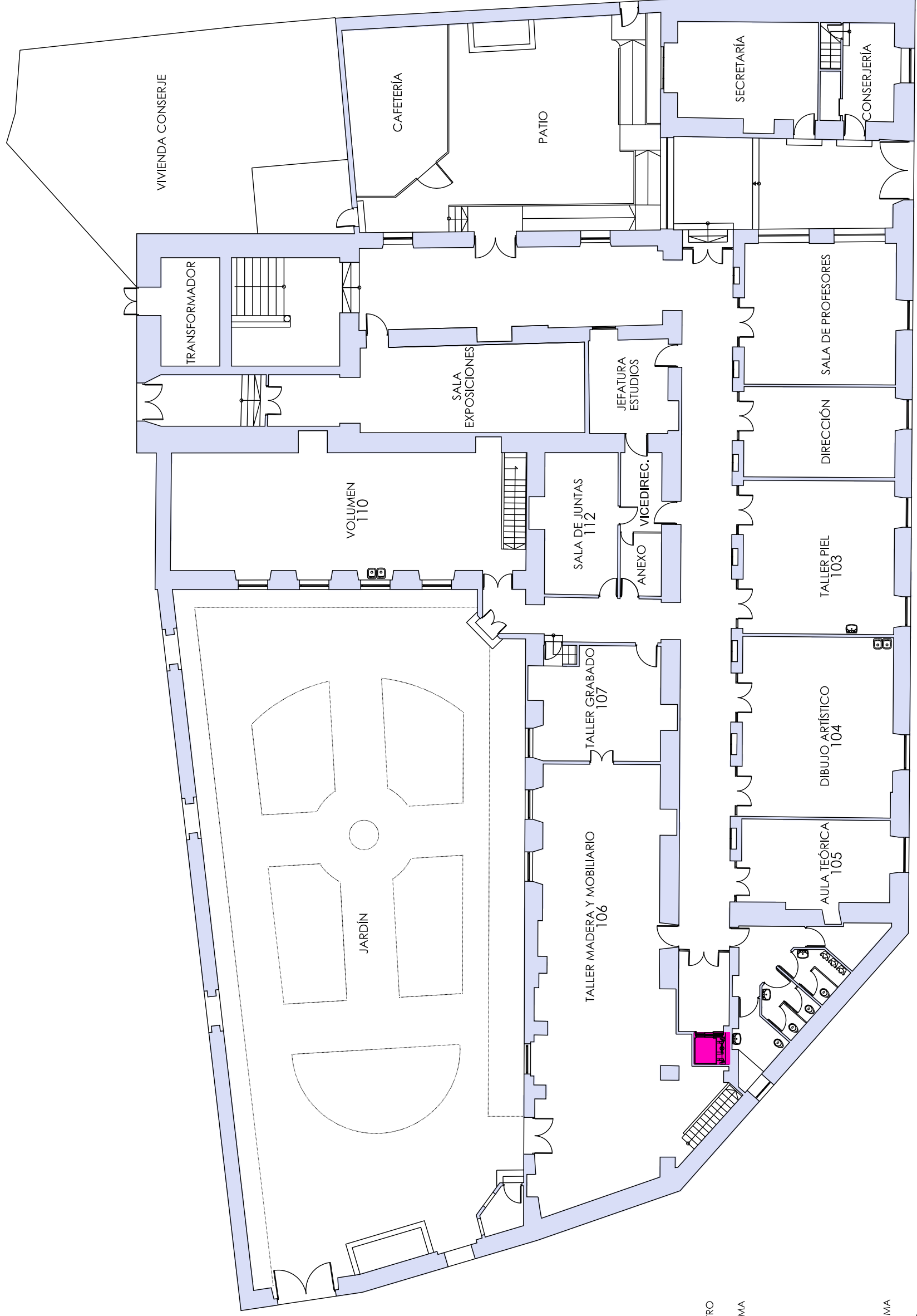
SIMBOLOGÍA

-  PUNTO DE ENCUENTRO
-  PULSADOR DE ALARMA
-  EXTINTOR CO₂
-  EXTINTOR POLVO
-  BOTIQUÍN
-  CAMPANA DE ALARMA
-  CUADRO ELÉCTRICO
-  SILLA DE EMERGENCIA
-  VIA DE EVACUACIÓN **PRINCIPAL**
-  VIA DE EVACUACIÓN **SECUNDARIA**
-  LUZ DE EMERGENCIA
-  ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)
-  ZONA DE RIESGO
-  CENTRO COMUNICACIONES

















PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	Escuela de Arte MATEO INURRIA PLAZA DE LA TRINIDAD N° 1 14003 - CÓRDOBA	Revisión: DICIEMBRE DE 2018
	PLANTA DE DISTRIBUCIÓN SÓTANO (P-1)	Escala: 1/200
		Plano: PA_01

Dibujado: MT



SIMBOLOGÍA

-  PUNTO DE ENCUENTRO
-  PULSADOR DE ALARMA
-  EXTINTOR CO₂
-  EXTINTOR POLVO
-  BOTIQUÍN
-  CAMPANA DE ALARMA
-  CUADRO ELÉCTRICO
-  SILLA DE EMERGENCIA
-  VIA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL
-  VIA DE EVACUACIÓN SECUNDARIA
-  LUZ DE EMERGENCIA
-  ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)
-  ZONA DE RIESGO
-  CENTRO COMUNICACIONES

Escuela de Arte MATEO INURRIA

PLAZA DE LA TRINIDAD N° 1
14003 - CÓRDOBA

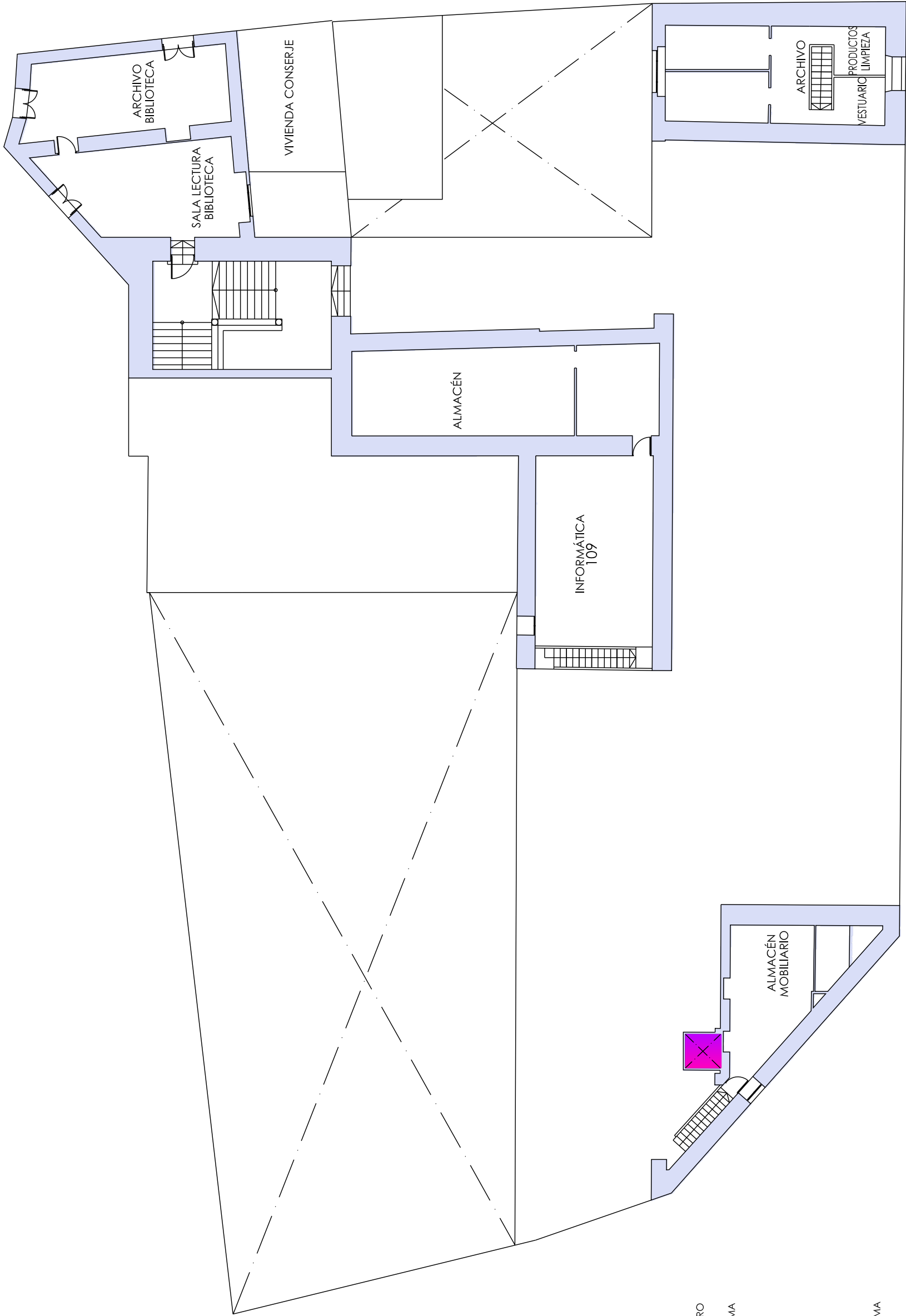
PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

PLANTA DE DISTRIBUCIÓN
PLANTA BAJA (P0)















Escala: 1/200

Plano: PA_02

Dijudo: MT

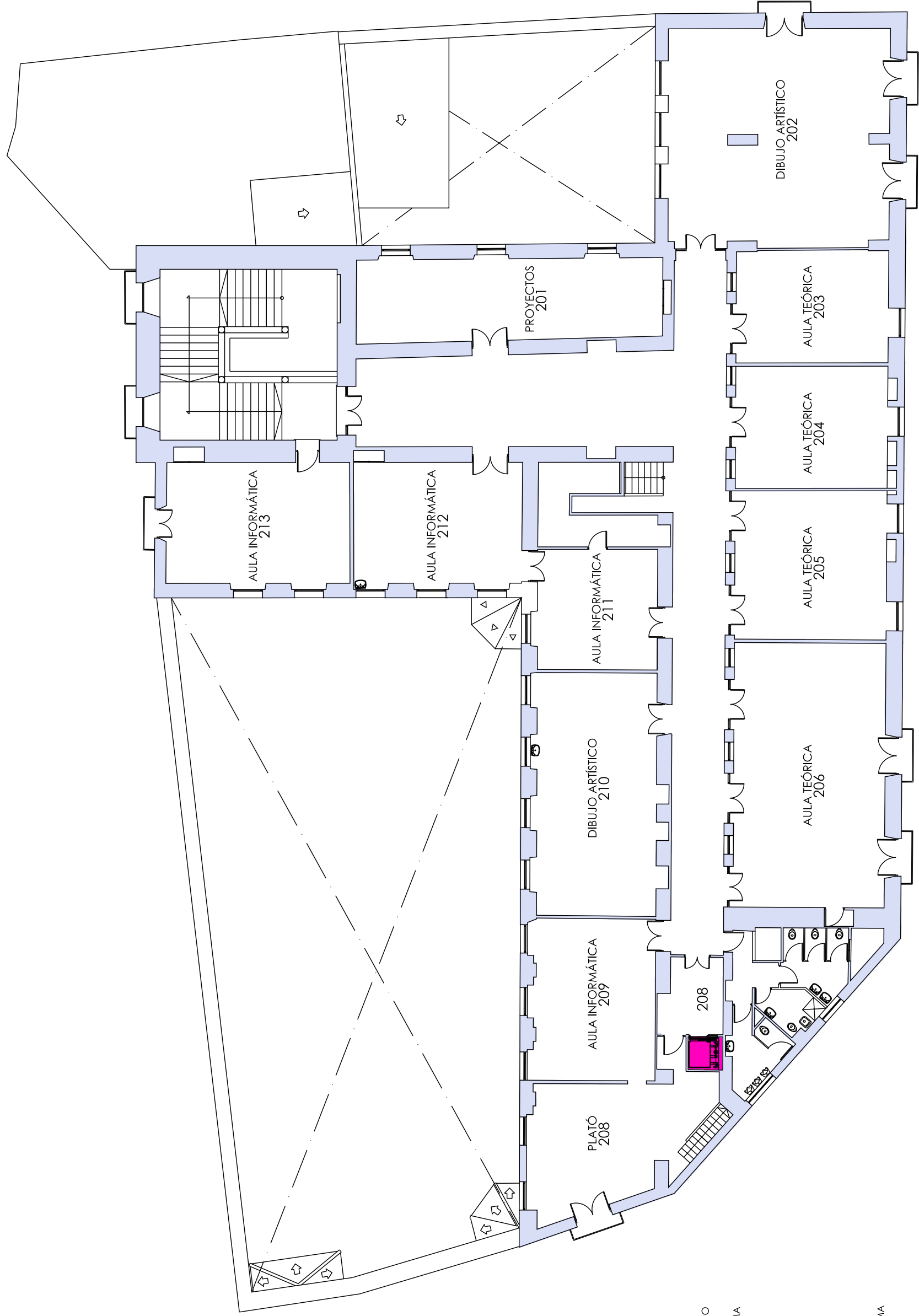


SIMBOLOGÍA















-  PUNTO DE ENCUENTRO
-  PULSADOR DE ALARMA
-  EXTINTOR CO₂
-  EXTINTOR POLVO
-  BOTIQUÍN
-  CAMPANA DE ALARMA
-  CUADRO ELÉCTRICO
-  SILLA DE EMERGENCIA
-  VIA DE EVACUACIÓN **PRINCIPAL**
-  VIA DE EVACUACIÓN **SECUNDARIA**
-  LUZ DE EMERGENCIA
-  ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)
-  ZONA DE RIESGO
-  CENTRO COMUNICACIONES

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	Escuela de Arte MATEO INURRIA PLAZA DE LA TRINIDAD N° 1 14003 - CÓRDOBA	Revisión: DICIEMBRE DE 2018
PLANTA DE DISTRIBUCIÓN ENTREPLANTA 0_1 (PO_1)		Escala: 1/200
		Plano: PA_03

Dibujado: M1



SIMBOLOGÍA

-  PUNTO DE ENCUENTRO
-  PULSADOR DE ALARMA
-  EXTINTOR CO₂
-  EXTINTOR POLVO
-  BOTIQUÍN
-  CAMPANA DE ALARMA
-  CUADRO ELÉCTRICO
-  SILLA DE EMERGENCIA
-  VIA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL
-  VIA DE EVACUACIÓN SECUNDARIA
-  LUZ DE EMERGENCIA
-  ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)
-  ZONA DE RIESGO
-  CENTRO COMUNICACIONES

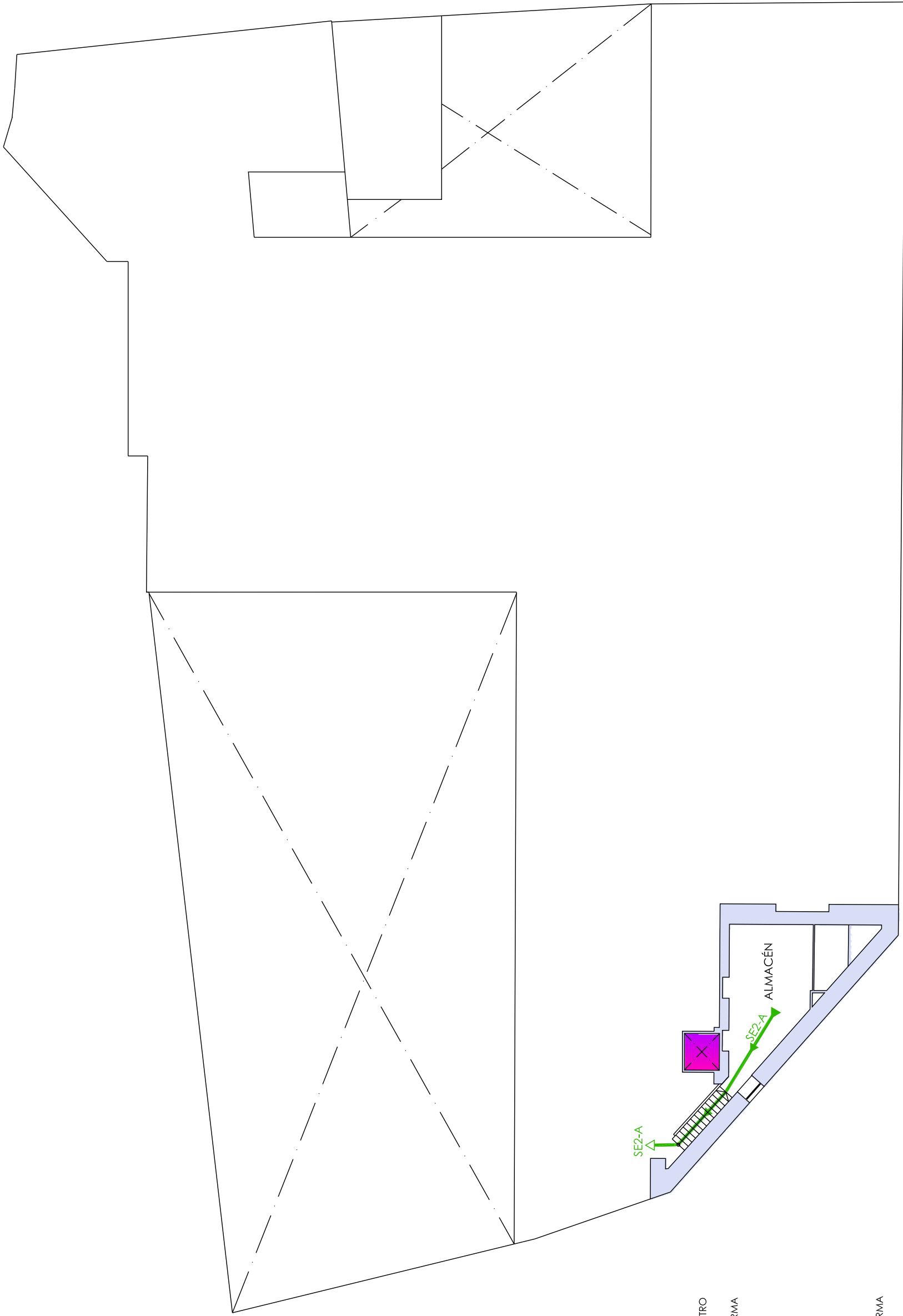
**PLAN DE
AUTOPROTECCIÓN**

PLANTA DE DISTRIBUCIÓN
PLANTA PRIMERA (P1)













Escuela de Arte MATEO INURRIA
PLAZA DE LA TRINIDAD Nº 1
14003 - CORDOBA

Revisión: DICIEMBRE DE 2018
Escala: 1/200
Plano: PA_04

Dibujado: MT



SIMBOLOGÍA

-  PUNTO DE ENCUENTRO
-  PULSADOR DE ALARMA
-  EXTINTOR CO₂
-  EXTINTOR POLVO
-  BOTIQUÍN
-  CAMPANA DE ALARMA
-  CUADRO ELÉCTRICO
-  SILLA DE EMERGENCIA
-  VIA DE EVACUACIÓN **PRINCIPAL**
-  VIA DE EVACUACIÓN **SECUNDARIA**
-  LUZ DE EMERGENCIA
-  ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)
-  ZONA DE RIESGO
-  CENTRO COMUNICACIONES

ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)

ZONA DE RIESGO

CENTRO COMUNICACIONES

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Escuela de Arte MATEO INURRIA
PLAZA DE LA TRINIDAD N° 1
14003 - CÓRDOBA

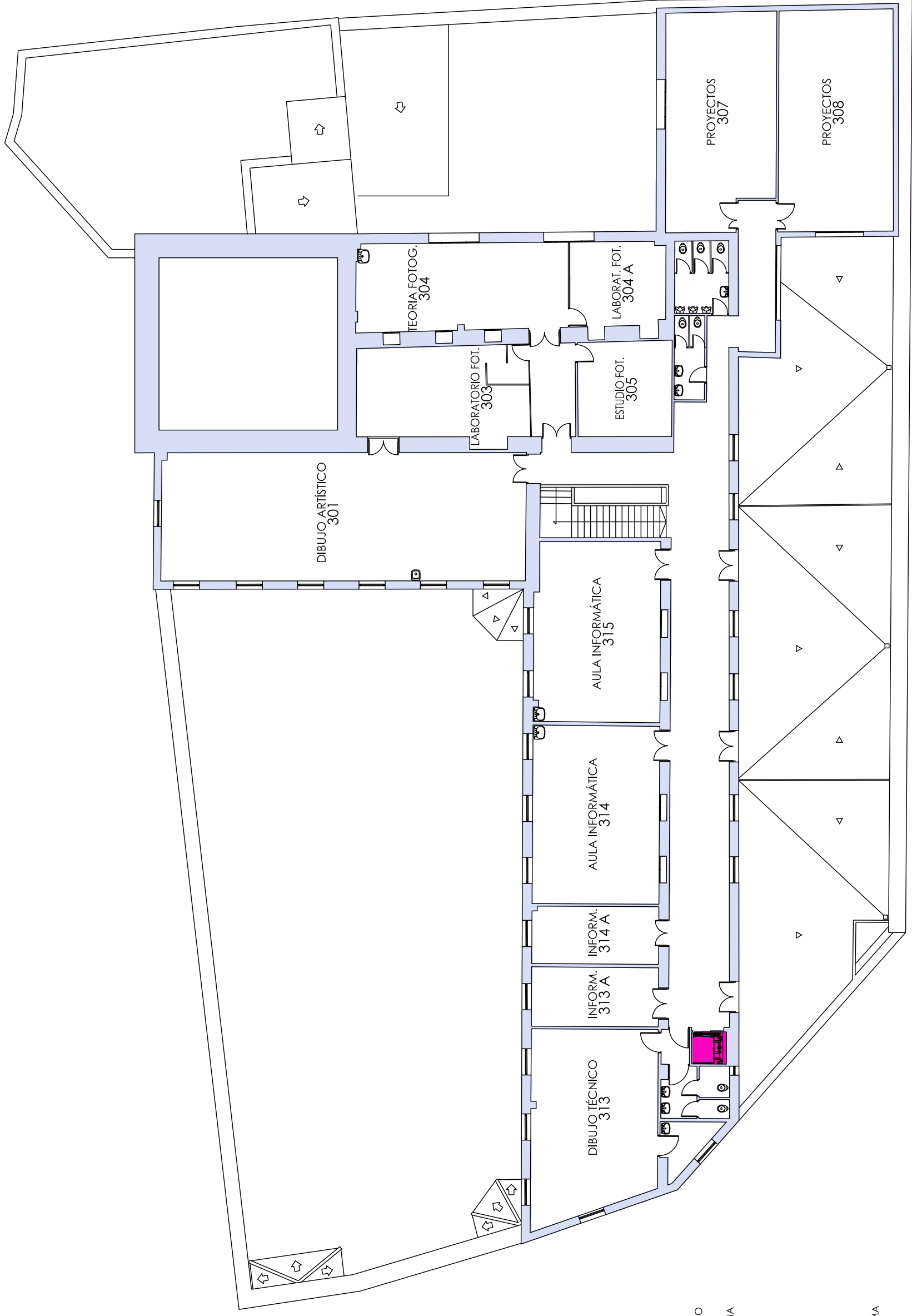
PLANTA DE DISTRIBUCIÓN
ENTREPLANTA 1_2 (P1_2)

Revisión: DICIEMBRE DE 2018















Escala: 1/200

Plano: PA_05

Dibujado: MT



SIMBOLOGÍA

-  PUNTO DE ENCUENTRO
-  PULSADOR DE ALARMA
-  EXTINTOR CO₂
-  EXTINTOR POLVO
-  BOTIQUÍN
-  CAMPANA DE ALARMA
-  CUADRO ELÉCTRICO
-  SILLA DE EMERGENCIA
-  VIA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL
-  VIA DE EVACUACIÓN SECUNDARIA
-  LUZ DE EMERGENCIA
-  ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)
-  ZONA DE RIESGO
-  CENTRO COMUNICACIONES

**PLAN DE
AUTOPROTECCIÓN**















Escuela de Arte MATEO INURRIA
PLAZA DE LA TRINIDAD Nº 1
14003 - CORDOBA

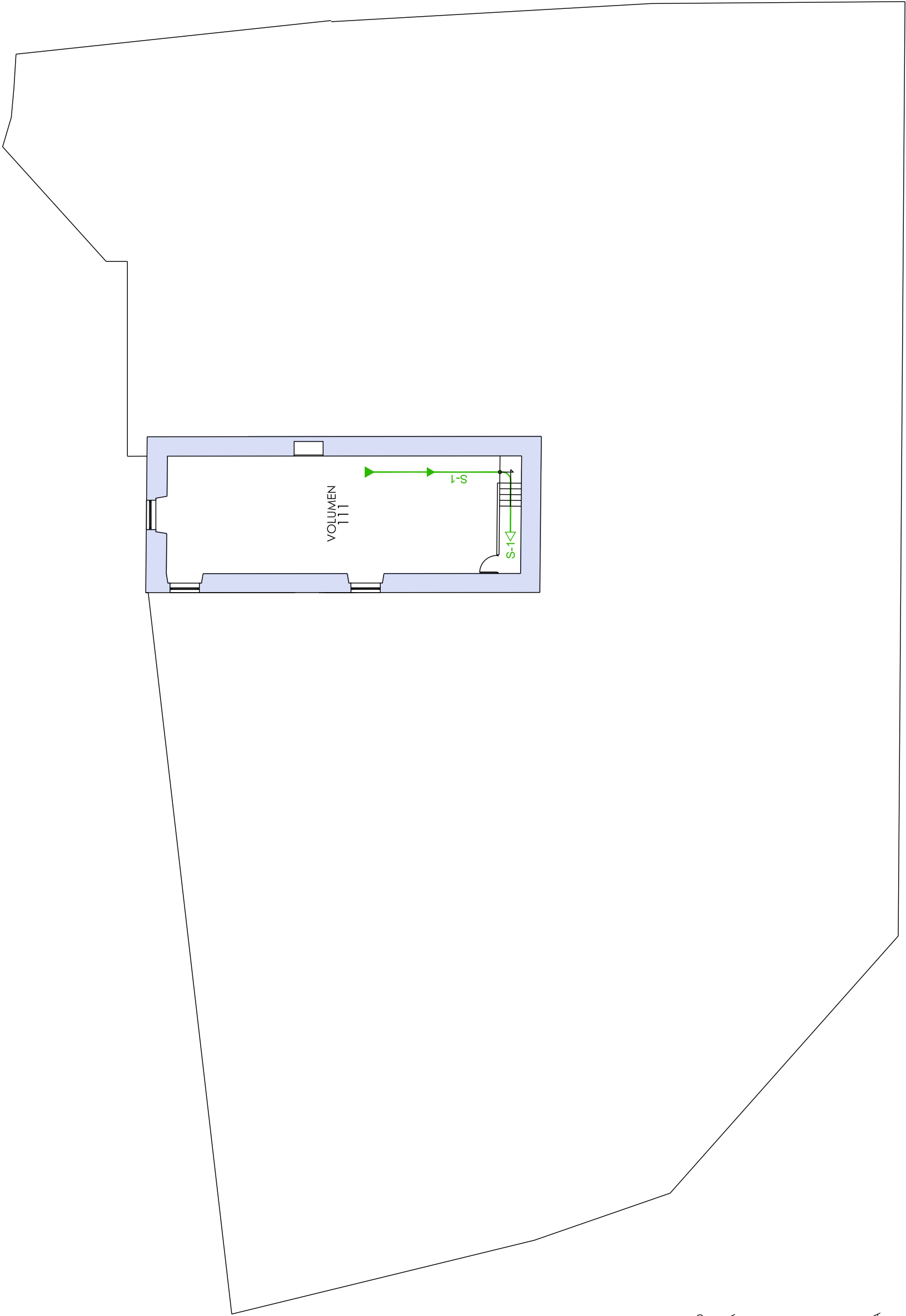
PLANTA DE DISTRIBUCIÓN
PLANTA SEGUNDA (P2)

Revisión: DICIEMBRE DE 2018
Escala: 1/200
Plano: PA_06

Dibujado: IMT

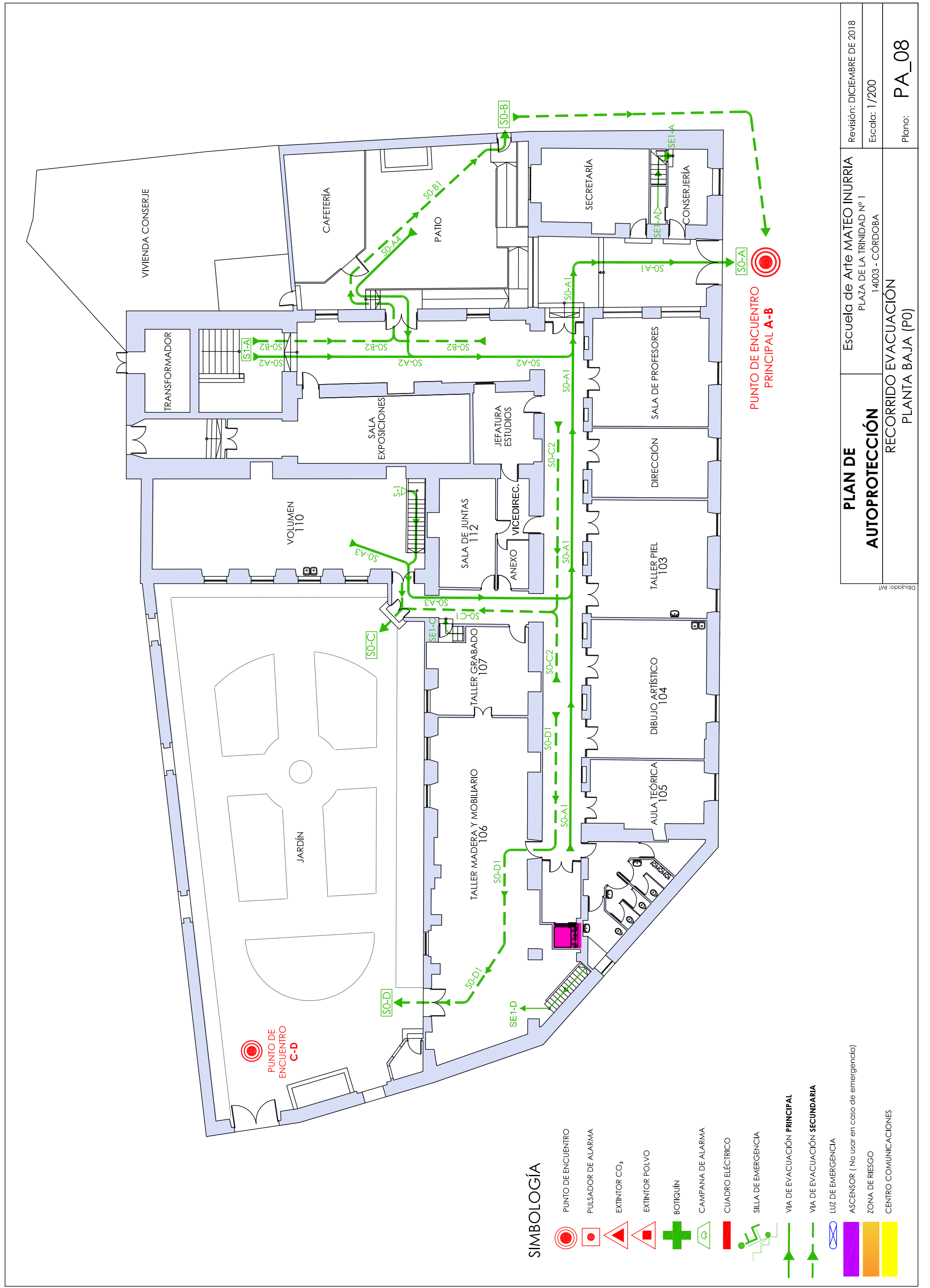
SIMBOLOGÍA

-  PUNTO DE ENCUENTRO
-  PULSADOR DE ALARMA
-  EXTINTOR CO₂
-  EXTINTOR POLVO
-  BOTIQUÍN
-  CAMPANA DE ALARMA
-  CUADRO ELÉCTRICO
-  SILLA DE EMERGENCIA
-  VIA DE EVACUACIÓN **PRINCIPAL**
-  VIA DE EVACUACIÓN **SECUNDARIA**
-  LUZ DE EMERGENCIA
-  ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)
-  ZONA DE RIESGO
-  CENTRO COMUNICACIONES

















PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	Escuela de Arte MATEO INURRIA PLAZA DE LA TRINIDAD N° 1 14003 - CORDOBA	Revisión: DICIEMBRE DE 2018
	RECORRIDO EVACUACIÓN PLANTA BAJA (P-1)	Escala: 1/200
		Plano: PA_07

Dibujado: MT



SIMBOLOGÍA

-  PUNTO DE ENCUENTRO
-  PULSADOR DE ALARMA
-  EXTINTOR CO₂
-  EXTINTOR POLVO
-  BOTIQUÍN
-  CAMPANA DE ALARMA
-  CUADRO ELÉCTRICO
-  SILLA DE EMERGENCIA
-  VIA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL
-  VIA DE EVACUACIÓN SECUNDARIA
-  LUZ DE EMERGENCIA
-  ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)
-  ZONA DE RIESGO
-  CENTRO COMUNICACIONES

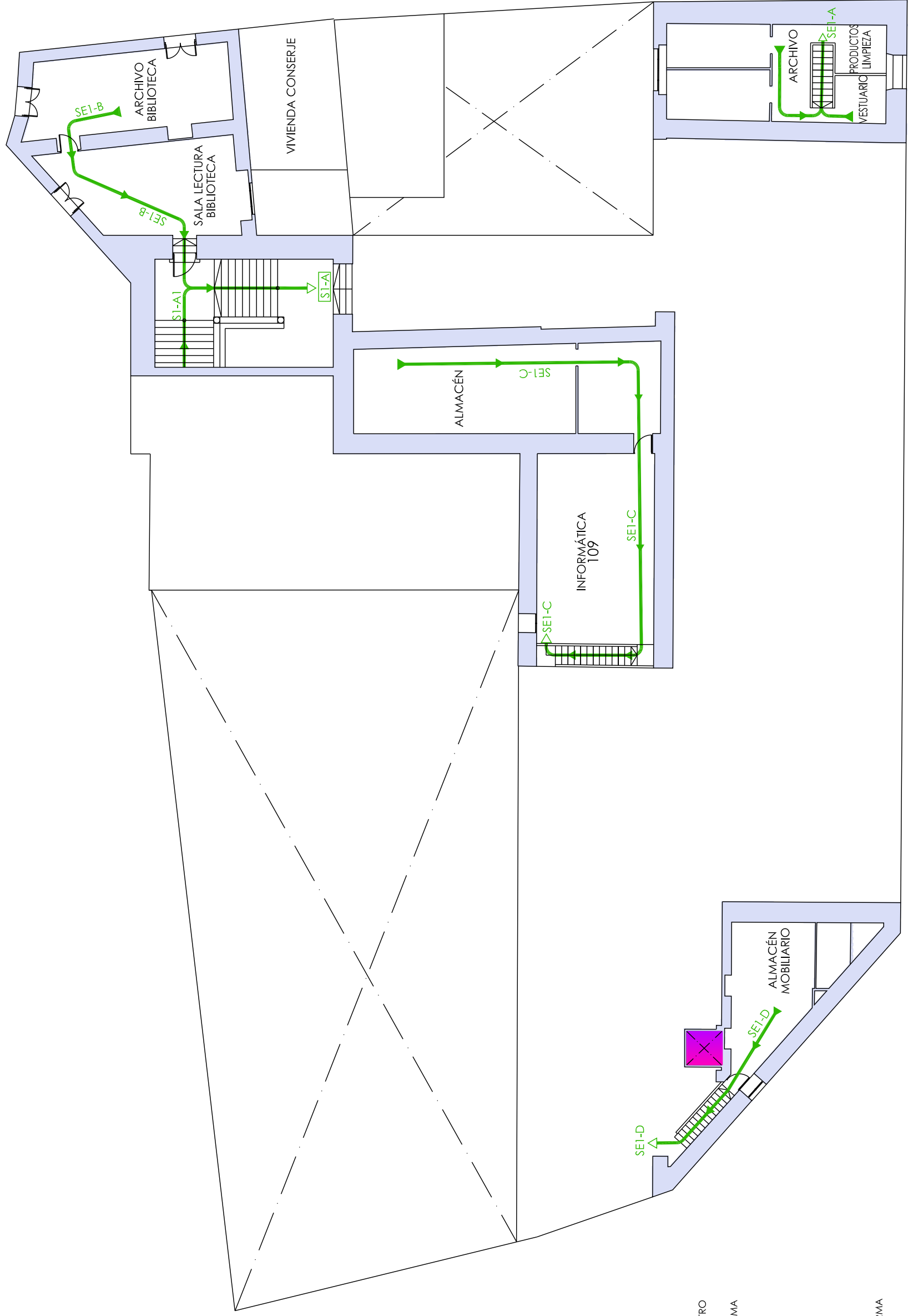
Escuela de Arte MATEO INURRIA
 PLAZA DE LA TRINIDAD N° 1
 14003 - CORDOBA

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN















RECORRIDO EVACUACIÓN PLANTA BAJA (P0)

Revisión: DICIEMBRE DE 2018
 Escala: 1/200
 Plano: PA_08

Dibujado: IMT



SIMBOLOGÍA

-  PUNTO DE ENCUENTRO
-  PULSADOR DE ALARMA
-  EXTINTOR CO₂
-  EXTINTOR POLVO
-  BOTIQUÍN
-  CAMPANA DE ALARMA
-  CUADRO ELÉCTRICO
-  SILLA DE EMERGENCIA
-  VIA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL
-  VIA DE EVACUACIÓN SECUNDARIA
-  LUZ DE EMERGENCIA
-  ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)
-  ZONA DE RIESGO
-  CENTRO COMUNICACIONES

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
RECORRIDO EVACUACIÓN ENTREPANTA 0_1 (PO_1)

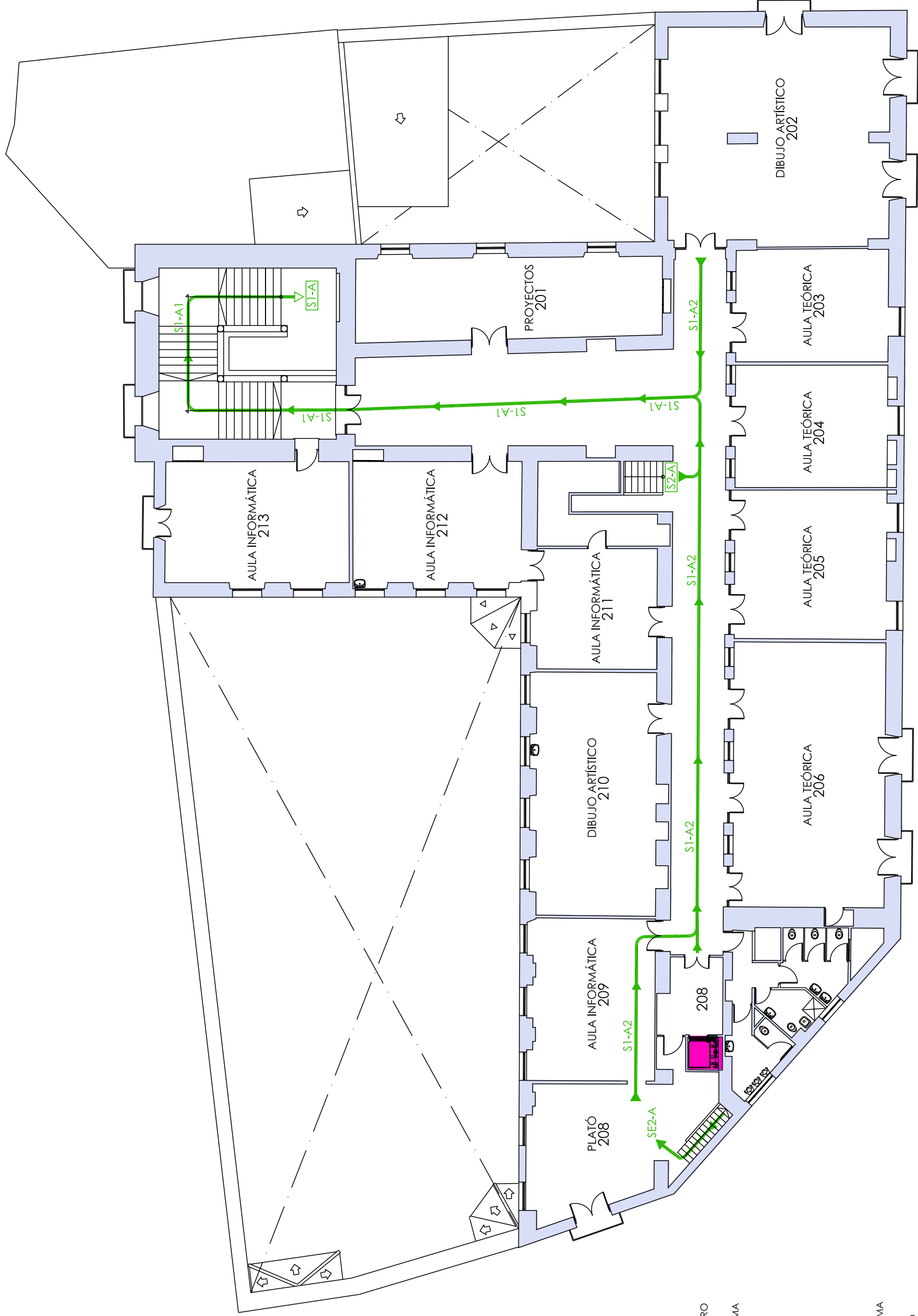
Escuela de Arte MATEO INURRIA
 PLAZA DE LA TRINIDAD N° 1
 14003 - CORDOBA

Revisión: DICIEMBRE DE 2018















Escala: 1/200

Plano: PA_09

Dibujado: IMT



SIMBOLOGÍA

-  PUNTO DE ENCUENTRO
-  PULSADOR DE ALARMA
-  EXTINTOR CO₂
-  EXTINTOR POLVO
-  BOTIQUÍN
-  CAMPANA DE ALARMA
-  CUADRO ELÉCTRICO
-  SILLA DE EMERGENCIA
-  VIA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL
-  VIA DE EVACUACIÓN SECUNDARIA
-  LUZ DE EMERGENCIA
-  ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)
-  ZONA DE RIESGO
-  CENTRO COMUNICACIONES

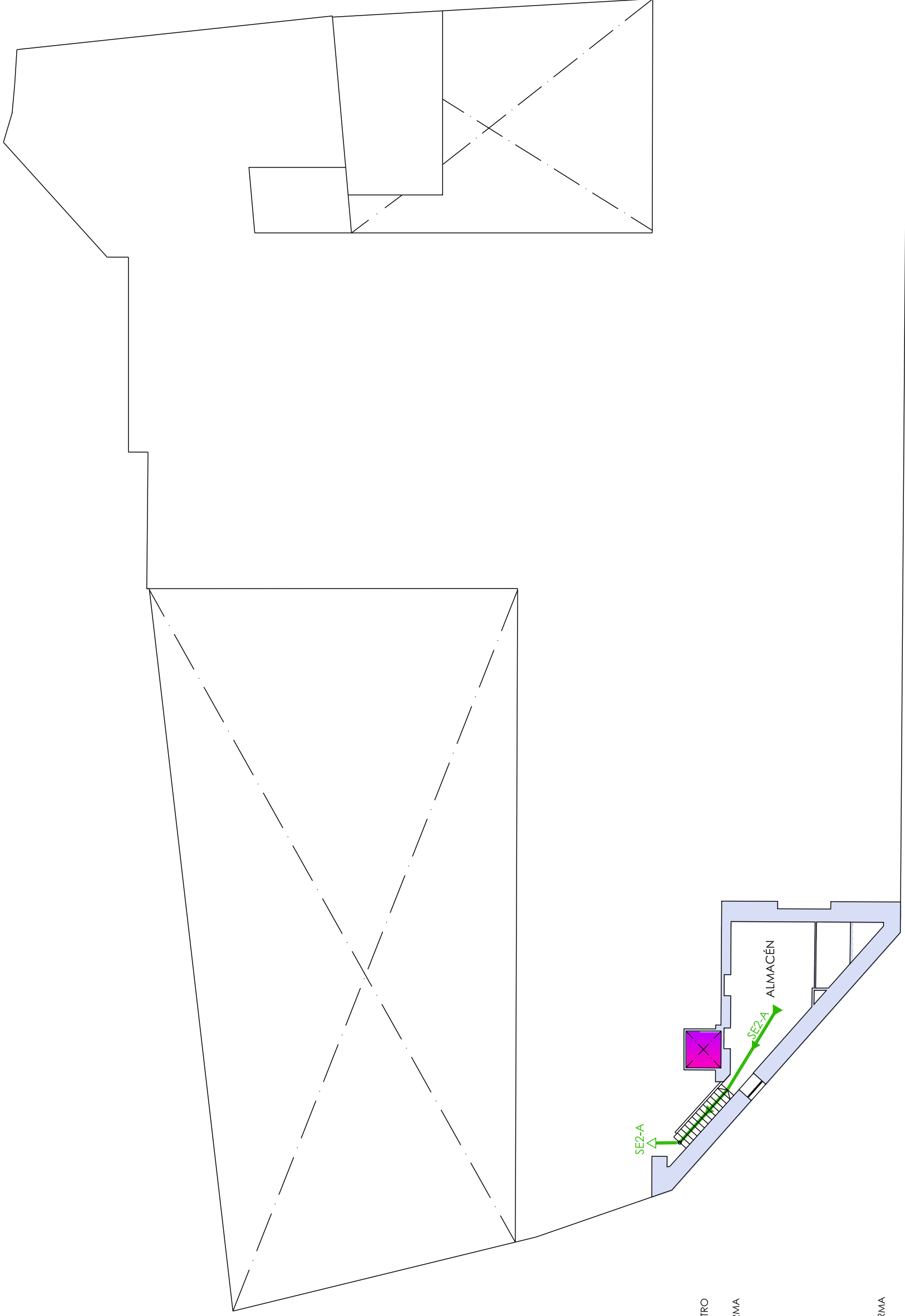
**PLAN DE
AUTOPROTECCIÓN**

RECORRIDO EVACUACIÓN
PLANTA PRIMERA (P1)















Escuela de Arte MATEO INURRIA
PLAZA DE LA TRINIDAD Nº 1
14003 - CORDOBA

Revisión: DICIEMBRE DE 2018
Escala: 1/200
Plano: PA_10

Dibujado: MT



SIMBOLOGÍA

-  PUNTO DE ENCUENTRO
-  PULSADOR DE ALARMA
-  EXTINTOR CO₂
-  EXTINTOR POLVO
-  BOTIQUÍN
-  CAMPANA DE ALARMA
-  CUADRO ELÉCTRICO
-  SILLA DE EMERGENCIA
-  VÍA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL
-  VÍA DE EVACUACIÓN SECUNDARIA
-  LUZ DE EMERGENCIA
-  ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)
-  ZONA DE RIESGO
-  CENTRO COMUNICACIONES

**PLAN DE
AUTOPROTECCIÓN**

Escuela de Arte MATEO INURRIA
PLAZA DE LA TRINIDAD N° 1
14003 - CÓRDOBA

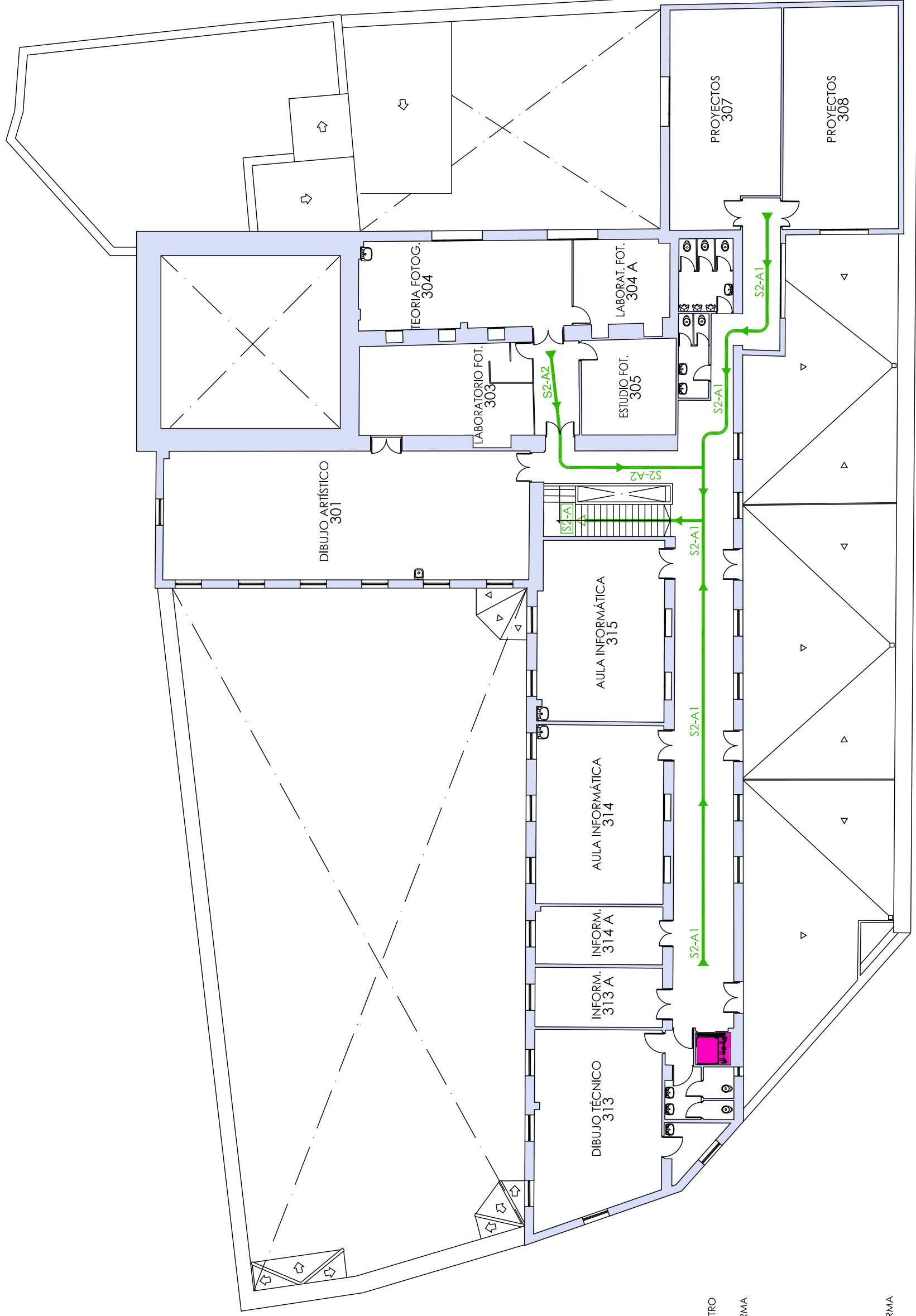
RECORRIDO EVACUACIÓN
ENTREPLANTA 1_2 (P1_2)

Revisión: DICIEMBRE DE 2018















Escala: 1/200

Plano: PA_11

Dibujado: MT



SIMBOLOGÍA

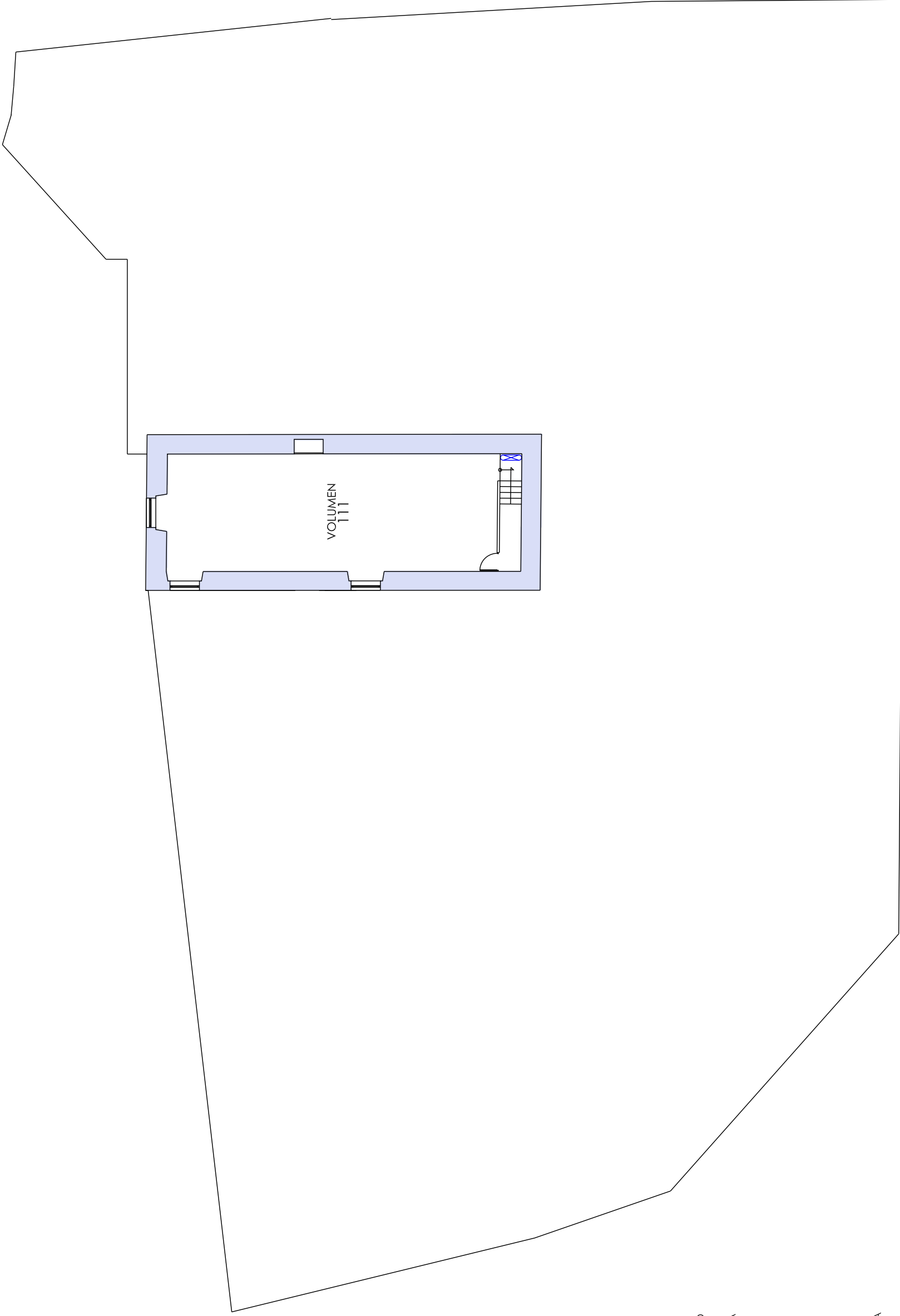
-  PUNTO DE ENCUENTRO
-  PULSADOR DE ALARMA
-  EXTINTOR CO₂
-  EXTINTOR POLVO
-  BOTIQUÍN
-  CAMPANA DE ALARMA
-  CUADRO ELÉCTRICO
-  SILLA DE EMERGENCIA
-  VIA DE EVACUACIÓN **PRINCIPAL**
-  VIA DE EVACUACIÓN **SECUNDARIA**
-  LUZ DE EMERGENCIA
-  ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)
-  ZONA DE RIESGO
-  CENTRO COMUNICACIONES

Escuela de Arte MATEO INURRIA
 PLAZA DE LA TRINIDAD Nº 1
 14003 - CORDOBA















PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

RECORRIDO EVACUACIÓN
 PLANTA SEGUNDA (P2)

Revisión: DICIEMBRE DE 2018
 Escala: 1/200
 Plano: PA_12



SIMBOLOGÍA

-  PUNTO DE ENCUENTRO
-  PULSADOR DE ALARMA
-  EXTINTOR CO₂
-  EXTINTOR POLVO
-  BOTIQUÍN
-  CAMPANA DE ALARMA
-  CUADRO ELÉCTRICO
-  SILLA DE EMERGENCIA
-  VIA DE EVACUACIÓN **PRINCIPAL**
-  VIA DE EVACUACIÓN **SECUNDARIA**
-  LUZ DE EMERGENCIA
-  ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)
-  ZONA DE RIESGO
-  CENTRO COMUNICACIONES

**PLAN DE
AUTOPROTECCIÓN**

Escuela de Arte **MATEO INURRIA**
PLAZA DE LA TRINIDAD N° 1
14003 - CÓRDOBA

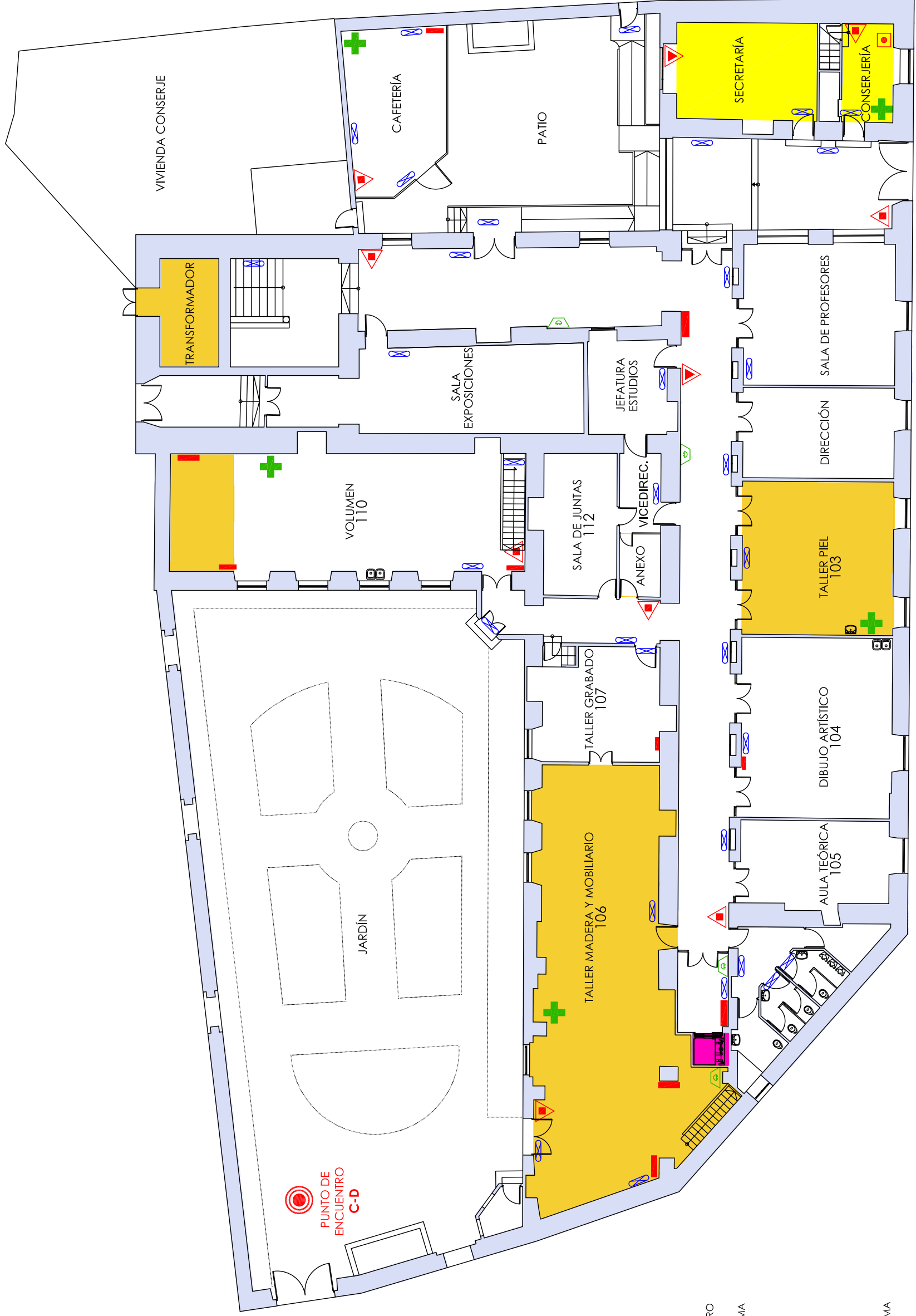
MEDIOS DE PROTECCIÓN
SÓTANO (P-1)

Revisión: DICIEMBRE DE 2018










Escala: 1/200

Plano: **PA_13**

Dibujado: MT



SIMBOLOGÍA

-  PUNTO DE ENCUENTRO
-  PULSADOR DE ALARMA
-  EXTINTOR CO₂
-  EXTINTOR POLVO
-  BOTIQUÍN
-  CAMPANA DE ALARMA
-  CUADRO ELÉCTRICO
-  SILLA DE EMERGENCIA
-  VIA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL
-  VIA DE EVACUACIÓN SECUNDARIA
-  LUZ DE EMERGENCIA
-  ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)
-  ZONA DE RIESGO
-  CENTRO COMUNICACIONES

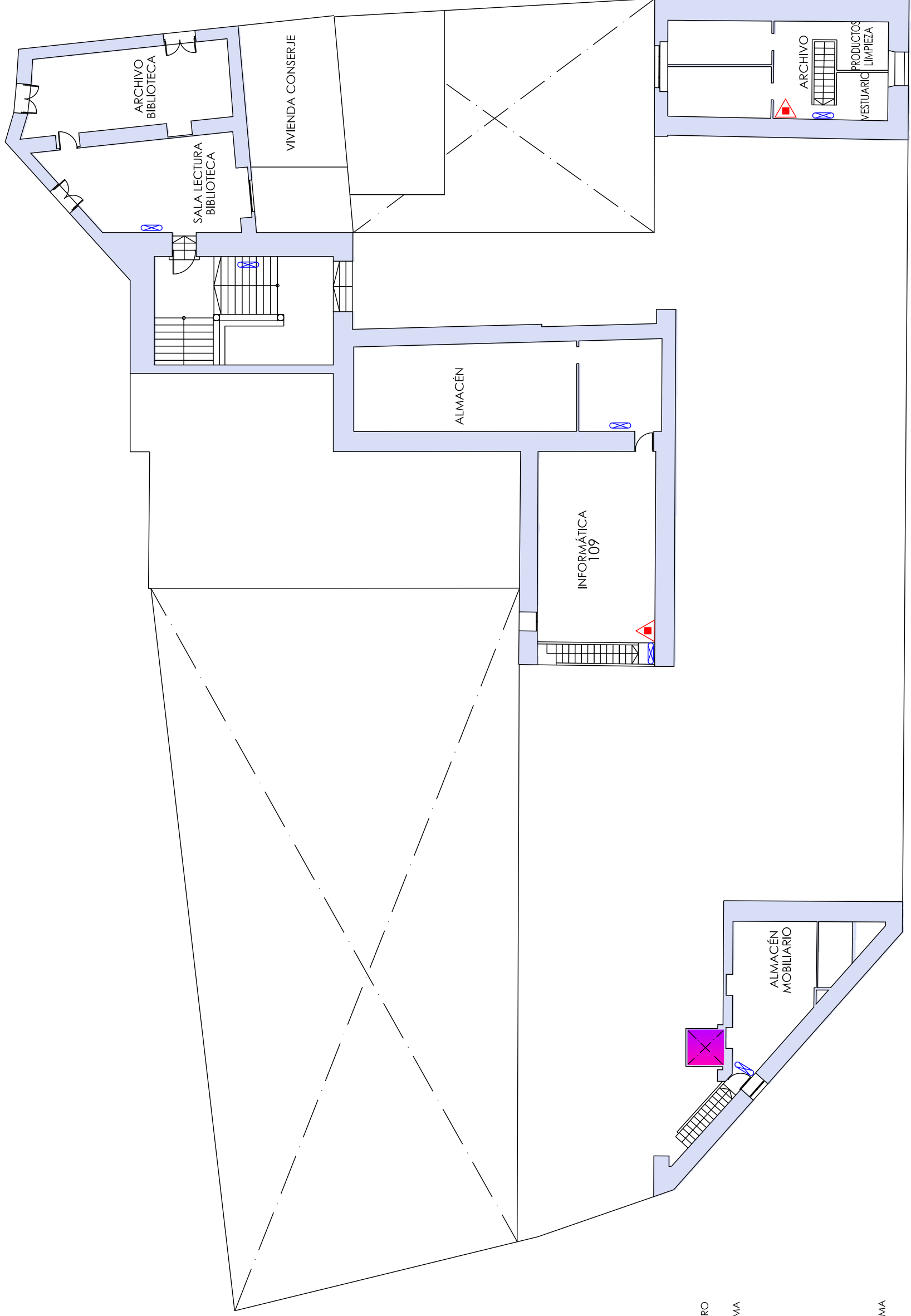
PUNTO DE ENCUENTRO PRINCIPAL A-B

PUNTO DE ENCUENTRO C-D















Escuela de Arte MATEO INURRIA
PLAZA DE LA TRINIDAD Nº 1
14003 - CORDOBA

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
MEDIOS DE PROTECCIÓN PLANTA BAJA (P0)

Revisión: DICIEMBRE DE 2018
Escala: 1/200
Plano: PA_14



SIMBOLOGÍA

-  PUNTO DE ENCUENTRO
-  PULSADOR DE ALARMA
-  EXTINTOR CO₂
-  EXTINTOR POLVO
-  BOTIQUÍN
-  CAMPANA DE ALARMA
-  CUADRO ELÉCTRICO
-  SILLA DE EMERGENCIA
-  VIA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL
-  VIA DE EVACUACIÓN SECUNDARIA
-  LUZ DE EMERGENCIA
-  ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)
-  ZONA DE RIESGO
-  CENTRO COMUNICACIONES

ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)

ZONA DE RIESGO

CENTRO COMUNICACIONES

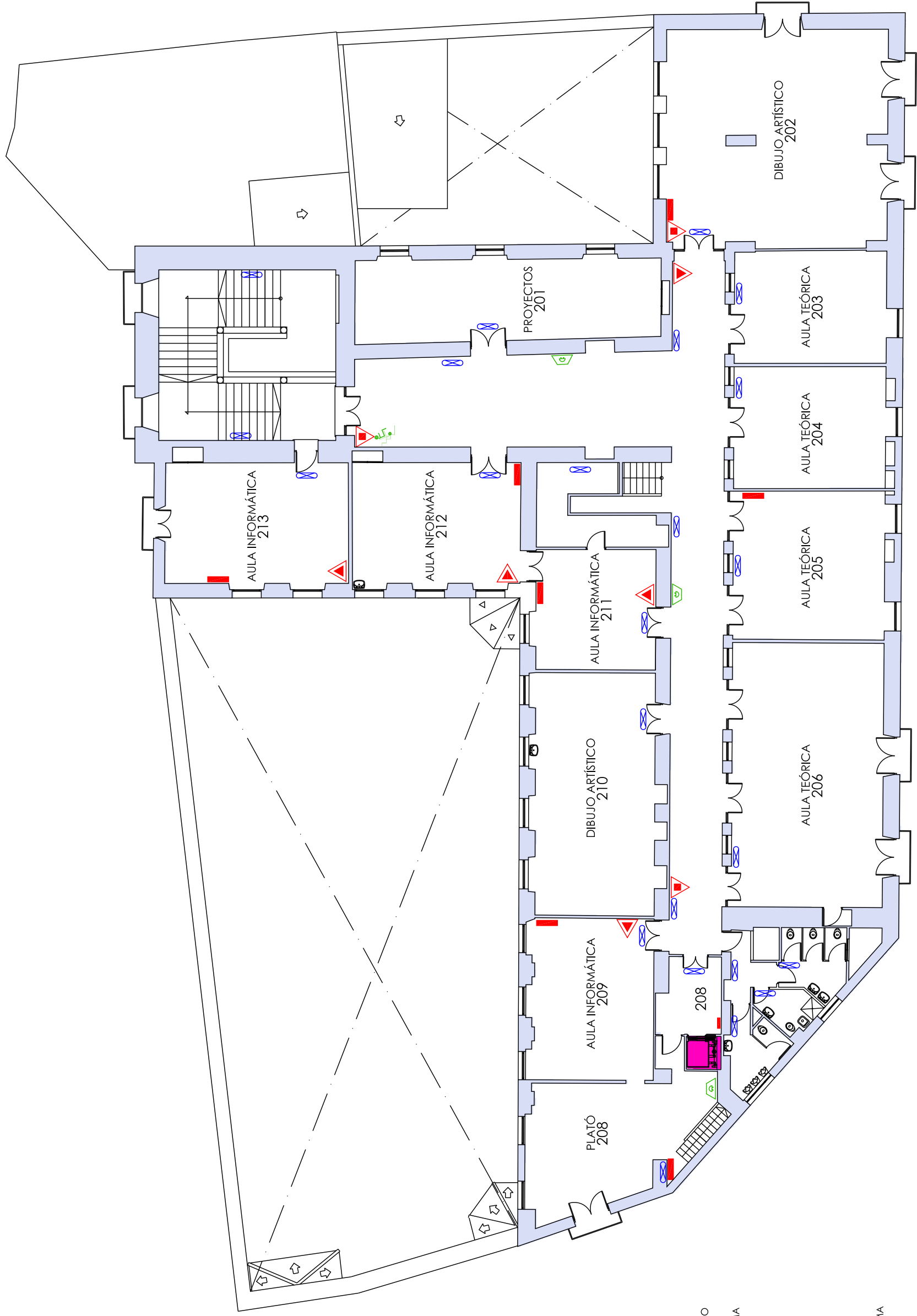
PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

MEDIOS DE PROTECCIÓN
ENTREPLANTA 0_1 (PO_1)















Escuela de Arte MATEO INURRIA
PLAZA DE LA TRINIDAD Nº 1
14003 - CÓRDOBA

Revisión: DICIEMBRE DE 2018
Escala: 1/200

Plano: PA_15



SIMBOLOGÍA

-  PUNTO DE ENCUENTRO
-  PULSADOR DE ALARMA
-  EXTINTOR CO₂
-  EXTINTOR POLVO
-  BOTIQUÍN
-  CAMPANA DE ALARMA
-  CUADRO ELÉCTRICO
-  SILLA DE EMERGENCIA
-  VIA DE EVACUACIÓN **PRINCIPAL**
-  VIA DE EVACUACIÓN **SECUNDARIA**
-  LUZ DE EMERGENCIA
-  ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)
-  ZONA DE RIESGO
-  CENTRO COMUNICACIONES

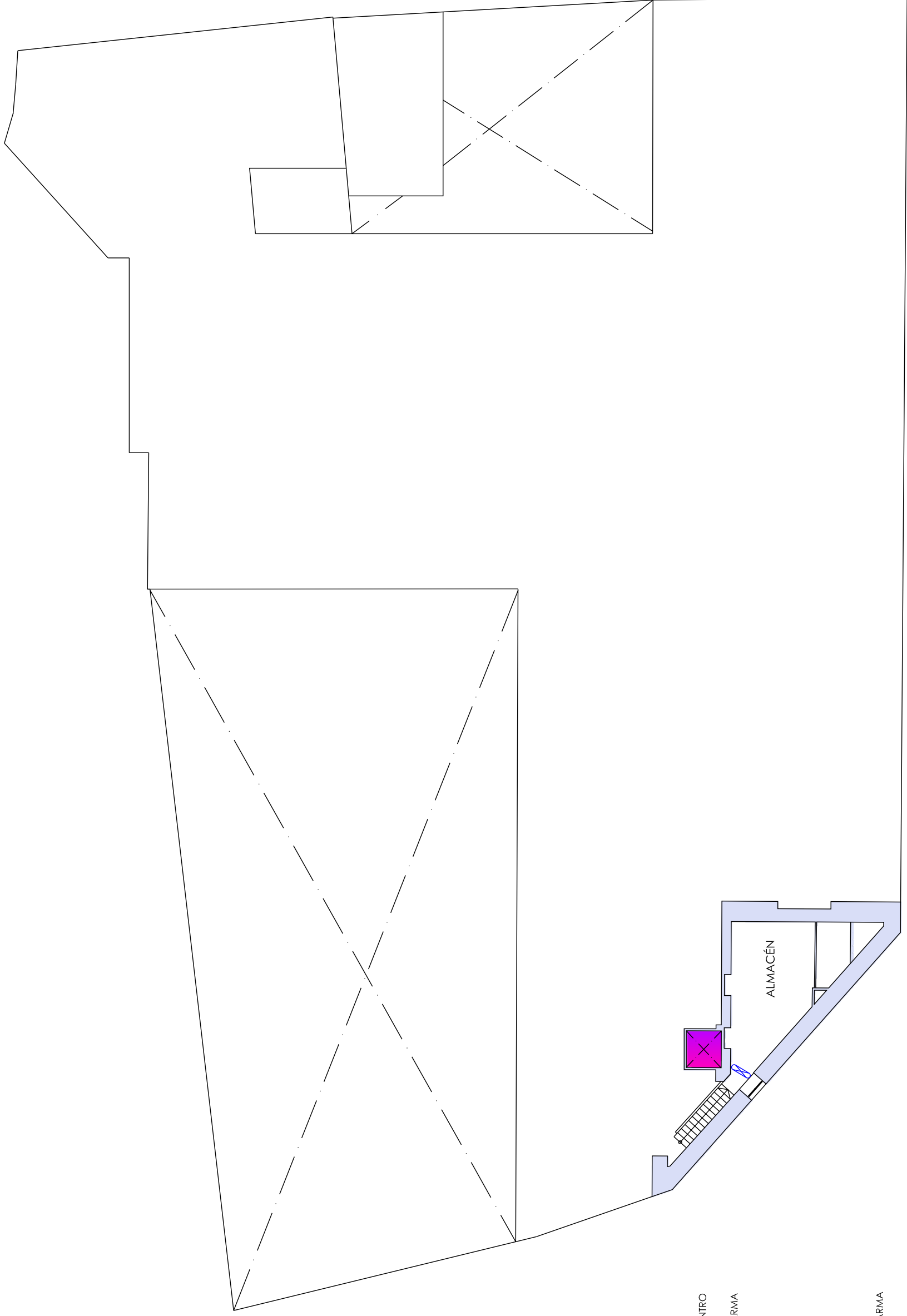
**PLAN DE
AUTOPROTECCIÓN**

Escuela de Arte **MATEO INURRIA**
PLAZA DE LA TRINIDAD Nº 1
14003 - CÓRDOBA















**MEDIOS DE PROTECCIÓN
PLANTA PRIMERA (P1)**

Revisión: DICIEMBRE DE 2018
Escala: 1/200
Plano: **PA_16**

Dijudo: MT

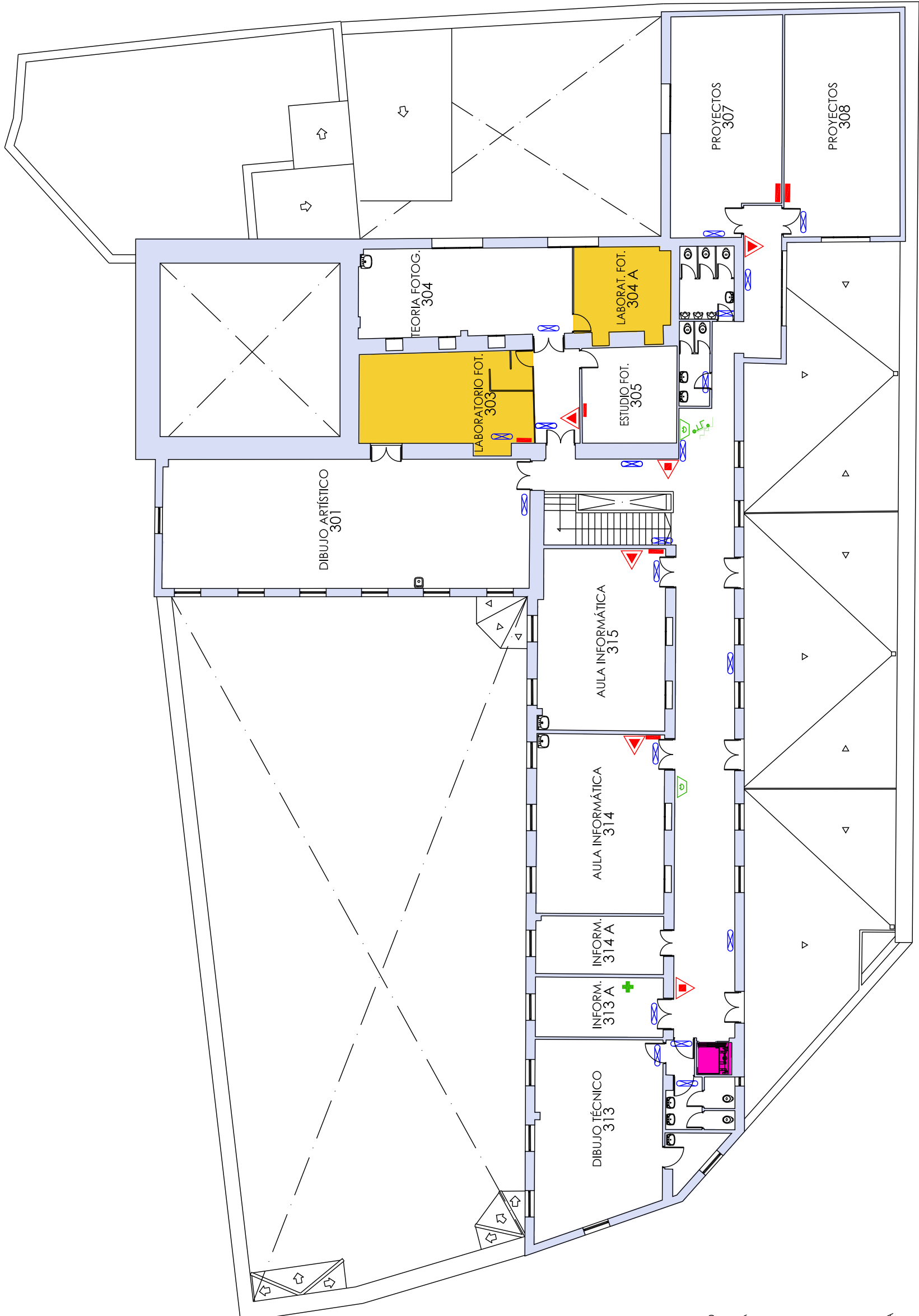


SIMBOLOGÍA









-  PUNTO DE ENCUENTRO
-  PULSADOR DE ALARMA
-  EXTINTOR CO₂
-  EXTINTOR POLVO
-  BOTIQUÍN
-  CAMPANA DE ALARMA
-  CUADRO ELÉCTRICO
-  SILLA DE EMERGENCIA
-  VIA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL
-  VIA DE EVACUACIÓN SECUNDARIA
-  LUZ DE EMERGENCIA
-  ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)
-  ZONA DE RIESGO
-  CENTRO COMUNICACIONES

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	Escuela de Arte MATEO INURRIA PLAZA DE LA TRINIDAD N° 1 14003 - CÓRDOBA	Revisión: DICIEMBRE DE 2018
	MEDIOS DE PROTECCIÓN ENTREPLANTA 1_2 (P1_2)	Escala: 1/200
		Plano: PA_17

Dibujado: IMT



SIMBOLOGÍA

-  PUNTO DE ENCUENTRO
-  PULSADOR DE ALARMA
-  EXTINTOR CO₂
-  EXTINTOR POLVO
-  BOTIQUÍN
-  CAMPANA DE ALARMA
-  CUADRO ELÉCTRICO
-  SILLA DE EMERGENCIA
-  VIA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL
-  VIA DE EVACUACIÓN SECUNDARIA
-  LUZ DE EMERGENCIA
-  ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)
-  ZONA DE RIESGO
-  CENTRO COMUNICACIONES

**PLAN DE
AUTOPROTECCIÓN**

Escuela de Arte MATEO INURRIA
PLAZA DE LA TRINIDAD Nº 1
14003 - CORDOBA

MEDIOS DE PROTECCIÓN
PLANTA SEGUNDA (P2)

Escalca: 1/200

Plano: PA_18

Dibujado: MT

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	Mateo Inurria				
Código del centro	14003198				
Dirección	Plaza de la Trinidad, 1				
Localidad	Córdoba	Provincia	Córdoba		
C.P.	14003	Teléfono 1	957379612	Teléfono 2	957295100
E-mail	14003198.edu@juntadeandalucia.es			Fax	957379614
Titularidad del edificio	Consejería de Educación	Tipo	Público		
Denominación de la actividad del Centro ⁽¹⁾	Escuela de Arte				
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.		Centro de Educación permanente			

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

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).

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.

Nombre		Teléfono
Personas responsables ante una emergencia o alarma		
Responsable:	Miguel Carlos Clementson Lope	957379612
Suplente 1:	Carmen Solis Ávila	957379612
Suplente 2:	M ^a Concepción Martín Álvarez	957379612

Observaciones:

Miguel Carlos Clementson Lope Director del centro.
Carmen Solis Ávila Jefe de Estudios
M^a Concepción Martín Álvarez Secretaria del centro.

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):

1

CAPÍTULO 1

IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

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

FICHA 1.3.2.

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):

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 arbitrará 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:

2

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

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	1	m ² de solar del centro	2035		
Nombre del edificio	Número	Superficie m ²	Actividad general ⁽¹⁾		
MATEO INURRIA	1	4471	DOCENTE		
Año real de construcción del edificio		Año estimado (si no se conoce)	1860	Año de la última reforma	1965

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		MATEO INURRIA
Dependencias	Actividad específica en su caso	Superficie m ²	
Planta P-2			
Planta P-1	aula 111	DOCENCIA	101
Planta P0	secretaría, conserjería, sala de profesores, dirección, jefatura de estudios, cafetería, sala de exposición, sala de juntas y las aulas 103, 104, 105, 106, 107, 108 y 110	DOCENCIA	1383
Planta P1	aulas 201, 202, 203, 204, 205, 206, 208, 209, 210, 211, 212, 213	DOCENCIA	1347
Planta P2	fotografía, estudio fotográfico, aulas 301, 307, 308, 313, 313a, 314 y 315 y las terrazas	DOCENCIA	918
Planta P3			
Planta P4			
Otras (1)	ENTREPLANTAS	DOCENCIA, BIBLIOTECA Y ALMACÉN	312

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		CULTURAL Y DOCENTE			
HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES (PERIODO LECTIVO)					
Mañana	<input checked="" type="checkbox"/>	especificar franja horaria: desde	8:30	hasta	15:00
Tarde	<input checked="" type="checkbox"/>	especificar franja horaria: desde	15:00	hasta	21:30
Noche	<input type="checkbox"/>	especificar franja horaria: desde		hasta	
Observaciones		LA OCUPACIÓN DEL CENTRO EN HORARIO DE MAÑANA ES DEL 60-70%, Y EN EL HORARIO DE TARDE DEL 30-40%. FUERA DE ESTA JORNADA SE PUEDEN ENCONTRAN SERVICIOS DE CONSERJERÍA, LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y OPERADORES.			
HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES (PERIODO NO LECTIVO)					
Dispone del Plan de apoyo a las familias					<input type="checkbox"/>
Dispone del Plan de Deporte escolar					<input type="checkbox"/>
Otros Planes					<input type="checkbox"/>
Mañana	<input type="checkbox"/>	especificar franja horaria: desde		hasta	
Tarde	<input type="checkbox"/>	especificar franja horaria: desde		hasta	
Noche	<input type="checkbox"/>	especificar franja horaria: desde		hasta	
Observaciones (Breve descripción de la actividad)	Edificio:				
	Planta:				
	Lugar de ubicación:				
	Número de personas afectadas:				
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	1	
Indicar si hay algún plan de los que recoge el Decreto, la entidad organizadora y su duración:					
Circunstancialmente, algunos periodos vacacionales se usa el centro para la realización de procesos selectivos. Oposiciones.					
Actividad 1					
Mañana	<input type="checkbox"/>	especificar franja horaria: desde		hasta	
Tarde	<input type="checkbox"/>	especificar franja horaria: desde		hasta	
Noche	<input type="checkbox"/>	especificar franja horaria: desde		hasta	
Observaciones (Breve descripción de la actividad)	Edificio:				
	Planta:				
	Lugar de ubicación:				

	Número de personas afectadas:		
--	--------------------------------------	--	--

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:

- Grupo 0: Edificios cuya altura no sea superior a 7 metros y cuya capacidad no sea superior a 200 personas.
- 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.

	Número	Nombre	Clasificación
Edificio	1	MATEO INURRIA	Grupo I

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	
Dispone el Centro de Taller	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de talleres	4
Dispone el Centro de Comedor	<input type="checkbox"/>	Número de comedores	
Dispone el Centro de Biblioteca	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de bibliotecas	1
Dispone el Centro de Laboratorio	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de laboratorios	2
Dispone el Centro de Aula ordinaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de aulas ordinarias	11
Dispone el Centro de Sala de Espera	<input type="checkbox"/>	Número de salas de espera	
Dispone el Centro de Otros Despachos	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de otros despachos	6
Dispone el Centro de Aula de Tecnología	<input type="checkbox"/>	Número de aulas de tecnología	
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	10
Dispone el Centro de Pista polideportiva	<input type="checkbox"/>	Número de pistas polideportivas	
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 checked="" type="checkbox"/>	Número de aulas de pequeño grupo	1
Dispone el Centro de Laboratorio de idiomas	<input type="checkbox"/>	Número de laboratorio de idiomas	
Dispone el Centro de Aula de plástica o dibujo	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de aulas de plástica o dibujo	3
Dispone el Centro de Tutoría, departamento o seminario	<input type="checkbox"/>	Número de tutorías, departamentos o seminarios	
Dispone el Centro de Sala de APA o asociaciones de alumnos	<input type="checkbox"/>	Número de salas de APA o asociaciones de alumnos	
Dispone el Centro de gimnasio cubierto	<input type="checkbox"/>	Número de vestuarios	
Dispone de vestuarios	<input type="checkbox"/>	Número de duchas	
Dispone de aseos	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de aseos	4
		Superficie aproximada del mismo en m ²	
		Capacidad aproximada de personas	

Dispone de salón de actos o de usos múltiples	<input type="checkbox"/>	Número de duchas	
Dispone el salón de aseos cercanos	<input type="checkbox"/>	Número de aseos	
		Superficie aproximada del mismo en m ²	
		Capacidad aproximada de personas	
Dispone de aula específica de música			<input type="checkbox"/>
Está insonorizada			<input type="checkbox"/>
Dispone de señal luminosa de alarma			<input type="checkbox"/>
Si es residencial, número de habitaciones			
Dispone de otros locales de reunión o espacios de uso común (biblioteca, comedor, cafetería, etc .) con capacidad para más de 50 personas		Número locales:	

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	30
Disponen de señales luminosas	<input checked="" type="checkbox"/>
Tienen puerta de salida de emergencia	<input checked="" 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
EN PLANTA BAJA SE UBICA UNA SALA DE EXPOSICIONES DE 56 M2

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	MATEO INURRIA
Tipo de estructura	Hormigón armado	<input type="checkbox"/>
	Metálica	<input type="checkbox"/>
	Mixta	<input type="checkbox"/>
	Otro (especificar)	LADRILLO MACIZO <input checked="" 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 type="checkbox"/>
	Cubierta transitable u horizontal	<input checked="" type="checkbox"/>
CARACTERÍSTICAS		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"/>	
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 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	MATEO INURRIA	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).		3		
Nº de plantas bajo rasante (Indicar el número de plantas por debajo de la planta de acceso principal)		1		
El edificio dispone de ascensores <input checked="" type="checkbox"/>	Indicar número de ascensores	1		
Los ascensores están en uso		<input checked="" type="checkbox"/>		
Los ascensores tienen candado o llave		<input type="checkbox"/>		
Indicar número de ascensores con teléfono interno y línea independiente		1		
Concretar el recorrido de los ascensores / montacargas	A/M1 va de la planta	0	a la	2
	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				1
Huecos verticales de las instalaciones	H1 va de la planta	0	a la	2
	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		MATEO INURRIA
Indicar número de escaleras del edificio	3	Dimensiones / Información
Escalera 1 va de la planta a la planta	Discurre por el interior del edificio <input checked="" type="checkbox"/>	2.75
Ancho útil	Son protegidas(4) <input type="checkbox"/>	
Altura	Tiene banda antideslizante(1) <input checked="" type="checkbox"/>	
0	Tiene barandilla <input type="checkbox"/>	
1	Tiene tabica(3) o contrahuella(2) <input type="checkbox"/>	
2.75		
5.35		
Escalera 2 va de la planta a la planta	Discurre por el interior del edificio <input checked="" type="checkbox"/>	1.50
Ancho útil	Son protegidas(4) <input type="checkbox"/>	
Altura	Tiene banda antideslizante(1) <input checked="" type="checkbox"/>	
1	Tiene barandilla <input checked="" type="checkbox"/>	
2	Tiene tabica(3) o contrahuella(2) <input checked="" type="checkbox"/>	
1.50		
5.45		
Escalera 3 va de la planta a la planta	Discurre por el interior del edificio <input checked="" type="checkbox"/>	1.10
Ancho útil	Son protegidas(4) <input type="checkbox"/>	
Altura	Tiene banda antideslizante(1) <input type="checkbox"/>	
0	Tiene barandilla <input checked="" type="checkbox"/>	
-1	Tiene tabica(3) o contrahuella(2) <input checked="" type="checkbox"/>	
1.05		
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	
<ul style="list-style-type: none">- Escalera 4. Desde la planta baja (Aula 108. Taller de Grabado) a entreplanta.- Escalera 5. Desde la planta baja (Aula 107. Taller Mobiliario) a entreplanta.- Escalera 6. Desde dependencias conserjería a entreplanta almacén limpieza.	

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	MATEO INURRIA	Número	1
Punto de acometida(1) eléctrica			
Ubicación de la acometida	CENTRO DE TRANSFORMACIÓN PROPIEDAD DE SEVILLANA-ENDESA JUNTO A LA FACHADA DEL EDIFICIO, CON ACCESO AL MISMO DESDE EL EXTERIOR POR LA C/ VALLADARES		
Potencia contratada	200 KW		
Interruptor de corte general	<input checked="" type="checkbox"/>	Ubicación	CUADRO GENERAL
Punto de acometida de agua			
Ubicación de la acometida	EN CUARTO DEL JARDÍN EXISTENTE JUNTO A SALIDA AL MISMO DESDE AULA 106		
Caudal		Diámetro de la acometida	25
Llave de corte general	<input checked="" type="checkbox"/>	Ubicación	EN CUARTO DEL JARDÍN EXISTENTE JUNTO A SALIDA AL MISMO DESDE AULA 106
Punto de acometida de gas canalizado (gas ciudad)			<input type="checkbox"/>
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 CUENTA CON 537 ALUMNOS, 71 PROFESORES, 2 ADMINISTRATIVOS, 3 CONSERJES, 3 DE LIMPIEZA Y 1 ENCARGADO DE CAFETERÍA.
 - 3 PERSONAS CON DISCAPACIDADES. 3 DE MOVILIDAD Y 1 AUDITIVA.
 - EL CENTRO NO ESTÁ ADAPTADO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA, SALVO EN LA PLANTA BAJA, MEDIANTE ACCESO ADAPTADO POR LA ENTRADA DEL PATIO QUE DA A LA CALLE HORNO DE LA TRINIDAD.
- EN EL CURSO 2016/17 SE INSTALA UN ASCENSOR.

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)		
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 type="checkbox"/>
3	Edificio dentro del casco urbano, de uso exclusivo pero con edificaciones colindantes	<input checked="" 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 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 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	<input type="checkbox"/>

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	
Hidrología	
Ecología	
Meteorología	
Sismicidad	Según Norma de Construcción Sismorresistente (Real Decreto 997/2002), en relación a la gravedad de aceleración sísmica básica (a_b), el emplazamiento donde se ubica el centro tiene determinado un riesgo de terremoto bajo. (a_b [0,05g)
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						PA-02
La aproximación de los vehículos de emergencia al centro puede realizarse por total de calles:						1
En función del número introducido se deben incluir los datos correspondientes						
Nombre calle	PLAZA DE LA TRINIDAD					
Nº de puertas de acceso:		Puerta 1	Ancho	2.80	Alto	
	3	Puerta 2	Ancho	0.90	Alto	
		Puerta 3	Ancho	2.80	Alto	
Dispone de huecos/ventanas practicables						<input type="checkbox"/>
Tienen reja						<input type="checkbox"/>
Alguna observación	ACCESOS SECUNDARIOS POR EL PATIO DE LA CAFETERÍA, CALLE HORNO DE LA TRINIDAD (PEATONAL) (ACCESO B): Y POR EL JARDÍN, CALLE TESOROB (ACCESO C-D).					

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		MATEO INURRIA	
Número de puertas de acceso o salida del edificio (sin contar las de uso exclusivo de emergencia)				
Salida 1	Ancho (m.)	útil	2.80	Sentido de apertura a favor de la evacuación <input type="checkbox"/>
Salida 2	Ancho (m.)	útil	0.90	Sentido de apertura a favor de la evacuación <input type="checkbox"/>
Salida 3	Ancho (m.)	útil	2.80	Sentido de apertura a favor de la evacuación <input type="checkbox"/>
Número de salidas de uso exclusivo de emergencia:				
Salida 1	Ancho (m.)	útil		Sentido de apertura a favor de la evacuación <input type="checkbox"/>
Salida 2	Ancho (m.)	útil		Sentido de apertura a favor de la evacuación <input type="checkbox"/>
Salida 3	Ancho (m.)	útil		Sentido de apertura a favor de la evacuación <input type="checkbox"/>
Información sobre otras salidas: Las salidas (acceso C-D) del jardín y la del patio de la cafetería (acceso B) no disponen de un sistema de apertura de emergencia (antipánico), deben ser abiertas con llave por el personal del centro.				

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):

- PA-00. PLANO GENERAL. Situación y emplazamiento
- PA-01. PLANO DE DISTRIBUCIÓN. Planta sótano (P-1)
- PA-02. PLANO DE DISTRIBUCIÓN. Planta baja (P0)
- PA-03. PLANO DE DISTRIBUCIÓN. Entreplanta 0-1 (P0-1)
- PA-04. PLANO DE DISTRIBUCIÓN. Planta primera (P1)
- PA-05. PLANO DE DISTRIBUCIÓN. Entreplanta 1-2 (P1-2)
- PA-06. PLANO DE DISTRIBUCIÓN. Planta segunda (P2)
- PA-07. RECORRIDO DE EVACUACIÓN. Planta sótano (P-1)
- PA-08. RECORRIDO DE EVACUACIÓN. Planta baja (P0)
- PA-09 RECORRIDO DE EVACUACIÓN. Entreplanta 0-1 (P0-1)
- PA-10. RECORRIDO DE EVACUACIÓN. Planta primera (P1)
- PA-11. RECORRIDO DE EVACUACIÓN. Entreplanta 1-2 (P1-2)
- PA-12. RECORRIDO DE EVACUACIÓN. Planta segunda (P2)
- PA-13. MEDIOS DE PROTECCIÓN. Planta sótano (P-1)
- PA-14. MEDIOS DE PROTECCIÓN. Planta baja (P0)
- PA-15. MEDIOS DE PROTECCIÓN. Entreplanta 0-1 (P0-1)
- PA-16. MEDIOS DE PROTECCIÓN. Planta primera (P1)
- PA-17. MEDIOS DE PROTECCIÓN. Entreplanta 1-2 (P1-2)
- PA-18 MEDIOS DE PROTECCIÓN. Planta segunda (P2)
- PA-19. MAPA DE RIESGOS. Planta baja (P0)
- PA-20. MAPA DE RIESGOS. Planta segunda (P2)

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	<input type="checkbox"/>	Se revisa periódicamente	<input type="checkbox"/>	Capacidad m ³	
Depósito de gas	<input type="checkbox"/>	Está enterrado	<input type="checkbox"/>	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 type="checkbox"/>			Se revisa periódicamente	<input type="checkbox"/>		
Botellas de gas comprimido	<input type="checkbox"/>			Se revisa periódicamente	<input type="checkbox"/>		
Cuarto eléctrico	<input checked="" type="checkbox"/>			Se revisa periódicamente	<input checked="" type="checkbox"/>		
Pararrayos	<input type="checkbox"/>			Se revisa periódicamente	<input type="checkbox"/>		
Productos de limpieza en un cuarto específico	<input checked="" type="checkbox"/>			Se revisa periódicamente	<input checked="" 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	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicar tipo/tipos	MOBILIARIO, VOLUMEN, GRABADO, CUEROS Y FOTOGRAFÍA			Se revisa periódicamente	<input checked="" type="checkbox"/>
Zona de recogida y almacenamiento de residuos	<input checked="" type="checkbox"/>	Se gestiona correctamente la eliminación de residuos peligrosos, contaminantes, tóxicos o radiactivos.				<input checked="" type="checkbox"/>	
Otro no considerado anteriormente y no sea específico de un	<input type="checkbox"/>	Especificar					

taller o laboratorio			
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	Planta Baja, esquina del pasillo junto Jefatura de Estudios
Cuadros electricos Secundarios	Cuadro eléctrico ascensor. Junto al ascensor en planta baja (P0)
Pararrayos	Ej: En la terraza principal del edificio 1, esquina norte.
Cuarto de los productos de limpieza	Altillo sobre Conserjería
Cocina	Ej: En la Planta baja del edificio 2, junto al salón de usos múltiples.
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	Laboratorios de fotografía
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	
Existen pequeñas cantidades de productos químicos inflamables en la planta baja (taller de Mobliario, Cuero y Volumen); y en la segunda (laboratorios de fotografía)	
Talleres, aulas y/o laboratorios específicos:	Número 5
Taller	Localización en el centro

Taller Mobiliario	Planta Baja, final del pasillo, aula 106
Taller	Localización en el centro
Taller Cueros	Planta Baja, aula 103 junto al despacho de Dirección
Taller	Localización en el centro
Taller de Volumen	Planta baja y sótano, aulas 110, 111. Final del pasillo intermedio frente al taller de Cueros
Taller	Localización en el centro
Taller de Grabado	Planta baja, aula 107, pasillo intermedio frente al taller de Cueros
Taller	Localización en el centro
Laboratorio de Fotografía	Segunda Planta, primer aula a la derecha tras subir la escalera

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	Explosión e incendio
Cuadros Secundarios	Explosión e incendio
Pararrayos	Ej: Radiación
Cuarto de los productos de limpieza	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	Incendios e intoxicaciones.
Zona de recogida y almacenamiento de residuos	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	
Talleres, aulas y/o laboratorios específicos:	Número 5
Taller	Consecuencias
Taller Mobiliario y talla	Golpes, cortes, caídas e incendios.
Taller Cueros	Golpes, cortes, caídas e incendios.
Taller Grabado	Golpes, cortes, caídas e incendios.

Taller Volumen	Golpes, cortes, caídas, intoxicación e incendios.
Laboratorio de Fotografía	Golpes, intoxicación, caídas e incendios

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		
Inundaciones	<input type="checkbox"/>	Ej: Ahogamientos y golpes.
Geológicos	<input type="checkbox"/>	Ej: Atrapamientos, golpes y caídas.
Sísmicos	<input checked="" type="checkbox"/>	Atrapamientos, golpes y caídas.
Meteorológicos (o climáticos)	<input type="checkbox"/>	Ej: Aislamiento, golpes, caídas, hipo e hipertermias, deshidratación, etc.
RIESGOS TECNOLÓGICOS: Derivan de la aplicación y uso de tecnologías.		
Industriales	<input 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	<input type="checkbox"/>	Ej: Físicas (radiación), químicas y biológicas.
RIESGOS ANTRÓPICOS: Se relacionan directamente con la actividad y comportamientos de las personas.		
Incendios (y hundimientos)	<input checked="" type="checkbox"/>	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 type="checkbox"/>	Ej. Asfixias e intoxicaciones.
Actividades deportivas	<input 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	<input checked="" type="checkbox"/>	Antrópicos
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

FICHA 3.2.5.
Estimación y consecuencia del riesgo

Riesgo Natural:	Inundaciones
Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:	
Probabilidad baja de riesgo de inundaciones	
Cumplimentar tantas fichas como ésta para todos los riesgos naturales.	

Riesgo Natural:	Geológicos
Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:	

Riesgo Natural:	Sísmicos
Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:	
Probabilidad baja de riesgo sísmico	

Riesgo Natural:	Climático
Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:	
Probabilidad baja de riesgo meteorológico o climático	

3 CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.2. Riesgos propios y externos del centro

FICHA 3.2.6.
Estimación y consecuencia del riesgo

Riesgo Tecnológico:	Industriales
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	
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:	

Riesgo Tecnológico:	Nuclear
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	

3 CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.2. Riesgos propios y externos del centro

FICHA 3.2.7.
Estimación y consecuencia del riesgo

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

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

Riesgo Antrópico:	Grandes Concentraciones
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	

Riesgo Antrópico:	Anomalías en suministros básicos
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	

Riesgo Antrópico:	Contaminación (no tecnológica)
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	

Riesgo Antrópico:	Actividades deportivas
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	

Riesgo Antrópico:	Epidemias y Plagas
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	

Riesgo Antrópico:	Atentados
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	

Riesgo Antrópico:	Accidentes y desaparecidos
-------------------	----------------------------

Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:

Riesgo Antrópico: (Otros)	Altercados
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	
En torno al día 20 de noviembre, celebración de la misa en conmemoración de la muerte de Francico Franco Bahamonde en la Iglesia de la Trinidad, frente a la Escuela de Arte. Según datos recopilados, año tras año se crea un ambiente de tensión en la Plaza de la Trinidad con alta posibilidad de de altercados y agresiones por parte de grupos de ultraderecha hacia nuestra comunidad educativa	

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 3.3.1. Identificación de personas usuarias			
N de edificios del centro		1	
(Para cada uno de los edificios del Centro)	Número	Nombre	
Edificio	1	MATEO INURRIA	
Nº Docentes	71	Nº Alumnado	537
Nº Personal no docente	1	Nº de Visitantes	
Nº Personal de Administración y Servicios	9	Nº Personas discapacitadas	3
Otros	ENCARGADO DE CAFETERÍA	Número	1
Identificación de las personas discapacitadas (alumnado, profesorado, visitantes, etc) y descripción de la tipología de discapacidades (física, psíquica, sensorial, motórica, etc)			
1 Alumno, con discapacidad de movilidad: 1º Madera			
Una persona en Administración con discapacidad de movilidad.			
Una profesora con discapacidad de movilidad.			
Observaciones			
Existe una vivienda anexa al edificio en el cual conviven 4 personas			

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	MATEO INURRIA
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	25		125 0.2
Planta 0	162		2035 0.07960687960687961
Planta 1	291		1218 0.23891625615763548
Planta 2	143		1218 0.1174055829228243
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	71	Nº Alumnado	537
Nº Personal de Administración y Servicios	9	Nº personas discapacitadas	3
Nº Personal no docente			1
*Otras personas que pueden estar en el centro.			10

*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

LA ESTIMACIÓN DE LAS PERSONAS DE RIESGO DEL CENTRO SON 623 EN TOTAL. SUMANDO A PARTE LA VIVIENDA UNIFAMILIAR ANEXA AL EDIFICIO QUE CUENTA CON 4 PERSONAS. ADEMÁS, PUEDEN ACCEDER AL CENTRO PERSONAS AJENAS AL MISMO PARA CONSULTAS ADMINISTRATIVAS O PARA VISITAR LA SALA DE EXPOSICIONES.

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
PA-19.	Taller de mobiliario-talla.	Taller de Volumen, Taller de Cuero y el Servidor.
PA-20.	Estudios de Fotografía.	

4 CAPÍTULO 4

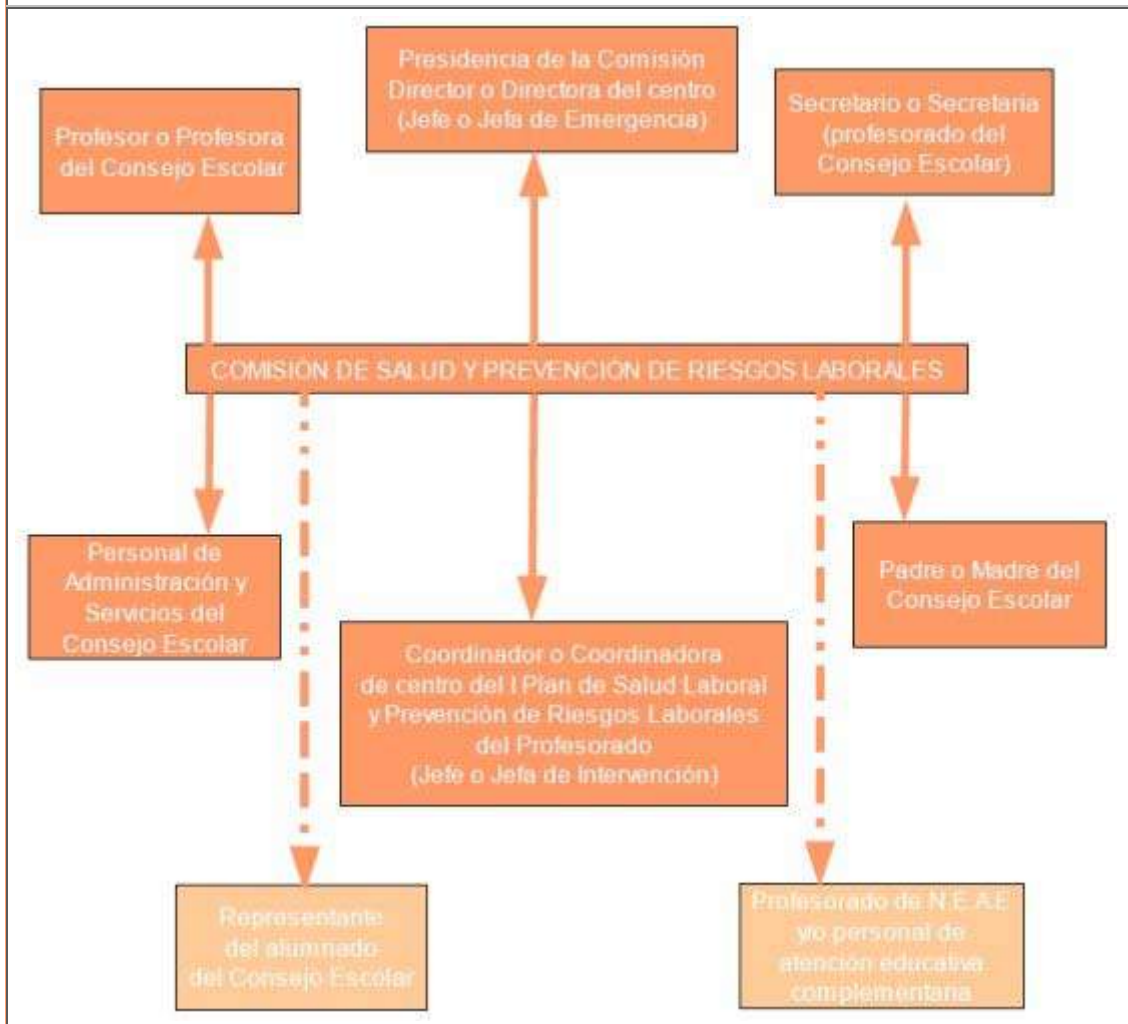
MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

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

FICHA 4.1.1.

Comisión de salud y prevención de riesgos laborales



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	Miguel Carlos Clementson Lope	Jefe o Jefa de Emergencia	957379612
Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales	Isidoro Merino Tapia	Jefe o Jefa de Intervención	957379612
Secretario o Secretaria (profesorado del Consejo Escolar)	M ^a Concepción Martín Álvarez	Secretario o Secretaria de la comisión	957379612
Profesor o Profesora, miembro del Consejo Escolar			957379612
Personal de Administración y Servicios, miembro del Consejo Escolar	Manuel Guillén Peña		957379612
Profesorado de N.E.A.E y/o personal de atención educativa complementaria	No existe		
Representante del alumnado del Consejo Escolar			957379612
Padre o Madre del Consejo Escolar	No existe		

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

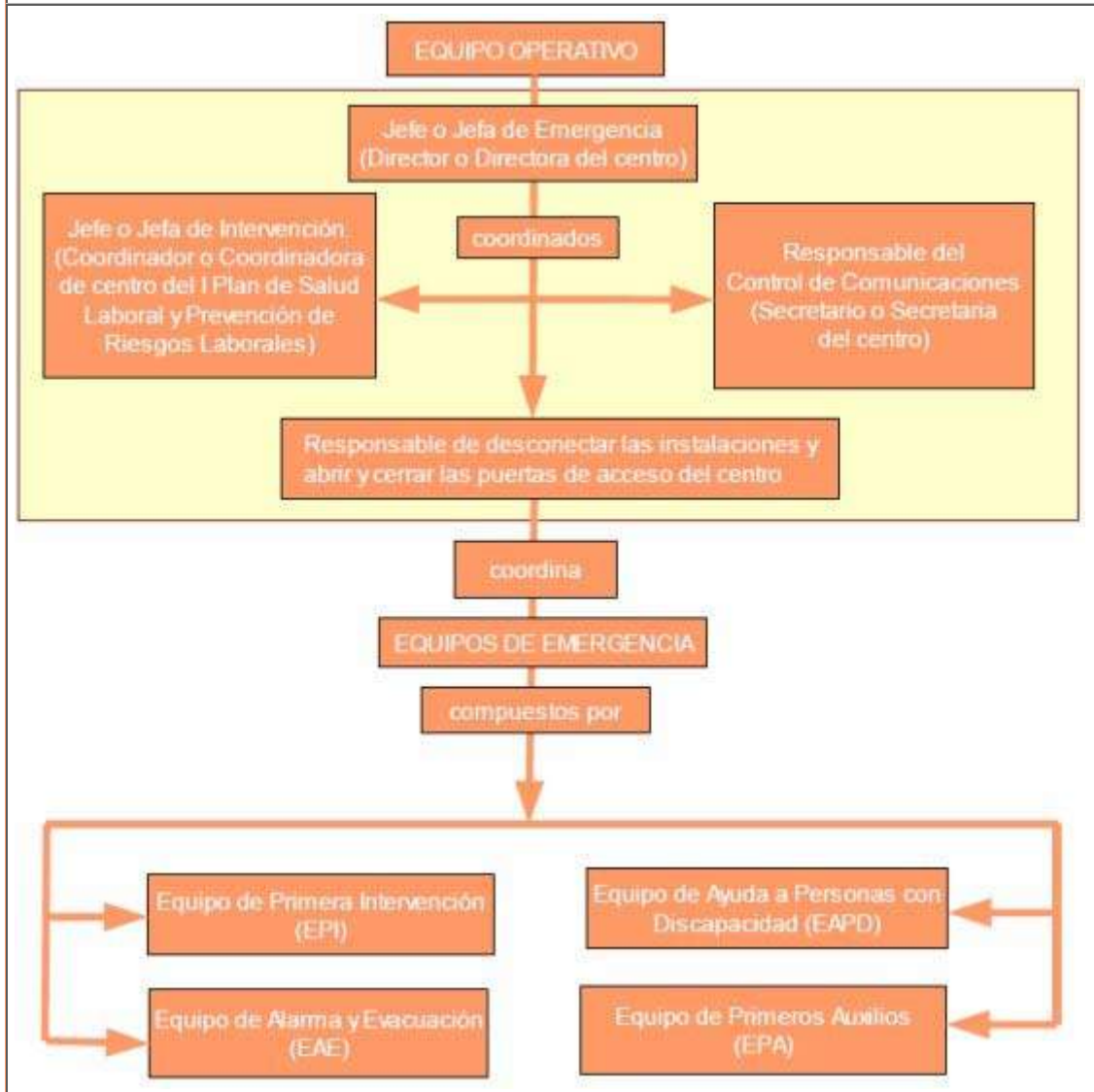
MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

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	Miguel Carlos Clementson Lope	Director o Directora
Suplente	Carmen Solis Ávila	Jefe de Estudios
Jefe o Jefa de Intervención	Isidoro Merino Tapia	Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente	Manuel Guillén Peña	Ordenanza
Responsable del Control de Comunicaciones	M ^a Concepción Martín Álvarez	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora
Suplente	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	
Responsable de desconectar instalaciones	Manuel Guillén Peña o Ana García Fernández (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Suplente	M ^a Concepción Muñoz Gómez (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Responsable de abrir y cerrar las puertas	M ^a Concepción Muñoz Gómez (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Suplente	Manuel Guillén Peña o Ana García Fernández (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordeanzas
Otros		
Indique si se utiliza el centro en otros horarios	Tarde <input checked="" type="checkbox"/> Noche <input type="checkbox"/>	

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	Miguel Carlos Clementson Lope	Director o Directora
Suplente	Carmen Solis Ávila	Jefe de Estudios
Jefe o Jefa de Intervención	Isidoro Merino Tapia	Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente	Manuel Guillén Peña	Ordenanza
Responsable del Control de Comunicaciones	M ^a Concepción Martín Álvarez	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora
Suplente	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	
Responsable de desconectar instalaciones	Manuel Guillén Peña o Ana García Fernández (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Suplente	M ^a Concepción Muñoz Gómez (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Responsable de abrir y cerrar las puertas	M ^a Concepción Muñoz Gómez (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Suplente	Manuel Guillén Peña o Ana García Fernández (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
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	M ^a Concepción Martín Álvarez	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora del centro
Suplente	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	
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	M ^a Concepción Martín Álvarez	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora del centro
Suplente	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	PROFESOR

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.)	Manuel Guillén Peña o Ana García Fernández (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Suplente	M ^a Concepción Muñoz Gómez (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Responsable o responsables de abrir y cerrar las puertas del edificio o edificios	M ^a Concepción Muñoz Gómez (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Suplente	Manuel Guillén Peña o Ana García Fernández (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordeanzas

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 4.1.6.

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.)	Manuel Guillén Peña o Ana García Fernández (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Suplente	M ^a Concepción Muñoz Gómez (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Responsable o responsables de abrir y cerrar las puertas del edificio o edificios	M ^a Concepción Muñoz Gómez (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Suplente	Manuel Guillén Peña o Ana García Fernández (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas

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	Isidoro Merino Tapia	Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado
	Suplente	Manuel Guillén Peña	Ordenanza
	Profesorado de aula	PROFESOR DE AULA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	
	Profesorado de guardia	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	
	Suplentes		
Equipo de Primeros Auxilios (EPA)	Persona designada		
	Persona designada		
	Suplentes		
Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)			
Edificio	Planta	* Persona designada	Nombre
<ul style="list-style-type: none"> - El profesorado que ocupe el aula determinada en la que se encuentre la alumna con discapacidad auditiva. - El profesorado o personal que viene cerrando la planta donde se encuentren las personas con discapacidad de movilidad 			
Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)			
<ul style="list-style-type: none"> - EQUIPO DE ALARMA: Ordenanzas y profesorado de guardia. - EQUIPO DE EVACUACIÓN: El profesorado o personal que ocupe la planta determinada más el profesorado de guardia más el jefe de intervención. 			
<p>*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.)</p>			
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	Miguel Carlos Clementson Lope	Director o Directora
Suplente	Carmen Solis Ávila	Jefe de Estudios
Jefe o Jefa de Intervención		
Suplente		
Responsable del Control de Comunicaciones		
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	Isidoro Merino Tapia	Profesor	
	Suplente	Manuel Guillén Peña	Ordenanza	
	Profesorado de aula			
	Profesorado de guardia			
	Suplentes			
Equipo de Primeros Auxilios (EPA)	Persona designada			
	Persona designada			
	Suplentes			
	Edificio	Planta	* Persona designada	Nombre
Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)				
Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)				

*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	Miguel Carlos Clementson Lope	Director o Directora
Suplente	Carmen Solis Ávila	Jefe 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	Miguel Carlos Clementson Lope	Director o Directora
Suplente	Carmen Solis Ávila	Jefe de Estudios
Jefe o Jefa de Intervención	Isidoro Merino Tapia	Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente	Manuel Guillén Peña	Ordenanza
Responsable del Control de Comunicaciones	M ^a Concepción Martín Álvarez	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora
Suplente	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	

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	
Protección Civil	957 23 87 00 - 957 45 53 00	
Policía Local	092	
Bomberos	080	
Guardia Civil	062	
Cruz Roja	957 22 22 22	
Hospital	957 42 06 66	
Centro de Salud	957 21 79 07	
Ayuntamiento	957 49 99 00	
Otros		
Urgencias SAS: 957 21 79 07		
Emergencias Sanitarias: 061		

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

El centro no dispone de sistema de megafonía ni de alarma.

La activación del plan de autoprotección se efectúa por viva voz o a través del timbre convencional mediante trimbradas intermitentes

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 señalizarán 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 ítems indicados en la fila anterior):

LA COLOCACIÓN DE LA SEÑALIZACIÓN SE DETALLA EN LOS PLANOS DE MEDIOS DE PROTECCIÓN NÚMERO PA-13, PA-14, PA-15, P-16, PA-17 Y PA-18 CORRESPONDIENTES A LAS PLANTAS -1, 0; ENTREPLANTA (0-1) y (1-2); y PLANTAS 1 y 2.

EN LOS PLANOS DE RECORRIDO DE EVACUACIÓN DE LAS PLANTAS -1, 0, ENTREPLANTAS(0-1) y (1-2), PLANTAS 1 Y 2 CORRESPONDIENTES A LOS NÚMEROS PA-07, PA-08, PA-09, PA-10, PA-11 Y PA-12, SE DETALLAN LAS SALIDAS Y RECORRIDO A SEGUIR ANTE UNA EMERGENCIA.

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):

A COLOCACIÓN DE LA SEÑALIZACIÓN SE DETALLA EN LOS PLANOS DE MEDIOS DE PROTECCIÓN NÚMERO PA-13, PA-14, PA-15, P-16, PA-17 Y PA-18 CORRESPONDIENTES A LAS PLANTAS -1, 0; ENTREPLANTA (0-1) y (1-2); y PLANTAS 1 y 2.

EN LOS PLANOS DE RECORRIDO DE EVACUACIÓN DE LAS PLANTAS -1, 0, ENTREPLANTAS(0-1) y (1-2), PLANTAS 1 Y 2 CORRESPONDIENTES A LOS NÚMEROS PA-07, PA-08, PA-09, PA-10, PA-11 Y PA-12, SE DETALLAN LAS SALIDAS Y RECORRIDO A SEGUIR ANTE UNA EMERGENC

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 checked="" type="checkbox"/>	15
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
Pulsadores	<input type="checkbox"/>	
Alumbrado de emergencia	<input checked="" type="checkbox"/>	
Disponen de señalización de emergencia en forma de panel	<input checked="" type="checkbox"/>	
Las vías de evacuación están debidamente señalizadas	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	Ubicación Conserjería

Medios de protección externos		
Hidrantes en las proximidades del Centro educativo	<input type="checkbox"/>	Plano nº
Otros medios de Protección ajenos al centro (balsas de agua, cubas, etc.)	<input type="checkbox"/>	Calle
Otros EL EDIFICIO NO DISPONE DE RED DE BIE'S, NI GRUPO DE PRESIÓN.		

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 4.2.4. Extintores					
Número de edificios del centro				1	
(Para cada uno de los edificios del Centro)			Número	Nombre	
Edificio			1	MATEO INURRIA	
Tipo	Planta	Nº	dependencia	Capacidad del extintor	Próxima revisión
Polvo ABC	-2		Consultar plano		
	-1				
	0	9		6.12	05/10/2019
	1	2		6	05/10/2019
	2	2		6	05/10/2019
	3				
	4				
Nieve Carbónica (CO ₂)	-2		Consultar plano		
	-1				
	0	2		5	05/10/2019
	1	2		2	05/10/2019
	2	2		2	05/10/2019
	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)

			Número	Nombre		
			1	MATEO INURRIA		
Tipo	Planta	Nº	dependencia	Estado	Próxima revisión	
	-2					
	-1					
	0					
BIE	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 N°	Edificio	Planta	Contenido	Revisado con fecha
-------------	----------	--------	-----------	--------------------

Botiquín nº 1, aula 103, Taller de Cuero.
 Botiquín nº 2, aula 106, Taller de Mobiliario y Talla
 Botiquín nº 3, aula 110, Volumen
 Botiquín nº 4, Conserjería
 Todos los botiquines se revisan a principios y a mitad de curso
 -TODOS LOS BOTIQUINES REVISADOS EL 16/03/2019

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	<input checked="" type="checkbox"/>
Teléfono Móvil	<input checked="" type="checkbox"/>
Fax	< <input checked="" type="checkbox"/>
Ordenador (Correo electrónico)	<input checked="" type="checkbox"/>
Emisora de radio	<input type="checkbox"/>
Walkie-talkie	<input type="checkbox"/>
Interfonos	<input type="checkbox"/>
Megafonía	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

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	MATEO INURRIA	Número	1
Planos nº (uno por planta)	PA-07, PA-08, PA-09, PA-10, PA-11 y PA-12	Densidad de ocupación y	

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

SALIDAS DE EVACUACIÓN

Zonas de evacuación para las distintas plantas:

- Planta 2: se evacuará al personal por la escalera de acceso a la planta 1. (S2-A)
 - Planta 1: se evacuará al personal por la escalera de bajada a la planta 0. (S1-A)
 - Entreplanta 0-1, se evacuará al personal por las escaleras de bajada a planta 0. (SE1-B), (SE1-C) y (SE1-D)
 - Planta -1: se evacuará al personal por la escalera de subida a planta 0. (S-1)
 - Entreplanta 1-2, se evacuará al personal por las escaleras de bajada a planta 1. (SE2-A)
 - Planta 0: se podrá evacuar al personal por cualquiera de las tres salidas existentes, descritas en el punto anterior de Vías de Evacuación. Se recomienda utilizar la vía de evacuación principal (S0-A) que da al la plaza de la Trinidad. En caso se que ésta no se pueda utilizar se podrá utilizar las otras dos salidas una por el patio (S0-B) y las dos que dan al jardín (S0-C) y (S0-D).
- Todas estas salidas se han descrito en el punto de Vías de Evacuación.

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
	PA-08. Recorrido evacuación Planta baja.
Segunda Ubicación	Se encuentra en el plano de Zonificación, Plano nº ____ del Anexo III
	PA-08. Recorrido evacuación Planta baja.
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
	PA-08. Recorrido evacuación Planta baja.

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

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.

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)

Zona de intervención en la que se produce la emergencia		Para todo el centro
Nº de Plano	Breve descripción	Color
PA-08	<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>Rojo</p> <p>Rojo</p> <p>Amarillo</p> <p>Amarillo</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, Plano PA-08
Segunda ubicación	Está en el edificio nº _____ en Planta _____ según se indica en el plano nº _____ de Anexo III.
	Conserjería: Edificio 1, Planta 0, Plano PA-08

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

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 de Plano	Edificio	Planta	Concepto	Breve descripción	Personas a evacuar o confinar por sectores
PA-00				Situación y emplazamiento	
PA-01	1	P-1	DISTRIBUCIÓN	Planta sótano	
PA-02	1	P0	DISTRIBUCIÓN	Planta baja	
PA-03	1	P0-1	DISTRIBUCIÓN	Entreplanta 0-1	
PA-04	1	P1	DISTRIBUCIÓN	Planta primera	
PA-05	1	P1-2	DISTRIBUCIÓN	Entreplanta 1-2	
PA-06	1	P2	DISTRIBUCIÓN	Planta segunda	
PA-07	1	P-1	EVACUACIÓN	Planta sótano	
PA-08	1	P0	EVACUACIÓN	Planta baja	
PA-09	1	P0-1	EVACUACIÓN	Entreplanta 0-1	
PA-10	1	P1	EVACUACIÓN	Planta primera	
PA-11	1	P1-2	EVACUACIÓN	Entreplanta 1-2	
PA-12	1	P2	EVACUACIÓN	Planta segunda	
PA-13	1	P-1	PROTECCIÓN	Planta sótano	
PA-14	1	P0	PROTECCIÓN	Planta baja	
PA-15	1	P0-1	PROTECCIÓN	Entreplanta 0-1	
PA-16	1	P1	PROTECCIÓN	Planta primera	
PA-17	1	P1-2	PROTECCIÓN	Entreplanta 1-2	

PA-18 1 P2 PROTECCIÓN Planta segunda
PA-19 1 P0 RIESGOS Planta baja
PA-20 1 P2 RIESGOS Planta segunda

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

Incendio, explosión y amenaza de bombas

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

Inundaciones, tempestad.

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

PROCEDIMIENTO ANTE UN CONATO DE EMERGENCIA:

El personal del sector afectado suspende, de forma segura, los trabajos que estaba efectuando y mitiga el siniestro con los medios locales a su alcance.

Una persona del sector afectado avisa o manda avisar al Jefe de Intervención.

El Jefe de Intervención mandará alejarse al personal presente en la zona de riesgo (propio o ajeno a la empresa) pedirá ayuda al mismo si lo considera oportuno para mitigar la emergencia.

Una vez restablecidas las condiciones de normalidad, comunicará a todo el personal afectado el cese del Conato de Emergencia. Informa a la dirección de las instalaciones del incidente acaecido.

PROCEDIMIENTO ANTE UNA EMERGENCIA PARCIAL.

Jefe de la emergencia: recibido el aviso, se dirige al centro de control de la emergencia y asume la dirección de la emergencia. Evalúa la situación en base a los informes que le reporta el jefe de intervención y declara el nivel de emergencia, con el cual mantiene comunicación permanente.

Coordina la activación y actuación de los distintos Equipos de emergencia, prestando especial atención al traslado y cuidado del personal accidentado y el apoyo al equipo de intervención y evacuación del sector afectado.

Jefe de Intervención: avisa a todo el personal presente en la zona afectada de la existencia de una emergencia parcial, mediante viva voz. Confirma el tipo de emergencia y comunica la zona sobre la que se va a actuar y las dependencias que han de ser evacuadas obligatoriamente. Dirige desde el primer momento las acciones de intervención para eliminar o reducir las causas y consecuencias de la emergencia. Notifica e informa al Jefe de la emergencia de la situación existente a al llegada de éste al Centro de Control de la Emergencia y mantiene comunicación permanente para describirle la evolución y solicitar los medios requeridos. Coordina las acciones del personal adiestrado para conseguir la mitigación del siniestro y organizar la evacuación del sector.

Equipo de Comunicaciones: se encargará de realizar las llamadas exteriores por orden expresa del jefe de emergencia. Realizará la petición de ambulancias y las llamadas a centros hospitalarios por orden del jefe designado para los primeros auxilios.

Otros Equipos del Plan de Emergencia: bajo la dirección del jefe de la emergencia, realizan las funciones de apoyo que tienen previstas en el Plan de Emergencia en función del estado de Emergencia Parcial.

PROCEDIMIENTO ANTE UNA EMERGENCIA GENERAL

Cuando el siniestro planteado no ha podido ser solucionado con el máximo de recursos propios y se necesita la ayuda exterior se declara situación de emergencia general.

Jefe Emergencia: su actuación será la indicada en las fichas de intervención, canalizando sus órdenes e informaciones al centro de control avanzado a través del jefe de intervención. Tras conocer la situación de emergencia, manda avisar a todas las personas cuya presencia sea requerida en el centro de control de la emergencia. Ordena al responsable de comunicaciones realizar las llamadas correspondientes al nivel de emergencia general. Elige entre las vías de evacuación más adecuadas y se las indica al responsable del equipo de evacuación. Ordena la evacuación del personal no necesario para la activación del plan de emergencia.

Jefe de Intervención: su actuación será la indicada en las fichas de intervención. Tras conocer la

situación de Emergencia General, se dirige al área afectada para preparar la estrategia de lucha contra la emergencia. Se sitúa en el Centro de Control Avanzado, desde donde coordina los distintos equipos que harán frente a la emergencia. Tras la llegada de los medios exteriores, informará de la situación y coordinará la actuación con ellos.

Equipo de Intervención: una vez informado, se dirigirá al área afectada para preparar la estrategia de lucha contra incendio y, posteriormente, se dirigirá al Centro de Control Avanzado. Cuando lleguen los servicios exteriores colaborará con ellos en las tareas que le sean solicitadas.

Equipo de Comunicaciones: su actuación será la indicada en las fichas de intervenció

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	PERSONAL HABITUAL	
Nocturno		
Extraescolar		
Vacacional / Festivo		

Otros propios del centro

En periodos de baja o nula actividad solo está presente el personal de la contrata de reformas, servicio de limpieza, etc. Así como la familia de cuatro personas que están en la vivienda familiar anexa al edificio

Horarios de lunes a viernes 22:00-8:00 horas y los fines de semana las 24 horas.

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

Si un trabajador del edificio detecta una posible situación de emergencia se la comunicará inmediatamente al Jefe de Emergencia, o persona quien delegue, para que tome constancia de la emergencia y tome las decisiones adecuadas.

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				
<p>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.</p> <p>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.</p>				
Persona encargada de dar la alarma	Nombre, cargo o situación		Situación de la alarma	
	Ordenanza de turno			
Sistemas de alarma	Tipo de señal (indicar evacuación o confinamiento cuando proceda)			
	Alerta	Intervención	Alarma	Apoyo
<p>Señal de alarma específica del centro (escriba la información con los mismos items indicados en la fila anterior):</p> <p>El centro no dispone de sistema de megafonía y alarma. La activación del plan de autoprotección se efectúa por viva voz o a través del timbre convencional mediante reiteradas timbradas intermitentes.</p>				

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	Miguel Carlos Clementson Lope	Director o Directora
Suplente del Jefe o Jefa de Emergencia	Carmen Solis Ávila	Jefe de Estudios
Jefe o Jefa de Intervención	Isidoro Merino Tapia	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	Manuel Guillén Peña	Ordenanza
Encargado o Encargada de Comunicaciones	M ^a Concepción Martín Álvarez	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora Otros
Suplente del Encargado o Encargada de Comunicaciones	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	

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, Planta 0, Plano PA-02: Distribución Planta Baja
Segunda Ubicación	Está en el edificio nº ____ en Planta ____ según se indica en el plano nº ____ del Anexo I de Planimetría
	Conserjería: Edificio 1, Planta 0, Plano PA-02: Distribución Planta Baja

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

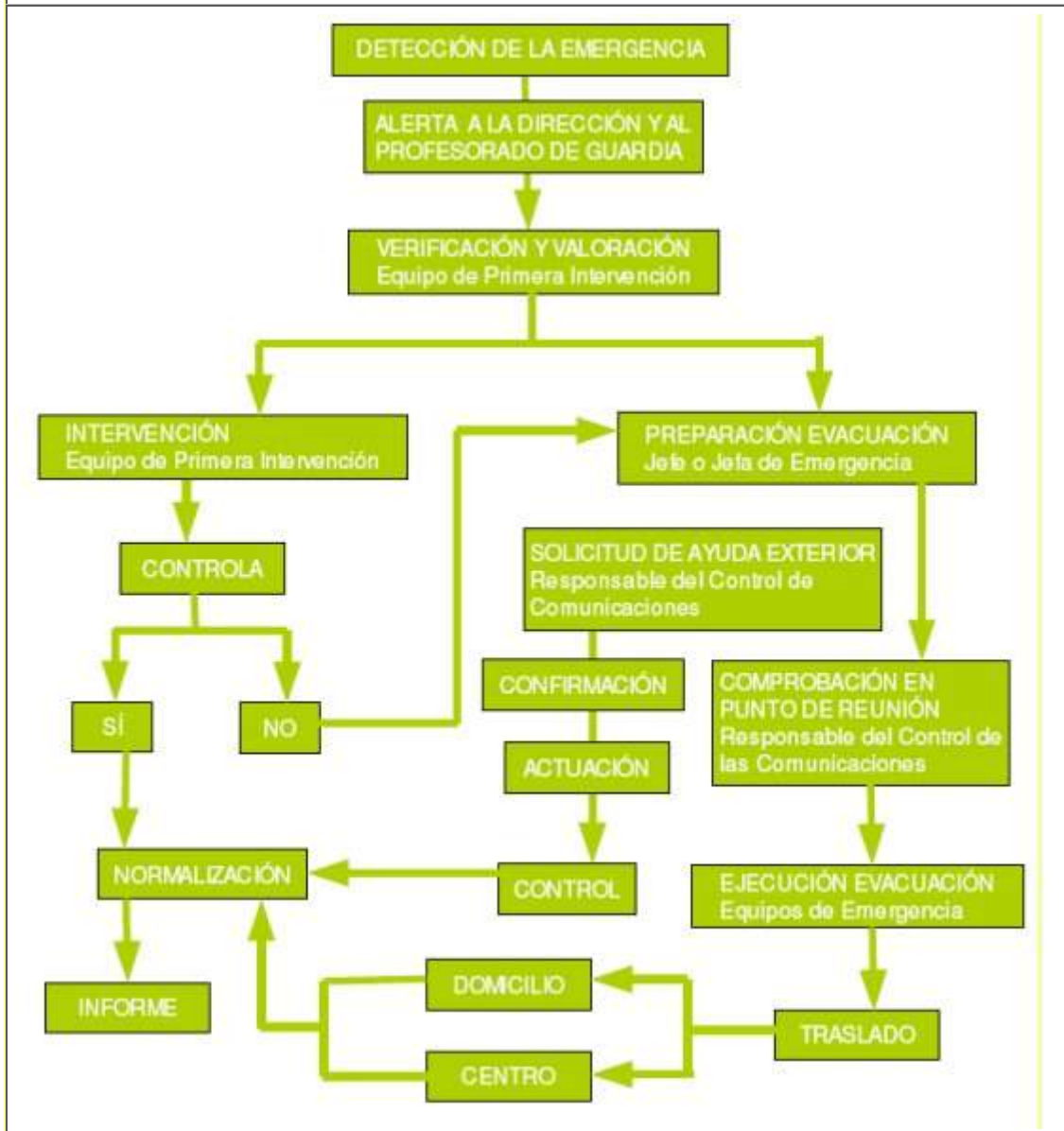
PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

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	
<p>El Plan de actuación a utilizar es el Conato de Emergencia, el procedimiento es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El personal del sector afectado suspende, de forma segura, los trabajos que estaba actuando y mitiga el siniestro con los medios locales a su alcance. - Una persona del sector afectado avisa o manda avisar al Jefe de Intervención. - El Jefe de intervención mandará alejarse al personal presente en la zona de riesgo y pedirá ayuda al mismo si lo considera oportuno para mitigar la emergencia. - Una vez restablecidas las condiciones de normalidad, se comunicará a todo el personal el cese de la emergencia 	

6 CAPÍTULO 6

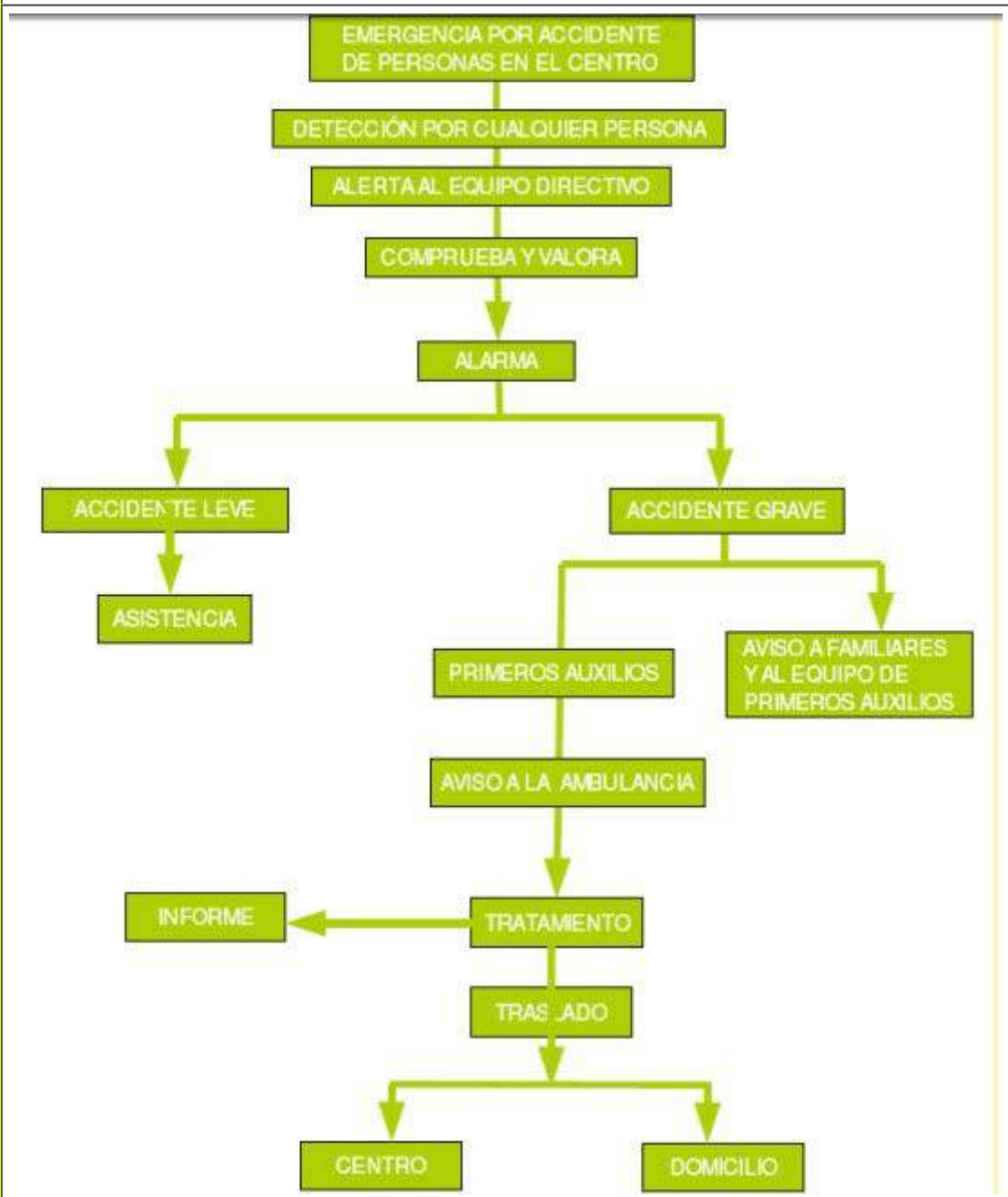
PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

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

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. Disponer de un llavero de emergencia, en lugar seguro y accesible. 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

Recomendaciones en caso de incendio:

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:

- 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	<ul style="list-style-type: none"> - El personal del sector afectado suspende, de forma segura, los trabajos que estaba actuando y mitiga el siniestro con los medios locales a su alcance. - Una persona del sector afectado avisa o manda avisar al Jefe de Intervención.
Fase de intervención	<ul style="list-style-type: none"> - El Jefe de intervención mandará alejarse al personal presente en la zona de riesgo y pedirá ayuda al mismo si lo considera oportuno para mitigar la emergencia. - Una vez restablecidas las condiciones de normalidad, se comunicará a todo el personal el cese de la emergencia.

descripción del proceso operativo en caso de emergencia parcial

Alerta	<ul style="list-style-type: none"> - El personal del sector afectado suspende, de forma segura, los trabajos que estaba actuando y mitiga el siniestro con los medios locales a su alcance. - Una persona del sector afectado avisa o manda avisar al Jefe de Intervención.
Intervención	<p>Si el siniestro planteado en la emergencia no ha podido ser dominado con las</p>

	<p>primeras actuaciones (Conato de Emergencia), el Jefe de la Emergencia declarará la situación de Emergencia Parcial, tras la comunicación realizada por el Jefe de intervención. Jefe de Emergencia: Recibido el aviso, se dirige al Centro de Control de la Emergencia y asume la Dirección de la Emergencia. Evalúa la situación en base a los informes que le reporta el Jefe de Intervención y declara el nivel de emergencia. Mantiene con éste comunicación permanente. Coordina la activación y actuación de los distintos Equipos de emergencia, prestando especial atención al traslado y cuidado del personal accidentado y el apoyo al Equipo de Intervención y Evacuación del sector afectado.</p> <p>Jefe de Intervención: Avisa a todo el personal presente en la zona afectada de la existencia de una Emergencia Parcial, mediante viva voz. Confirma el tipo de emergencia y comunica la zona sobre la que se va a actuar y las dependencias que han de ser evacuadas obligatoriamente. Dirige desde el primer momento las acciones de intervención para eliminar o reducir las causas y consecuencias de la emergencia. Notifica e informa al Jefe de la Emergencia de la situación existente a la llegada de éste al Centro de Control de la Emergencia (C.C.E.) y mantiene comunicación permanente para describirle la evolución y solicitar los medios requeridos. Coordina las acciones del personal adiestrado para conseguir la mitigación del siniestro y garantizar la evacuación del sector.</p> <p>Equipo de comunicaciones: Se encargará de realizar las llamadas exteriores por orden expresa del Jefe de la Emergencia. Realizará la petición de ambulancias y las llamadas a centros hospitalarios por orden del Jefe designado para los primeros auxilios.</p>
Alarma	A viva voz o a través del timbre convencional con timbradas intermitentes
Apoyo	<p>Otros Equipos del Plan de Emergencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bajo la dirección del Jefe de la Emergencia, realizan las funciones de apoyo que tienen previstas en el Plan de Emergencia en función del estado de Emergencia Parcial.
Descripción del proceso operativo en caso de emergencia total	
Alerta	<ul style="list-style-type: none"> - El personal del sector afectado suspende, de forma segura, los trabajos que estaba actuando y mitiga el siniestro con los medios locales a su alcance. - Una persona del sector afectado avisa o manda avisar al Jefe de Intervención.
Intervención	<p>Cuando el siniestro planteado no ha podido ser solucionado (Conato de Emergencia o Emergencia Parcial), y el riesgo se presente de tal manera que se precise no sólo el máximo de recursos propios, sino la actuación de ayuda exterior, el Jefe de la Emergencia declarará la situación de Emergencia General.</p> <p>Jefe de la Emergencia: Su actuación será la indicada en las fichas de intervención, canalizando sus órdenes e informaciones al Centro de Control Avanzado a través del Jefe de Intervención. Tras conocer la situación de emergencia, manda avisar a todas las personas cuya presencia sea requerida en el Centro de Control de la Emergencia (C.C.E.). Ordena al Responsable de Comunicaciones realizar las llamadas correspondientes al nivel de Emergencia General (según el orden de llamadas existentes). Elige entre las vías de evacuación más adecuadas y se las indica al Responsable del Equipo de Evacuación. Ordena la evacuación del personal no necesario para la activación del plan de emergencia.</p> <p>Jefe de Intervención: Su actuación será la indicada en las fichas de intervención. Tras conocer la situación de Emergencia General, se dirige al área afectada para preparar la estrategia de lucha contra la emergencia. Se sitúa en el Centro de Control Avanzado (C.C.A.), desde donde coordina los distintos Equipos que harán frente a la emergencia. Tras la llegada de los medios</p>

	<p>exteriores, informará de la situación y coordinará la actuación con ellos.</p> <p>Equipo de Intervención: Una vez informado, se dirigirá al área afectada para preparar la estrategia de lucha contra incendio y, posteriormente, se dirigirá al Centro de Control Avanzado. Cuando lleguen los servicios exteriores colaborará con ellos en las tareas que le sean solicitadas.</p>
Alarma	<p>A viva voz o a través del timbre convencional con timbradas intermitentes</p>
Apoyo	<p>Otros Equipos del Plan de Emergencia:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bajo la dirección del Jefe de la Emergencia, realizan las funciones de apoyo que tienen previstas en el Plan de Emergencia en función del estado de Emergencia Parcial. <p>Ayuda exterior de bomberos, policía, etc.</p>

6 CAPÍTULO 6

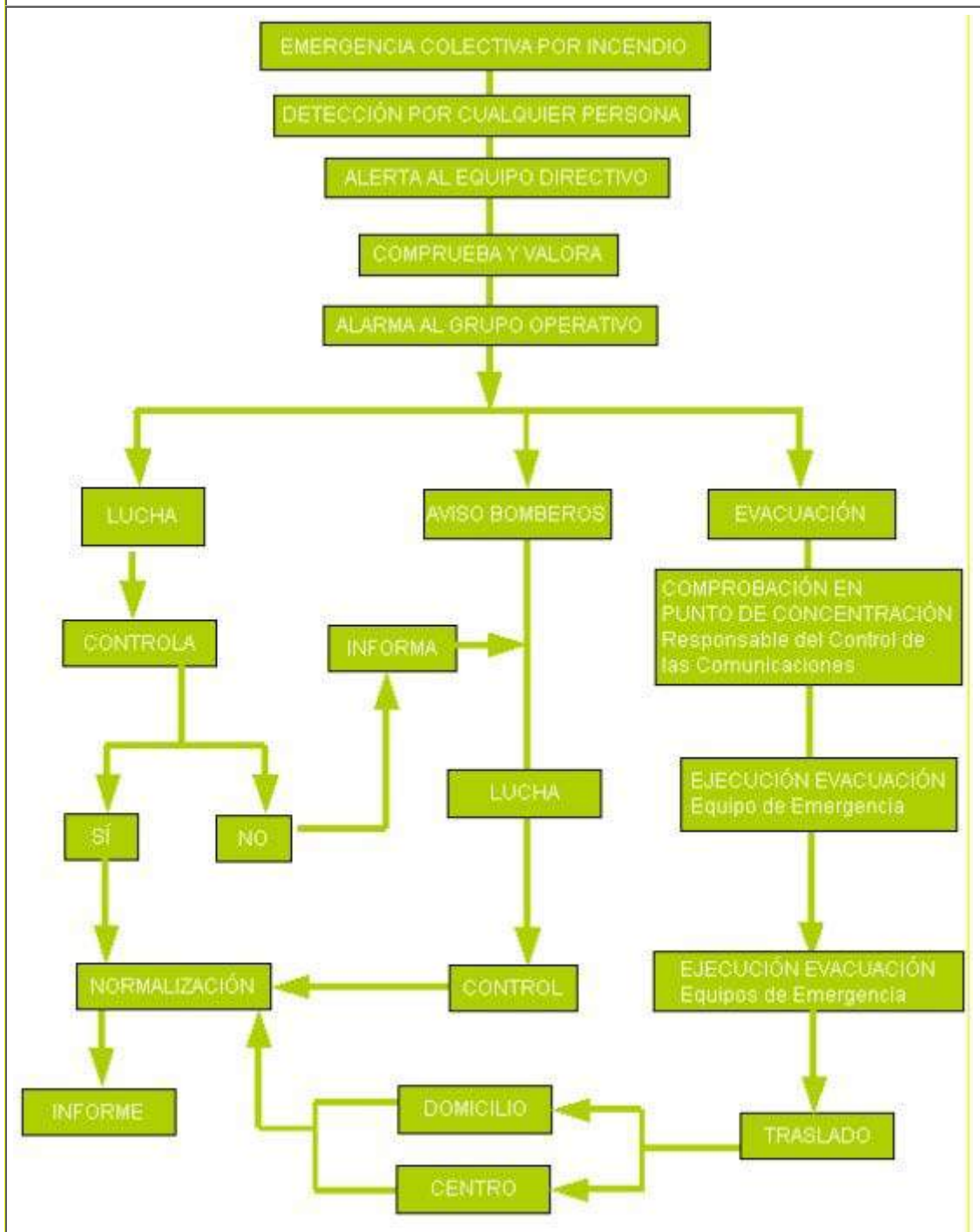
PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

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	
<p>Normas generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Recomendaciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Si llegara a inundarse el Centro: Abandonar los sótanos y planta baja, desconectar la energía eléctrica.</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 6.2.12.

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	
<p>Terremotos.Recomendacionespreviasalterremoto:</p> <p>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.</p> <p>Fijar los muebles a las paredes y sujetar aquellos objetos que puedan dañar al caerse como cuadros, espejos, lámparas y productos tóxicos o inflamables.</p> <p>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).</p> <p>Recomendaciones durante el terremoto:</p> <p>Mantenga la calma. La actitud y comportamiento de los adultos será interpretada por los niños y niñas.</p> <p>Si está dentro de un edificio, quédese dentro. Si está fuera, permanezca fuera.</p> <p>Utilice el teléfono sólo en casos extremos.</p> <p>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.</p> <p>No utilice el ascensor y nunca huya rápidamente hacia la salida.</p> <p>Fuera de un edificio aléjese de cables eléctricos, cornisas o balcones.</p> <p>No se acerque ni entre en los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.</p> <p>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.</p> <p>Recomendaciones:</p> <p>Tenga siempre presente que un tsunami puede penetrar por ríos, ramblas o marismas tierra adentro, por lo tanto, aléjese de éstos.</p> <p>Si el centro está en la costa y sienten un terremoto fuerte es posible que posteriormente pueda producirse un maremoto o tsunami.</p> <p>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.</p> <p>Un tsunami puede tener varias olas destructivas.</p> <p>En el centro de operaciones debe haber una radio, linterna y pilas.</p> <p>Otras actuaciones específicas del centro:</p> <p>Si se llegase a producir un seísmo seguir las siguientes pautas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si siente un temblo, agáchese y métase debajo de un escritorio o mesa resistente, alejándose al tiempo de objetos que puedan caer o ser desprendidos. Si el escritorio o mesa se mueve, muévase con el/ella. - Si no encuentra escritorios o mesas para protegerse, colóquese contra una pared interior y cúbrase la cabeza con los brazos. - No se sorprenda si la sirena se activa. - Si se encuentra fuera del Edificio, aléjese a un área despejada, lejos de árboles, anuncios publicitarios, edificios, postes y cables. - Manténgase en alerta después del seísmo, pueden producirse réplicas. - No beba agua de los grifos, puede estar contaminada. - No descargue inodoros hasta verificar que las tuberías de aguas negras no están dañadas. - Después de un seísmo con intensidad suficiente como para haber dañado la integridad estructural del Edificio, se deberá abandonar el recinto y sólo se accederá a él, cuando lo ordene el jefe de emergencias. - El jefe de emergencias buscará asesoramiento en los Servicios Públicos de Emergencias para 	

determinar la vuelta al Edificio.

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 alambradas, 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	
<p>Olas de frío. Recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Nevadas y heladas. Recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	
<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 está en el interior del centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Recomendaciones si está en el exterior del centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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

Recomendaciones si está en el interior del centro:

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.

Recomendaciones si está en el exterior del centro:

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:

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

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.

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.

Medidas preventivas:

- Previsión del comportamiento de las personas.

- Información al público o usuario sobre las medidas de autoprotección o cualquier otra.

Recomendaciones generales:

- 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

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.

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.

La delegación Provincial, valorará, actuará y resolverá, y comunicará al Centro las medidas a tomar.

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

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 estás en el interior del centro:

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.

Recomendaciones si estás en el exterior del centro:

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

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.

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.

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.

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.

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 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 teléfonos 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:

Cuando una persona reciba el aviso de bomba, se pondrá en contacto inmediatamente con el puesto de mando (secretaría). Tras comunicarlo al jefe de emergencias, este se trasladará al puesto de mando y una vez recogida la información de la persona que recibió el aviso, activará si lo cree conveniente el Plan de Evacuación, que en este caso consistirá en la evacuación total del edificio (Alarma General de Evacuación).

Los miembros de los Equipos de Alarma y Evacuación, ayudados por los Equipos de Intervención y coordinados por el Jefe de Intervención, serán los encargados de controlar que la evacuación se realice de forma ordenada.

En este caso se sigue el mismo procedimiento que para la evacuación general del edificio por siniestro o incendio.

La decisión de evacuar el edificio ha de ser tomada por el Jefe de Emergencia.

Todos los datos obtenidos se anotarán textualmente, procediendo al grabado de la conversación, si se poseen los medios para ello, y se transmitirá lo más rápidamente al Jefe de Emergencia.

La comunicación a la policía será realizada personalmente por el Jefe de Emergencia y en caso de decidir el desalojo del edificio se valorará el tiempo disponible para proceder a la transmisión de la

alarma.

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	

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

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.

RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LA EVACUACIÓN

- 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	PA-14
----------------	-------

Breve descripción:

Plano PA-14: Punto de concentración.

Vía de evacuación. Diseño de las vías de evacuación.

Según plano nº	PA-07, PA-08, PA-09, PA-10, PA-11, PA-12.
----------------	---

Breve descripción:

- Plano PA-07: recorrido evacuación planta -1
- Plano PA-08: recorrido de evacuación planta 0
- Plano PA-09: recorrido de evacuación para entreplanta (0-1)
- Plano PA-10: recorrido de evacuación planta 1
- Plano PA-11: recorrido de evacuación entreplanta (1-2)
- Plano PA-12: recorrido de evacuación planta 2

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

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:

La fase de Evacuación la activará el Jefe de Emergencia, una vez valorada toda la información que tenga en su poder.

Una vez que el Jefe de Emergencia de la orden de evacuar, los Equipos de Emergencia y Autoprotección deberán transmitirla a todos los ocupantes del edificio, tanto propios, como visitas.

Es necesario que los miembros de dicho equipo se aseguren de no dejar a nadie en la zona del centro y de acompañar o asegurar compañía a los ocupantes hasta el Punto de Reunión Exterior.

En caso de no ser posible llevar a cabo la evacuación al exterior de alguna persona, se intentará llevarla a un sector de incendio en el que se encuentre segura.

En caso que los bomberos se hayan personado en el edificio, será el jefe de bomberos el encargado de decidir la evacuación de los miembros del Equipo de Emergencia o bien requerir su colaboración.

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

Breve descripción:

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:

Se seguirá el mismo protocolo que para evacuación.

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:

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:

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

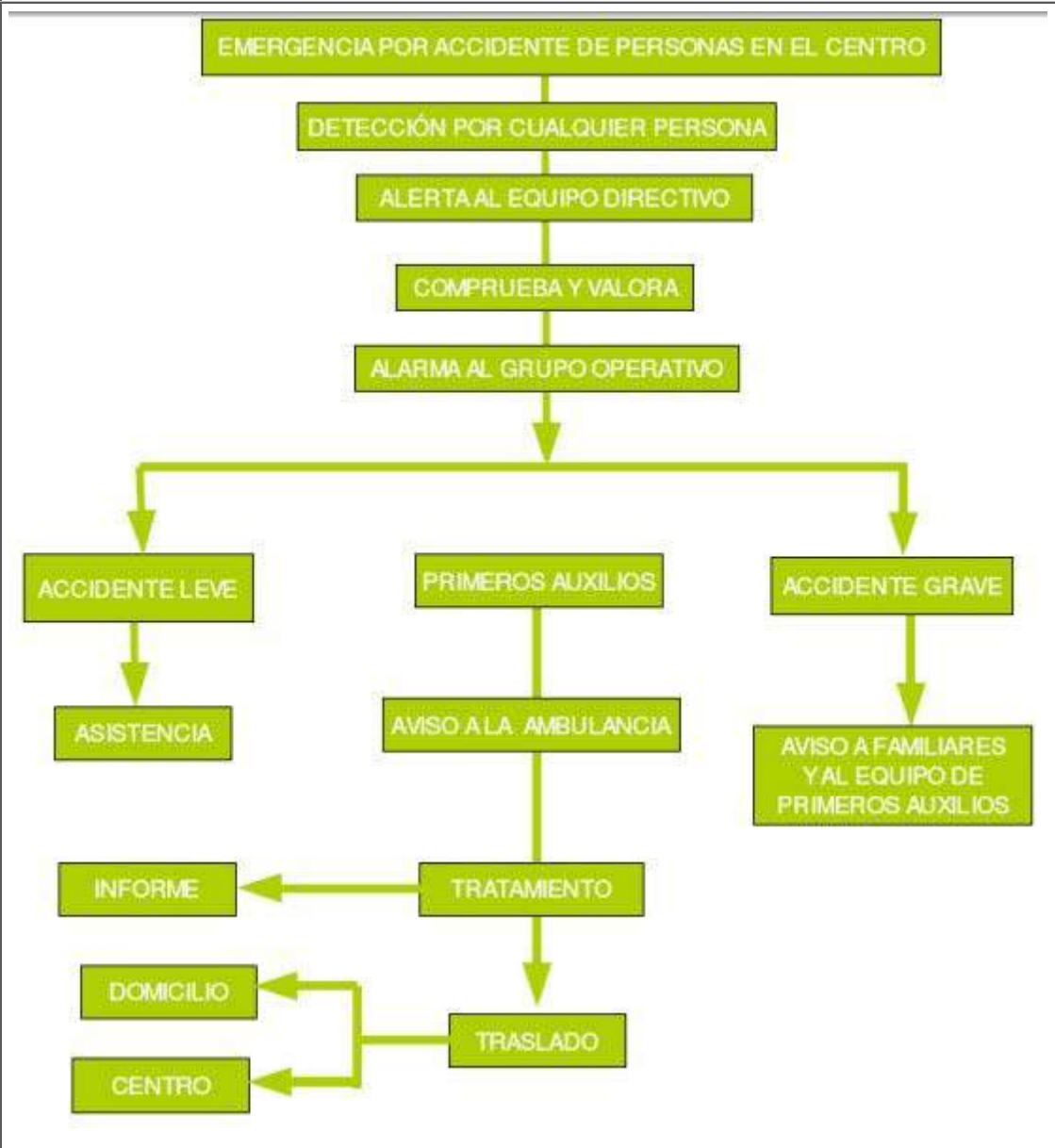
PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

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 _____	Punto de Reunión Exterior, plano PA-14: medios de protección planta 0
QUÉ vías de comunicación: por teléfono, fax, radio, etc.	Teléfono
CÓMO se establece la conexión y la recepción	Teléfono
Equipos previstos durante el periodo de transferencia a los equipos de apoyo externos	
Modo en que el Jefe o Jefa de Emergencia estará informado sobre el desarrollo de la emergencia	
<p>Información que comunicará al 112 o a los servicios de apoyo externo.</p> <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	

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	Miguel Carlos Clementson Lope	Director o Directora
Suplente	Carmen Solis Ávila	Jefe de Estudios
Jefe o Jefa de Intervención	Isidoro Merino Tapia	Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente	Manuel Guillén Peña	Ordenanza
Responsable del Control de Comunicaciones	M ^a Concepción Martín Álvarez	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora
Suplente	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	

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	M ^a Concepción Martín Álvarez	Secretario o Secretaria
Suplente	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	
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

<p>6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS 6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de emergencia</p>		
<p>FICHA 6.3.3. Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas (Periodo lectivo y horario habitual de clase)</p>		
Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable o responsables de desconectar las instalaciones (gas, electricidad, agua, etc.)	Manuel Guillén Peña o Ana García Fernández (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Responsable o responsables de abrir y cerrar las puertas del edificio o edificios	M ^a Concepción Muñoz Gómez (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
<p>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.</p>		

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	Isidoro Merino Tapia	Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado
	Profesorado de aula	PROFESOR DE AULA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	
	Profesorado de guardia	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	
Equipo de Primeros Auxilios (EPA)	Persona designada		
	Persona designada		
Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)			
Edificio	Planta	* Persona designada	Nombre
<ul style="list-style-type: none"> - El profesorado que ocupe el aula determinada en la que se encuentre la alumna con discapacidad auditiva. - El profesorado o personal que viene cerrando la planta donde se encuentren las personas con discapacidad de movilidad 			
Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)			
<ul style="list-style-type: none"> - EQUIPO DE ALARMA: Ordenanzas y profesorado de guardia. - EQUIPO DE EVACUACIÓN: El profesorado o personal que ocupe la planta determinada más el profesorado de guardia más el jefe de intervención. 			
<p>* 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.)</p>			
			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, entendiéndola 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	Miguel Carlos Clementson Lope	Director o Directora	957379612
Suplente	Carmen Solis Ávila	Jefe de Estudios	957379612

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	
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	Gestión por empresa especializada
Instalación eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos	Revisión según normativa
Grupo o grupos electrógenos y SAI	
Gas ciudad	Cada 5 años, empresa acreditada. Cambio de conducciones cuando caduquen.
Propano	
Gasoil	
Otros depósitos de combustibles	
Sala de calderas	Revisar periódicamente, según fabricante.
Centro de transformación eléctrico propio del centro educativo	
Sistema contra incendios de la campana o campanas extractoras de la cocina	
Equipo de bombeo y aljibe o depósito de agua	
Contenedores para depositar residuos químicos	Recogida por empresas especializadas
Contenedores para depositar residuos biológicos	
Contenedores de pilas y acumuladores	Recogida por empresa especializada
Contenedores para depositar otro tipo de residuos del Centro	Recogida por empresa especializada
Conductos de ventilación artificial, y los utilizados en instalaciones de interior: cabinas de pintura, almacenamientos interiores, zonas de barnizado, secado, etc)	
Ascensores, montacargas y elevadores	Revisar cada 2 años, por empresa acreditada.
desinfección, desratización y desinsectación	
Campanas extractoras de gases	
declaración de pozo de agua subterráneo	

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	
Energía solar térmica	
Energía solar fotovoltaica	
Revisión de cubierta del edificio o edificios	PERIODICA
Otras instalaciones que requieran supervisión periódica	
Observaciones	

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	Revisión según normativa
detectores de humo	No existen
Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes	
Sistema contra incendios (equipos de mangueras, rociadores, etc)	
Extinción automática de incendios	
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma	Revisión según normativa
Sistemas de seguridad y alarmas	
Sistemas de alarma antirrobo	
Otras instalaciones que requieran supervisión periódica	
Aportaciones del centro	

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

El mensaje de notificación al teléfono de emergencias, debe ser sencillo y muy conciso, incluyendo: identificación de la empresa, tipo y categoría del accidente, descripción de la instalación siniestrada, descripción de la sustancia/s involucradas, descripción de la situación actual del accidente incendio, explosión, etc, efectos de los accidentes y acciones que se han tomado hasta el momento. El modelo de comunicación es el siguiente mensaje tipo:

Aquí la Escuela de Arte y Mateo Inurria ubicada en la Plaza de la Trinidad, Córdoba. Tenemos un accidente de tipo..... en la instalación.....La situación actual es.....los efectos del accidente son los siguientes.....

Se han realizado las siguientes acciones.....

Posible evolución

Nombre y cargo de la persona que dirige la emergencia.....

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

La coordinación con el PEE se realiza mediante comunicación telefónica con el centro de recepción y coordinación de emergencias (112), al que se le comunica la empresa, situación, categoría del accidente, efectos previstos y la necesidad de medidas de apoyo.

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	
Modo en que el Jefe o Jefa de Emergencia estará informado sobre el desarrollo de la emergencia	A viva voz
Protocolo propio del centro	

El Jefe de Emergencia tiene la responsabilidad de notificar al Centro de Emergencia (112) o bomberos cualquier situación de emergencia general.

En función de la categoría del accidente, el director del PEE procede a la activación del mismo. El nivel de respuesta lo determinará el director del plan de emergencia exterior de acuerdo con las características y evolución del accidente. La actuación del PEE se limita a una labor de información.

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	Miguel Carlos Clementson Lope	Director o Directora
Suplente	Carmen Solís Ávila	Jefe de Estudios
Jefe o Jefa de Intervención	Isidoro Merino Tapia	Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente	Manuel Guillén Peña	Ordenanza

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:

Debe ser conocedor de los contenidos del Plan de Autoprotección así como las funciones asignadas al personal dentro del mismo.

Formación del coordinador o coordinadora:

- Jornadas: Elaboración del Plan de Emergencia. Octubre 2010
- Jornadas: Seguridad en los Centros docentes. Octubre 2011
- Jornadas: Seguridad en centros docentes. Octubre 2013 - Enero 2014
- Curso: PRL para profesores en Escuelas de Arte. Octubre 2014
- Jornadas: Salud laboral y primeros auxilios. Octubre 2014

Formación del equipo de primeros auxilios:

Formación a los equipos de emergencia:

Jefe de Emergencia:

Conocer perfectamente el Plan de Autoprotección en especial todo lo relacionado con la organización y procedimientos de actuación en caso de siniestro, Documento N° 6, Plan de Emergencia.

Conocer las instalaciones y en especial los medios de evacuación y las zonas de riesgo.

Disponer de formación sobre prevención de incendios, estructuración del Plan de Autoprotección, funciones y composición de los Equipos de emergencia, tipos y fases de emergencia y desarrollo de la evacuación.

Jefe de Intervención:

Conocer en profundidad el Plan de Autoprotección en especial todo lo relacionado con la organización y operativa en caso de emergencia (Documento 6).

Conocer las instalaciones y en especial los medios de evacuación y las zonas de riesgo.

Conocimiento de las zonas de riesgo del centro.

Conocer las vías de evacuación del centro, posibles salidas alternativas, así como las dependencias que han de revisarse en caso de decretarse la evacuación.

Conocer la ubicación física del Punto de Reunión Exterior.

Equipo de Alarma y evacuación:

Conocer en profundidad el Plan de Autoprotección en especial todo lo relacionado con la organización y operativa en caso de emergencia (Documento 6).

Conocimiento de las zonas de riesgo del centro.

Conocer las vías de evacuación del centro, posibles salidas alternativas, así como las dependencias que han de revisarse en caso de decretarse la evacuación.

Conocer la ubicación física del Punto de Reunión Exterior.

Responsable del puesto de mando- responsable de comunicaciones:

Conocer el Plan de Emergencia.

Conocer el funcionamiento de todas las instalaciones existentes en el Puesto de Mando.

Disponer de un listín telefónico con los nombres y contactos de todos los miembros de los Equipos que participan en el Plan de Emergencias, así como los teléfonos de los Servicios Externos de Emergencias.

Calendario previsto			
Curso solicitado	Seguridad en centros docentes	Fecha	08/10/2013
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	CEP "Luisa Revuelta". Córdoba		

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.	22/12/2017
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los componentes de los Equipos de Emergencia.	22/12/2017
Reuniones informativas para todo el personal del centro.	22/12/2017
Actuación	Fechas
Primera reunión con el claustro del centro. Tema a tratar "Plan de autoprotección: Pautas a seguir en caso de emergencia"	22/12/2017
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"	16/01/2018
Otros	

Orientaciones:

Se ha realizado una reunión formativa-informativa sobre los contenidos del Plan de Autoprotección así como de las funciones asignadas al personal en el mismo. Del mismo se informa de la formación que ha de tener el personal sin función asignada en el citado plan (visitas, contrataciones, etc.). Dicha reunión fue impartida por personal técnico cualificado de la consultoría SGS TECNOS, S.A., durante el 2º trimestre del curso académico 2008-2009.

Asimismo, cada persona deberá poseer los conocimientos adecuados a la misión a desarrollar. Por lo que a la incorporación de cada nuevo trabajador, y como mínimo con carácter anual, se facilitará información acerca de las consignas de actuación en caso de emergencia en el centro. Esta información se facilitará por escrito mediante la entrega de un pequeño manual, tríptico, haciendo uso de carteles informativos, etc.

Se repite la información hacia el profesorado y el alumnado durante el curso 2010-2011, (mes de marzo de 2011)

Se repite la información hacia el profesorado y el alumnado durante el curso 2011-2012, (mes de diciembre de 2011)

Se vuelve a repetir la información para el alumnado y el profesorado durante el curso 2012-13 (noviembre 2012)

Se vuelve a repetir la información para el alumnado y el profesorado durante el curso 2013-14 (diciembre 2013)

Se vuelve a repetir la información para el alumnado y el profesorado durante el curso 2014-15 (noviembre de 2014)

Se vuelve a repetir la información para el alumnado y el profesorado durante el curso 2014-15

(noviembre de 2014)

Se vuelve a repetir la información para el alumnado y el profesorado durante el curso 2015-16
(febrero de 2016)

Se vuelve a repetir la información para el alumnado y el profesorado durante el curso 2016-17
(enero de 2017)

Se vuelve a repetir la información para el alumnado y el profesorado durante el curso 2017-18
(diciembre de 2017)

Se vuelve a repetir la información para el alumnado y el profesorado durante el curso 2018-19
(noviembre de 2018)

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	14/03/2017
Confección y colocación de carteles "usted está aquí"	14/03/2017
Reuniones informativas para todo el personal del centro.	14/11/2013
Otros	

Orientaciones:

Para garantizar la información a trabajadores, visitas y contratista de cómo se debe actuar en caso de emergencia, se elaborará la siguiente documentación:

- Instrucciones de seguridad.
- Consignas de actuación en caso de emergencia.
- Confección y colocación de carteles informativos.

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	1
--------------------------------------	---

Edificio	MATEO INURRIA	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 ítems indicados en la fila anterior):

-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. 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, etc. Su característica es forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo rojo.

Diseminadas por el centro, las señales relativas a la ubicación de extintores y botiquines quedan recogidas en los planos de evacuación.

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	MATEO INURRIA	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):

Panel informativo de normas y rutas de evacuación. (Uno por planta)

Panel informativo: recomendaciones sobre una correcta evacuación. (uno por planta)

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 items indicados en la fila anterior):

El edificio cuenta con cuatro plantas, en la planta -1 se encuentra el aula 111, sería oportuno colocar un extintor en la misma, dado que el más próximo existente se encuentra a la subida de la escalera. En la planta 0 se encuentran a su vez las tres puertas de entrada y de salida de emergencia, zonas por donde se evacuarán a las personas en caso necesario. Se entiende oportuno dotar la puerta de emergencia de salida al jardín con sistema antipánico.

En las plantas 1ª y 2ª, de uso docente donde se encuentran gran número de aulas, sólo existe una escalera de subida y bajada; y otra igualmente de la 1 a la 0. Sería adecuado la instalación de una escalera de emergencia al exterior, esta escalera estaría ubicada en la cara interna del edificio, hacia el jardín del patio posterior.

En el taller de Mobiliario debido a las características propias del mismo así como a la docencia que en él se imparte se está realizando un estudio pormenorizado. El resultado del mismo será adjuntado durante el segundo trimestre del presente curso. Finalmente se han realizado adecuaciones con la instalación de señalética y carcacas de protección para la maquinaria.

Está en estudio la existencia de un cerramiento de amianto sobre las aulas 307, 308, estimándose la necesidad de su retirada por personal adecuado. Además está por verificar si también es de este material el cerramiento de las aulas de fotografía

Se ha remitido al servicio de emergencias 080 (bomberos) la necesidad de revisar su Plan de Actuación con respecto al centro, debido al cambio de sentido de las calles en los alrededores de la Escuela, (Lope de Hoces) habiendo sido estudiado y trasladado informe por los mismos al Departamento de Movilidad del Ayuntamiento de Córdoba.

Tras la realización de los simulacros de evacuación, se ha detectado la necesidad de colocar un sistema de alarma luminosa tanto en el taller de Mobiliario-Talla, como en la Secretaria del centro debido a que en estos lugares el timbre (que es el modo de alarma del que disponemos) no se escucha.

Igualmente sería oportuno la colocación de señales luminosas en los aseos, pues en el centro tenemos habitualmente alumnado sordo.

Por último, teniendo en cuenta la información general del centro y el análisis histórico de incidentes, se identifica como RIESGO PRINCIPAL para la comunidad educativa de este centro el RIESGO ANTRÓPICO, producido por las agresiones de grupos de ultraderecha, que como se ha podido constatar se viene produciendo año tras año, y lamentablemente se prevé siga ocurriendo. es por tanto un peligro real, en tanto en cuanto no se tomen las medidas oportunas por las administraciones

competentes.

Como medidas a tomar se solicita que desde la Delegación Territorial de Educación de Córdoba se "invite" al Obispado de la ciudad a que realice las gestiones pertinentes para que no se repita en la Iglesia de la Trinidad la misa conmemorativa por la muerte de Franco, estimándose que puede realizarse el oficio religioso en cualquier otra Iglesia de la localidad que no seté a escasos 30 metros de este centro educativo.

Por otro lado, mientras esto no ocurra, es indispensable que el Gobierno Civil garantice la clara presencia policial que disuada a los grupos de ultraderecha que con motivo de este acontecimiento acuden cada año al exterior de la citada iglesia y acaban siempre buscando la forma de generar altercados y agredir a nuestros alumnos, profesores y personal del centro.

Agradecer a la Delegación de Educación y al Gobierno Civil que durante este curso escolar 2013-14, la presencia palpable tanto de la policía nacional como de la policía autonómica en las fechas citadas dió como resultado la ausencia de incidentes, y permitió que las decenas de exaltados que se congregaron en la plaza, aunque lanzaran cánticos e insultos tratando de amedrentar e intimidar a nuestra comunidad educativa, se mantuviese a raya sin producirse agresiones físicas como en cursos pasados.

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):	
<p>Se impartirá formación a los:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipos de Autoprotección: formación inicial teórica y práctica al formar parte del equipo, formación de reciclaje teórica con una periodicidad de una vez al año. - Usuarios: renovación anual de la información a trabajadores y visitas. Formación a trabajadores de nueva incorporación y de reciclaje a quienes estén interesados. 	

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

Productos peligrosos que se almacenan o procesan	Tipo	Cantidad anual	Empresa autorizada para la retirada de residuos (1)
soluciones de revelado + soluciones de revelado	RP090101 + RP090104	25+25	Ferrovial servicios

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	15/10/2017			Delgaba SL	<input checked="" type="checkbox"/>
Grupo o grupos electrógenos y SAI					<input type="checkbox"/>
Línea de media tensión	15/10/2017			Delgaba SL	<input checked="" type="checkbox"/>
Gas ciudad					<input type="checkbox"/>
Propano					<input type="checkbox"/>
Gasoil					<input type="checkbox"/>
Otros depósitos de combustibles					<input type="checkbox"/>
Sala de calderas					<input 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	25/11/2008	01/01/2019	30/06/2019	Ferrovial servicios	<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"/>
Ascensores, montacargas y elevadores				Arcangel	<input type="checkbox"/>
desinfección, desratización y desinsección					<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 type="checkbox"/>
Energía solar térmica					<input type="checkbox"/>
Energía solar fotovoltaica					<input type="checkbox"/>
Revisión de cubierta del edificio o edificios		21/11/2012		I.S.E. Andalucía	<input checked="" type="checkbox"/>
Observaciones sobre las empresas La inspecciones del ascensor, realizadas por la empresa, son mensuales.					
Aportaciones del centro La inspecciones del ascensor, realizadas por la empresa, son mensuales.					

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
Extintores de incendios		06/10/2018	06/10/2019	Bellido	<input type="checkbox"/>
detectores de humo					<input type="checkbox"/>
Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes					<input type="checkbox"/>
Sistema contra incendios (equipos de mangueras, rociadores, etc)					<input type="checkbox"/>
Extinción automática de incendios					<input type="checkbox"/>
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma		03/12/2018			<input type="checkbox"/>
Sistemas de seguridad y alarmas					<input type="checkbox"/>
Sistemas de alarma antirrobo					<input type="checkbox"/>
Otras instalaciones que requiera supervisión periódica					<input type="checkbox"/>
Observaciones Empresas					
Aportaciones del centro					
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma se revisan cuando se efectúan los simulacros.					

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:

SIMULACRO DE INCENDIOS 22/01/2015 (turno de mañana)

Se ha desarrollado con normalidad, evacuándose la comunidad educativa de forma ordenada.

SIMULACRO DE INCENDIOS 14/01/2014 (turno de mañana)

Se ha desarrollado con normalidad, evacuándose a toda la comunidad educativa (321 personas) en apenas dos minutos y medio. Ha funcionado bien, pero es mejorable el hecho de que la gente al salir no lo hacían pegados a la pared, sino que ocupaban la totalidad de los pasillos.

SIMULACRO DE INCENDIOS 30/11/2012 (turno de mañana).

El simulacro realizado este año ha pretendido hacer aflorar posibles defectos en el procedimiento de alerta y evacuación del centro. Para ello, se ha realizado deliberadamente poco después de la terminación del recreo de la mañana, lo que ha producido que existieran alumnos ya en clase, otros accediendo por los pasillos y profesores de camino a sus aulas.

Se ha creado cierto desconcierto y confusión, por lo que se ha deducido que el sistema de alerta, (el timbre pulsado reiteradamente) no ha sido entendido por todos, la evacuación completa del centro, que aun así ha resultado ordenada, se ha demorado hasta los 7 minutos y el profesorado de guardia ha tardado en reaccionar para avisar a los servicios de emergencia.

SIMULACRO DE INCENDIOS 31/03/2011 (turno de mañana)

SIMULACRO DE INCENDIOS 31/03/2011 (turno de tarde)

La preparación de un simulacro ha de realizarse de forma exhaustiva, teniendo en cuenta todas las acciones y eventualidades que puedan surgir durante su desarrollo. Un simulacro realizado sin la suficiente preparación puede dar lugar a aglomeraciones no deseadas, con los consiguientes efectos que estas puedan originar (tropezones, caídas, etc.)

En el primer simulacro, la información suministrada a los Equipos de Emergencias y resto de usuarios del edificio ha de ser total. De este modo se consigue que todos los ocupantes conozcan en la práctica y de una forma sosegada, las acciones a emprender en caso de emergencia.

En el resto de simulacros la información suministrada ha de ir disminuyendo gradualmente, de tal forma que las acciones a emprender se efectuarán de manera automática y ordenada, según lo previsto en el

Plan de Emergencia.

Se contará con observadores imparciales ajenos a los Equipos de Emergencia y Autoprotección, que tendrán como misión principal, la de seguir el desarrollo del simulacro, para la posterior realización de un informe.

Se deben ensayar mediante simulacro todos los posibles supuestos del Plan de Emergencia, así como los diferentes grados de gravedad de la emergencia. Cuando sea precisa la colaboración de las Autoridades se les deberá facilitar toda la información posible sobre el simulacro.

Los simulacros generales se realizarán al menos una vez al año.

Después de un simulacro, es necesario que se reúnan todas las partes implicadas, o al menos una representación de cada parte, con el fin de obtener el máximo número de conclusiones, mejoras a adoptar, problemática, etc.

Los simulacros realizados durante el curso 2015/16 han sido subido al programa seneca.

Los simulacros realizados durante el curso 2016/17 han sido subido al programa seneca

Los simulacros realizados durante el curso 2017/18 han sido subido al programa seneca

Los simulacros realizados durante el curso 2018/19 han sido subido al programa seneca

9

CAPÍTULO 9

MANTENIMIENTO

9. MANTENIMIENTO

9.4. Programa de revisión y actualización de documentación

FICHA 9.4.1.

Mantenimiento y actualización del Plan

Actuación	Fecha	
	Efectuada con fecha	Fecha de la próxima revisión
Reunión de constitución de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales	27/11/2012	
Reunión de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales (trimestral, etc)		
Revisión del nombramiento del coordinador o coordinadora del I Plan de Salud Laboral y PRL		
EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN		
Aprobación por el Consejo Escolar	30/10/2018	30/10/2020
Envío a los Servicios Locales de Protección Civil		
Actividades formativa realizada relacionada con el Plan de Autoprotección		
Modificación del Plan		
<p>Aportaciones del centro:</p> <p>Aportaciones del centro:</p> <p>Con el objeto de mantener la operatividad y efectividad del Plan de Autoprotección una vez implantado, es necesario establecer un programa de mantenimiento del mismo.</p> <p>Las actividades necesarias para mantener el Plan se incluyen a continuación, indicando la periodicidad de las mismas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Charla del Plan de Emergencia para miembros de los Equipos de Emergencia: INICIAL, ANUAL. - Simulacro de emergencia: ANUAL - Revisión del programa de mantenimiento de instalaciones: SEMESTRAL - Revisión del Plan de Autoprotección: SIEMPRE QUE EXISTAN CAMBIOS, Y AL MENOS UNA VEZ CADA AÑO <p>En las reuniones de Revisión del programa de mantenimiento de instalaciones se estudiará si es necesario revisar el Plan de Autoprotección como consecuencia de obras en el centro, cambio de uso de determinadas salas, variaciones de ocupación, etc. También se hará un seguimiento del programa de formación y se modificará, si es necesario la composición de los Equipos de Emergencias y Autoprotección (vacaciones, traslados, despidos, etc.) de manera que la lista de componentes de los equipos se mantenga siempre actualizada.</p>		

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	26/11/2018	
Inventario de los medios técnicos de protección	26/11/2018	
Confeción de planos	26/11/2018	
Elaboración del Plan de Autoprotección y planes de actuación		
Incorporación de los medios técnicos previstos para ser utilizados en los planes de actuación (alarmas, señalización, etc.)		
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	26/11/2018	
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los componentes de los Equipos de Emergencia	26/11/2018	
Reuniones informativas para todo el personal del centro	26/11/2018	
Selección, formación y adiestramiento de los componentes de los Equipos de Emergencia		
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"	22/12/2017	
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"		
Aportaciones del centro: Aportaciones del centro: El Plan de Autoprotección ha sido revisado durante el primer trimestre del curso 2011-12 Vuelve a ser revisado durante el primer trimestre del curso 2012-13; 2013-14; 2014-15; 2015-16; 2016-17; 2017-18; 2018-19		
Orientaciones		

9

CAPÍTULO 9

MANTENIMIENTO

9. MANTENIMIENTO

9.5. Programa auditorías 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):

Se establecerá un programa de inspecciones periódicas de seguridad a realizar en las instalaciones, establecido por el Área de Servicios Generales y Mantenimiento o Departamento de Prevención de Riesgos.

2

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

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	1	m ² de solar del centro	2035		
Nombre del edificio	Número	Superficie m²	Actividad general ⁽¹⁾		
MATEO INURRIA	1	4471	DOCENTE		
Año real de construcción del edificio		Año estimado (si no se conoce)	1860	Año de la última reforma	1965

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		MATEO INURRIA
Dependencias	Actividad específica en su caso	Superficie m ²	
Planta P-2			
Planta P-1	aula 111	DOCENCIA	101
Planta P0	secretaría, conserjería, sala de profesores, dirección, jefatura de estudios, cafetería, sala de exposición, sala de juntas y las aulas 103, 104, 105, 106, 107, 108 y 110	DOCENCIA	1383
Planta P1	aulas 201, 202, 203, 204, 205, 206, 208, 209, 210, 211, 212, 213	DOCENCIA	1347
Planta P2	fotografía, estudio fotográfico, aulas 301, 307, 308, 313, 313a, 314 y 315 y las terrazas	DOCENCIA	918
Planta P3			
Planta P4			
Otras (1)	ENTREPLANTAS	DOCENCIA, BIBLIOTECA Y ALMACÉN	312

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		CULTURAL Y DOCENTE			
HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES (PERIODO LECTIVO)					
Mañana	<input checked="" type="checkbox"/>	especificar franja horaria: desde	8:30	hasta	15:00
Tarde	<input checked="" type="checkbox"/>	especificar franja horaria: desde	15:00	hasta	21:30
Noche	<input type="checkbox"/>	especificar franja horaria: desde		hasta	
Observaciones		LA OCUPACIÓN DEL CENTRO EN HORARIO DE MAÑANA ES DEL 60-70%, Y EN EL HORARIO DE TARDE DEL 30-40%. FUERA DE ESTA JORNADA SE PUEDEN ENCONTRAN SERVICIOS DE CONSERJERÍA, LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y OPERADORES.			
HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES (PERIODO NO LECTIVO)					
Dispone del Plan de apoyo a las familias					<input type="checkbox"/>
Dispone del Plan de Deporte escolar					<input type="checkbox"/>
Otros Planes					<input type="checkbox"/>
Mañana	<input type="checkbox"/>	especificar franja horaria: desde		hasta	
Tarde	<input type="checkbox"/>	especificar franja horaria: desde		hasta	
Noche	<input type="checkbox"/>	especificar franja horaria: desde		hasta	
Observaciones (Breve descripción de la actividad)	Edificio:				
	Planta:				
	Lugar de ubicación:				
	Número de personas afectadas:				
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	1	
Indicar si hay algún plan de los que recoge el Decreto, la entidad organizadora y su duración:					
Circunstancialmente, algunos periodos vacacionales se usa el centro para la realización de procesos selectivos. Oposiciones.					
Actividad 1					
Mañana	<input type="checkbox"/>	especificar franja horaria: desde		hasta	
Tarde	<input type="checkbox"/>	especificar franja horaria: desde		hasta	
Noche	<input type="checkbox"/>	especificar franja horaria: desde		hasta	
Observaciones (Breve descripción de la actividad)	Edificio:				
	Planta:				
	Lugar de ubicación:				

	Número de personas afectadas:		
--	--------------------------------------	--	--

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:

- Grupo 0: Edificios cuya altura no sea superior a 7 metros y cuya capacidad no sea superior a 200 personas.
- 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.

	Número	Nombre	Clasificación
Edificio	1	MATEO INURRIA	Grupo I

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	
Dispone el Centro de Taller	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de talleres	4
Dispone el Centro de Comedor	<input type="checkbox"/>	Número de comedores	
Dispone el Centro de Biblioteca	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de bibliotecas	1
Dispone el Centro de Laboratorio	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de laboratorios	2
Dispone el Centro de Aula ordinaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de aulas ordinarias	11
Dispone el Centro de Sala de Espera	<input type="checkbox"/>	Número de salas de espera	
Dispone el Centro de Otros Despachos	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de otros despachos	6
Dispone el Centro de Aula de Tecnología	<input type="checkbox"/>	Número de aulas de tecnología	
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	10
Dispone el Centro de Pista polideportiva	<input type="checkbox"/>	Número de pistas polideportivas	
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 checked="" type="checkbox"/>	Número de aulas de pequeño grupo	1
Dispone el Centro de Laboratorio de idiomas	<input type="checkbox"/>	Número de laboratorio de idiomas	
Dispone el Centro de Aula de plástica o dibujo	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de aulas de plástica o dibujo	3
Dispone el Centro de Tutoría, departamento o seminario	<input type="checkbox"/>	Número de tutorías, departamentos o seminarios	
Dispone el Centro de Sala de APA o asociaciones de alumnos	<input type="checkbox"/>	Número de salas de APA o asociaciones de alumnos	
Dispone el Centro de gimnasio cubierto	<input type="checkbox"/>	Número de vestuarios	
Dispone de vestuarios	<input type="checkbox"/>	Número de duchas	
Dispone de aseos	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de aseos	4
		Superficie aproximada del mismo en m ²	
		Capacidad aproximada de personas	

Dispone de salón de actos o de usos múltiples	<input type="checkbox"/>	Número de duchas	
Dispone el salón de aseos cercanos	<input type="checkbox"/>	Número de aseos	
		Superficie aproximada del mismo en m ²	
		Capacidad aproximada de personas	
Dispone de aula específica de música			<input type="checkbox"/>
Está insonorizada			<input type="checkbox"/>
Dispone de señal luminosa de alarma			<input type="checkbox"/>
Si es residencial, número de habitaciones			
Dispone de otros locales de reunión o espacios de uso común (biblioteca, comedor, cafetería, etc .) con capacidad para más de 50 personas		Número locales:	

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	30		
Disponen de señales luminosas	<input checked="" type="checkbox"/>		
Tienen puerta de salida de emergencia	<input checked="" 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
EN PLANTA BAJA SE UBICA UNA SALA DE EXPOSICIONES DE 56 M2

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	MATEO INURRIA
Tipo de estructura	Hormigón armado	<input type="checkbox"/>
	Metálica	<input type="checkbox"/>
	Mixta	<input type="checkbox"/>
	Otro (especificar)	LADRILLO MACIZO
Tipo de cerramiento	De fábrica de ladrillo	<input checked="" type="checkbox"/>
	Otro (especificar)	<input type="checkbox"/>
Tipo de cubierta	Cubierta no transitable	<input type="checkbox"/>
	Cubierta transitable u horizontal	<input checked="" type="checkbox"/>
CARACTERÍSTICAS		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"/>	
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 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	MATEO INURRIA	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).		3		
Nº de plantas bajo rasante (Indicar el número de plantas por debajo de la planta de acceso principal)		1		
El edificio dispone de ascensores <input checked="" type="checkbox"/>	Indicar número de ascensores	1		
Los ascensores están en uso		<input checked="" type="checkbox"/>		
Los ascensores tienen candado o llave		<input type="checkbox"/>		
Indicar número de ascensores con teléfono interno y línea independiente		1		
Concretar el recorrido de los ascensores / montacargas	A/M1 va de la planta	0	a la	2
	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				1
Huecos verticales de las instalaciones	H1 va de la planta	0	a la	2
	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		MATEO INURRIA
Indicar número de escaleras del edificio	3	Dimensiones / Información
Escalera 1 va de la planta a la planta	Discurre por el interior del edificio	<input checked="" type="checkbox"/> 2.75
Ancho útil	Son protegidas(4)	<input type="checkbox"/>
Altura	Tiene banda antideslizante(1)	<input checked="" type="checkbox"/>
0	Tiene barandilla	<input type="checkbox"/>
1	Tiene tabica(3) o contrahuella(2)	<input type="checkbox"/>
2.75		
5.35		
Escalera 2 va de la planta a la planta	Discurre por el interior del edificio	<input checked="" type="checkbox"/> 1.50
Ancho útil	Son protegidas(4)	<input type="checkbox"/>
Altura	Tiene banda antideslizante(1)	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Tiene barandilla	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Tiene tabica(3) o contrahuella(2)	<input checked="" type="checkbox"/>
1.50		
5.45		
Escalera 3 va de la planta a la planta	Discurre por el interior del edificio	<input checked="" type="checkbox"/> 1.10
Ancho útil	Son protegidas(4)	<input type="checkbox"/>
Altura	Tiene banda antideslizante(1)	<input type="checkbox"/>
0	Tiene barandilla	<input checked="" type="checkbox"/>
-1	Tiene tabica(3) o contrahuella(2)	<input checked="" type="checkbox"/>
1.05		
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	
<ul style="list-style-type: none">- Escalera 4. Desde la planta baja (Aula 108. Taller de Grabado) a entreplanta.- Escalera 5. Desde la planta baja (Aula 107. Taller Mobiliario) a entreplanta.- Escalera 6. Desde dependencias conserjería a entreplanta almacén limpieza.	

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	MATEO INURRIA	Número	1
Punto de acometida(1) eléctrica			
Ubicación de la acometida	CENTRO DE TRANSFORMACIÓN PROPIEDAD DE SEVILLANA-ENDESA JUNTO A LA FACHADA DEL EDIFICIO, CON ACCESO AL MISMO DESDE EL EXTERIOR POR LA C/ VALLADARES		
Potencia contratada	200 KW		
Interruptor de corte general	<input checked="" type="checkbox"/>	Ubicación	CUADRO GENERAL
Punto de acometida de agua			
Ubicación de la acometida	EN CUARTO DEL JARDÍN EXISTENTE JUNTO A SALIDA AL MISMO DESDE AULA 106		
Caudal		Diámetro de la acometida	25
Llave de corte general	<input checked="" type="checkbox"/>	Ubicación	EN CUARTO DEL JARDÍN EXISTENTE JUNTO A SALIDA AL MISMO DESDE AULA 106
Punto de acometida de gas canalizado (gas ciudad)			<input type="checkbox"/>
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 CUENTA CON 537 ALUMNOS, 71 PROFESORES, 2 ADMINISTRATIVOS, 3 CONSERJES, 3 DE LIMPIEZA Y 1 ENCARGADO DE CAFETERÍA.
 - 3 PERSONAS CON DISCAPACIDADES. 3 DE MOVILIDAD Y 1 AUDITIVA.
 - EL CENTRO NO ESTÁ ADAPTADO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA, SALVO EN LA PLANTA BAJA, MEDIANTE ACCESO ADAPTADO POR LA ENTRADA DEL PATIO QUE DA A LA CALLE HORNO DE LA TRINIDAD.
- EN EL CURSO 2016/17 SE INSTALA UN ASCENSOR.

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)		
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 type="checkbox"/>
3	Edificio dentro del casco urbano, de uso exclusivo pero con edificaciones colindantes	<input checked="" 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 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 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	<input type="checkbox"/>

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	
Hidrología	
Ecología	
Meteorología	
Sismicidad	Según Norma de Construcción Sismorresistente (Real Decreto 997/2002), en relación a la gravedad de aceleración sísmica básica (a_b), el emplazamiento donde se ubica el centro tiene determinado un riesgo de terremoto bajo. (a_b [0,05g)
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						PA-02
La aproximación de los vehículos de emergencia al centro puede realizarse por total de calles:						1
En función del número introducido se deben incluir los datos correspondientes						
Nombre calle	PLAZA DE LA TRINIDAD					
Nº de puertas de acceso:		Puerta 1	Ancho	2.80	Alto	
	3	Puerta 2	Ancho	0.90	Alto	
		Puerta 3	Ancho	2.80	Alto	
Dispone de huecos/ventanas practicables						<input type="checkbox"/>
Tienen reja						<input type="checkbox"/>
Alguna observación	ACCESOS SECUNDARIOS POR EL PATIO DE LA CAFETERÍA, CALLE HORNO DE LA TRINIDAD (PEATONAL) (ACCESO B): Y POR EL JARDÍN, CALLE TESOROB (ACCESO C-D).					

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		MATEO INURRIA	
Número de puertas de acceso o salida del edificio (sin contar las de uso exclusivo de emergencia)				
Salida 1	Ancho (m.)	útil	2.80	Sentido de apertura a favor de la evacuación <input type="checkbox"/>
Salida 2	Ancho (m.)	útil	0.90	Sentido de apertura a favor de la evacuación <input type="checkbox"/>
Salida 3	Ancho (m.)	útil	2.80	Sentido de apertura a favor de la evacuación <input type="checkbox"/>
Número de salidas de uso exclusivo de emergencia:				
Salida 1	Ancho (m.)	útil		Sentido de apertura a favor de la evacuación <input type="checkbox"/>
Salida 2	Ancho (m.)	útil		Sentido de apertura a favor de la evacuación <input type="checkbox"/>
Salida 3	Ancho (m.)	útil		Sentido de apertura a favor de la evacuación <input type="checkbox"/>
Información sobre otras salidas: Las salidas (acceso C-D) del jardín y la del patio de la cafetería (acceso B) no disponen de un sistema de apertura de emergencia (antipánico), deben ser abiertas con llave por el personal del centro.				

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):

- PA-00. PLANO GENERAL. Situación y emplazamiento
- PA-01. PLANO DE DISTRIBUCIÓN. Planta sótano (P-1)
- PA-02. PLANO DE DISTRIBUCIÓN. Planta baja (P0)
- PA-03. PLANO DE DISTRIBUCIÓN. Entreplanta 0-1 (P0-1)
- PA-04. PLANO DE DISTRIBUCIÓN. Planta primera (P1)
- PA-05. PLANO DE DISTRIBUCIÓN. Entreplanta 1-2 (P1-2)
- PA-06. PLANO DE DISTRIBUCIÓN. Planta segunda (P2)
- PA-07. RECORRIDO DE EVACUACIÓN. Planta sótano (P-1)
- PA-08. RECORRIDO DE EVACUACIÓN. Planta baja (P0)
- PA-09 RECORRIDO DE EVACUACIÓN. Entreplanta 0-1 (P0-1)
- PA-10. RECORRIDO DE EVACUACIÓN. Planta primera (P1)
- PA-11. RECORRIDO DE EVACUACIÓN. Entreplanta 1-2 (P1-2)
- PA-12. RECORRIDO DE EVACUACIÓN. Planta segunda (P2)
- PA-13. MEDIOS DE PROTECCIÓN. Planta sótano (P-1)
- PA-14. MEDIOS DE PROTECCIÓN. Planta baja (P0)
- PA-15. MEDIOS DE PROTECCIÓN. Entreplanta 0-1 (P0-1)
- PA-16. MEDIOS DE PROTECCIÓN. Planta primera (P1)
- PA-17. MEDIOS DE PROTECCIÓN. Entreplanta 1-2 (P1-2)
- PA-18 MEDIOS DE PROTECCIÓN. Planta segunda (P2)
- PA-19. MAPA DE RIESGOS. Planta baja (P0)
- PA-20. MAPA DE RIESGOS. Planta segunda (P2)

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	<input type="checkbox"/>	Se revisa periódicamente	<input type="checkbox"/>	Capacidad m ³
Depósito de gas	<input type="checkbox"/>	Está enterrado	<input type="checkbox"/>	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 type="checkbox"/>			Se revisa periódicamente	<input type="checkbox"/>	
Botellas de gas comprimido	<input type="checkbox"/>			Se revisa periódicamente	<input type="checkbox"/>	
Cuarto eléctrico	<input checked="" type="checkbox"/>			Se revisa periódicamente	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pararrayos	<input type="checkbox"/>			Se revisa periódicamente	<input type="checkbox"/>	
Productos de limpieza en un cuarto específico	<input checked="" type="checkbox"/>			Se revisa periódicamente	<input checked="" 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	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicar tipo/tipos	MOBILIARIO, VOLUMEN, GRABADO, CUEROS Y FOTOGRAFÍA	Se revisa periódicamente	<input checked="" type="checkbox"/>	
Zona de recogida y almacenamiento de residuos	<input checked="" type="checkbox"/>	Se gestiona correctamente la eliminación de residuos peligrosos, contaminantes, tóxicos o radiactivos.				<input checked="" type="checkbox"/>
Otro no considerado anteriormente y no sea específico de un	<input type="checkbox"/>	Especificar				

taller o laboratorio			
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	Planta Baja, esquina del pasillo junto Jefatura de Estudios
Cuadros electricos Secundarios	Cuadro eléctrico ascensor. Junto al ascensor en planta baja (P0)
Pararrayos	Ej: En la terraza principal del edificio 1, esquina norte.
Cuarto de los productos de limpieza	Altillo sobre Conserjería
Cocina	Ej: En la Planta baja del edificio 2, junto al salón de usos múltiples.
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	Laboratorios de fotografía
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	
Existen pequeñas cantidades de productos químicos inflamables en la planta baja (taller de Mobliario, Cuero y Volumen); y en la segunda (laboratorios de fotografía)	
Talleres, aulas y/o laboratorios específicos:	Número 5
Taller	Localización en el centro

Taller Mobiliario	Planta Baja, final del pasillo, aula 106
Taller	Localización en el centro
Taller Cueros	Planta Baja, aula 103 junto al despacho de Dirección
Taller	Localización en el centro
Taller de Volumen	Planta baja y sótano, aulas 110, 111. Final del pasillo intermedio frente al taller de Cueros
Taller	Localización en el centro
Taller de Grabado	Planta baja, aula 107, pasillo intermedio frente al taller de Cueros
Taller	Localización en el centro
Laboratorio de Fotografía	Segunda Planta, primer aula a la derecha tras subir la escalera

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	Explosión e incendio
Cuadros Secundarios	Explosión e incendio
Pararrayos	Ej: Radiación
Cuarto de los productos de limpieza	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	Incendios e intoxicaciones.
Zona de recogida y almacenamiento de residuos	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	
Talleres, aulas y/o laboratorios específicos:	Número 5
Taller	Consecuencias
Taller Mobiliario y talla	Golpes, cortes, caídas e incendios.
Taller Cueros	Golpes, cortes, caídas e incendios.
Taller Grabado	Golpes, cortes, caídas e incendios.

Taller Volumen	Golpes, cortes, caídas, intoxicación e incendios.
Laboratorio de Fotografía	Golpes, intoxicación, caídas e incendios

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		
Inundaciones	<input type="checkbox"/>	Ej: Ahogamientos y golpes.
Geológicos	<input type="checkbox"/>	Ej: Atrapamientos, golpes y caídas.
Sísmicos	<input checked="" type="checkbox"/>	Atrapamientos, golpes y caídas.
Meteorológicos (o climáticos)	<input type="checkbox"/>	Ej: Aislamiento, golpes, caídas, hipo e hipertermias, deshidratación, etc.
RIESGOS TECNOLÓGICOS: Derivan de la aplicación y uso de tecnologías.		
Industriales	<input 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	<input type="checkbox"/>	Ej: Físicas (radiación), químicas y biológicas.
RIESGOS ANTRÓPICOS: Se relacionan directamente con la actividad y comportamientos de las personas.		
Incendios (y hundimientos)	<input checked="" type="checkbox"/>	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 type="checkbox"/>	Ej. Asfixias e intoxicaciones.
Actividades deportivas	<input 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	<input checked="" type="checkbox"/>	Antrópicos
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

FICHA 3.2.5.

Estimación y consecuencia del riesgo

Riesgo Natural:	Inundaciones
-----------------	--------------

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Probabilidad baja de riesgo de inundaciones

Cumplimentar tantas fichas como ésta para todos los riesgos naturales.

Riesgo Natural:	Geológicos
-----------------	------------

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Riesgo Natural:	Sísmicos
-----------------	----------

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Probabilidad baja de riesgo sísmico

Riesgo Natural:	Climático
-----------------	-----------

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Probabilidad baja de riesgo meteorológico o climático

3

CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.2. Riesgos propios y externos del centro

FICHA 3.2.6.

Estimación y consecuencia del riesgo

Riesgo Tecnológico:	Industriales
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	
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:	

Riesgo Tecnológico:	Nuclear
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	

3 CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.2. Riesgos propios y externos del centro

FICHA 3.2.7.
Estimación y consecuencia del riesgo

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

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

Riesgo Antrópico:	Grandes Concentraciones
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	

Riesgo Antrópico:	Anomalías en suministros básicos
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	

Riesgo Antrópico:	Contaminación (no tecnológica)
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	

Riesgo Antrópico:	Actividades deportivas
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	

Riesgo Antrópico:	Epidemias y Plagas
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	

Riesgo Antrópico:	Atentados
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	

Riesgo Antrópico:	Accidentes y desaparecidos
-------------------	----------------------------

Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:

Riesgo Antrópico: (Otros)	Altercados
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	
En torno al día 20 de noviembre, celebración de la misa en conmemoración de la muerte de Francico Franco Bahamonde en la Iglesia de la Trinidad, frente a la Escuela de Arte. Según datos recopilados, año tras año se crea un ambiente de tensión en la Plaza de la Trinidad con alta posibilidad de de altercados y agresiones por parte de grupos de ultraderecha hacia nuestra comunidad educativa	

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 3.3.1. Identificación de personas usuarias			
N de edificios del centro		1	
(Para cada uno de los edificios del Centro)	Número	Nombre	
Edificio	1	MATEO INURRIA	
Nº Docentes	71	Nº Alumnado	537
Nº Personal no docente	1	Nº de Visitantes	
Nº Personal de Administración y Servicios	9	Nº Personas discapacitadas	3
Otros	ENCARGADO DE CAFETERÍA	Número	1
Identificación de las personas discapacitadas (alumnado, profesorado, visitantes, etc) y descripción de la tipología de discapacidades (física, psíquica, sensorial, motórica, etc)			
1 Alumno, con discapacidad de movilidad: 1º Madera Una persona en Administración con discapacidad de movilidad. Una profesora con discapacidad de movilidad.			
Observaciones			
Existe una vivienda anexa al edificio en el cual conviven 4 personas			

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	MATEO INURRIA
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	25	125	0.2
Planta 0	162	2035	0.07960687960687961
Planta 1	291	1218	0.23891625615763548
Planta 2	143	1218	0.1174055829228243
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	71	Nº Alumnado	537
Nº Personal de Administración y Servicios	9	Nº personas discapacitadas	3
Nº Personal no docente			1
*Otras personas que pueden estar en el centro.			10

*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

LA ESTIMACIÓN DE LAS PERSONAS DE RIESGO DEL CENTRO SON 623 EN TOTAL. SUMANDO A PARTE LA VIVIENDA UNIFAMILIAR ANEXA AL EDIFICIO QUE CUENTA CON 4 PERSONAS. ADEMÁS, PUEDEN ACCEDER AL CENTRO PERSONAS AJENAS AL MISMO PARA CONSULTAS ADMINISTRATIVAS O PARA VISITAR LA SALA DE EXPOSICIONES.

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
PA-19.	Taller de mobiliario-talla.	Taller de Volumen, Taller de Cuero y el Servidor.
PA-20.	Estudios de Fotografía.	

4 CAPÍTULO 4

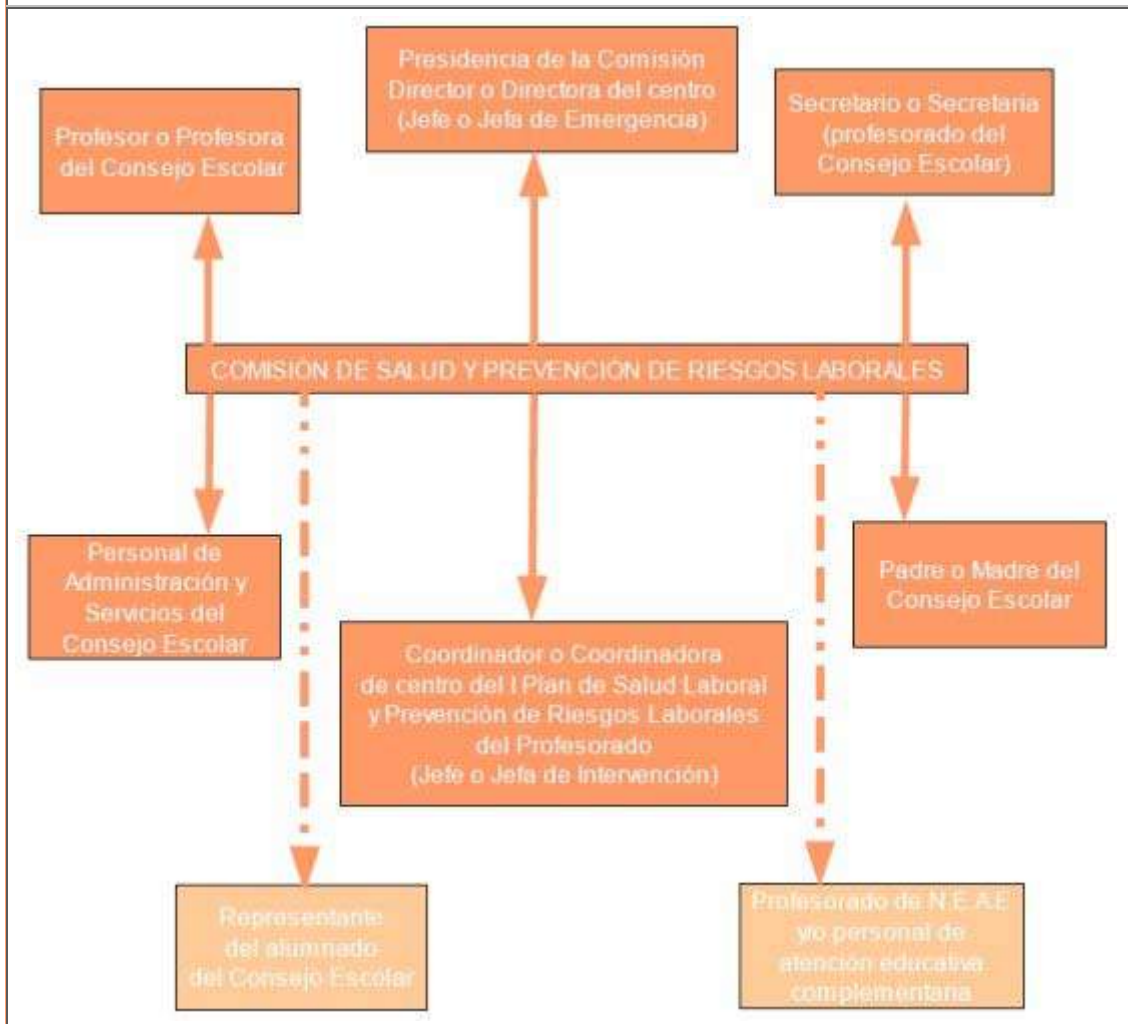
MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

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

FICHA 4.1.1.

Comisión de salud y prevención de riesgos laborales



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	Miguel Carlos Clementson Lope	Jefe o Jefa de Emergencia	957379612
Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales	Isidoro Merino Tapia	Jefe o Jefa de Intervención	957379612
Secretario o Secretaria (profesorado del Consejo Escolar)	M ^a Concepción Martín Álvarez	Secretario o Secretaria de la comisión	957379612
Profesor o Profesora, miembro del Consejo Escolar			957379612
Personal de Administración y Servicios, miembro del Consejo Escolar	Manuel Guillén Peña		957379612
Profesorado de N.E.A.E y/o personal de atención educativa complementaria	No existe		
Representante del alumnado del Consejo Escolar			957379612
Padre o Madre del Consejo Escolar	No existe		

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

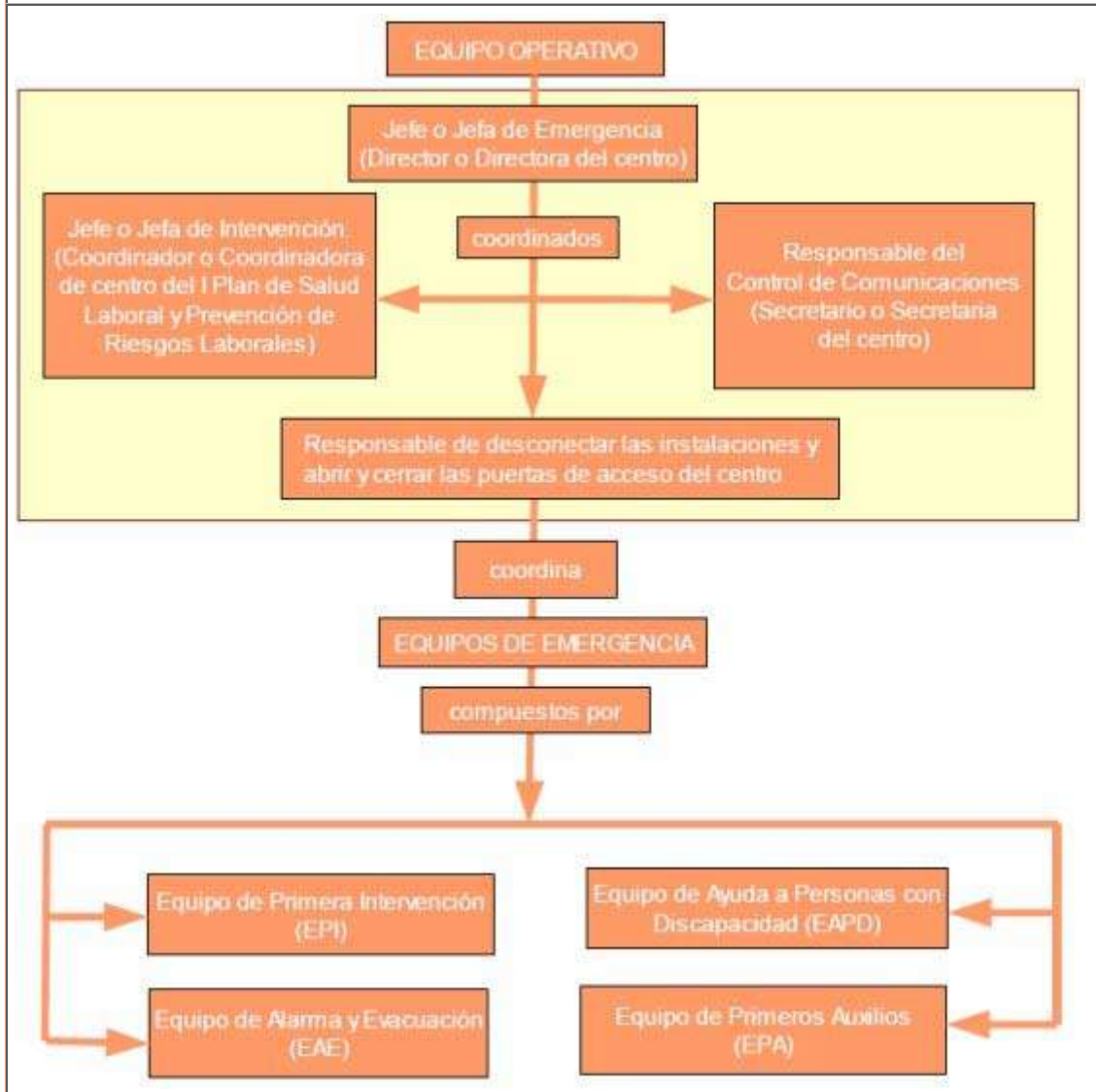
MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

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	Miguel Carlos Clementson Lope	Director o Directora
Suplente	Carmen Solis Ávila	Jefe de Estudios
Jefe o Jefa de Intervención	Isidoro Merino Tapia	Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente	Manuel Guillén Peña	Ordenanza
Responsable del Control de Comunicaciones	M ^a Concepción Martín Álvarez	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora
Suplente	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	
Responsable de desconectar instalaciones	Manuel Guillén Peña o Ana García Fernández (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Suplente	M ^a Concepción Muñoz Gómez (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Responsable de abrir y cerrar las puertas	M ^a Concepción Muñoz Gómez (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Suplente	Manuel Guillén Peña o Ana García Fernández (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordeanzas
Otros		
Indique si se utiliza el centro en otros horarios	Tarde <input checked="" type="checkbox"/> Noche <input type="checkbox"/>	

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	Miguel Carlos Clementson Lope	Director o Directora
Suplente	Carmen Solis Ávila	Jefe de Estudios
Jefe o Jefa de Intervención	Isidoro Merino Tapia	Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente	Manuel Guillén Peña	Ordenanza
Responsable del Control de Comunicaciones	M ^a Concepción Martín Álvarez	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora
Suplente	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	
Responsable de desconectar instalaciones	Manuel Guillén Peña o Ana García Fernández (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Suplente	M ^a Concepción Muñoz Gómez (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Responsable de abrir y cerrar las puertas	M ^a Concepción Muñoz Gómez (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Suplente	Manuel Guillén Peña o Ana García Fernández (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
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	M ^a Concepción Martín Álvarez	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora del centro
Suplente	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	
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	M ^a Concepción Martín Álvarez	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora del centro
Suplente	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	PROFESOR

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.)	Manuel Guillén Peña o Ana García Fernández (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Suplente	M ^a Concepción Muñoz Gómez (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Responsable o responsables de abrir y cerrar las puertas del edificio o edificios	M ^a Concepción Muñoz Gómez (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Suplente	Manuel Guillén Peña o Ana García Fernández (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordeanzas

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 4.1.6.

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.)	Manuel Guillén Peña o Ana García Fernández (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Suplente	M ^a Concepción Muñoz Gómez (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Responsable o responsables de abrir y cerrar las puertas del edificio o edificios	M ^a Concepción Muñoz Gómez (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Suplente	Manuel Guillén Peña o Ana García Fernández (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas

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	Isidoro Merino Tapia	Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado
	Suplente	Manuel Guillén Peña	Ordenanza
	Profesorado de aula	PROFESOR DE AULA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	
	Profesorado de guardia	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	
	Suplentes		
Equipo de Primeros Auxilios (EPA)	Persona designada		
	Persona designada		
	Suplentes		
Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)			
Edificio	Planta	* Persona designada	Nombre
<ul style="list-style-type: none"> - El profesorado que ocupe el aula determinada en la que se encuentre la alumna con discapacidad auditiva. - El profesorado o personal que viene cerrando la planta donde se encuentren las personas con discapacidad de movilidad 			
Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)			
<ul style="list-style-type: none"> - EQUIPO DE ALARMA: Ordenanzas y profesorado de guardia. - EQUIPO DE EVACUACIÓN: El profesorado o personal que ocupe la planta determinada más el profesorado de guardia más el jefe de intervención. 			
<p>*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.)</p>			
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, entendiéndolo 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	Miguel Carlos Clementson Lope	Director o Directora
Suplente	Carmen Solis Ávila	Jefe de Estudios
Jefe o Jefa de Intervención		
Suplente		
Responsable del Control de Comunicaciones		
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	Isidoro Merino Tapia	Profesor	
	Suplente	Manuel Guillén Peña	Ordenanza	
	Profesorado de aula			
	Profesorado de guardia			
	Suplentes			
Equipo de Primeros Auxilios (EPA)	Persona designada			
	Persona designada			
	Suplentes			
	Edificio	Planta	* Persona designada	Nombre
Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)				
Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)				

*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	Miguel Carlos Clementson Lope	Director o Directora
Suplente	Carmen Solis Ávila	Jefe 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	Miguel Carlos Clementson Lope	Director o Directora
Suplente	Carmen Solis Ávila	Jefe de Estudios
Jefe o Jefa de Intervención	Isidoro Merino Tapia	Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente	Manuel Guillén Peña	Ordenanza
Responsable del Control de Comunicaciones	M ^a Concepción Martín Álvarez	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora
Suplente	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	

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	
Protección Civil	957 23 87 00 - 957 45 53 00	
Policía Local	092	
Bomberos	080	
Guardia Civil	062	
Cruz Roja	957 22 22 22	
Hospital	957 42 06 66	
Centro de Salud	957 21 79 07	
Ayuntamiento	957 49 99 00	
Otros		
Urgencias SAS: 957 21 79 07		
Emergencias Sanitarias: 061		

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

El centro no dispone de sistema de megafonía ni de alarma.

La activación del plan de autoprotección se efectúa por viva voz o a través del timbre convencional mediante trimbradas intermitentes

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 señalizarán 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 ítems indicados en la fila anterior):

LA COLOCACIÓN DE LA SEÑALIZACIÓN SE DETALLA EN LOS PLANOS DE MEDIOS DE PROTECCIÓN NÚMERO PA-13, PA-14, PA-15, P-16, PA-17 Y PA-18 CORRESPONDIENTES A LAS PLANTAS -1, 0;ENTREPLANTA (0-1) y (1-2); y PLANTAS 1 y 2.

EN LOS PLANOS DE RECORRIDO DE EVACUACIÓN DE LAS PLANTAS -1, 0, ENTREPLANTAS(0-1) y (1-2), PLANTAS 1 Y 2 CORRESPONDIENTES A LOS NÚMEROS PA-07, PA-08, PA-09, PA-10, PA-11 Y PA-12, SE DETALLAN LAS SALIDAS Y RECORRIDO A SEGUIR ANTE UNA EMERGENCIA.

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):

A COLOCACIÓN DE LA SEÑALIZACIÓN SE DETALLA EN LOS PLANOS DE MEDIOS DE PROTECCIÓN NÚMERO PA-13, PA-14, PA-15, P-16, PA-17 Y PA-18 CORRESPONDIENTES A LAS PLANTAS -1, 0; ENTREPLANTA (0-1) y (1-2); y PLANTAS 1 y 2.

EN LOS PLANOS DE RECORRIDO DE EVACUACIÓN DE LAS PLANTAS -1, 0, ENTREPLANTAS(0-1) y (1-2), PLANTAS 1 Y 2 CORRESPONDIENTES A LOS NÚMEROS PA-07, PA-08, PA-09, PA-10, PA-11 Y PA-12, SE DETALLAN LAS SALIDAS Y RECORRIDO A SEGUIR ANTE UNA EMERGENC

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 checked="" type="checkbox"/>	15
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
Pulsadores	<input type="checkbox"/>	
Alumbrado de emergencia	<input checked="" type="checkbox"/>	
Disponen de señalización de emergencia en forma de panel	<input checked="" type="checkbox"/>	
Las vías de evacuación están debidamente señalizadas	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	Ubicación Conserjería

Medios de protección externos		
Hidrantes en las proximidades del Centro educativo	<input type="checkbox"/>	Plano nº
Otros medios de Protección ajenos al centro (balsas de agua, cubas, etc.)	<input type="checkbox"/>	Calle
Otros EL EDIFICIO NO DISPONE DE RED DE BIE'S, NI GRUPO DE PRESIÓN.		

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 4.2.4. Extintores					
Número de edificios del centro				1	
(Para cada uno de los edificios del Centro)			Número	Nombre	
Edificio			1	MATEO INURRIA	
Tipo	Planta	Nº	dependencia	Capacidad del extintor	Próxima revisión
Polvo ABC	-2		Consultar plano		
	-1				
	0	9		6.12	05/10/2019
	1	2		6	05/10/2019
	2	2		6	05/10/2019
	3				
	4				
Nieve Carbónica (CO ₂)	-2		Consultar plano		
	-1				
	0	2		5	05/10/2019
	1	2		2	05/10/2019
	2	2		2	05/10/2019
	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)

			Número	Nombre		
			1	MATEO INURRIA		
Tipo	Planta	Nº	dependencia	Estado	Próxima revisión	
	-2					
	-1					
	0					
BIE	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 N°	Edificio	Planta	Contenido	Revisado con fecha
-------------	----------	--------	-----------	--------------------

Botiquín nº 1, aula 103, Taller de Cuero.
 Botiquín nº 2, aula 106, Taller de Mobiliario y Talla
 Botiquín nº 3, aula 110, Volumen
 Botiquín nº 4, Conserjería
 Todos los botiquines se revisan a principios y a mitad de curso
 -TODOS LOS BOTIQUINES REVISADOS EL 16/03/2019

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	<input checked="" type="checkbox"/>
Teléfono Móvil	<input checked="" type="checkbox"/>
Fax	< <input checked="" type="checkbox"/>
Ordenador (Correo electrónico)	<input checked="" type="checkbox"/>
Emisora de radio	<input type="checkbox"/>
Walkie-talkie	<input type="checkbox"/>
Interfonos	<input type="checkbox"/>
Megafonía	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

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	MATEO INURRIA	Número	1
Planos nº (uno por planta)	PA-07, PA-08, PA-09, PA-10, PA-11 y PA-12	Densidad de ocupación y	

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

SALIDAS DE EVACUACIÓN

Zonas de evacuación para las distintas plantas:

- Planta 2: se evacuará al personal por la escalera de acceso a la planta 1. (S2-A)
 - Planta 1: se evacuará al personal por la escalera de bajada a la planta 0. (S1-A)
 - Entreplanta 0-1, se evacuará al personal por las escaleras de bajada a planta 0. (SE1-B), (SE1-C) y (SE1-D)
 - Planta -1: se evacuará al personal por la escalera de subida a planta 0. (S-1)
 - Entreplanta 1-2, se evacuará al personal por las escaleras de bajada a planta 1. (SE2-A)
 - Planta 0: se podrá evacuar al personal por cualquiera de las tres salidas existentes, descritas en el punto anterior de Vías de Evacuación. Se recomienda utilizar la vía de evacuación principal (S0-A) que da al la plaza de la Trinidad. En caso se que ésta no se pueda utilizar se podrá utilizar las otras dos salidas una por el patio (S0-B) y las dos que dan al jardín (S0-C) y (S0-D).
- Todas estas salidas se han descrito en el punto de Vías de Evacuación.

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
	PA-08. Recorrido evacuación Planta baja.
Segunda Ubicación	Se encuentra en el plano de Zonificación, Plano nº ____ del Anexo III
	PA-08. Recorrido evacuación Planta baja.
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
	PA-08. Recorrido evacuación Planta baja.

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

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.

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)

Zona de intervención en la que se produce la emergencia		Para todo el centro
Nº de Plano	Breve descripción	Color
PA-08	<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>Rojo</p> <p>Rojo</p> <p>Amarillo</p> <p>Amarillo</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, Plano PA-08
Segunda ubicación	Está en el edificio nº _____ en Planta _____ según se indica en el plano nº _____ de Anexo III.
	Conserjería: Edificio 1, Planta 0, Plano PA-08

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

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 de Plano	Edificio	Planta	Concepto	Breve descripción	Personas a evacuar o confinar por sectores
PA-00				Situación y emplazamiento	
PA-01	1	P-1	DISTRIBUCIÓN	Planta sótano	
PA-02	1	P0	DISTRIBUCIÓN	Planta baja	
PA-03	1	P0-1	DISTRIBUCIÓN	Entreplana 0-1	
PA-04	1	P1	DISTRIBUCIÓN	Planta primera	
PA-05	1	P1-2	DISTRIBUCIÓN	Entreplana 1-2	
PA-06	1	P2	DISTRIBUCIÓN	Planta segunda	
PA-07	1	P-1	EVACUACIÓN	Planta sótano	
PA-08	1	P0	EVACUACIÓN	Planta baja	
PA-09	1	P0-1	EVACUACIÓN	Entreplanta 0-1	
PA-10	1	P1	EVACUACIÓN	Planta primera	
PA-11	1	P1-2	EVACUACIÓN	Entreplanta 1-2	
PA-12	1	P2	EVACUACIÓN	Planta segunda	
PA-13	1	P-1	PROTECCIÓN	Planta sótano	
PA-14	1	P0	PROTECCIÓN	Planta baja	
PA-15	1	P0-1	PROTECCIÓN	Entreplanta 0-1	
PA-16	1	P1	PROTECCIÓN	Planta primera	
PA-17	1	P1-2	PROTECCIÓN	Entreplanta 1-2	

PA-18 1 P2 PROTECCIÓN Planta segunda
PA-19 1 P0 RIESGOS Planta baja
PA-20 1 P2 RIESGOS Planta segunda

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

Incendio, explosión y amenaza de bombas

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

Inundaciones, tempestad.

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

PROCEDIMIENTO ANTE UN CONATO DE EMERGENCIA:

El personal del sector afectado suspende, de forma segura, los trabajos que estaba efectuando y mitiga el siniestro con los medios locales a su alcance.

Una persona del sector afectado avisa o manda avisar al Jefe de Intervención.

El Jefe de Intervención mandará alejarse al personal presente en la zona de riesgo (propio o ajeno a la empresa) pedirá ayuda al mismo si lo considera oportuno para mitigar la emergencia.

Una vez restablecidas las condiciones de normalidad, comunicará a todo el personal afectado el cese del Conato de Emergencia. Informa a la dirección de las instalaciones del incidente acaecido.

PROCEDIMIENTO ANTE UNA EMERGENCIA PARCIAL.

Jefe de la emergencia: recibido el aviso, se dirige al centro de control de la emergencia y asume la dirección de la emergencia. Evalúa la situación en base a los informes que le reporta el jefe de intervención y declara el nivel de emergencia, con el cual mantiene comunicación permanente.

Coordina la activación y actuación de los distintos Equipos de emergencia, prestando especial atención al traslado y cuidado del personal accidentado y el apoyo al equipo de intervención y evacuación del sector afectado.

Jefe de Intervención: avisa a todo el personal presente en la zona afectada de la existencia de una emergencia parcial, mediante viva voz. Confirma el tipo de emergencia y comunica la zona sobre la que se va a actuar y las dependencias que han de ser evacuadas obligatoriamente. Dirige desde el primer momento las acciones de intervención para eliminar o reducir las causas y consecuencias de la emergencia. Notifica e informa al Jefe de la emergencia de la situación existente a al llegada de éste al Centro de Control de la Emergencia y mantiene comunicación permanente para describirle la evolución y solicitar los medios requeridos. Coordina las acciones del personal adiestrado para conseguir la mitigación del siniestro y organizar la evacuación del sector.

Equipo de Comunicaciones: se encargará de realizar las llamadas exteriores por orden expresa del jefe de emergencia. Realizará la petición de ambulancias y las llamadas a centros hospitalarios por orden del jefe designado para los primeros auxilios.

Otros Equipos del Plan de Emergencia: bajo la dirección del jefe de la emergencia, realizan las funciones de apoyo que tienen previstas en el Plan de Emergencia en función del estado de Emergencia Parcial.

PROCEDIMIENTO ANTE UNA EMERGENCIA GENERAL

Cuando el siniestro planteado no ha podido ser solucionado con el máximo de recursos propios y se necesita la ayuda exterior se declara situación de emergencia general.

Jefe Emergencia: su actuación será la indicada en las fichas de intervención, canalizando sus órdenes e informaciones al centro de control avanzado a través del jefe de intervención. Tras conocer la situación de emergencia, manda avisar a todas las personas cuya presencia sea requerida en el centro de control de la emergencia. Ordena al responsable de comunicaciones realizar las llamadas correspondientes al nivel de emergencia general. Elige entre las vías de evacuación más adecuadas y se las indica al responsable del equipo de evacuación. Ordena la evacuación del personal no necesario para la activación del plan de emergencia.

Jefe de Intervención: su actuación será la indicada en las fichas de intervención. Tras conocer la

situación de Emergencia General, se dirige al área afectada para preparar la estrategia de lucha contra la emergencia. Se sitúa en el Centro de Control Avanzado, desde donde coordina los distintos equipos que harán frente a la emergencia. Tras la llegada de los medios exteriores, informará de la situación y coordinará la actuación con ellos.

Equipo de Intervención: una vez informado, se dirigirá al área afectada para preparar la estrategia de lucha contra incendio y, posteriormente, se dirigirá al Centro de Control Avanzado. Cuando lleguen los servicios exteriores colaborará con ellos en las tareas que le sean solicitadas.

Equipo de Comunicaciones: su actuación será la indicada en las fichas de intervenció

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	PERSONAL HABITUAL	
Nocturno		
Extraescolar		
Vacacional / Festivo		

Otros propios del centro

En periodos de baja o nula actividad solo está presente el personal de la contrata de reformas, servicio de limpieza, etc. Así como la familia de cuatro personas que están en la vivienda familiar anexa al edificio

Horarios de lunes a viernes 22:00-8:00 horas y los fines de semana las 24 horas.

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

Si un trabajador del edificio detecta una posible situación de emergencia se la comunicará inmediatamente al Jefe de Emergencia, o persona quien delegue, para que tome constancia de la emergencia y tome las decisiones adecuadas.

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				
<p>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.</p> <p>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.</p>				
Persona encargada de dar la alarma	Nombre, cargo o situación		Situación de la alarma	
	Ordenanza de turno			
Sistemas de alarma	Tipo de señal (indicar evacuación o confinamiento cuando proceda)			
	Alerta	Intervención	Alarma	Apoyo
<p>Señal de alarma específica del centro (escriba la información con los mismos items indicados en la fila anterior):</p> <p>El centro no dispone de sistema de megafonía y alarma. La activación del plan de autoprotección se efectúa por viva voz o a través del timbre convencional mediante reiteradas timbradas intermitentes.</p>				

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	Miguel Carlos Clementson Lope	Director o Directora
Suplente del Jefe o Jefa de Emergencia	Carmen Solis Ávila	Jefe de Estudios
Jefe o Jefa de Intervención	Isidoro Merino Tapia	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	Manuel Guillén Peña	Ordenanza
Encargado o Encargada de Comunicaciones	M ^a Concepción Martín Álvarez	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora Otros
Suplente del Encargado o Encargada de Comunicaciones	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	

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, Planta 0, Plano PA-02: Distribución Planta Baja
Segunda Ubicación	Está en el edificio nº ____ en Planta ____ según se indica en el plano nº ____ del Anexo I de Planimetría
	Conserjería: Edificio 1, Planta 0, Plano PA-02: Distribución Planta Baja

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

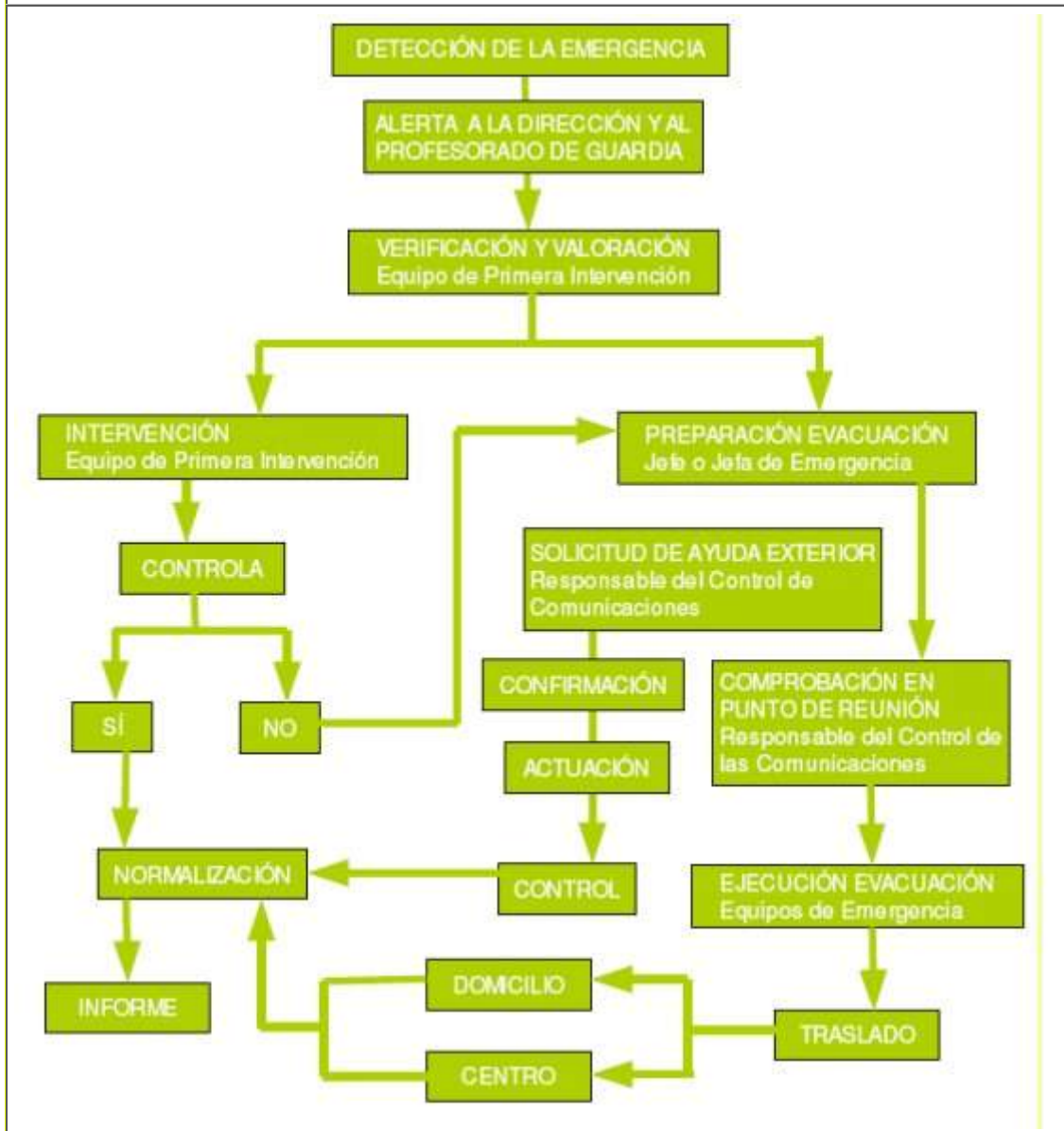
PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

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	
<p>El Plan de actuación a utilizar es el Conato de Emergencia, el procedimiento es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El personal del sector afectado suspende, de forma segura, los trabajos que estaba actuando y mitiga el siniestro con los medios locales a su alcance. - Una persona del sector afectado avisa o manda avisar al Jefe de Intervención. - El Jefe de intervención mandará alejarse al personal presente en la zona de riesgo y pedirá ayuda al mismo si lo considera oportuno para mitigar la emergencia. - Una vez restablecidas las condiciones de normalidad, se comunicará a todo el personal el cese de la emergencia 	

6 CAPÍTULO 6

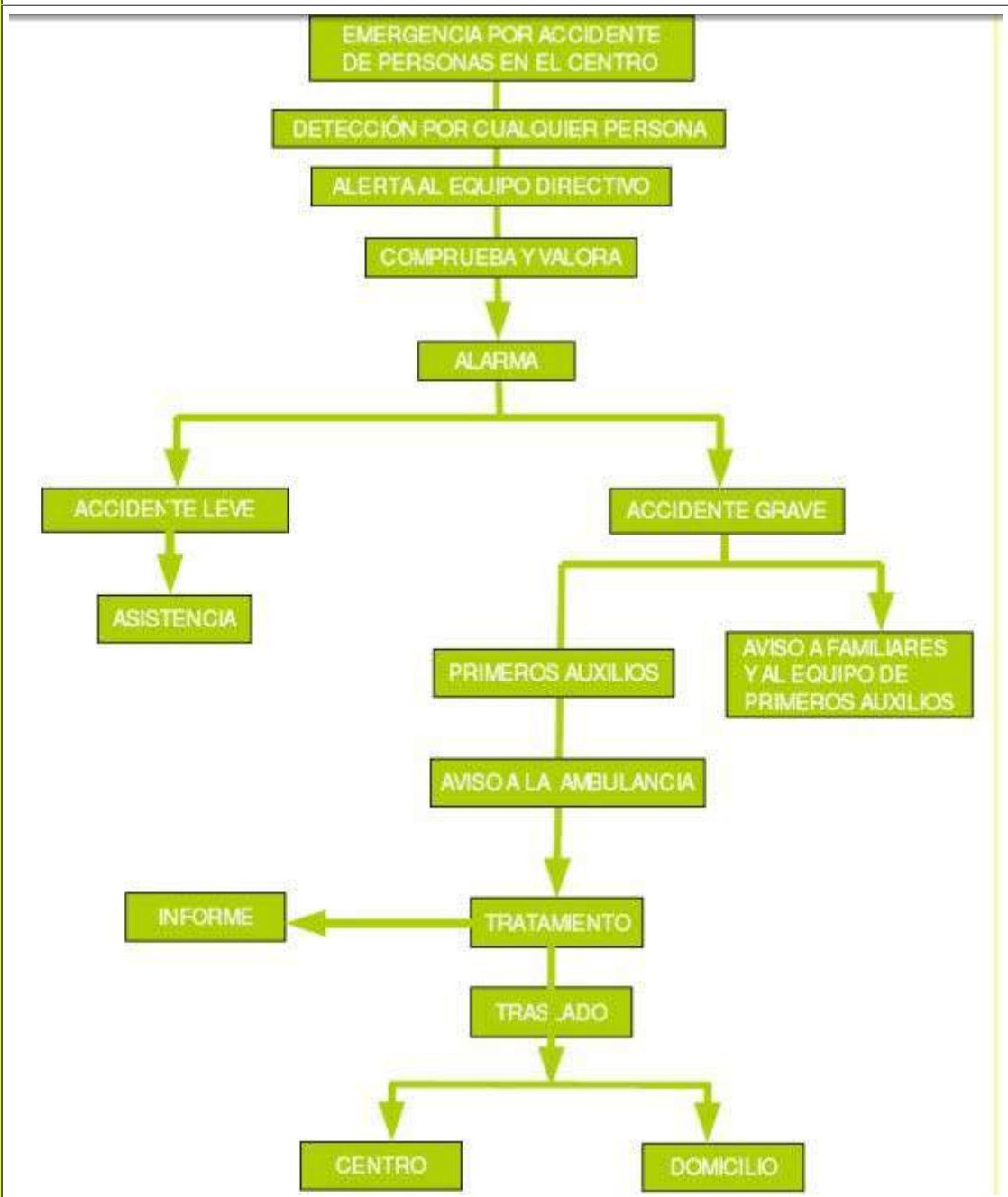
PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

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

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. Disponer de un llavero de emergencia, en lugar seguro y accesible. 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

Recomendaciones en caso de incendio:

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:

- 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	<ul style="list-style-type: none"> - El personal del sector afectado suspende, de forma segura, los trabajos que estaba actuando y mitiga el siniestro con los medios locales a su alcance. - Una persona del sector afectado avisa o manda avisar al Jefe de Intervención.
Fase de intervención	<ul style="list-style-type: none"> - El Jefe de intervención mandará alejarse al personal presente en la zona de riesgo y pedirá ayuda al mismo si lo considera oportuno para mitigar la emergencia. - Una vez restablecidas las condiciones de normalidad, se comunicará a todo el personal el cese de la emergencia.

descripción del proceso operativo en caso de emergencia parcial

Alerta	<ul style="list-style-type: none"> - El personal del sector afectado suspende, de forma segura, los trabajos que estaba actuando y mitiga el siniestro con los medios locales a su alcance. - Una persona del sector afectado avisa o manda avisar al Jefe de Intervención.
Intervención	Si el siniestro planteado en la emergencia no ha podido ser dominado con las

	<p>primeras actuaciones (Conato de Emergencia), el Jefe de la Emergencia declarará la situación de Emergencia Parcial, tras la comunicación realizada por el Jefe de intervención. Jefe de Emergencia: Recibido el aviso, se dirige al Centro de Control de la Emergencia y asume la Dirección de la Emergencia. Evalúa la situación en base a los informes que le reporta el Jefe de Intervención y declara el nivel de emergencia. Mantiene con éste comunicación permanente. Coordina la activación y actuación de los distintos Equipos de emergencia, prestando especial atención al traslado y cuidado del personal accidentado y el apoyo al Equipo de Intervención y Evacuación del sector afectado.</p> <p>Jefe de Intervención: Avisa a todo el personal presente en la zona afectada de la existencia de una Emergencia Parcial, mediante viva voz. Confirma el tipo de emergencia y comunica la zona sobre la que se va a actuar y las dependencias que han de ser evacuadas obligatoriamente. Dirige desde el primer momento las acciones de intervención para eliminar o reducir las causas y consecuencias de la emergencia. Notifica e informa al Jefe de la Emergencia de la situación existente a la llegada de éste al Centro de Control de la Emergencia (C.C.E.) y mantiene comunicación permanente para describirle la evolución y solicitar los medios requeridos. Coordina las acciones del personal adiestrado para conseguir la mitigación del siniestro y garantizar la evacuación del sector.</p> <p>Equipo de comunicaciones: Se encargará de realizar las llamadas exteriores por orden expresa del Jefe de la Emergencia. Realizará la petición de ambulancias y las llamadas a centros hospitalarios por orden del Jefe designado para los primeros auxilios.</p>
Alarma	A viva voz o a través del timbre convencional con timbradas intermitentes
Apoyo	<p>Otros Equipos del Plan de Emergencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bajo la dirección del Jefe de la Emergencia, realizan las funciones de apoyo que tienen previstas en el Plan de Emergencia en función del estado de Emergencia Parcial.
Descripción del proceso operativo en caso de emergencia total	
Alerta	<ul style="list-style-type: none"> - El personal del sector afectado suspende, de forma segura, los trabajos que estaba actuando y mitiga el siniestro con los medios locales a su alcance. - Una persona del sector afectado avisa o manda avisar al Jefe de Intervención.
Intervención	<p>Cuando el siniestro planteado no ha podido ser solucionado (Conato de Emergencia o Emergencia Parcial), y el riesgo se presente de tal manera que se precise no sólo el máximo de recursos propios, sino la actuación de ayuda exterior, el Jefe de la Emergencia declarará la situación de Emergencia General.</p> <p>Jefe de la Emergencia: Su actuación será la indicada en las fichas de intervención, canalizando sus órdenes e informaciones al Centro de Control Avanzado a través del Jefe de Intervención. Tras conocer la situación de emergencia, manda avisar a todas las personas cuya presencia sea requerida en el Centro de Control de la Emergencia (C.C.E.). Ordena al Responsable de Comunicaciones realizar las llamadas correspondientes al nivel de Emergencia General (según el orden de llamadas existentes). Elige entre las vías de evacuación más adecuadas y se las indica al Responsable del Equipo de Evacuación. Ordena la evacuación del personal no necesario para la activación del plan de emergencia.</p> <p>Jefe de Intervención: Su actuación será la indicada en las fichas de intervención. Tras conocer la situación de Emergencia General, se dirige al área afectada para preparar la estrategia de lucha contra la emergencia. Se sitúa en el Centro de Control Avanzado (C.C.A.), desde donde coordina los distintos Equipos que harán frente a la emergencia. Tras la llegada de los medios</p>

	<p>exteriores, informará de la situación y coordinará la actuación con ellos.</p> <p>Equipo de Intervención: Una vez informado, se dirigirá al área afectada para preparar la estrategia de lucha contra incendio y, posteriormente, se dirigirá al Centro de Control Avanzado. Cuando lleguen los servicios exteriores colaborará con ellos en las tareas que le sean solicitadas.</p>
Alarma	<p>A viva voz o a través del timbre convencional con timbradas intermitentes</p>
Apoyo	<p>Otros Equipos del Plan de Emergencia:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bajo la dirección del Jefe de la Emergencia, realizan las funciones de apoyo que tienen previstas en el Plan de Emergencia en función del estado de Emergencia Parcial. <p>Ayuda exterior de bomberos, policía, etc.</p>

6 CAPÍTULO 6

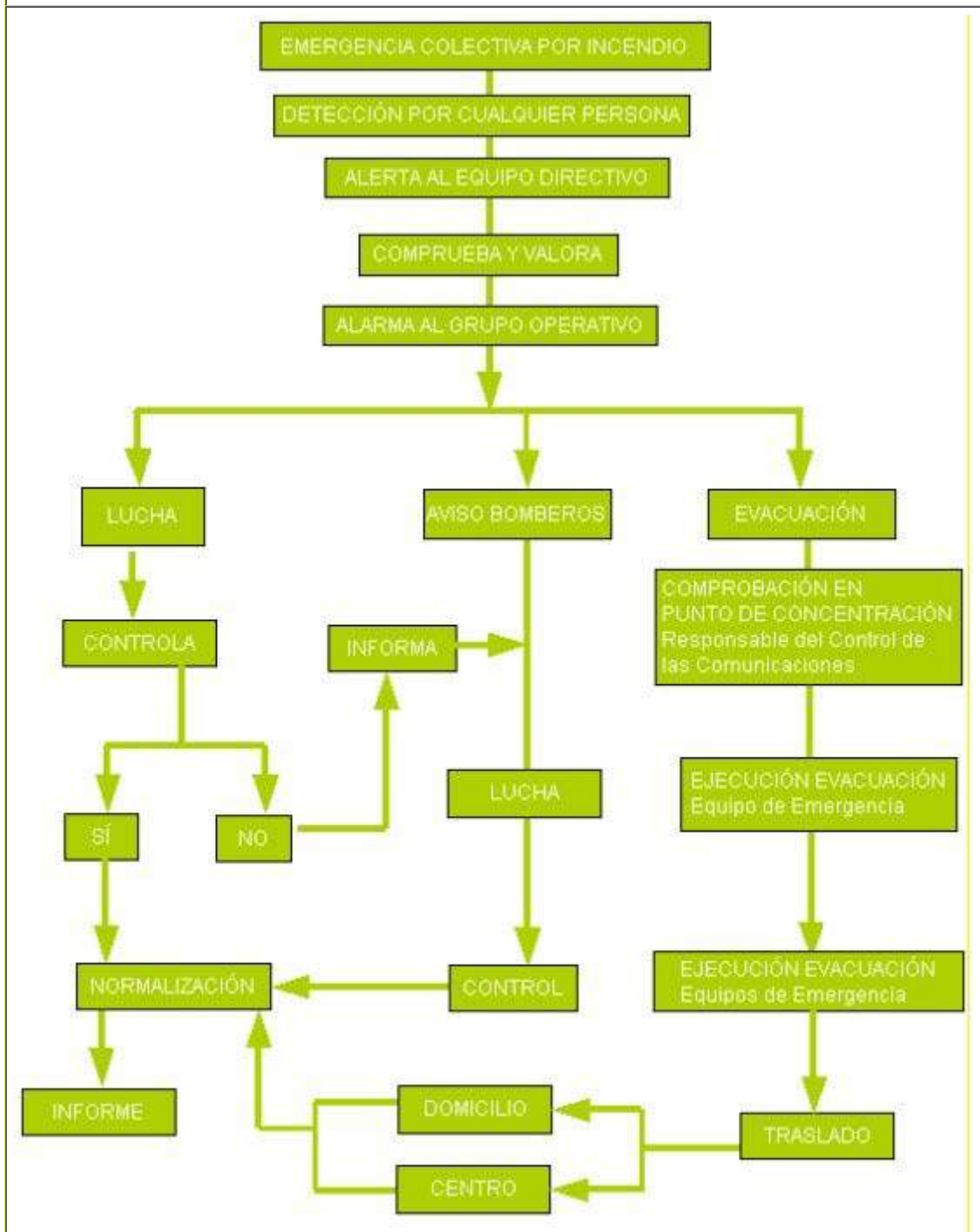
PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

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	
<p>Normas generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Recomendaciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Si llegara a inundarse el Centro: Abandonar los sótanos y planta baja, desconectar la energía eléctrica.</p> <p>Otras actuaciones específicas del centro:</p>	

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	
<p>Señales de advertencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> Olor a azufre en los ríos. Lluvia ácida o irritante. Sonidos retumbantes. Chorros de vapor en el volcán. <p>Plan de actuación</p>	
<p>Recomendaciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	
<p>Recomendaciones en caso de evacuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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:

Si se llegase a producir un seísmo seguir las siguientes pautas:

- Si siente un temblo, agáchese y métase debajo de un escritorio o mesa resistente, alejándose al tiempo de objetos que puedan caer o ser desprendidos. Si el escritorio o mesa se mueve, muévase con el/ella.

- Si no encuentra escritorios o mesas para protegerse, colóquese contra una pared interior y cúbrase la cabeza con los brazos.

- No se sorprenda si la sirena se activa.

- Si se encuentra fuera del Edificio, aléjese a un área despejada, lejos de árboles, anuncios publicitarios, edificios, postes y cables.

- Manténgase en alerta después del seísmo, pueden producirse réplicas.

- No beba agua de los grifos, puede estar contaminada.

- No descargue inodoros hasta verificar que las tuberías de aguas negras no están dañadas.

- Después de un seísmo con intensidad suficiente como para haber dañado la integridad estructural del Edificio, se deberá abandonar el recinto y sólo se accederá a él, cuando lo ordene el jefe de emergencias.

- El jefe de emergencias buscará asesoramiento en los Servicios Públicos de Emergencias para

determinar la vuelta al Edificio.

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	
<p>Olas de frío. Recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Nevadas y heladas. Recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	
<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 está en el interior del centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Recomendaciones si está en el exterior del centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> Protéjase las vías respiratorias y acuda al interior del centro. Siga las instrucciones que le 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. <p>Otras actuaciones específicas del centro:</p>	

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:

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

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.

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.

Medidas preventivas:

- Previsión del comportamiento de las personas.

- Información al público o usuario sobre las medidas de autoprotección o cualquier otra.

Recomendaciones generales:

- 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

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.

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.

La delegación Provincial, valorará, actuará y resolverá, y comunicará al Centro las medidas a tomar.

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

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 estás en el interior del centro:

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.

Recomendaciones si estás en el exterior del centro:

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

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.

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.

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.

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.

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 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 teléfonos 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:

Cuando una persona reciba el aviso de bomba, se pondrá en contacto inmediatamente con el puesto de mando (secretaría). Tras comunicarlo al jefe de emergencias, este se trasladará al puesto de mando y una vez recogida la información de la persona que recibió el aviso, activará si lo cree conveniente el Plan de Evacuación, que en este caso consistirá en la evacuación total del edificio (Alarma General de Evacuación).

Los miembros de los Equipos de Alarma y Evacuación, ayudados por los Equipos de Intervención y coordinados por el Jefe de Intervención, serán los encargados de controlar que la evacuación se realice de forma ordenada.

En este caso se sigue el mismo procedimiento que para la evacuación general del edificio por siniestro o incendio.

La decisión de evacuar el edificio ha de ser tomada por el Jefe de Emergencia.

Todos los datos obtenidos se anotarán textualmente, procediendo al grabado de la conversación, si se poseen los medios para ello, y se transmitirá lo más rápidamente al Jefe de Emergencia.

La comunicación a la policía será realizada personalmente por el Jefe de Emergencia y en caso de decidir el desalojo del edificio se valorará el tiempo disponible para proceder a la transmisión de la

alarma.

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	

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	PA-14
Breve descripción: Plano PA-14: Punto de concentración.	
Vía de evacuación. Diseño de las vías de evacuación.	
Según plano nº	PA-07, PA-08, PA-09, PA-10, PA-11, PA-12.
Breve descripción: Plano PA-07: recorrido evacuación planta -1 Plano PA-08: recorrido de evacuación planta 0 Plano PA-09: recorrido de evacuación para entreplanta (0-1) Plano PA-10: recorrido de evacuación planta 1 Plano PA-11: recorrido de evacuación entreplanta (1-2) Plano PA-12: recorrido de evacuación planta 2	
<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:

La fase de Evacuación la activará el Jefe de Emergencia, una vez valorada toda la información que tenga en su poder.

Una vez que el Jefe de Emergencia de la orden de evacuar, los Equipos de Emergencia y

Autoprotección deberán transmitirla a todos los ocupantes del edificio, tanto propios, como visitas.

Es necesario que los miembros de dicho equipo se aseguren de no dejar a nadie en la zona del centro y de acompañar o asegurar compañía a los ocupantes hasta el Punto de Reunión Exterior.

En caso de no ser posible llevar a cabo la evacuación al exterior de alguna persona, se intentará llevarla a un sector de incendio en el que se encuentre segura.

En caso que los bomberos se hayan personado en el edificio, será el jefe de bomberos el encargado de decidir la evacuación de los miembros del Equipo de Emergencia o bien requerir su colaboración.

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

Breve descripción:

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:

Se seguirá el mismo protocolo que para evacuación.

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:

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:

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

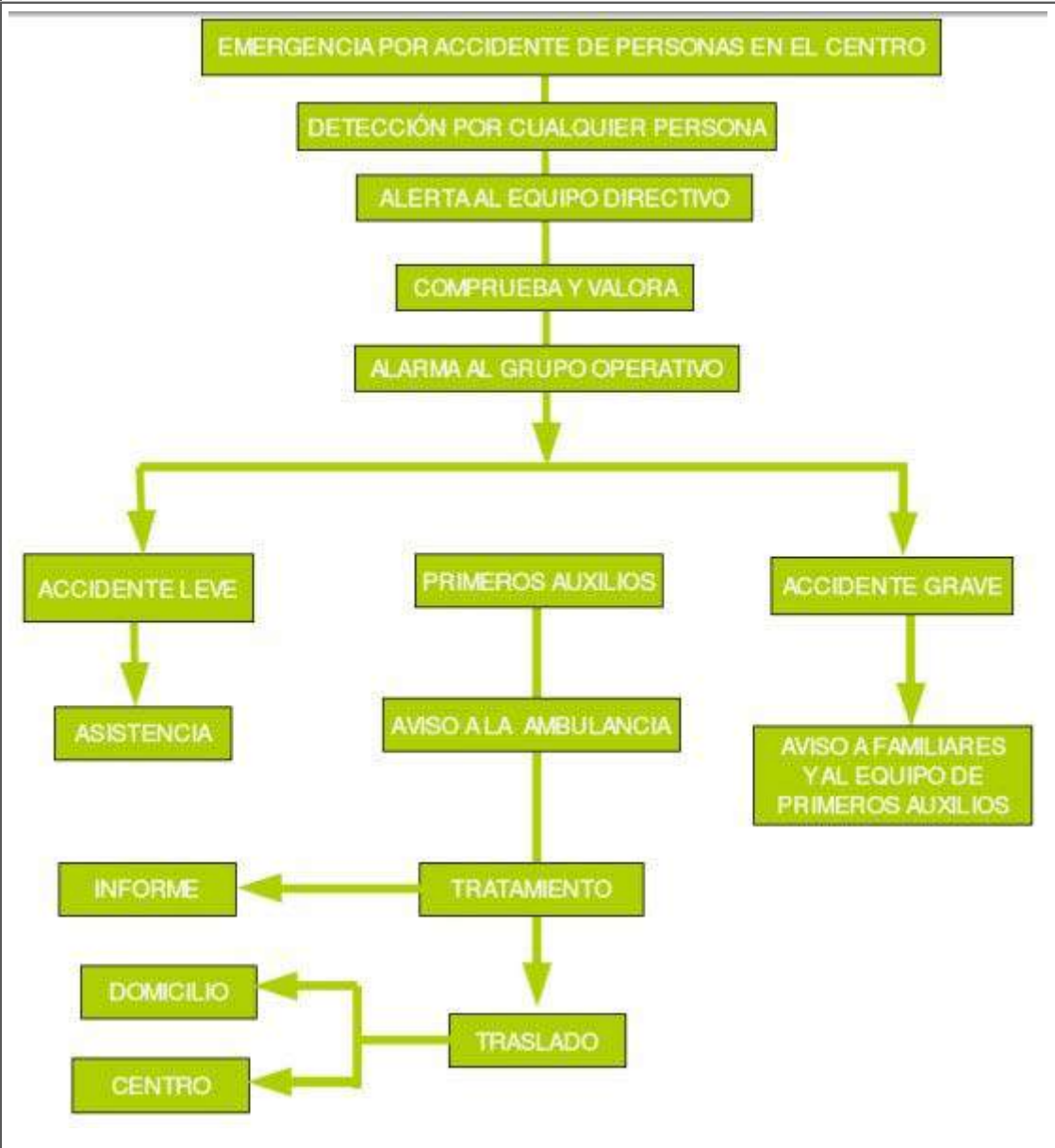
PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

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 _____	Punto de Reunión Exterior, plano PA-14: medios de protección planta 0
--	---

QUÉ vías de comunicación: por teléfono, fax, radio, etc.	Teléfono
---	----------

CÓMO se establece la conexión y la recepción	Teléfono
---	----------

Equipos previstos durante el periodo de transferencia a los equipos de apoyo externos	
---	--

Modo en que el Jefe o Jefa de Emergencia estará informado sobre el desarrollo de la emergencia	
--	--

Información que comunicará al 112 o a los servicios de apoyo externo.

- 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

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	Miguel Carlos Clementson Lope	Director o Directora
Suplente	Carmen Solis Ávila	Jefe de Estudios
Jefe o Jefa de Intervención	Isidoro Merino Tapia	Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente	Manuel Guillén Peña	Ordenanza
Responsable del Control de Comunicaciones	M ^a Concepción Martín Álvarez	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora
Suplente	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	

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	M ^a Concepción Martín Álvarez	Secretario o Secretaria
Suplente	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	
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

<p>6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS 6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de emergencia</p>		
<p>FICHA 6.3.3. Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas (Periodo lectivo y horario habitual de clase)</p>		
Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable o responsables de desconectar las instalaciones (gas, electricidad, agua, etc.)	Manuel Guillén Peña o Ana García Fernández (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
Responsable o responsables de abrir y cerrar las puertas del edificio o edificios	M ^a Concepción Muñoz Gómez (turnos de mañana o tarde rotativos)	Ordenanzas
<p>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.</p>		

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	Isidoro Merino Tapia	Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado
	Profesorado de aula	PROFESOR DE AULA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	
	Profesorado de guardia	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.	
Equipo de Primeros Auxilios (EPA)	Persona designada		
	Persona designada		
Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)			
Edificio	Planta	* Persona designada	Nombre
<ul style="list-style-type: none"> - El profesorado que ocupe el aula determinada en la que se encuentre la alumna con discapacidad auditiva. - El profesorado o personal que viene cerrando la planta donde se encuentren las personas con discapacidad de movilidad 			
Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)			
<ul style="list-style-type: none"> - EQUIPO DE ALARMA: Ordenanzas y profesorado de guardia. - EQUIPO DE EVACUACIÓN: El profesorado o personal que ocupe la planta determinada más el profesorado de guardia más el jefe de intervención. 			
<p>* 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.)</p>			
			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, entendiéndola 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	Miguel Carlos Clementson Lope	Director o Directora	957379612
Suplente	Carmen Solis Ávila	Jefe de Estudios	957379612

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	
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	Gestión por empresa especializada
Instalación eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos	Revisión según normativa
Grupo o grupos electrógenos y SAI	
Gas ciudad	Cada 5 años, empresa acreditada. Cambio de conducciones cuando caduquen.
Propano	
Gasoil	
Otros depósitos de combustibles	
Sala de calderas	Revisar periódicamente, según fabricante.
Centro de transformación eléctrico propio del centro educativo	
Sistema contra incendios de la campana o campanas extractoras de la cocina	
Equipo de bombeo y aljibe o depósito de agua	
Contenedores para depositar residuos químicos	Recogida por empresas especializadas
Contenedores para depositar residuos biológicos	
Contenedores de pilas y acumuladores	Recogida por empresa especializada
Contenedores para depositar otro tipo de residuos del Centro	Recogida por empresa especializada
Conductos de ventilación artificial, y los utilizados en instalaciones de interior: cabinas de pintura, almacenamientos interiores, zonas de barnizado, secado, etc)	
Ascensores, montacargas y elevadores	Revisar cada 2 años, por empresa acreditada.
desinfección, desratización y desinsectación	
Campanas extractoras de gases	
declaración de pozo de agua subterráneo	

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	
Energía solar térmica	
Energía solar fotovoltaica	
Revisión de cubierta del edificio o edificios	PERIODICA
Otras instalaciones que requieran supervisión periódica	
Observaciones	

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	Revisión según normativa
detectores de humo	No existen
Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes	
Sistema contra incendios (equipos de mangueras, rociadores, etc)	
Extinción automática de incendios	
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma	Revisión según normativa
Sistemas de seguridad y alarmas	
Sistemas de alarma antirrobo	
Otras instalaciones que requieran supervisión periódica	
Aportaciones del centro	

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

El mensaje de notificación al teléfono de emergencias, debe ser sencillo y muy conciso, incluyendo: identificación de la empresa, tipo y categoría del accidente, descripción de la instalación siniestrada, descripción de la sustancia/s involucradas, descripción de la situación actual del accidente incendio, explosión, etc, efectos de los accidentes y acciones que se han tomado hasta el momento. El modelo de comunicación es el siguiente mensaje tipo:

Aquí la Escuela de Arte y Mateo Inurria ubicada en la Plaza de la Trinidad, Córdoba. Tenemos un accidente de tipo..... en la instalación.....La situación actual es.....los efectos del accidente son los siguientes.....

Se han realizado las siguientes acciones.....

Posible evolución

Nombre y cargo de la persona que dirige la emergencia.....

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

La coordinación con el PEE se realiza mediante comunicación telefónica con el centro de recepción y coordinación de emergencias (112), al que se le comunica la empresa, situación, categoría del accidente, efectos previstos y la necesidad de medidas de apoyo.

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	
Modo en que el Jefe o Jefa de Emergencia estará informado sobre el desarrollo de la emergencia	A viva voz
Protocolo propio del centro	

El Jefe de Emergencia tiene la responsabilidad de notificar al Centro de Emergencia (112) o bomberos cualquier situación de emergencia general.

En función de la categoría del accidente, el director del PEE procede a la activación del mismo. El nivel de respuesta lo determinará el director del plan de emergencia exterior de acuerdo con las características y evolución del accidente. La actuación del PEE se limita a una labor de información.

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	Miguel Carlos Clementson Lope	Director o Directora
Suplente	Carmen Solís Ávila	Jefe de Estudios
Jefe o Jefa de Intervención	Isidoro Merino Tapia	Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente	Manuel Guillén Peña	Ordenanza

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:

Debe ser conocedor de los contenidos del Plan de Autoprotección así como las funciones asignadas al personal dentro del mismo.

Formación del coordinador o coordinadora:

Jornadas: Elaboración del Plan de Emergencia. Octubre 2010
 Jornadas: Seguridad en los Centros docentes. Octubre 2011
 Jornadas: Seguridad en centros docentes. Octubre 2013 - Enero 2014
 Curso: PRL para profesores en Escuelas de Arte. Octubre 2014
 Jornadas: Salud laboral y primeros auxilios. Octubre 2014

Formación del equipo de primeros auxilios:

Formación a los equipos de emergencia:

Jefe de Emergencia:

Conocer perfectamente el Plan de Autoprotección en especial todo lo relacionado con la organización y procedimientos de actuación en caso de siniestro, Documento N° 6, Plan de Emergencia.

Conocer las instalaciones y en especial los medios de evacuación y las zonas de riesgo.

Disponer de formación sobre prevención de incendios, estructuración del Plan de Autoprotección, funciones y composición de los Equipos de emergencia, tipos y fases de emergencia y desarrollo de la evacuación.

Jefe de Intervención:

Conocer en profundidad el Plan de Autoprotección en especial todo lo relacionado con la organización y operativa en caso de emergencia (Documento 6).

Conocer las instalaciones y en especial los medios de evacuación y las zonas de riesgo.

Conocimiento de las zonas de riesgo del centro.

Conocer las vías de evacuación del centro, posibles salidas alternativas, así como las dependencias que han de revisarse en caso de decretarse la evacuación.

Conocer la ubicación física del Punto de Reunión Exterior.

Equipo de Alarma y evacuación:

Conocer en profundidad el Plan de Autoprotección en especial todo lo relacionado con la organización y operativa en caso de emergencia (Documento 6).

Conocimiento de las zonas de riesgo del centro.

Conocer las vías de evacuación del centro, posibles salidas alternativas, así como las dependencias que han de revisarse en caso de decretarse la evacuación.

Conocer la ubicación física del Punto de Reunión Exterior.

Responsable del puesto de mando- responsable de comunicaciones:

Conocer el Plan de Emergencia.

Conocer el funcionamiento de todas las instalaciones existentes en el Puesto de Mando.

Disponer de un listín telefónico con los nombres y contactos de todos los miembros de los Equipos que participan en el Plan de Emergencias, así como los teléfonos de los Servicios Externos de Emergencias.

Calendario previsto			
Curso solicitado	Seguridad en centros docentes	Fecha	08/10/2013
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	CEP "Luisa Revuelta". Córdoba		

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.	22/12/2017
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los componentes de los Equipos de Emergencia.	22/12/2017
Reuniones informativas para todo el personal del centro.	22/12/2017
Actuación	Fechas
Primera reunión con el claustro del centro. Tema a tratar "Plan de autoprotección: Pautas a seguir en caso de emergencia"	22/12/2017
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"	16/01/2018
Otros	

Orientaciones:

Se ha realizado una reunión formativa-informativa sobre los contenidos del Plan de Autoprotección así como de las funciones asignadas al personal en el mismo. Del mismo se informa de la formación que ha de tener el personal sin función asignada en el citado plan (visitas, contrataciones, etc.). Dicha reunión fue impartida por personal técnico cualificado de la consultoría SGS TECNOS, S.A., durante el 2º trimestre del curso académico 2008-2009.

Asimismo, cada persona deberá poseer los conocimientos adecuados a la misión a desarrollar. Por lo que a la incorporación de cada nuevo trabajador, y como mínimo con carácter anual, se facilitará información acerca de las consignas de actuación en caso de emergencia en el centro. Esta información se facilitará por escrito mediante la entrega de un pequeño manual, tríptico, haciendo uso de carteles informativos, etc.

Se repite la información hacia el profesorado y el alumnado durante el curso 2010-2011, (mes de marzo de 2011)

Se repite la información hacia el profesorado y el alumnado durante el curso 2011-2012, (mes de diciembre de 2011)

Se vuelve a repetir la información para el alumnado y el profesorado durante el curso 2012-13 (noviembre 2012)

Se vuelve a repetir la información para el alumnado y el profesorado durante el curso 2013-14 (diciembre 2013)

Se vuelve a repetir la información para el alumnado y el profesorado durante el curso 2014-15 (noviembre de 2014)

Se vuelve a repetir la información para el alumnado y el profesorado durante el curso 2014-15

(noviembre de 2014)

Se vuelve a repetir la información para el alumnado y el profesorado durante el curso 2015-16
(febrero de 2016)

Se vuelve a repetir la información para el alumnado y el profesorado durante el curso 2016-17
(enero de 2017)

Se vuelve a repetir la información para el alumnado y el profesorado durante el curso 2017-18
(diciembre de 2017)

Se vuelve a repetir la información para el alumnado y el profesorado durante el curso 2018-19
(noviembre de 2018)

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	14/03/2017
Confección y colocación de carteles "usted está aquí"	14/03/2017
Reuniones informativas para todo el personal del centro.	14/11/2013
Otros	

Orientaciones:

Para garantizar la información a trabajadores, visitas y contratista de cómo se debe actuar en caso de emergencia, se elaborará la siguiente documentación:

- Instrucciones de seguridad.
- Consignas de actuación en caso de emergencia.
- Confección y colocación de carteles informativos.

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	1
--------------------------------------	---

Edificio	MATEO INURRIA	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 ítems indicados en la fila anterior):

-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. 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, etc. Su característica es forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo rojo.

Diseminadas por el centro, las señales relativas a la ubicación de extintores y botiquines quedan recogidas en los planos de evacuación.

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	MATEO INURRIA	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):

Panel informativo de normas y rutas de evacuación. (Uno por planta)

Panel informativo: recomendaciones sobre una correcta evacuación. (uno por planta)

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 items indicados en la fila anterior):

El edificio cuenta con cuatro plantas, en la planta -1 se encuentra el aula 111, sería oportuno colocar un extintor en la misma, dado que el más próximo existente se encuentra a la subida de la escalera. En la planta 0 se encuentran a su vez las tres puertas de entrada y de salida de emergencia, zonas por donde se evacuarán a las personas en caso necesario. Se entiende oportuno dotar la puerta de emergencia de salida al jardín con sistema antipánico.

En las plantas 1ª y 2ª, de uso docente donde se encuentran gran número de aulas, sólo existe una escalera de subida y bajada; y otra igualmente de la 1 a la 0. Sería adecuado la instalación de una escalera de emergencia al exterior, esta escalera estaría ubicada en la cara interna del edificio, hacia el jardín del patio posterior.

En el taller de Mobiliario debido a las características propias del mismo así como a la docencia que en él se imparte se está realizando un estudio pormenorizado. El resultado del mismo será adjuntado durante el segundo trimestre del presente curso. Finalmente se han realizado adecuaciones con la instalación de señalética y carcacas de protección para la maquinaria.

Está en estudio la existencia de un cerramiento de amianto sobre las aulas 307, 308, estimándose la necesidad de su retirada por personal adecuado. Además está por verificar si también es de este material el cerramiento de las aulas de fotografía

Se ha remitido al servicio de emergencias 080 (bomberos) la necesidad de revisar su Plan de Actuación con respecto al centro, debido al cambio de sentido de las calles en los alrededores de la Escuela, (Lope de Hoces) habiendo sido estudiado y trasladado informe por los mismos al Departamento de Movilidad del Ayuntamiento de Córdoba.

Tras la realización de los simulacros de evacuación, se ha detectado la necesidad de colocar un sistema de alarma luminosa tanto en el taller de Mobiliario-Talla, como en la Secretaria del centro debido a que en estos lugares el timbre (que es el modo de alarma del que disponemos) no se escucha.

Igualmente sería oportuno la colocación de señales luminosas en los aseos, pues en el centro tenemos habitualmente alumnado sordo.

Por último, teniendo en cuenta la información general del centro y el análisis histórico de incidentes, se identifica como RIESGO PRINCIPAL para la comunidad educativa de este centro el RIESGO ANTRÓPICO, producido por las agresiones de grupos de ultraderecha, que como se ha podido constatar se viene produciendo año tras año, y lamentablemente se prevé siga ocurriendo. es por tanto un peligro real, en tanto en cuanto no se tomen las medidas oportunas por las administraciones

competentes.

Como medidas a tomar se solicita que desde la Delegación Territorial de Educación de Córdoba se "invite" al Obispado de la ciudad a que realice las gestiones pertinentes para que no se repita en la Iglesia de la Trinidad la misa conmemorativa por la muerte de Franco, estimándose que puede realizarse el oficio religioso en cualquier otra Iglesia de la localidad que no seté a escasos 30 metros de este centro educativo.

Por otro lado, mientras esto no ocurra, es indispensable que el Gobierno Civil garantice la clara presencia policial que disuada a los grupos de ultraderecha que con motivo de este acontecimiento acuden cada año al exterior de la citada iglesia y acaban siempre buscando la forma de generar altercados y agredir a nuestros alumnos, profesores y personal del centro.

Agradecer a la Delegación de Educación y al Gobierno Civil que durante este curso escolar 2013-14, la presencia palpable tanto de la policía nacional como de la policía autonómica en las fechas citadas dió como resultado la ausencia de incidentes, y permitió que las decenas de exaltados que se congregaron en la plaza, aunque lanzaran cánticos e insultos tratando de amedrentar e intimidar a nuestra comunidad educativa, se mantuviese a raya sin producirse agresiones físicas como en cursos pasados.

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):	
<p>Se impartirá formación a los:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipos de Autoprotección: formación inicial teórica y práctica al formar parte del equipo, formación de reciclaje teórica con una periodicidad de una vez al año. - Usuarios: renovación anual de la información a trabajadores y visitas. Formación a trabajadores de nueva incorporación y de reciclaje a quienes estén interesados. 	

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

Productos peligrosos que se almacenan o procesan	Tipo	Cantidad anual	Empresa autorizada para la retirada de residuos (1)
soluciones de revelado + soluciones de revelado	RP090101 + RP090104	25+25	Ferrovial servicios

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	15/10/2017			Delgaba SL	<input checked="" type="checkbox"/>
Grupo o grupos electrógenos y SAI					<input type="checkbox"/>
Línea de media tensión	15/10/2017			Delgaba SL	<input checked="" type="checkbox"/>
Gas ciudad					<input type="checkbox"/>
Propano					<input type="checkbox"/>
Gasoil					<input type="checkbox"/>
Otros depósitos de combustibles					<input type="checkbox"/>
Sala de calderas					<input 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	25/11/2008	01/01/2019	30/06/2019	Ferrovial servicios	<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"/>
Ascensores, montacargas y elevadores				Arcangel	<input type="checkbox"/>
desinfección, desratización y desinsección					<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 type="checkbox"/>
Energía solar térmica					<input type="checkbox"/>
Energía solar fotovoltaica					<input type="checkbox"/>
Revisión de cubierta del edificio o edificios		21/11/2012		I.S.E. Andalucía	<input checked="" type="checkbox"/>
Observaciones sobre las empresas La inspecciones del ascensor, realizadas por la empresa, son mensuales.					
Aportaciones del centro La inspecciones del ascensor, realizadas por la empresa, son mensuales.					

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
Extintores de incendios		06/10/2018	06/10/2019	Bellido	<input type="checkbox"/>
detectores de humo					<input type="checkbox"/>
Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes					<input type="checkbox"/>
Sistema contra incendios (equipos de mangueras, rociadores, etc)					<input type="checkbox"/>
Extinción automática de incendios					<input type="checkbox"/>
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma		03/12/2018			<input type="checkbox"/>
Sistemas de seguridad y alarmas					<input type="checkbox"/>
Sistemas de alarma antirrobo					<input type="checkbox"/>
Otras instalaciones que requiera supervisión periódica					<input type="checkbox"/>
Observaciones Empresas					
Aportaciones del centro					
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma se revisan cuando se efectúan los simulacros.					

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:

SIMULACRO DE INCENDIOS 22/01/2015 (turno de mañana)

Se ha desarrollado con normalidad, evacuándose la comunidad educativa de forma ordenada.

SIMULACRO DE INCENDIOS 14/01/2014 (turno de mañana)

Se ha desarrollado con normalidad, evacuándose a toda la comunidad educativa (321 personas) en apenas dos minutos y medio. Ha funcionado bien, pero es mejorable el hecho de que la gente al salir no lo hacían pegados a la pared, sino que ocupaban la totalidad de los pasillos.

SIMULACRO DE INCENDIOS 30/11/2012 (turno de mañana).

El simulacro realizado este año ha pretendido hacer aflorar posibles defectos en el procedimiento de alerta y evacuación del centro. Para ello, se ha realizado deliberadamente poco después de la terminación del recreo de la mañana, lo que ha producido que existieran alumnos ya en clase, otros accediendo por los pasillos y profesores de camino a sus aulas.

Se ha creado cierto desconcierto y confusión, por lo que se ha deducido que el sistema de alerta, (el timbre pulsado reiteradamente) no ha sido entendido por todos, la evacuación completa del centro, que aun así ha resultado ordenada, se ha demorado hasta los 7 minutos y el profesorado de guardia ha tardado en reaccionar para avisar a los servicios de emergencia.

SIMULACRO DE INCENDIOS 31/03/2011 (turno de mañana)

SIMULACRO DE INCENDIOS 31/03/2011 (turno de tarde)

La preparación de un simulacro ha de realizarse de forma exhaustiva, teniendo en cuenta todas las acciones y eventualidades que puedan surgir durante su desarrollo. Un simulacro realizado sin la suficiente preparación puede dar lugar a aglomeraciones no deseadas, con los consiguientes efectos que estas puedan originar (tropezones, caídas, etc.)

En el primer simulacro, la información suministrada a los Equipos de Emergencias y resto de usuarios del edificio ha de ser total. De este modo se consigue que todos los ocupantes conozcan en la práctica y de una forma sosegada, las acciones a emprender en caso de emergencia.

En el resto de simulacros la información suministrada ha de ir disminuyendo gradualmente, de tal forma que las acciones a emprender se efectuarán de manera automática y ordenada, según lo previsto en el

Plan de Emergencia.

Se contará con observadores imparciales ajenos a los Equipos de Emergencia y Autoprotección, que tendrán como misión principal, la de seguir el desarrollo del simulacro, para la posterior realización de un informe.

Se deben ensayar mediante simulacro todos los posibles supuestos del Plan de Emergencia, así como los diferentes grados de gravedad de la emergencia. Cuando sea precisa la colaboración de las Autoridades se les deberá facilitar toda la información posible sobre el simulacro.

Los simulacros generales se realizarán al menos una vez al año.

Después de un simulacro, es necesario que se reúnan todas las partes implicadas, o al menos una representación de cada parte, con el fin de obtener el máximo número de conclusiones, mejoras a adoptar, problemática, etc.

Los simulacros realizados durante el curso 2015/16 han sido subido al programa seneca.

Los simulacros realizados durante el curso 2016/17 han sido subido al programa seneca

Los simulacros realizados durante el curso 2017/18 han sido subido al programa seneca

Los simulacros realizados durante el curso 2018/19 han sido subido al programa seneca

9

CAPÍTULO 9

MANTENIMIENTO

9. MANTENIMIENTO

9.4. Programa de revisión y actualización de documentación

FICHA 9.4.1.

Mantenimiento y actualización del Plan

Actuación	Fecha	
	Efectuada con fecha	Fecha de la próxima revisión
Reunión de constitución de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales	27/11/2012	
Reunión de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales (trimestral, etc)		
Revisión del nombramiento del coordinador o coordinadora del I Plan de Salud Laboral y PRL		
EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN		
Aprobación por el Consejo Escolar	30/10/2018	30/10/2020
Envío a los Servicios Locales de Protección Civil		
Actividades formativa realizada relacionada con el Plan de Autoprotección		
Modificación del Plan		

Aportaciones del centro:

Aportaciones del centro:

Con el objeto de mantener la operatividad y efectividad del Plan de Autoprotección una vez implantado, es necesario establecer un programa de mantenimiento del mismo.

Las actividades necesarias para mantener el Plan se incluyen a continuación, indicando la periodicidad de las mismas:

- Charla del Plan de Emergencia para miembros de los Equipos de Emergencia: INICIAL, ANUAL.
- Simulacro de emergencia: ANUAL
- Revisión del programa de mantenimiento de instalaciones: SEMESTRAL
- Revisión del Plan de Autoprotección: SIEMPRE QUE EXISTAN CAMBIOS, Y AL MENOS UNA VEZ CADA AÑO

En las reuniones de Revisión del programa de mantenimiento de instalaciones se estudiará si es necesario revisar el Plan de Autoprotección como consecuencia de obras en el centro, cambio de uso de determinadas salas, variaciones de ocupación, etc. También se hará un seguimiento del programa de formación y se modificará, si es necesario la composición de los Equipos de Emergencias y Autoprotección (vacaciones, traslados, despidos, etc.) de manera que la lista de componentes de los equipos se mantenga siempre actualizada.

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	26/11/2018	
Inventario de los medios técnicos de protección	26/11/2018	
Confección de planos	26/11/2018	
Elaboración del Plan de Autoprotección y planes de actuación		
Incorporación de los medios técnicos previstos para ser utilizados en los planes de actuación (alarmas, señalización, etc.)		
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	26/11/2018	
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los componentes de los Equipos de Emergencia	26/11/2018	
Reuniones informativas para todo el personal del centro	26/11/2018	
Selección, formación y adiestramiento de los componentes de los Equipos de Emergencia		
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"	22/12/2017	
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"		
Aportaciones del centro: Aportaciones del centro: El Plan de Autoprotección ha sido revisado durante el primer trimestre del curso 2011-12 Vuelve a ser revisado durante el primer trimestre del curso 2012-13; 2013-14; 2014-15; 2015-16; 2016-17; 2017-18; 2018-19		
Orientaciones		

9

CAPÍTULO 9

MANTENIMIENTO

9. MANTENIMIENTO

9.5. Programa auditorías 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):

Se establecerá un programa de inspecciones periódicas de seguridad a realizar en las instalaciones, establecido por el Área de Servicios Generales y Mantenimiento o Departamento de Prevención de Riesgos.

A1 ANEXO 1

DIRECTORIO DE COMUNICACIONES

ANEXO I. DIRECTORIO DE COMUNICACIONES	
Directorio telefónico	
Teléfono de Emergencias	112
Urgencias Sanitarias	061
Protección Civil	957238700 / 957455300
Policía Local	092
Policía nacional	091
Bomberos	080
Guardia Civil	062
Cruz Roja	902 22 22 92
Hospital	957420666
Centro de Salud	957217907
Urgencia toxicológica	915 62 04 20
Equipo Operativo	
Jefe o Jefa de Emergencias	Miguel Carlos Clementson Lope
Suplente	Carmen Solís Ávila
Jefe o Jefa de Intervención	Isidoro Merino Tapia
Suplente	Manuel Guillén Peña
Encargado o Encargada de Comunicaciones	M ^a Concepción Martín Álvarez
Suplente	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.
Teléfonos de interés	
Empresa responsable del sistema la alarma	
Ambulancias	957295570
Ayuntamiento	957499900
Compañía eléctrica	902523400
Compañía de agua	957222500
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)	Miguel Carlos Clementson Lope
	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	Miguel Carlos Clementson Lope
DÓNDE: Se recibe (área base) el apoyo externo en el lugar _____ indicado en el plano n° _____	
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?	
Equipos durante el periodo de transferencia a los equipos de apoyo externos	
Modo en que el Jefe o Jefa de Emergencia informa y es informado sobre el desarrollo de la emergencia	
Protocolo propio del centro	

A3 ANEXO 3 PLANOS

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 ítems del ejemplo:

- PA-00 Situación y emplazamiento
- PA-01 1 P-1 DISTRIBUCIÓN Planta sótano
- PA-02 1 P0 DISTRIBUCIÓN Planta baja
- PA-03 1 P0-1 DISTRIBUCIÓN Entreplanta 0-1
- PA-04 1 P1 DISTRIBUCIÓN Planta primera
- PA-05 1 P1-2 DISTRIBUCIÓN Entreplanta 1-2
- PA-06 1 P2 DISTRIBUCIÓN Planta segunda
- PA-07 1 P-1 EVACUACIÓN Planta sótano
- PA-08 1 P0 EVACUACIÓN Planta baja
- PA-09 1 P0-1 EVACUACIÓN Entreplanta 0-1
- PA-10 1 P1 EVACUACIÓN Planta primera
- PA-11 1 P1-2 EVACUACIÓN Entreplanta 1-2
- PA-12 1 P2 EVACUACIÓN Planta segunda
- PA-13 1 P-1 PROTECCIÓN Planta sótano
- PA-14 1 P0 PROTECCIÓN Planta baja
- PA-15 1 P0-1 PROTECCIÓN Entreplanta 0-1
- PA-16 1 P1 PROTECCIÓN Planta primera
- PA-17 1 P1-2 PROTECCIÓN Entreplanta 1-2
- PA-18 1 P2 PROTECCIÓN Planta segunda
- PA-19 1 P0 RIESGOS Planta baja

PA-20 1 P2 RIESGOS Planta segunda

A1 ANEXO 1

DIRECTORIO DE COMUNICACIONES

ANEXO I. DIRECTORIO DE COMUNICACIONES	
Directorio telefónico	
Teléfono de Emergencias	112
Urgencias Sanitarias	061
Protección Civil	957238700 / 957455300
Policía Local	092
Policía nacional	091
Bomberos	080
Guardia Civil	062
Cruz Roja	902 22 22 92
Hospital	957420666
Centro de Salud	957217907
Urgencia toxicológica	915 62 04 20
Equipo Operativo	
Jefe o Jefa de Emergencias	Miguel Carlos Clementson Lope
Suplente	Carmen Solís Ávila
Jefe o Jefa de Intervención	Isidoro Merino Tapia
Suplente	Manuel Guillén Peña
Encargado o Encargada de Comunicaciones	M ^a Concepción Martín Álvarez
Suplente	PROFESOR DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA. MINIMO HAY 2 PROFESORES POR TURNO.
Teléfonos de interés	
Empresa responsable del sistema la alarma	
Ambulancias	957295570
Ayuntamiento	957499900
Compañía eléctrica	902523400
Compañía de agua	957222500
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)	Miguel Carlos Clementson Lope
	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	Miguel Carlos Clementson Lope
DÓNDE: Se recibe (área base) el apoyo externo en el lugar _____ indicado en el plano n° _____	
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?	
Equipos durante el periodo de transferencia a los equipos de apoyo externos	
Modo en que el Jefe o Jefa de Emergencia informa y es informado sobre el desarrollo de la emergencia	
Protocolo propio del centro	

A3 ANEXO 3 PLANOS

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.

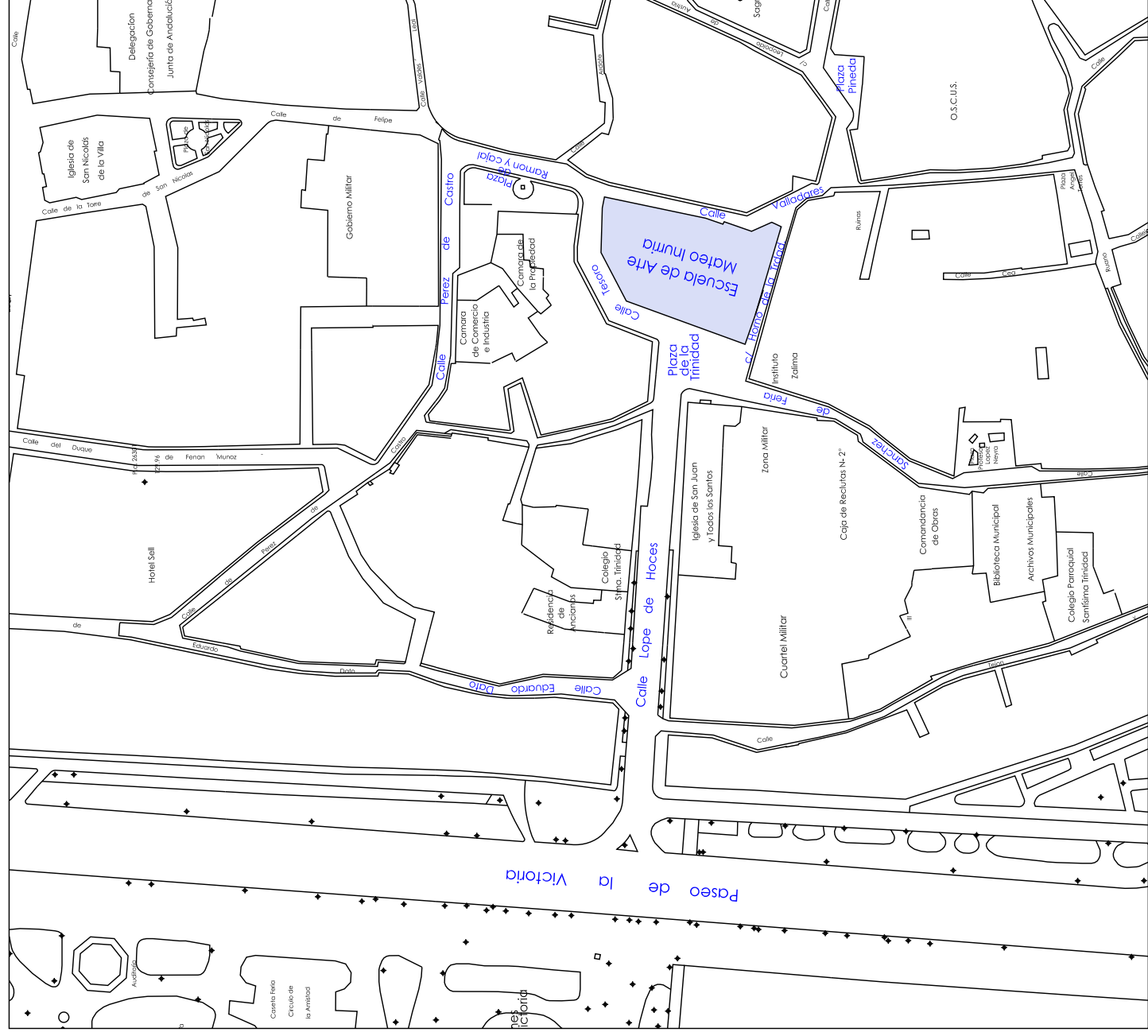
Relación de Planos

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

Escriba la información con los mismos items del ejemplo:

- PA-00 Situación y emplazamiento
- PA-01 1 P-1 DISTRIBUCIÓN Planta sótano
- PA-02 1 P0 DISTRIBUCIÓN Planta baja
- PA-03 1 P0-1 DISTRIBUCIÓN Entreplanta 0-1
- PA-04 1 P1 DISTRIBUCIÓN Planta primera
- PA-05 1 P1-2 DISTRIBUCIÓN Entreplanta 1-2
- PA-06 1 P2 DISTRIBUCIÓN Planta segunda
- PA-07 1 P-1 EVACUACIÓN Planta sótano
- PA-08 1 P0 EVACUACIÓN Planta baja
- PA-09 1 P0-1 EVACUACIÓN Entreplanta 0-1
- PA-10 1 P1 EVACUACIÓN Planta primera
- PA-11 1 P1-2 EVACUACIÓN Entreplanta 1-2
- PA-12 1 P2 EVACUACIÓN Planta segunda
- PA-13 1 P-1 PROTECCIÓN Planta sótano
- PA-14 1 P0 PROTECCIÓN Planta baja
- PA-15 1 P0-1 PROTECCIÓN Entreplanta 0-1
- PA-16 1 P1 PROTECCIÓN Planta primera
- PA-17 1 P1-2 PROTECCIÓN Entreplanta 1-2
- PA-18 1 P2 PROTECCIÓN Planta segunda
- PA-19 1 P0 RIESGOS Planta baja

PA-20 1 P2 RIESGOS Planta segunda



SITUACIÓN



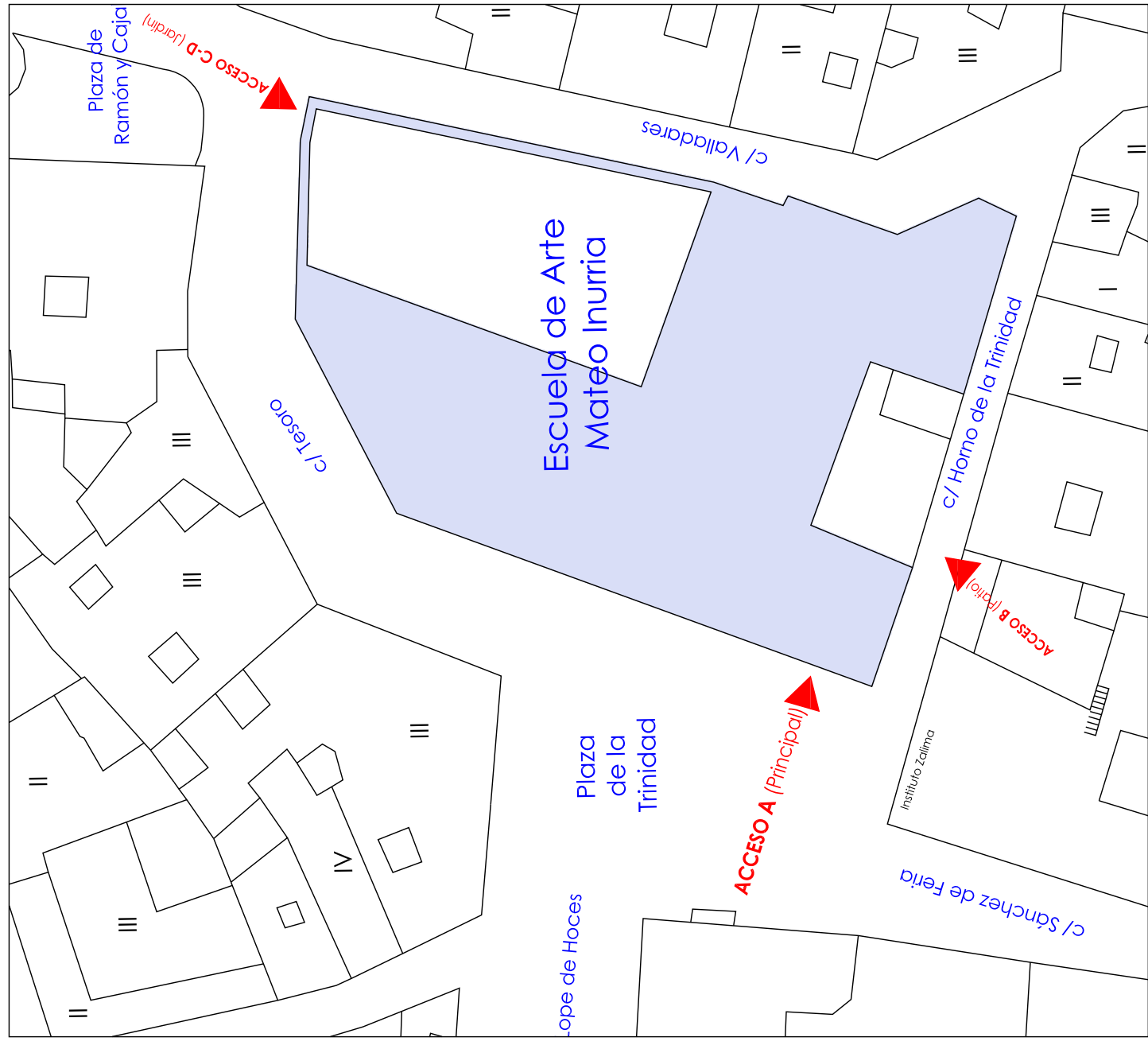
ACCESO A. Principal.



ACCESO B. Patio.



ACCESO C-D. Jardín.

















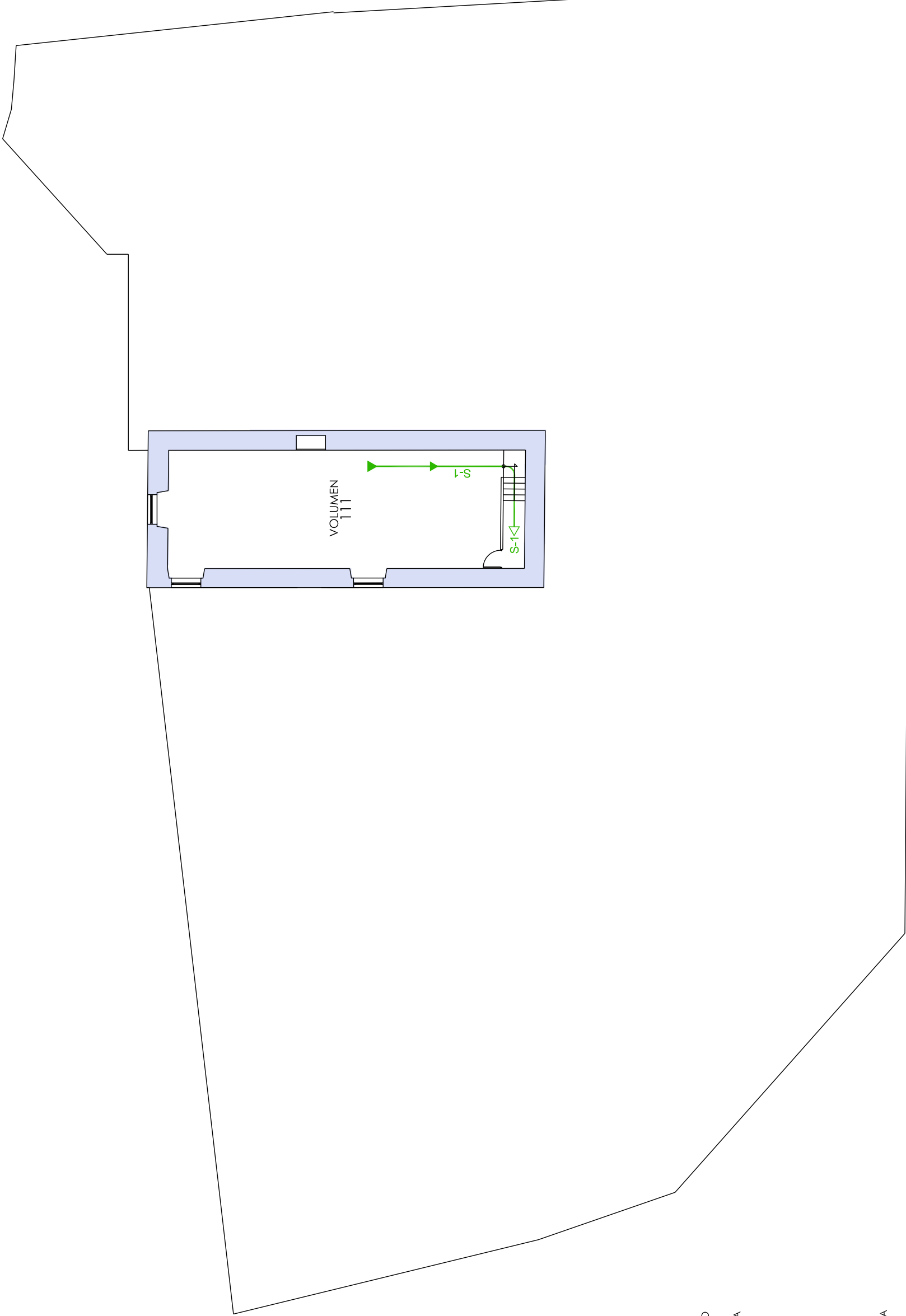
EMPLAZAMIENTO

<p>PLAN DE AUTOPROTECCIÓN</p>	<p>Escuela de Arte MATEO INURRIA PLAZA DE LA TRINIDAD Nº 1 14003 - CORDOBA</p>	<p>Revisión: DICIEMBRE DE 2018</p>
	<p>PLANO DE SITUACIÓN Y EMPLAZAMIENTO</p>	<p>Escala: 1/500 1/2000</p>
<p>Plano: PA_00</p>		

Dibujado: IMT

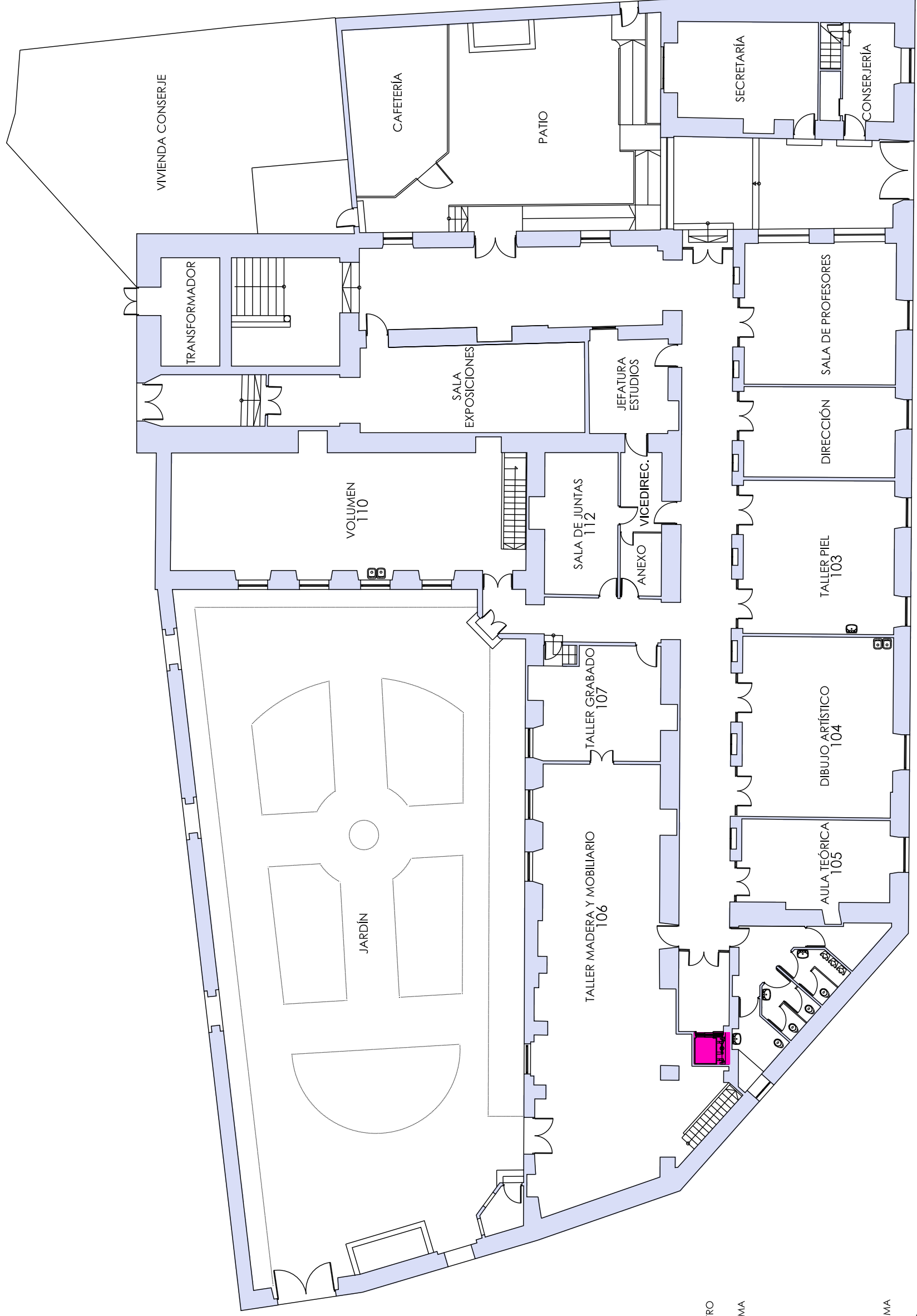
SIMBOLOGÍA

-  PUNTO DE ENCUENTRO
-  PULSADOR DE ALARMA
-  EXTINTOR CO₂
-  EXTINTOR POLVO
-  BOTIQUÍN
-  CAMPANA DE ALARMA
-  CUADRO ELÉCTRICO
-  SILLA DE EMERGENCIA
-  VIA DE EVACUACIÓN **PRINCIPAL**
-  VIA DE EVACUACIÓN **SECUNDARIA**
-  LUZ DE EMERGENCIA
-  ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)
-  ZONA DE RIESGO
-  CENTRO COMUNICACIONES
















PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	Escuela de Arte MATEO INURRIA PLAZA DE LA TRINIDAD N° 1 14003 - CÓRDOBA	Revisión: DICIEMBRE DE 2018
	PLANTA DE DISTRIBUCIÓN SÓTANO (P-1)	Escala: 1/200
		Plano: PA_01

Dibujado: MT



SIMBOLOGÍA

-  PUNTO DE ENCUENTRO
-  PULSADOR DE ALARMA
-  EXTINTOR CO₂
-  EXTINTOR POLVO
-  BOTIQUÍN
-  CAMPANA DE ALARMA
-  CUADRO ELÉCTRICO
-  SILLA DE EMERGENCIA
-  VIA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL
-  VIA DE EVACUACIÓN SECUNDARIA
-  LUZ DE EMERGENCIA
-  ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)
-  ZONA DE RIESGO
-  CENTRO COMUNICACIONES

ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)

ZONA DE RIESGO

CENTRO COMUNICACIONES

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

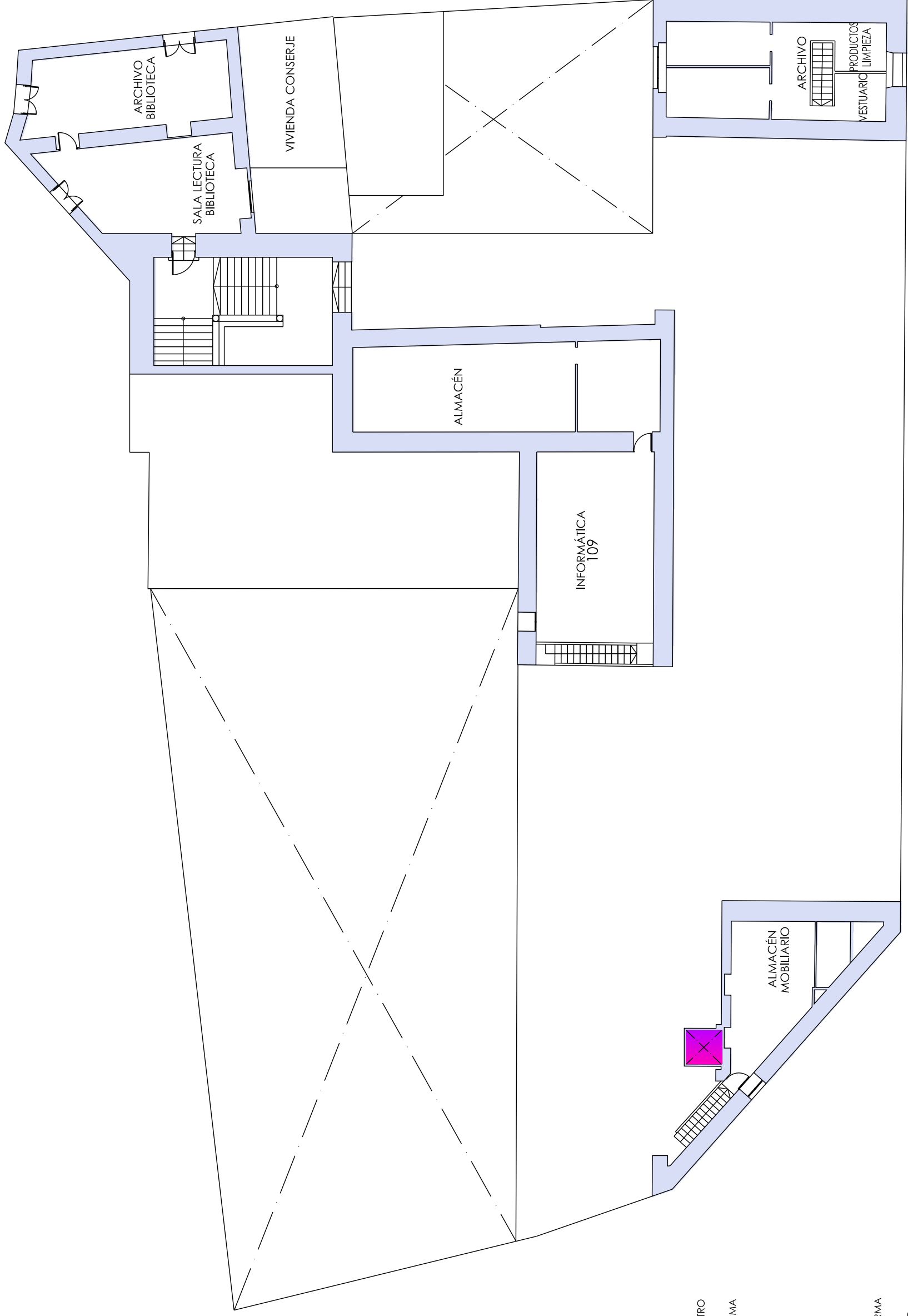
PLANTA DE DISTRIBUCIÓN
PLANTA BAJA (P0)

Escuela de Arte MATEO INURRIA
PLAZA DE LA TRINIDAD N° 1
14003 - CÓRDOBA















Escala: 1/200

Plano: PA_02

Dijudo: MT



SIMBOLOGÍA

-  PUNTO DE ENCUENTRO
-  PULSADOR DE ALARMA
-  EXTINTOR CO₂
-  EXTINTOR POLVO
-  BOTIQUÍN
-  CAMPANA DE ALARMA
-  CUADRO ELÉCTRICO
-  SILLA DE EMERGENCIA
-  VIA DE EVACUACIÓN **PRINCIPAL**
-  VIA DE EVACUACIÓN **SECUNDARIA**
-  LUZ DE EMERGENCIA
-  ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)
-  ZONA DE RIESGO
-  CENTRO COMUNICACIONES

ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)

ZONA DE RIESGO

CENTRO COMUNICACIONES

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Escuela de Arte MATEO INURRIA
PLAZA DE LA TRINIDAD N° 1
14003 - CÓRDOBA

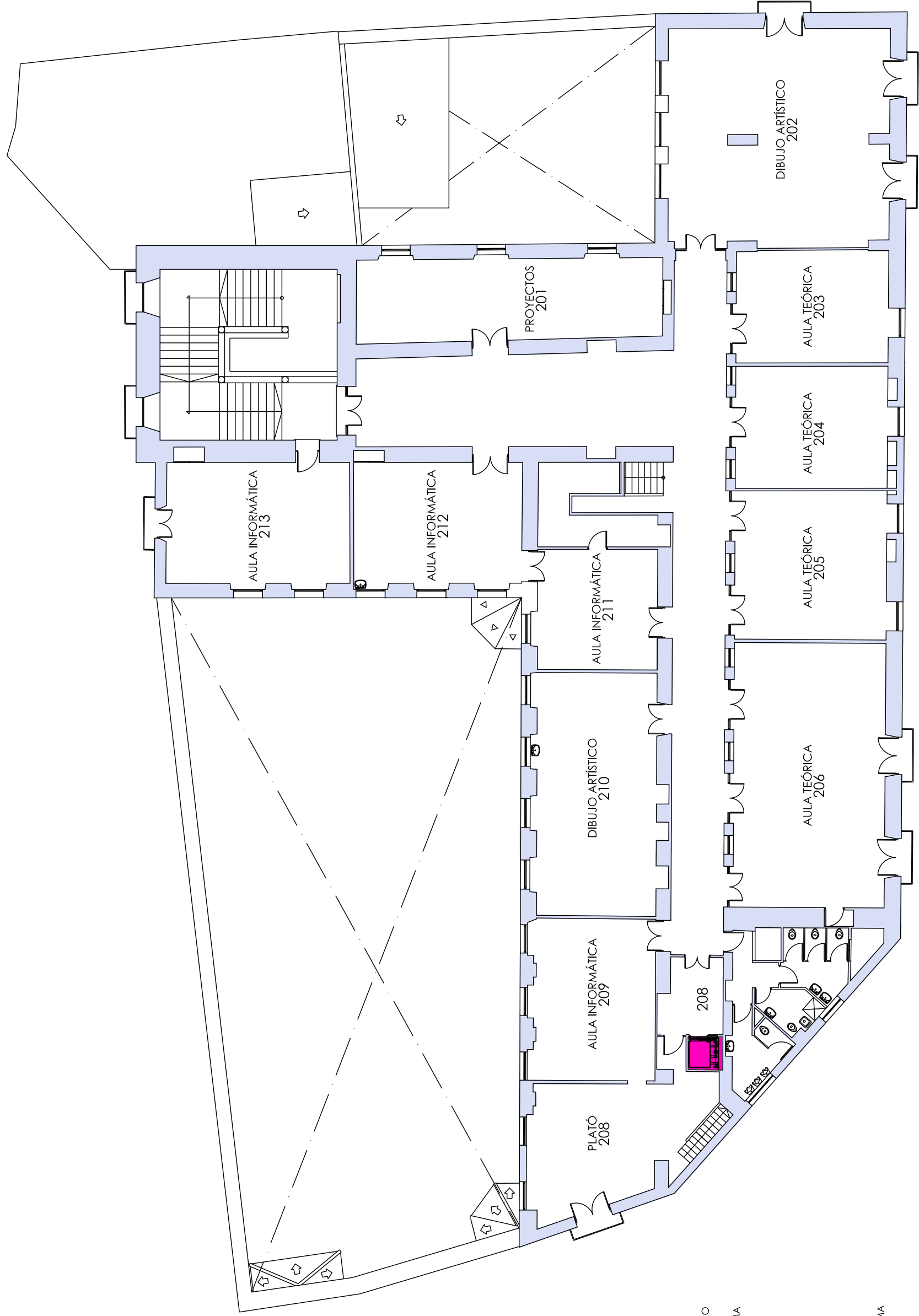
PLANTA DE DISTRIBUCIÓN
ENTREPLANTA 0_1 (PO_1)

Revisión: DICIEMBRE DE 2018















Escala: 1/200

Plano: PA_03

Dibujado: MT



SIMBOLOGÍA

-  PUNTO DE ENCUENTRO
-  PULSADOR DE ALARMA
-  EXTINTOR CO₂
-  EXTINTOR POLVO
-  BOTIQUÍN
-  CAMPANA DE ALARMA
-  CUADRO ELÉCTRICO
-  SILLA DE EMERGENCIA
-  VIA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL
-  VIA DE EVACUACIÓN SECUNDARIA
-  LUZ DE EMERGENCIA
-  ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)
-  ZONA DE RIESGO
-  CENTRO COMUNICACIONES

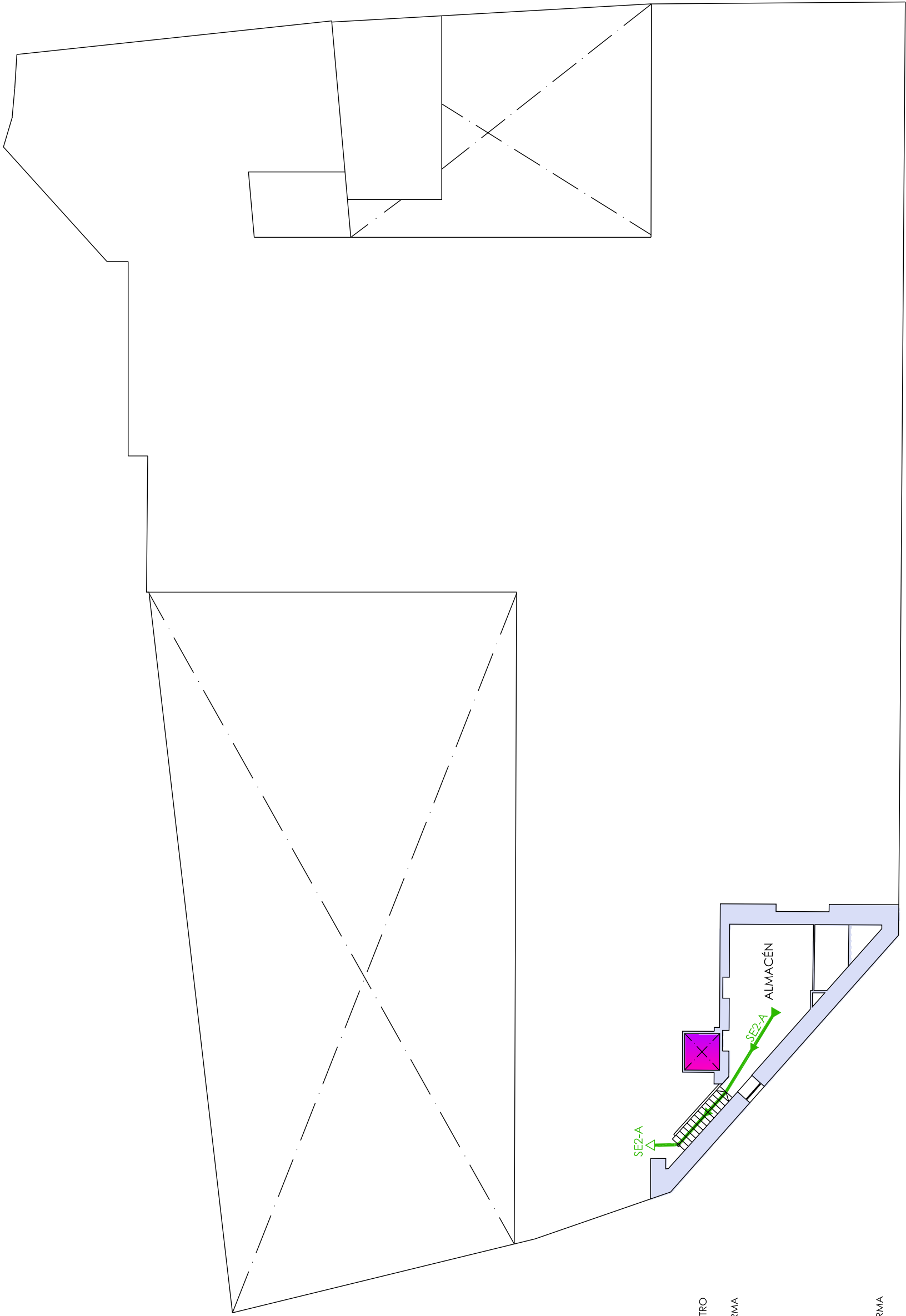
**PLAN DE
AUTOPROTECCIÓN**

PLANTA DE DISTRIBUCIÓN
PLANTA PRIMERA (P1)















Escuela de Arte MATEO INURRIA
PLAZA DE LA TRINIDAD Nº 1
14003 - CÓRDOBA

Revisión: DICIEMBRE DE 2018
Escala: 1/200
Plano: PA_04

Dibujado: MIT



SIMBOLOGÍA

-  PUNTO DE ENCUENTRO
-  PULSADOR DE ALARMA
-  EXTINTOR CO₂
-  EXTINTOR POLVO
-  BOTIQUÍN
-  CAMPANA DE ALARMA
-  CUADRO ELÉCTRICO
-  SILLA DE EMERGENCIA
-  VIA DE EVACUACIÓN **PRINCIPAL**
-  VIA DE EVACUACIÓN **SECUNDARIA**
-  LUZ DE EMERGENCIA
-  ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)
-  ZONA DE RIESGO
-  CENTRO COMUNICACIONES

ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)
 ZONA DE RIESGO
 CENTRO COMUNICACIONES

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
 Escuela de Arte MATEO INURRIA
 PLAZA DE LA TRINIDAD Nº 1
 14003 - CÓRDOBA

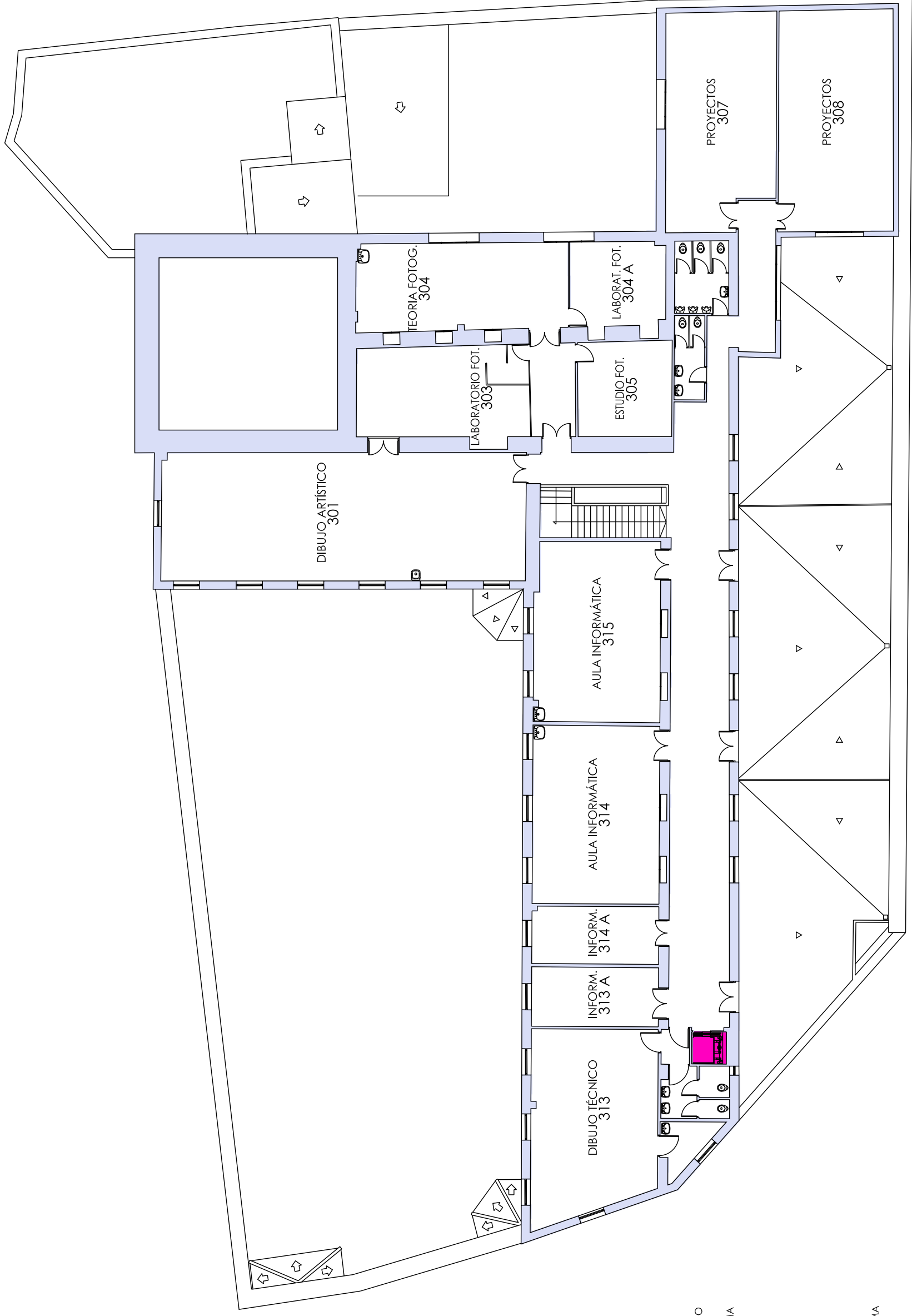
PLANTA DE DISTRIBUCIÓN
 ENTREPANTA 1_2 (P1_2)

Revisión: DICIEMBRE DE 2018















Escala: 1/200

Plano: PA_05

Dibujado: MT



SIMBOLOGÍA

-  PUNTO DE ENCUENTRO
-  PULSADOR DE ALARMA
-  EXTINTOR CO₂
-  EXTINTOR POLVO
-  BOTIQUÍN
-  CAMPANA DE ALARMA
-  CUADRO ELÉCTRICO
-  SILLA DE EMERGENCIA
-  VIA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL
-  VIA DE EVACUACIÓN SECUNDARIA
-  LUZ DE EMERGENCIA
-  ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)
-  ZONA DE RIESGO
-  CENTRO COMUNICACIONES

**PLAN DE
AUTOPROTECCIÓN**















Escuela de Arte MATEO INURRIA
PLAZA DE LA TRINIDAD Nº 1
14003 - CORDOBA

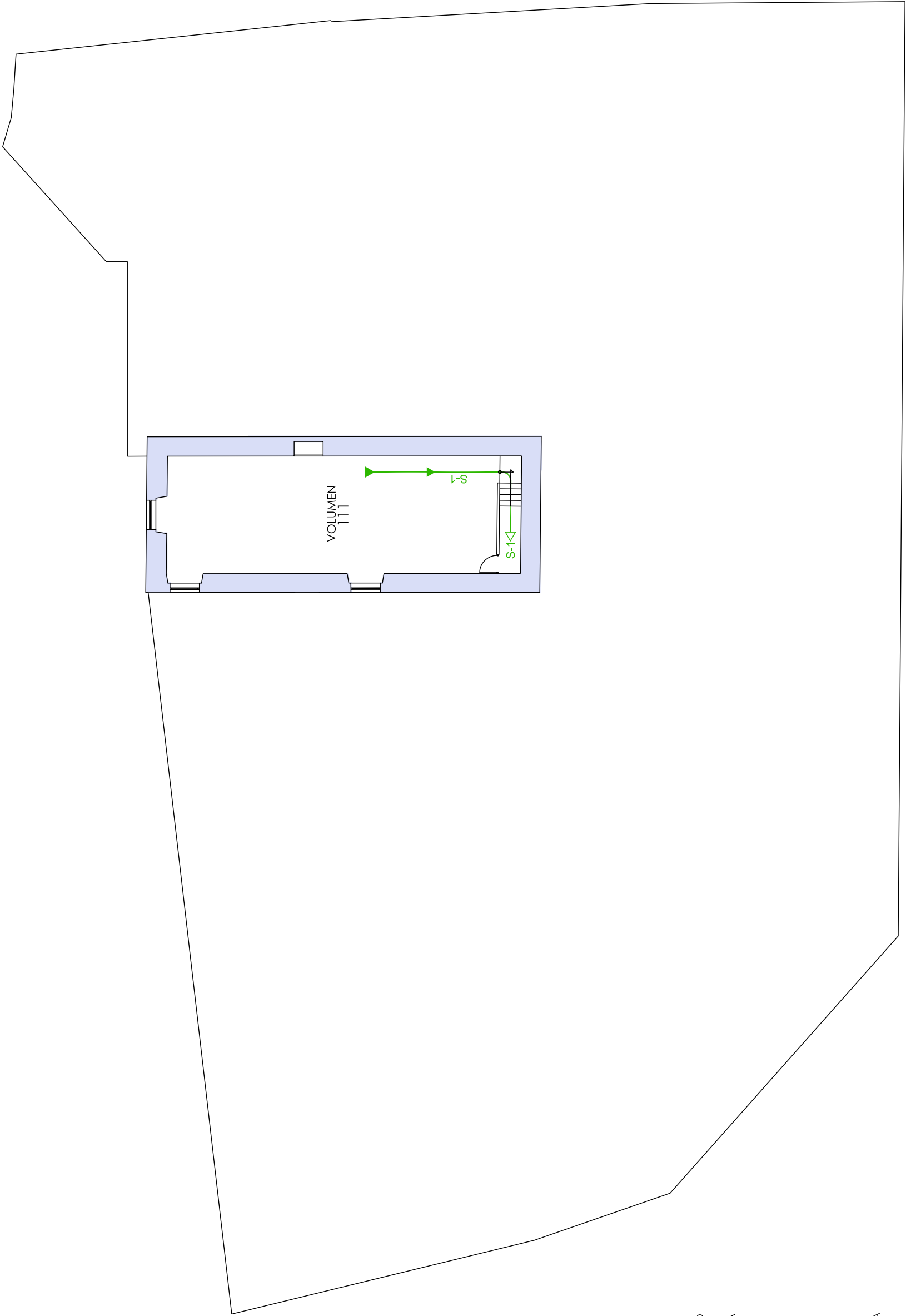
PLANTA DE DISTRIBUCIÓN
PLANTA SEGUNDA (P2)

Revisión: DICIEMBRE DE 2018
Escala: 1/200
Plano: PA_06

Dibujado: IMT

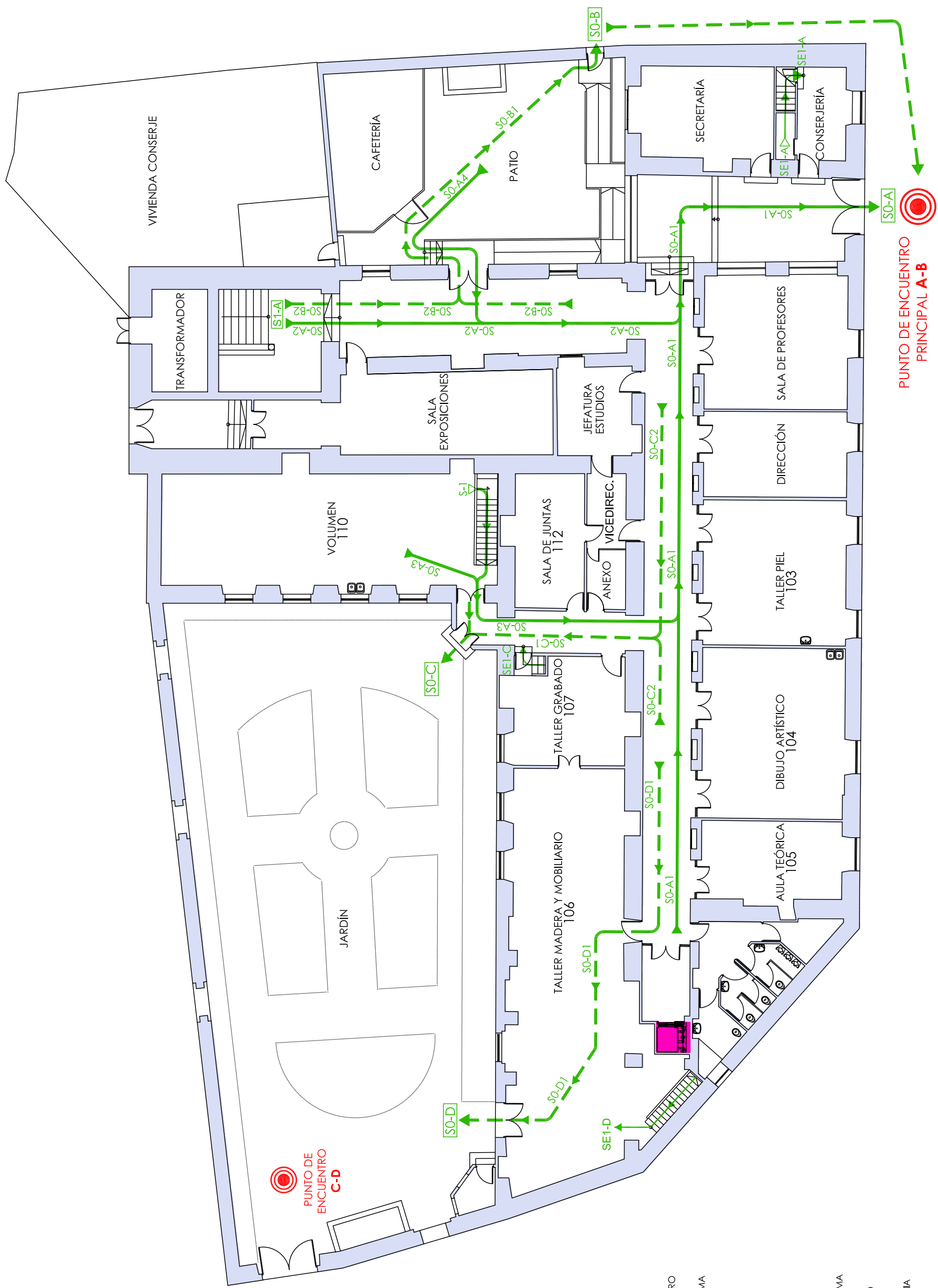
SIMBOLOGÍA

-  PUNTO DE ENCUENTRO
-  PULSADOR DE ALARMA
-  EXTINTOR CO₂
-  EXTINTOR POLVO
-  BOTIQUÍN
-  CAMPANA DE ALARMA
-  CUADRO ELÉCTRICO
-  SILLA DE EMERGENCIA
-  VIA DE EVACUACIÓN **PRINCIPAL**
-  VIA DE EVACUACIÓN **SECUNDARIA**
-  LUZ DE EMERGENCIA
-  ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)
-  ZONA DE RIESGO
-  CENTRO COMUNICACIONES

















PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	Escuela de Arte MATEO INURRIA PLAZA DE LA TRINIDAD N° 1 14003 - CÓRDOBA	Revisión: DICIEMBRE DE 2018
	RECORRIDO EVACUACIÓN PLANTA BAJA (P-1)	Escala: 1/200
		Plano: PA_07

Dibujado: MT



SIMBOLOGÍA

-  PUNTO DE ENCUENTRO
-  PULSADOR DE ALARMA
-  EXTINTOR CO₂
-  EXTINTOR POLVO
-  BOTIQUÍN
-  CAMPANA DE ALARMA
-  CUADRO ELÉCTRICO
-  SILLA DE EMERGENCIA
-  VIA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL
-  VIA DE EVACUACIÓN SECUNDARIA
-  LUZ DE EMERGENCIA
-  ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)
-  ZONA DE RIESGO
-  CENTRO COMUNICACIONES

Escuela de Arte MATEO INURRIA
PLAZA DE LA TRINIDAD N° 1
14003 - CÓRDOBA

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

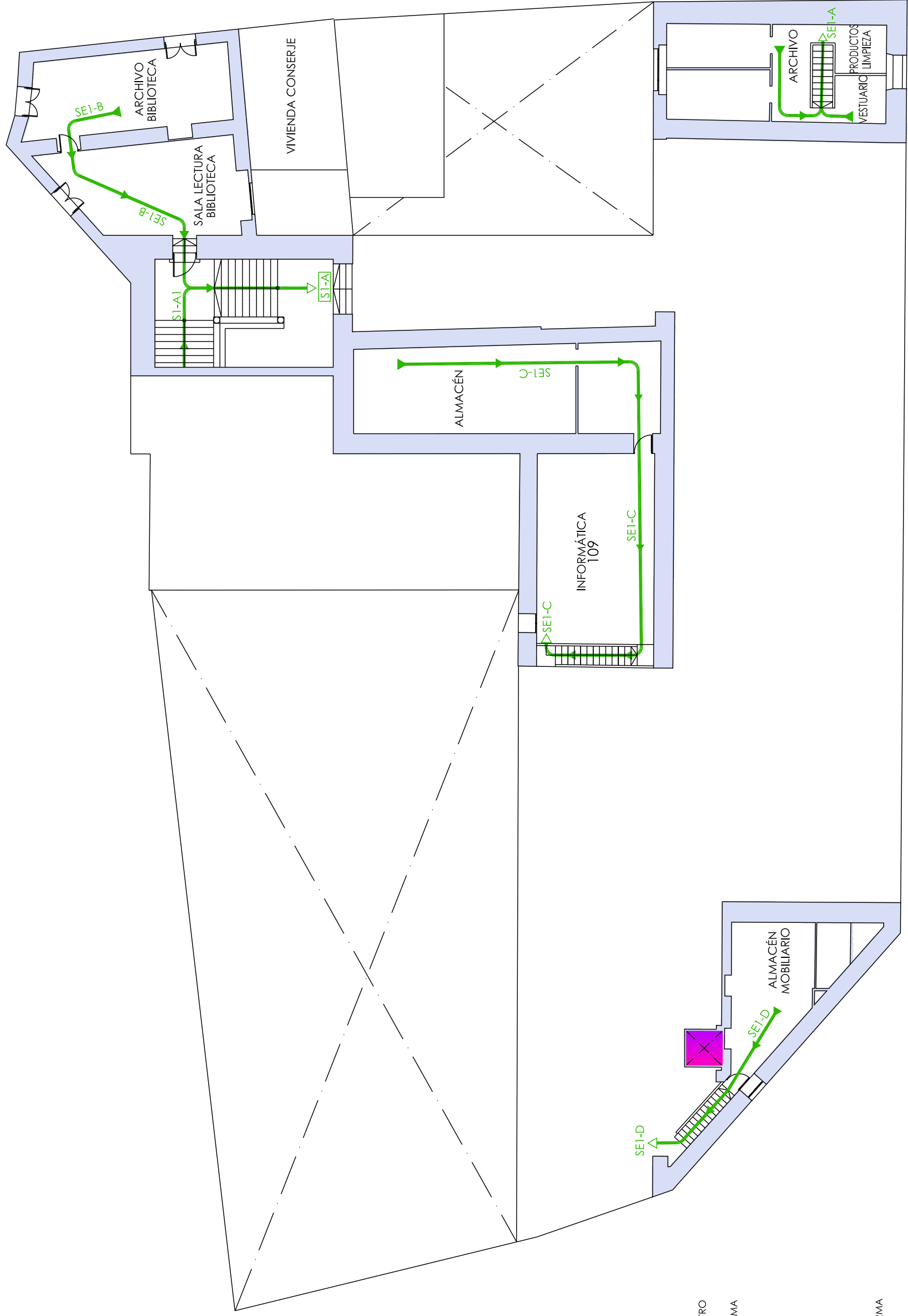
RECORRIDO EVACUACIÓN PLANTA BAJA (P0)

Revisión: DICIEMBRE DE 2018















Escala: 1/200

Plano: PA_08

Dibujado: IMT



SIMBOLOGÍA

-  PUNTO DE ENCUENTRO
-  PULSADOR DE ALARMA
-  EXTINTOR CO₂
-  EXTINTOR POLVO
-  BOTIQUÍN
-  CAMPANA DE ALARMA
-  CUADRO ELÉCTRICO
-  SILLA DE EMERGENCIA
-  VIA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL
-  VIA DE EVACUACIÓN SECUNDARIA
-  LUZ DE EMERGENCIA
-  ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)
-  ZONA DE RIESGO
-  CENTRO COMUNICACIONES

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
 RECORRIDO EVACUACIÓN
 ENTREPANTA 0_1 (PO_1)

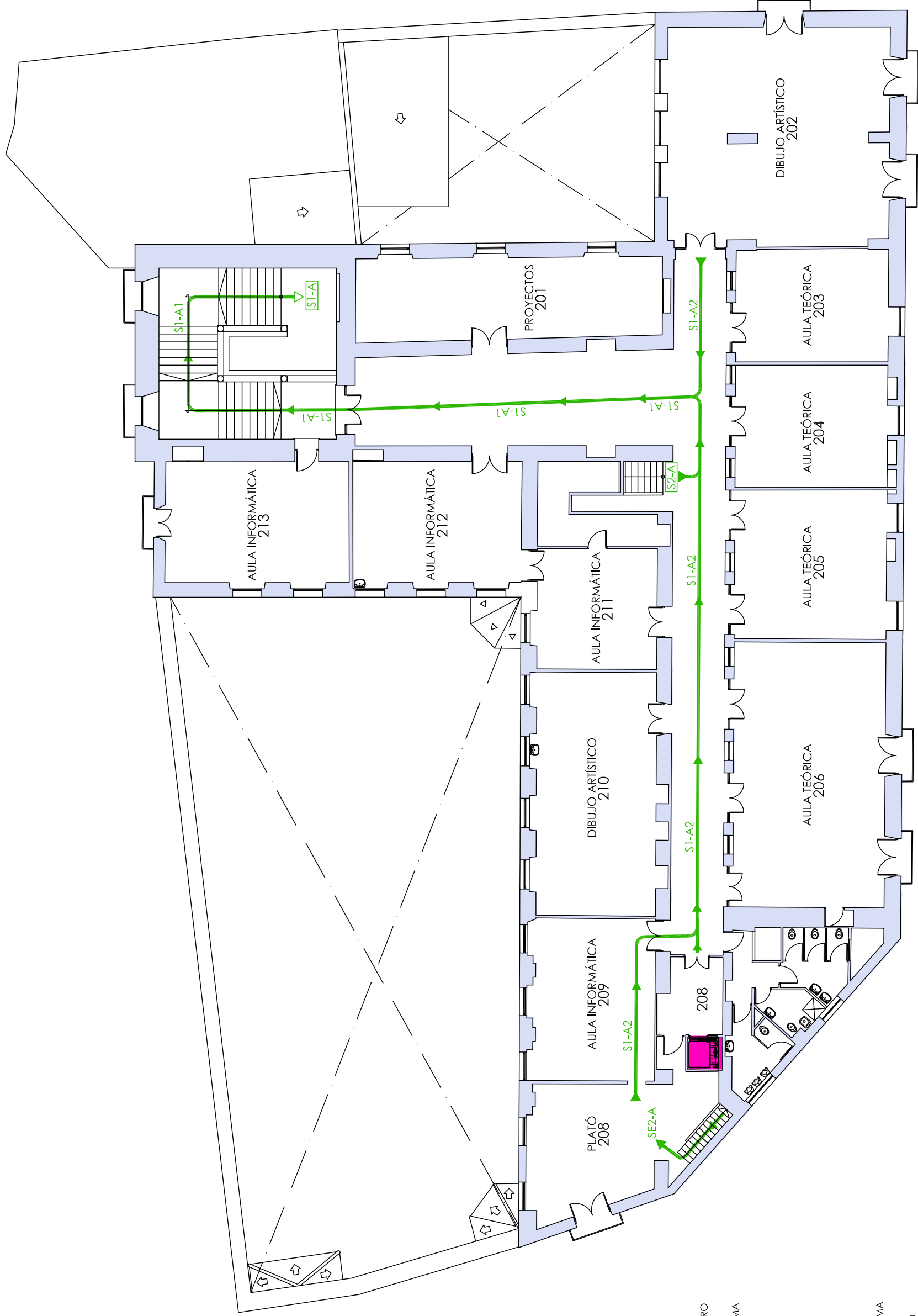
Escuela de Arte MATEO INURRIA
 PLAZA DE LA TRINIDAD N° 1
 14003 - CORDOBA

Revisión: DICIEMBRE DE 2018















Escala: 1/200

Plano: PA_09

Dibujado: IMT



SIMBOLOGÍA

-  PUNTO DE ENCUENTRO
-  PULSADOR DE ALARMA
-  EXTINTOR CO₂
-  EXTINTOR POLVO
-  BOTIQUÍN
-  CAMPANA DE ALARMA
-  CUADRO ELÉCTRICO
-  SILLA DE EMERGENCIA
-  VIA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL
-  VIA DE EVACUACIÓN SECUNDARIA
-  LUZ DE EMERGENCIA
-  ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)
-  ZONA DE RIESGO
-  CENTRO COMUNICACIONES

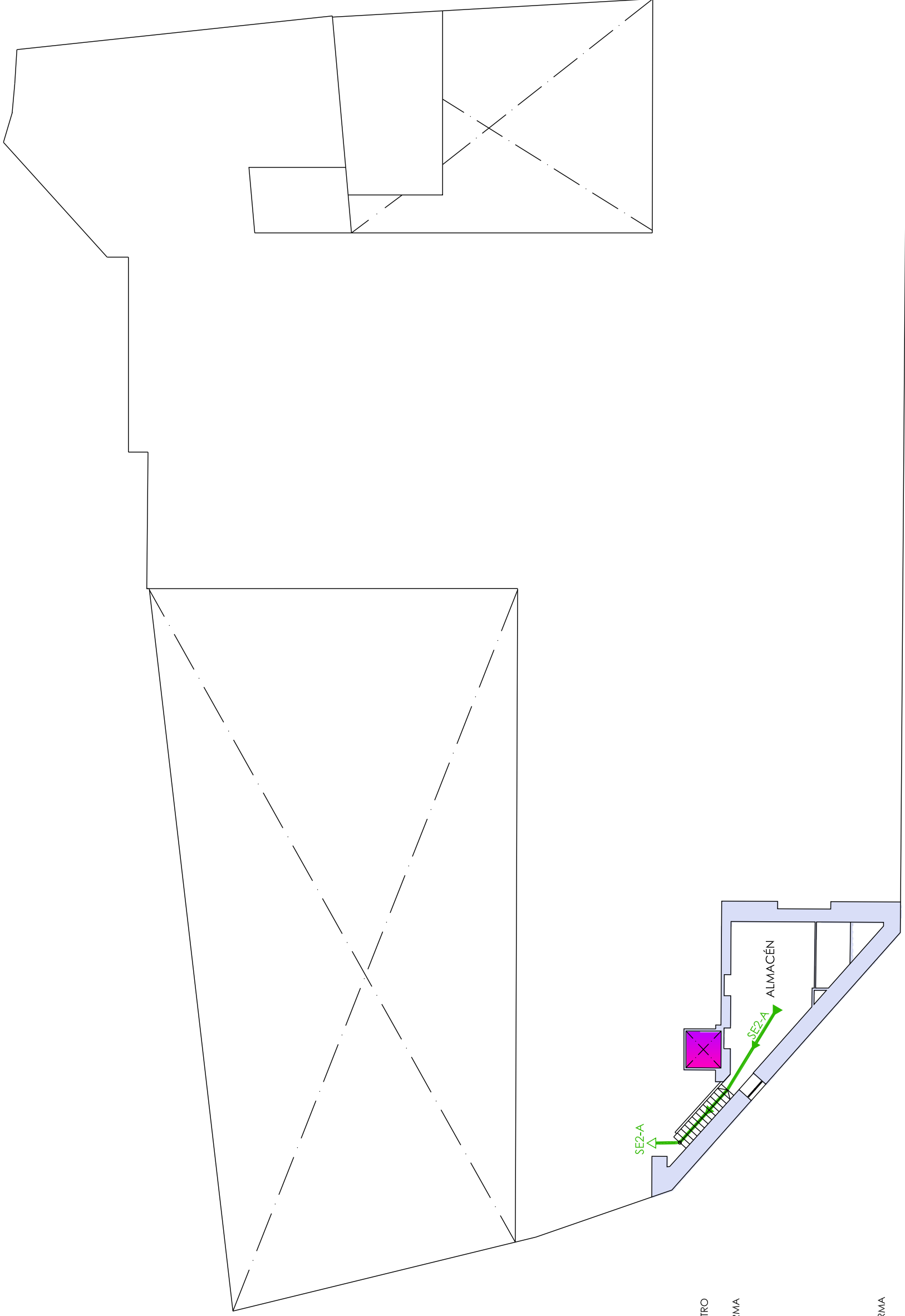
**PLAN DE
AUTOPROTECCIÓN**

RECORRIDO EVACUACIÓN
PLANTA PRIMERA (P1)















Escuela de Arte MATEO INURRIA
PLAZA DE LA TRINIDAD Nº 1
14003 - CORDOBA

Revisión: DICIEMBRE DE 2018
Escala: 1/200
Plano: PA_10

Dibujado: MT



SIMBOLOGÍA

-  PUNTO DE ENCUENTRO
-  PULSADOR DE ALARMA
-  EXTINTOR CO₂
-  EXTINTOR POLVO
-  BOTIQUÍN
-  CAMPANA DE ALARMA
-  CUADRO ELÉCTRICO
-  SILLA DE EMERGENCIA
-  VIA DE EVACUACIÓN **PRINCIPAL**
-  VIA DE EVACUACIÓN **SECUNDARIA**
-  LUZ DE EMERGENCIA
-  ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)
-  ZONA DE RIESGO
-  CENTRO COMUNICACIONES

**PLAN DE
AUTOPROTECCIÓN**

Escuela de Arte MATEO INURRIA
PLAZA DE LA TRINIDAD N° 1
14003 - CÓRDOBA

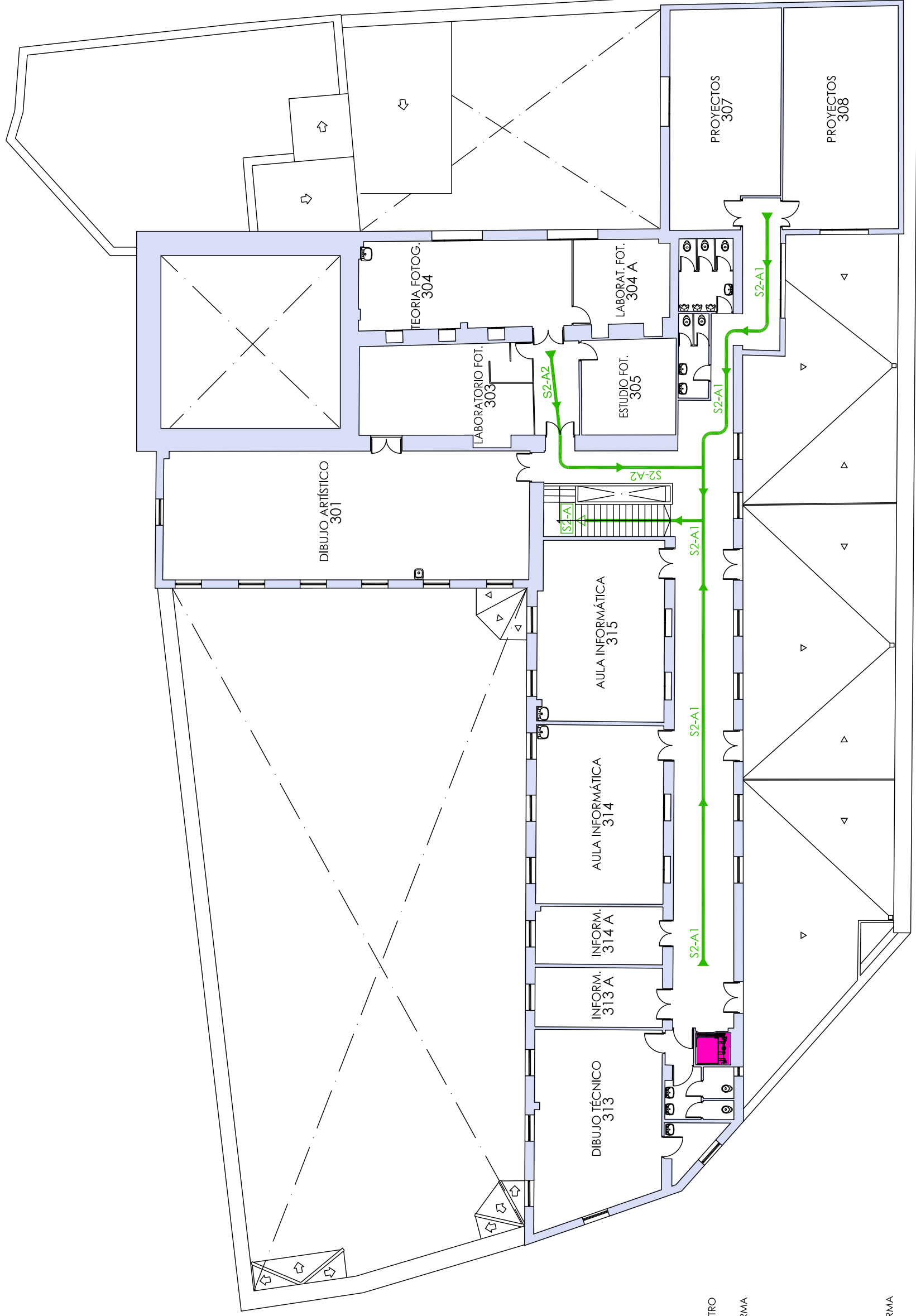
RECORRIDO EVACUACIÓN
ENTREPLANTA 1_2 (P1_2)

Revisión: DICIEMBRE DE 2018















Escala: 1/200

Plano: PA_11

Dibujado: MT



SIMBOLOGÍA

-  PUNTO DE ENCUENTRO
-  PULSADOR DE ALARMA
-  EXTINTOR CO₂
-  EXTINTOR POLVO
-  BOTIQUÍN
-  CAMPANA DE ALARMA
-  CUADRO ELÉCTRICO
-  SILLA DE EMERGENCIA
-  VIA DE EVACUACIÓN **PRINCIPAL**
-  VIA DE EVACUACIÓN **SECUNDARIA**
-  LUZ DE EMERGENCIA
-  ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)
-  ZONA DE RIESGO
-  CENTRO COMUNICACIONES

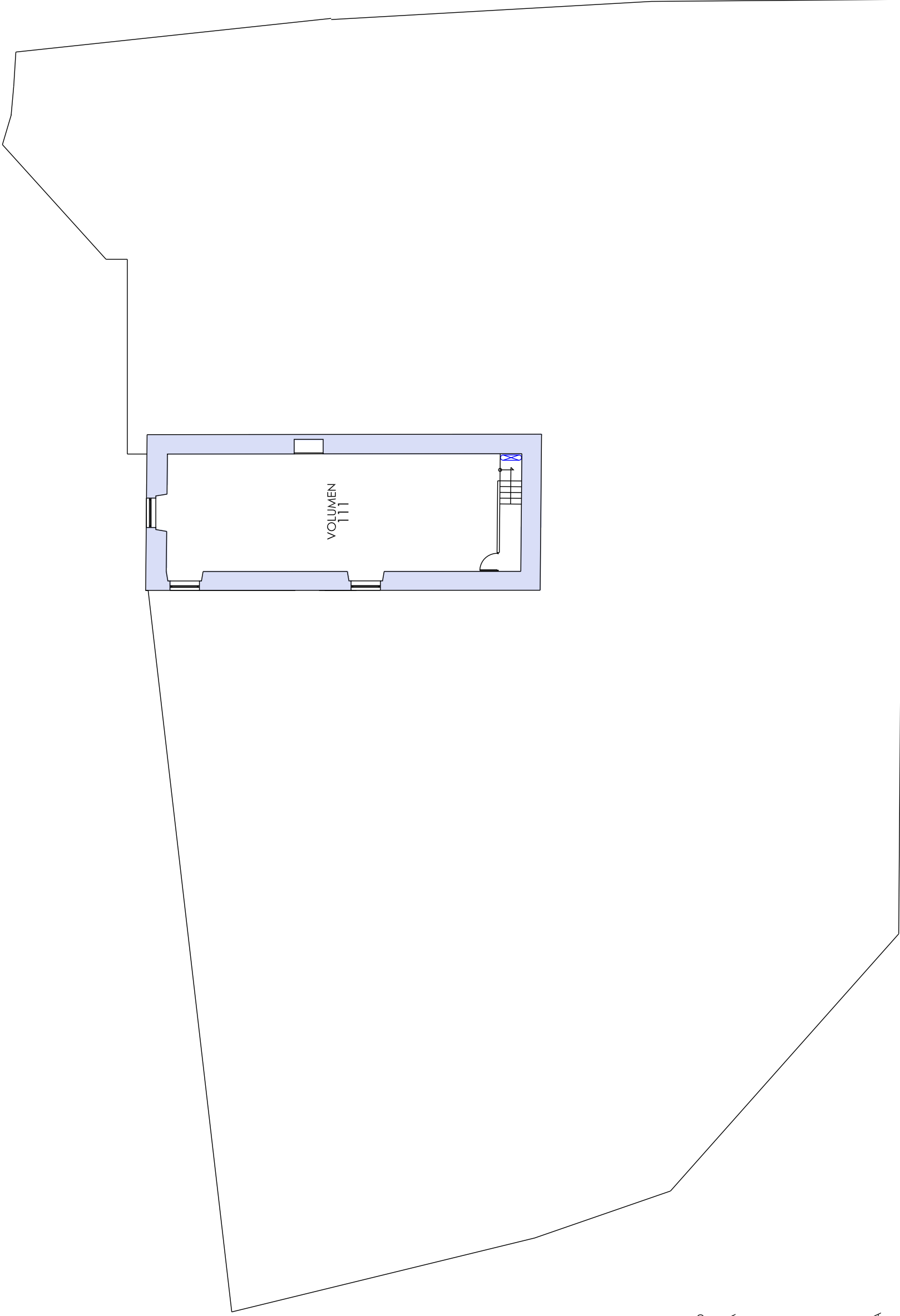
Escuela de Arte MATEO INURRIA
 PLAZA DE LA TRINIDAD Nº 1
 14003 - CÓRDOBA

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN















RECORRIDO EVACUACIÓN PLANTA SEGUNDA (P2)

Revisión: DICIEMBRE DE 2018
 Escala: 1/200
 Plano: PA_12

Dibujado: MT



SIMBOLOGÍA

-  PUNTO DE ENCUENTRO
-  PULSADOR DE ALARMA
-  EXTINTOR CO₂
-  EXTINTOR POLVO
-  BOTIQUÍN
-  CAMPANA DE ALARMA
-  CUADRO ELÉCTRICO
-  SILLA DE EMERGENCIA
-  VIA DE EVACUACIÓN **PRINCIPAL**
-  VIA DE EVACUACIÓN **SECUNDARIA**
-  LUZ DE EMERGENCIA
-  ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)
-  ZONA DE RIESGO
-  CENTRO COMUNICACIONES

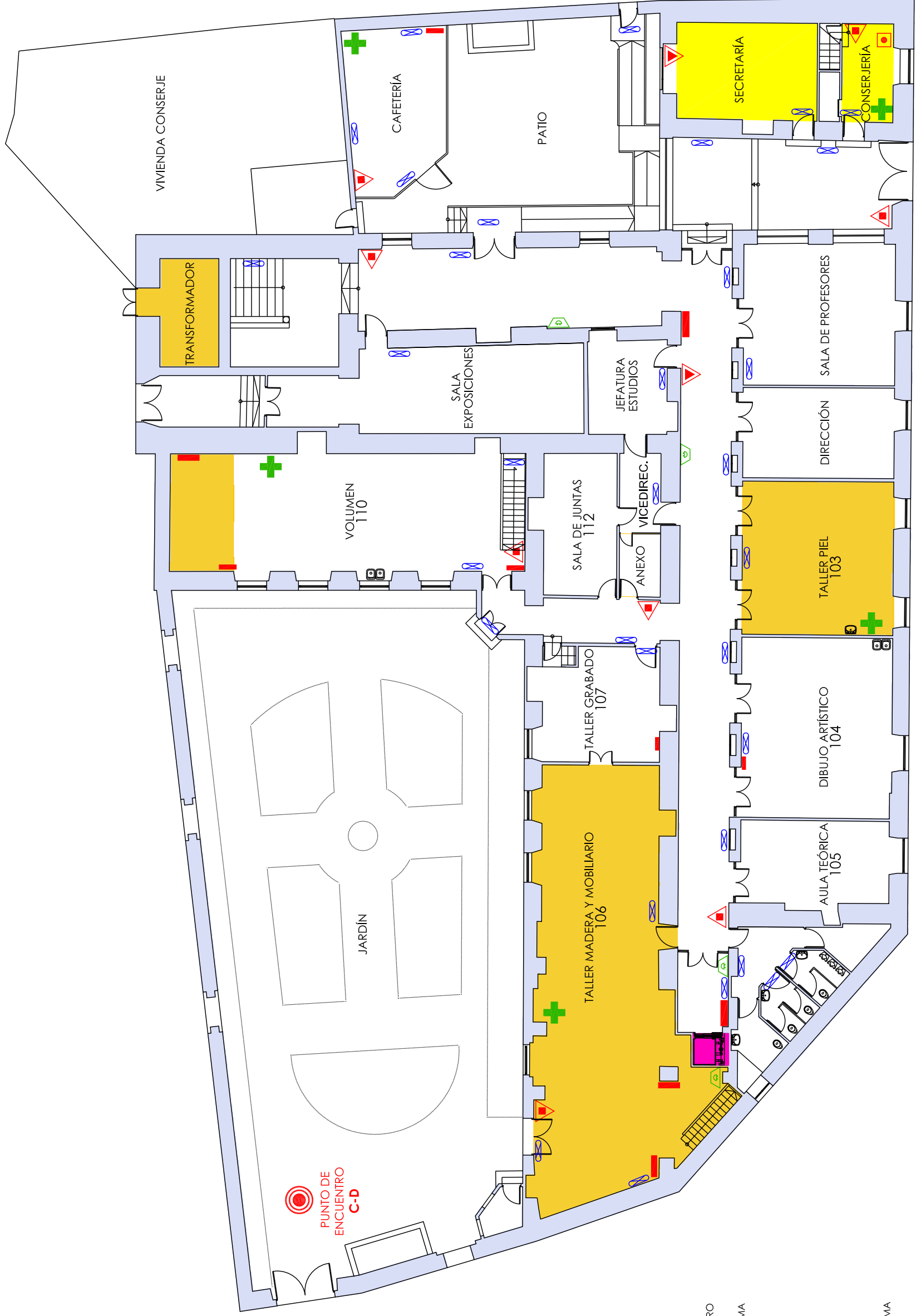
**PLAN DE
AUTOPROTECCIÓN**

Escuela de Arte MATEO INURRIA
PLAZA DE LA TRINIDAD N° 1
14003 - CÓRDOBA








MEDIOS DE PROTECCIÓN
SÓTANO (P-1)

Revisión: DICIEMBRE DE 2018
Escala: 1/200
Plano: PA_13

Dibujado: MT



SIMBOLOGÍA

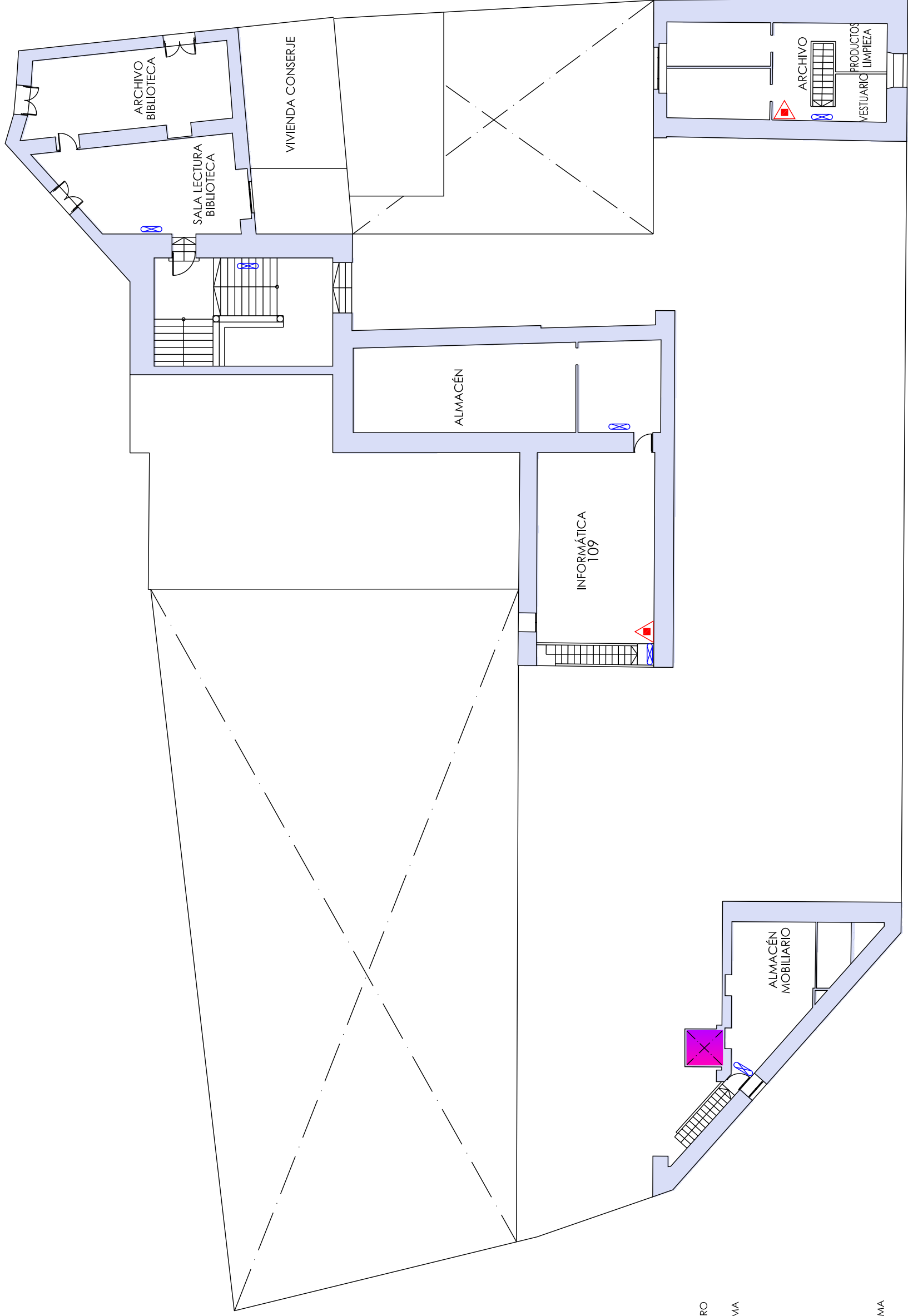
-  PUNTO DE ENCUENTRO
-  PULSADOR DE ALARMA
-  EXTINTOR CO₂
-  EXTINTOR POLVO
-  BOTIQUÍN
-  CAMPANA DE ALARMA
-  CUADRO ELÉCTRICO
-  SILLA DE EMERGENCIA
-  VIA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL
-  VIA DE EVACUACIÓN SECUNDARIA
-  LUZ DE EMERGENCIA
-  ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)
-  ZONA DE RIESGO
-  CENTRO COMUNICACIONES

PUNTO DE ENCUENTRO
PRINCIPAL **A-B**















PUNTO DE ENCUENTRO
C-D

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	Escuela de Arte MATEO INURRIA PLAZA DE LA TRINIDAD Nº 1 14003 - CÓRDOBA	Revisión: DICIEMBRE DE 2018
	MEDIOS DE PROTECCIÓN PLANTA BAJA (P0)	Escala: 1/200
		Plano: PA_14

Dijudo: IMT



SIMBOLOGÍA

-  PUNTO DE ENCUENTRO
-  PULSADOR DE ALARMA
-  EXTINTOR CO₂
-  EXTINTOR POLVO
-  BOTIQUÍN
-  CAMPANA DE ALARMA
-  CUADRO ELÉCTRICO
-  SILLA DE EMERGENCIA
-  VIA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL
-  VIA DE EVACUACIÓN SECUNDARIA
-  LUZ DE EMERGENCIA
-  ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)
-  ZONA DE RIESGO
-  CENTRO COMUNICACIONES

ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)

ZONA DE RIESGO

CENTRO COMUNICACIONES

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

MEDIOS DE PROTECCIÓN
ENTREPLANTA 0_1 (PO_1)

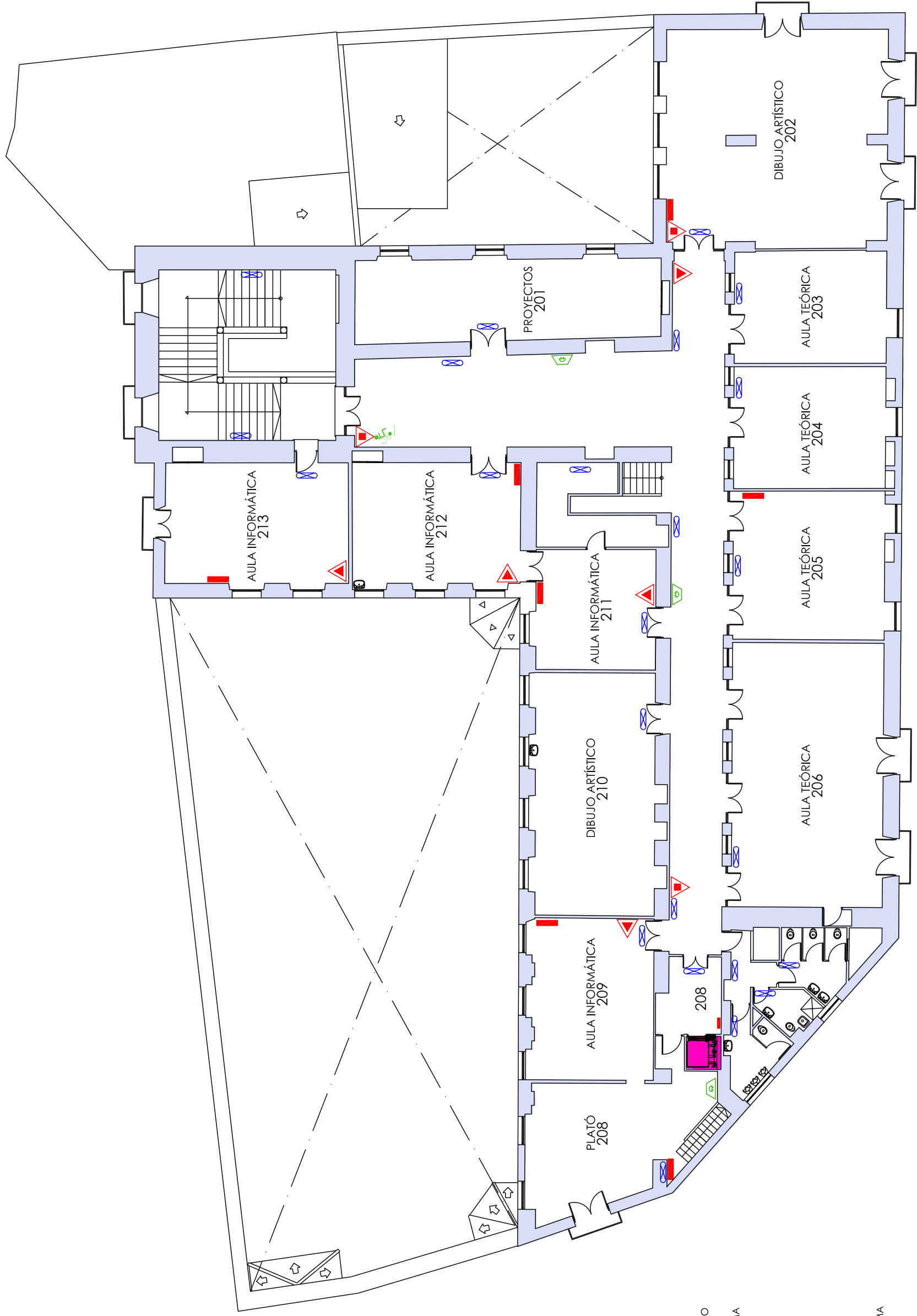
Escuela de Arte MATEO INURRIA
PLAZA DE LA TRINIDAD Nº 1
14003 - CÓRDOBA

Revisión: DICIEMBRE DE 2018















Escala: 1/200

Plano: PA_15

Dibujado: MT



SIMBOLOGÍA

-  PUNTO DE ENCUENTRO
-  PULSADOR DE ALARMA
-  EXTINTOR CO₂
-  EXTINTOR POLVO
-  BOTIQUÍN
-  CAMPANA DE ALARMA
-  CUADRO ELÉCTRICO
-  SILLA DE EMERGENCIA
-  VIA DE EVACUACIÓN **PRINCIPAL**
-  VIA DE EVACUACIÓN **SECUNDARIA**
-  LUZ DE EMERGENCIA
-  ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)
-  ZONA DE RIESGO
-  CENTRO COMUNICACIONES

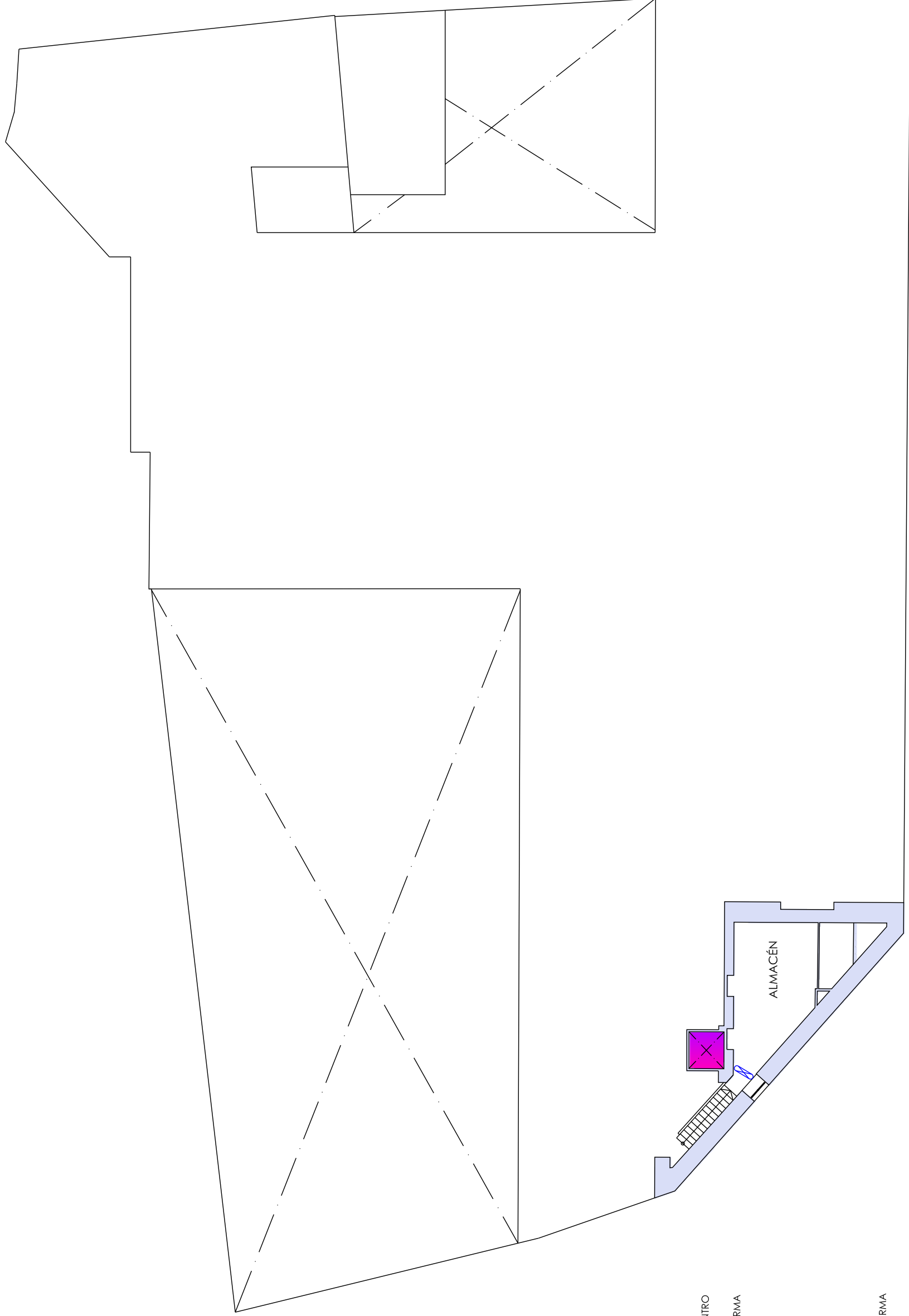
**PLAN DE
AUTOPROTECCIÓN**

MEDIOS DE PROTECCIÓN
PLANTA PRIMERA (P1)















Escuela de Arte MATEO INURRIA
PLAZA DE LA TRINIDAD Nº 1
14003 - CÓRDOBA

Revisión: DICIEMBRE DE 2018
Escala: 1/200
Plano: PA_16

Dibujado: MT



SIMBOLOGÍA

-  PUNTO DE ENCUENTRO
-  PULSADOR DE ALARMA
-  EXTINTOR CO₂
-  EXTINTOR POLVO
-  BOTIQUÍN
-  CAMPANA DE ALARMA
-  CUADRO ELÉCTRICO
-  SILLA DE EMERGENCIA
-  VIA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL
-  VIA DE EVACUACIÓN SECUNDARIA
-  LUZ DE EMERGENCIA
-  ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)
-  ZONA DE RIESGO
-  CENTRO COMUNICACIONES

**PLAN DE
AUTOPROTECCIÓN**

Escuela de Arte MATEO INURRIA
PLAZA DE LA TRINIDAD N° 1
14003 - CÓRDOBA

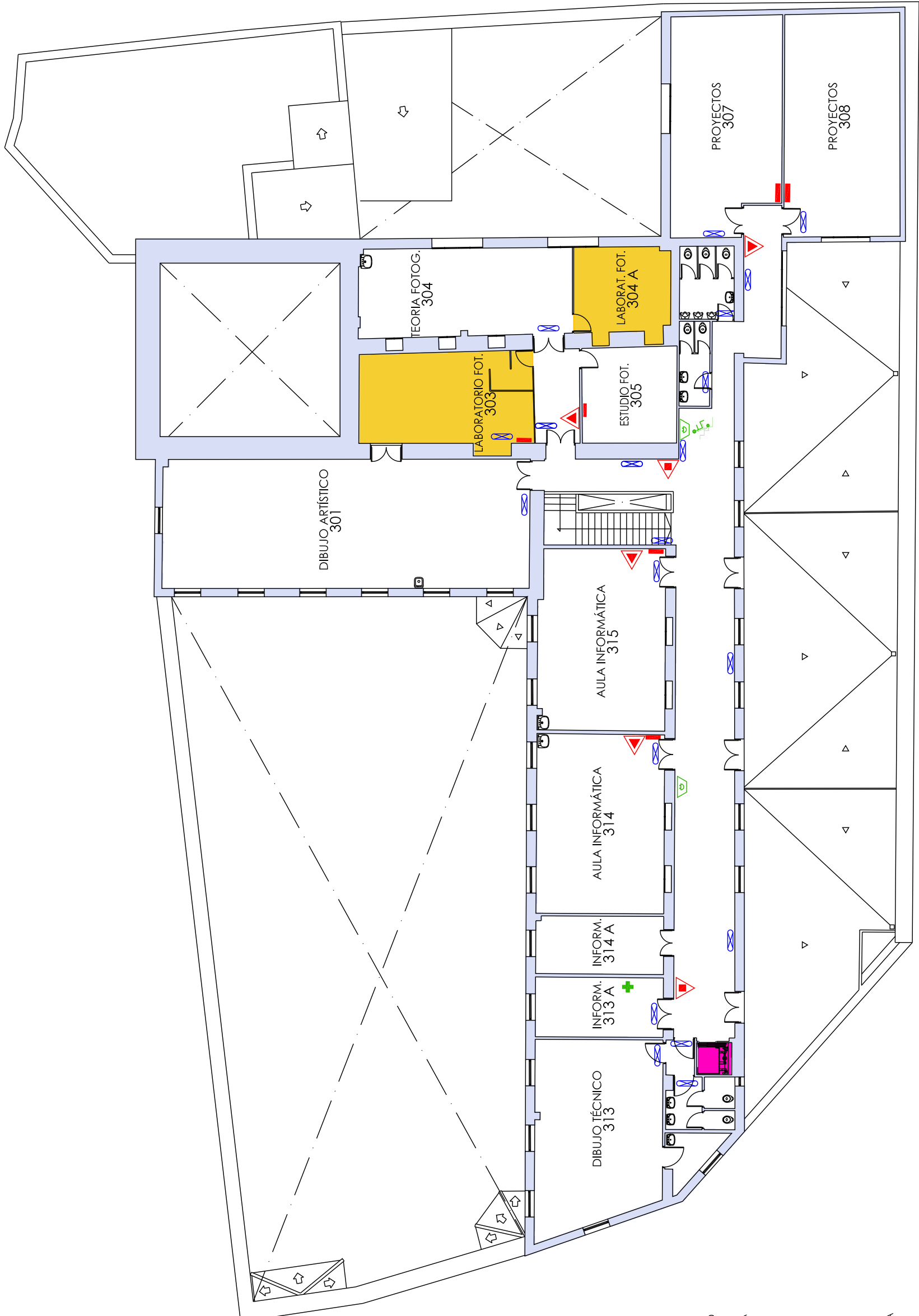
MEDIOS DE PROTECCIÓN
ENTREPLANTA 1_2 (P1_2)

Revisión: DICIEMBRE DE 2018







Escala: 1/200

Plano: PA_17

Dibujado: IMT



SIMBOLOGÍA

-  PUNTO DE ENCUENTRO
-  PULSADOR DE ALARMA
-  EXTINTOR CO₂
-  EXTINTOR POLVO
-  BOTIQUÍN
-  CAMPANA DE ALARMA
-  CUADRO ELÉCTRICO
-  SILLA DE EMERGENCIA
-  VIA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL
-  VIA DE EVACUACIÓN SECUNDARIA
-  LUZ DE EMERGENCIA
-  ASCENSOR (No usar en caso de emergencia)
-  ZONA DE RIESGO
-  CENTRO COMUNICACIONES

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	Escuela de Arte MATEO INURRIA PLAZA DE LA TRINIDAD Nº 1 14003 - CORDOBA
MEDIOS DE PROTECCIÓN PLANTA SEGUNDA (P2)	
Escala: 1/200	Plano: PA_18

Dibujado: MT

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	EA Mateo Inurria
CÓDIGO	14003198
LOCALIDAD	Córdoba

Curso 2020/2021

El presente *Protocolo* se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19



CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
Nº REVISIÓN	FECHA	Descripción
0.1	03/09/2020	Versión inicial realizada por Luis Felipe Macías Ramos y Francisco Rodríguez Escobar.

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia	
Teléfono	957001150 (501150) 671591160 (691160)
Correo	sebastian.ballesteros.edu@juntadeandalucia.es
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	TECNICO PREVENCION.
Teléfono	957001229 /957001642 /957001515.(Horario de atención 9 a 14.)
Correo	Unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	TECNICO DE EPIDEMIOLOGIA.
Teléfono	957015473. Horario de atención 9 a 14
Correo	Epidemiologia.co.csalud@juntadeandalucia.es después del horario de atención, este será el método de contacto con el técnico de epidemiología de guardia.
Dirección	
Referente Sanitario	
Persona de contacto	Enfermera referente del centro educativo Juana Valle Campos.
Teléfono	618397525
Correo	



Dirección	Centro de salud Lucano
Referente Sanitario	
Persona de contacto	Enfermero referente de distrito. Francisco Escribano Villanueva .
Teléfono	606759145
Correo	
Dirección	Centro de salud Lucano.
Referente Sanitario	
Persona de contacto	Enfermero referente Provincial Pedro Garay de la Chica.
Teléfono	682278192
Correo	
Dirección	



ÍNDICE	
0.	Introducción.
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.
2.	Actuaciones previas a la apertura del Centro.
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud.
4.	Entrada y salida del Centro.
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al Centro.
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de <i>Grupos de convivencia escolar</i> .
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva.
9.	Disposición del material y los recursos.
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática.
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal.
14.	Uso de los servicios y aseos.
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el Centro
16.	Atención al alumnado en residencias escolares y escuelas-hogar en su caso
17.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso.
18.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.
19.	Seguimiento y evaluación del protocolo



Anexos	
--------	--

Se debe tener en cuenta que *“los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020/2021, teniendo en cuenta lo establecido en la presente Instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del Centro”*, conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de 06 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19.



0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19, [del Centro Escuela de Arte "Mateo Inurria"](#) según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la COVID-19 para las actividades e instalaciones del Centro, durante el curso 2020-21, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del Centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los Centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de *"Seguimiento y Evaluación del Protocolo"*.



1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

(La presente composición se ajusta a lo establecido en la instrucción sexta de las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los Centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19).

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Miguel Carlos Clementson Lope	Presidente	Director del Centro
Secretaría	Francisco Javier Segura Castellanos	Secretario	Secretario del Centro
Miembro	José Félix Jiménez Muñoz	Enlace Equipo Directivo	Jefe de Estudios Adjunto
Miembro	Francisco Rodríguez Escobar	Coordinador Covid del Centro	Docente
Miembro	POR DETERMINAR	Coordinador Prevención RRL	POR DETERMINAR

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
1 / septiembre	Planificación de acciones.	Presencial/Telemático
2 / noviembre	Seguimiento y planificación de acciones.	Presencial/Telemático
3 / enero	Seguimiento y planificación de acciones.	Presencial/Telemático
4 / marzo	Seguimiento y planificación de acciones.	Presencial/Telemático
5 / mayo	Seguimiento y planificación de acciones.	Presencial/Telemático
6 / junio	Seguimiento y planificación de acciones.	Presencial/Telemático



2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Medidas generales

Según las Instrucciones de 06 de Julio de 2020, el retorno de la actividad docente presencial para el curso escolar 2020/2021 se regirá por las condiciones sanitarias vigentes al comienzo del mismo que serán las que determinen en cada momento la autoridad sanitaria. Para cumplir este mandato normativo se ha de partir de la consideración de la educación como un servicio público esencial, cuya organización en las circunstancias actuales requiere que la adopción de medidas de flexibilidad para garantizar el derecho a la educación del alumnado, que debe ser el foco de la aplicación de la práctica de las mismas.

Todas las medidas del Centro van encaminadas a la creación de entornos escolares seguros para el alumnado y el personal de los Centros y la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos. Todos los Centros tendrán como medidas generales, la distancia de seguridad (1,5 m.), la utilización de mascarillas y la higiene frecuente de manos.

Medidas referidas a las personas trabajadoras del Centro

No podrán incorporarse a su puesto de trabajo en los Centros:

- Los trabajadores en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.
- Los trabajadores que, no teniendo síntomas, se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria.

Todo el personal que esté en el Centro **deberá utilizar mascarilla obligatoriamente** en todas las zonas comunes, así como hacer uso de una limpieza de manos adecuada.

No se compartirá el material en la medida de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de no ser posible y tener que utilizarlo más de un trabajador antes /después de ser utilizado se deberá limpiar e higienizar.

En caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo durante la jornada de trabajo se lavará y desinfectará a diario, de forma mecánica en ciclos completos a 60-90 °C. o en su caso en ciclos largos de lavado.

Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo

Se informará del uso obligatorio de mascarillas en todas las dependencias del Centro y los lugares donde realizar la higiene (gel hidroalcohólico o servicios con agua y jabón).

Medidas específicas para el alumnado

El alumnado y sus familias no deben acudir al Centro hasta el inicio de las clases.



A excepción de la asistencia a los exámenes de septiembre, así como por matriculación sobrevenida que no pueda gestionarse on-line, otros, pero siempre bajo cita previa por parte del Centro.

Todo el alumnado que acuda al Centro deberá ir con mascarilla y se informará de los puntos donde se realiza la higiene adecuada de manos.

Medidas para la limitación de contactos

Se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad (1,5 m. mínimo), en las zonas comunes.

Otras medidas

En caso de tener sintomatología COVID-19 (fiebre, tos, malestar, etc.), no se irá al Centro y se comunicará a la dirección del Centro.

Las reuniones se harán preferentemente de manera telemática, y solo cuando el grupo a reunirse sea pequeño y si las circunstancias así lo permiten, se harán reuniones presenciales, priorizando espacios al aire libre, no cerrados o en su caso amplios y bien ventilados. manteniendo la distancia de seguridad y siempre usando mascarilla

El descanso se hará preferiblemente en el patio, guardando las distancias de seguridad y con mascarilla puesta en todo momento. Se podrá hacer uso de la sala de profesores con aforo limitado en función de su capacidad máxima. Se ventilará la sala de profesores cada hora, se mantendrá siempre que sea posible la distancia de seguridad y habrá al menos un punto señalizado con gel hidroalcohólico.



3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

PLAN ESCUELA SALUDABLE

Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos Actuaciones específicas.

Se diseñarán e implementarán actividades interdisciplinares de educación y promoción para la salud en el Centro que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente.

Para ello, se abordarán aspectos básicos relacionados con la COVID-19 como son:

PREVENTIVOS: los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.

HIGIENE: la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.

BIENESTAR EMOCIONAL: la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y, en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como la COVID-19.

• **Actuaciones complementarias**

Se verá la necesidad de acometer formaciones específicas respecto a afrontar el curso 20/21 para solicitar actividades al Centro de Profesorado. En todo caso, deberá explicarse al alumnado y profesorado el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión. Así como información detallada del lavado correcto de manos.

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del Centro deberán conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19.

Se informará, no obstante, sobre las mismas:

PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE LA COVID-19



- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria:
 - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros; e incluso de 2 metros si es posible.
- Además de utilizar las medidas de protección adecuadas.

Otras actuaciones

Test COVID-19:

Según anuncio de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía se harán pruebas para la detección de anticuerpos SARSCoV-2/PCR a todo personal del Centro, docentes y no docentes, antes del inicio de las clases.

Si algún trabajador diera positivo, o hubiera estado en contacto con algún contagiado de COVID-19, no se incorporará a su puesto hasta que se lo indiquen las autoridades sanitarias.



4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

(Se tendrán en consideración el documento sobre Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de Salud, Covid 19, para Centros y servicios educativos docentes -no universitarios- de Andalucía. Curso 2020/2021. de la Consejería de Salud y Familias)

Habilitación de vías entradas y salidas

Desde el punto de vista preventivo y en general, habrá unos recorridos en los Centros, en una sola dirección, y con una entrada y salida diferenciadas, evitando la aglomeración de personal: docente, no docente y alumnado, siempre que las características del Centro lo permitan.

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

Las Instrucciones de 6 de julio de 2020 de la Viceconsejería de Educación y Deporte establecen en su apartado noveno que con el fin de evitar las aglomeraciones en las entradas y salidas, los centros docentes podrán adoptar medidas de flexibilización horaria que, en función del tamaño del centro, podrán abarcar hasta una hora, habilitándose para ello, si fuese posible, varias vías de entrada y salida. En esta organización se tendrá en cuenta, en su caso, la configuración de los *Grupos de Convivencia Escolar*

El establecimiento de períodos flexibles de entrada y salidas escalonadas al Centro puede resultar, según las características del mismo, fundamental para dar respuesta al principio rector de crear entornos seguros en los centros educativos, y a la vez es compatible con el cumplimiento de la normativa en vigor respecto a la jornada y horario escolar

La flexibilización de entradas y salidas del alumnado debe considerarse como tiempo que se dedica a la organización de los centros y a la adopción de medidas de prevención y protección, teniendo un carácter educativo y de desarrollo de hábitos de promoción de la salud, por lo que se debe considerar también como computable a los efectos de la jornada y horario escolar.

Flujos de circulación para entradas y salidas

Se establecerán y señalizarán distintos flujos de circulación del alumnado y profesorado del Centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.

Los flujos deben garantizar la distancia de seguridad, no obstante, la mascarilla es obligatoria en todo el Centro en especial en las zonas comunes para todo el Centro.

Organización del alumnado en el interior del Centro para entradas y salidas



La organización del alumnado en el interior del Centro para las entradas y salidas deben responder a las normas establecidas con carácter general para cualquier desplazamiento en su interior, adoptándose las medidas de prevención y control necesarias ya señaladas.

Además de estas medidas con carácter general, el centro debe establecer los docentes que se harán cargo de la organización de las entradas y salidas de cada grupo-clase o grupo de convivencia escolar.

Se evitará la formación de entrada o salida que no se corresponda con *Grupos de Convivencia Escolar*. Se debe organizar la entrada directamente a las aulas (cada alumno seguirá un itinerario marcado en exteriores y pasillos) y las salidas directamente por grupos de convivencia al exterior (para edades sensibles comprobar previamente que los padres, tutores o algún familiar ha acudido a recoger al alumno) o al transporte escolar.

Como medida más factible, si así lo determina el Centro, serán los docentes que inician la jornada escolar con el grupo-clase y aquellos que lo finalizan, los encargados de la organización de la entrada y salida acompañando al alumnado hasta el aula (en la entrada) o hasta la puerta del mismo (en la salida) para controlar que esta se realiza en las condiciones adecuadas. Es fundamental que los docentes controlen la organización del alumnado para la entrada y salida, disponiéndose del tiempo necesario para ello e incluyéndose dentro del horario lectivo del área/materia/módulo que se imparte al inicio o al final, considerándose como contenido de carácter transversal en el desarrollo de hábitos de prevención, promoción de la salud y asunción de responsabilidad social, que tales áreas/materias/módulos contribuyen con su aportación a la adquisición de ese aprendizaje competencial.

Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores

Las familias o tutores solo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

Se habilitará mediante medidas de carácter general como: cita previa, mascarilla obligatoria, puntos de higiene, delimitación de los lugares de espera, itinerarios en el Centro. Se evitará siempre que sea posible la coincidencia con la entrada y salida del alumnado.

Otras medidas



Delimitar e informar a los familiares y a los usuarios del transporte escolar de las zonas de recogida y espera del alumnado y de las medidas en el transporte escolar (mascarillas obligatorias).



5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al Centro

Durante este curso, de manera excepcional, se limitará el acceso al Centro de cualquier personal que no sea estrictamente necesario. Las familias que necesiten acudir al Centro por algún motivo que no pueda ser tratado por teléfono, lo harán bajo cita previa y con todas las medidas de precaución vigentes (mascarilla, higiene de manos y distancia interpersonal).

En caso de tener que venir a recoger a un alumno/a por un posible contagio de Coronavirus, deberán esperar en la puerta de acceso al edificio, sin entrar. Será la persona encargada de estar con el alumno/a en la sala de aislamiento quien lo acompañe y lo entregue a la familia.

De manera excepcional, y para aquel alumnado mayor de edad que requiera acompañamiento hasta su domicilio y no disponga de familiares u otros, se podrá designar a un miembro del equipo educativo para que lo asista, que será de manera prioritaria un profesor/a de guardia.

Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del Centro

Todo personal ajeno al Centro y que preste un servicio en el mismo deberá en todo momento respetar las normas de higiene respiratoria e higiene personal (uso de mascarilla obligatorio en todo el Centro e higiene de manos).

En caso de que el Centro tenga aprobado un proyecto para asociaciones ajenas al mismo, tendrán que solicitar hacer uso de las instalaciones respetando los requisitos de seguridad que se establezcan, tanto en lo referente a su personal como en la atención al alumnado siempre que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los mismos.

Otras medidas

Se informará por parte del Centro a proveedores, empresas de servicios, familias y tutores mediante instrucciones fáciles y entendibles (pictogramas, gráficos, etc.).

Las direcciones de los Centros podrán exigir a las empresas que trabajan en los mismos los protocolos que sus trabajadores van a seguir (Coordinación empresarial, comunicar a la UPRL y pedir asesoramiento si procede).



6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES

Medidas para *Grupos de Convivencia Escolar* (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

El grupo de convivencia será definido por el centro educativo.

Los pupitres estarán separados lo máximo posible dentro del aula. Todo el mobiliario individual será de uso exclusivo de cada alumno/a, teniéndose que desinfectar según su uso, al menos al inicio y finalización de su actividad o al menos dos veces al día.

Se podrá establecer un recorrido fijo por el aula siempre que esta disponga de dos o más puertas, el aforo en todo momento del grupo de convivencia será aquel que la organización y funcionamiento del Centro haya calculado para reducir al mínimo el riesgo de contagio.

El alumnado más vulnerable deberá mantener la distancia con el resto de los compañeros lo máximo posible. El personal que deba acercarse a ellos lo hará siempre con las máximas medidas de higiene y seguridad, tratando de mantener la distancia y con los equipos de protección necesarios.

Todos los grupos de convivencia garantizarán las medidas higiénicas en sus espacios. En la organización de salidas del aula a recreo o zonas comunes hay que tener en cuenta que cada grupo de convivencia no coincidirá en espacio y tiempo con otros grupos del Centro.

Medidas para otros grupos clase (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

En todos los grupos de clase distintos al grupo de convivencia escolar, las superficies de contacto del mobiliario (superficie de la mesa, ordenador, teclados, etc.) deberá desinfectarse después de cada uso. Son el caso de las aulas específicas o de profesorado que no se desplacen por el Centro (adaptados). Se señalará el flujo de entrada y salida, pudiéndose utilizar como alternativa para estos grupos clase otros espacios como gimnasio, bibliotecas, aulas y talleres específicos y así poder mantener la distancia de seguridad.

A modo de ejemplo se puede plantear la siguiente pregunta: ¿Quién desinfecta?

Se determinará en el ROF de cada centro educativo, el cual se puede modificar por las circunstancias especiales de este curso, una vez aprobado por el Consejo Escolar. En dicho reglamento se podrá determinar que la limpieza del pupitre, material, mobiliario, teclado del ordenador, etc. a utilizar por el alumnado, lo limpiara el grupo que entre y vaya a utilizarlo, mientras se realiza la ventilación de la clase.

Se mantendrán las medidas higiénicas en todo momento.



Por otro lado, se valorará la conveniencia de retirar material de uso compartido como ratones y teclados y se instará al alumnado a que traiga el suyo propio o, idealmente, su propio equipamiento informático (portátil, tableta, etc.).

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

• Instalaciones deportivas

El Centro no cuenta con instalaciones deportivas propias, derivándose al alumnado a otro centro a tal fin. Aplicarán por tanto las normas de prevención del centro auxiliar en tanto en cuanto se garantice que el aforo será el del grupo de convivencia escolar, cuando no sea grupo de convivencia escolar se aconseja no utilizar dicho espacio para el ejercicio físico. Se puede adecuar según las necesidades del Centro como un aula de un grupo de convivencia.

Las actividades deportivas de las clases de educación física se deben hacer en espacios al aire libre o no cubiertos, reduciendo al mínimo el uso de gimnasios cerrados, si esto no fuese posible, se ventilará lo máximo.

• Biblioteca y sala de lectura anexa

Con carácter excepcional, se suspenderá su uso a efectos de reducir los puntos de contagio. En todo caso, se podrá habilitar estos espacios como aula de grupo de convivencia.

• Sala de exposiciones

Con carácter excepcional, se suspenderá su uso a efectos de reducir los puntos de contagio. En todo caso, se podrá habilitar este espacio como aula de grupo de convivencia.

• Aulas de informática / Talleres

Cuando sea utilizada por un grupo de convivencia escolar se mantendrán las mismas normas que su aula habitual, después del uso de esta se procederá a su desinfección para que entre otro grupo.

Al ser un aula donde entran grupos distintos, aunque el grupo sea de convivencia, se recomienda el uso de mascarilla, así como la desinfección de manos al entrar así se evitará la desinfección del puesto cada hora.

Si no es utilizada por el mismo grupo de convivencia se deberá cumplir la distancia de seguridad entre puestos de trabajo reduciendo el aforo.



En caso de ser el taller correspondiente a un ciclo formativo se mantendrán las normas de los *Grupos de Convivencia Escolar*, aumentando la frecuencia de la limpieza de los periféricos de los equipos.

- **Tutorías:**

Para su realización se promoverá el uso de medios telemáticos o telefónicos. Si no fuera posible y su realización tuviera que ser presencial, se mantendrá la distancia de seguridad de 1,5 metros y se procederá al uso de mascarilla de protección.

Limpiar y desinfectar de forma más frecuente las superficies con probabilidad de contaminarse con patógenos, incluyendo las que se encuentran más próximas al alumno/progenitores y que se tocan con frecuencia, extremar la limpieza de los espacios (pomos, puertas, aseos, etc.), salvo que se laven con agua y jabón o con gel hidroalcohólico antes de entrar a la sala de tutorías.

- **Servicio de cafetería**

En caso de existir en el Centro Servicio de Cafetería, esta actividad deberá ajustarse a la normativa establecida.

Será de responsabilidad de quién desarrolla esta actividad ajustarse a la normativa específica de aplicación, sin perjuicio, de que por parte del Centro se adopten medidas para evitar aglomeraciones.

- **Otros espacios comunes**

Se priorizarán, en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.

Se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando haya ascensor se limitará el uso al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona, salvo que se trate de personas convivientes o que empleen mascarillas todos los ocupantes.



7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

Condiciones para el establecimiento de *Grupos de Convivencia Escolar*

El grupo de convivencia escolar será como primera opción la clase. Excepcionalmente y en función de las necesidades específicas del Centro, siempre minimizando la interacción entre diferentes grupos de edad, podrá establecerse como grupo de convivencia un curso, una etapa educativa, un ciclo formativo, una familia profesional, etc. Entendiendo que dichas opciones son alternativas para Centros donde no se pueda mantener la distancia de seguridad entre grupos de convivencia, no pudiendo determinarse que un Centro completo constituya un grupo de convivencia salvo en escuelas unitarias.

En caso de duda se consultará a la Inspección de Educativa.

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

La higiene de manos será frecuente, especialmente en el cambio de espacio o aula, ya que es una de las medidas para el control de la infección.

La higiene respiratoria: Cubrirse la boca y la nariz al estornudar con un pañuelo y después tirarlo a cubo con tapa y pedal y desinfectarse las manos, si no se dispone de ello cubrirse la boca y la nariz con la parte interna del codo.

Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

Medidas de distanciamiento físico y de protección

Mantener en todo momento la distancia de seguridad de 1,5 metros, cuando no se pueda garantizar se utilizarán los medios de protección adecuados.

Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa

(Deberán atenerse a las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias ya establecidas para ellas, debiendo contemplarse una separación en los horarios del desarrollo de ambas actividades, en concreto independizando los horarios en los que ésta se pueda realizar con las entradas y salidas del alumnado).

Establecer un horario distinto a la entrada y salida del alumnado.

Para realizar las gestiones administrativas, siempre que no se puedan realizar vía telemática, se hará con cita previa, evitando la aglomeración.

Debe mantener la distancia social de 1,5 metros en los espacios de trabajo, despacho de secretaría y despachos, conserjería, office, etc.



En caso de no ser posible, poner una barrera física (mampara), en caso de no disponer de barrera física, usar mascarillas y si se manipula papel u materiales desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico con frecuencia o utilizar guantes desechables.

En los puestos de atención al público (mostrador consejería, secretaría, despachos dirección, etc..) emplear barrera física (mampara u otros elementos que aseguren la distancia de seguridad de 1,5 metros), además de uso de mascarilla y gel hidroalcohólico o guantes por el personal que realizase esa tarea en cada momento.

Se minimizará la manipulación de documentación. Al manejar la documentación aportada por el usuario se extremará la higiene de manos y se evitará tocarse los ojos, nariz o boca con las manos. Se aconseja que para la entrega y/o recogida de documentación, se haga uso de una bandeja. Se tendrá un spray con desinfectante para aplicar en el interior de la bandeja cuando se retiren los documentos entregados. Una vez concluido el registro se desinfectarán las manos.

No se dispondrá de bolígrafos en las mesas de atención al público. No se debe prestar bolígrafos de uso personal a los usuarios. En el caso que se pongan a disposición de los usuarios bolígrafos serán para su uso exclusivo y deberán desinfectarse tras su uso.

Otras medidas

En los desplazamientos por el Centro, el resto del personal no docente, se utilizará mascarilla en todo momento.

En el caso de ordenanzas, que deben manipular correo, paquetes, documentos, fotocopiadora, teléfonos, puertas, ventanas, etc. se debe intensificar el lavado de manos, debiendo utilizar mascarillas, y recomendándose el uso guantes durante la realización de este tipo de tareas.

En el caso de que el Centro disponga de cocina, el personal de la misma deberá utilizar en todo momento mascarillas y guantes.

Además, deberán extremarse las medidas de higiene de manos, así como las de limpieza y desinfección de los distintos espacios de trabajo. Extremar la limpieza de los espacios (pomos, puertas, aseos, etc.). Se recomienda que el alumnado acuda al Centro con una botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado. No se hará uso de las fuentes del patio en ningún momento.



8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

Se procurará en todo momento que los desplazamientos se hagan de manera ordenada. Se debe establecer flujos de circulación por las zonas comunes del edificio, para poder garantizar la distancia de seguridad.

Para el caso del alumnado de Bachillerato y menor de edad, cada tutor/a es responsable de su grupo y debe velar porque ningún alumno/a vaya por el Centro sin supervisión de un adulto.

Se promoverá, en la medida de lo posible, el uso de más de una puerta de entrada/salida o, en su defecto, de una única puerta de anchura suficiente para permitir el tránsito seguro. En cualquier caso, se deberán utilizar fijando un solo sentido de movimiento para evitar aglomeraciones, con un flujo único de personas. Dicho flujo deberá estar señalizado y puesto en conocimiento de todos los usuarios del Centro (trabajadores/as, alumnado, tutores y progenitores, empresas de servicios, etc). El principio fundamental por el que nos debemos regir es el de evitar en todo momento las aglomeraciones para lo cual las entradas y salidas escalonadas es la solución.

Las zonas comunes habilitadas (patios, etc.) que puedan ser compartidos lo serán separadas por *Grupos de Convivencia Escolar*. En caso de que no se pueda separar por franjas horarias, y no sea posible establecer una separación física o visual (cintas o marcas en el suelo) se separarán al menos 1,5 metros, para diferenciar los distintos grupos de convivencia.

Los espacios dispondrán de papeleras para el uso de cada grupo de convivencia, y al ser una zona común es obligatorio el uso de mascarillas y mantener la distancia de seguridad.

Señalización y cartelería

El Centro utilizará señales y pictogramas para recordar continuamente las normas, tanto al alumnado como al personal del Centro, siendo básico a la hora de realizar dicha señalización los principios básicos de limitación de contactos y medidas de prevención personal:

- Distancia de seguridad
- Uso de mascarilla



- Dirección
- Ocupación etc.



9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal

Todo el personal del Centro utilizará mascarilla y en todo momento habrá gel hidroalcohólico en todas las dependencias del Centro (aulas, sala de profesores, dependencias de uso común, conserjería, *hall*, etc.).

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

Se dispondrá de gel hidroalcohólico y mascarillas en las zonas comunes, así como la zona de entrada.

Se pondrá a disposición del alumnado del jabón o gel hidroalcohólico necesarios.

Por el Centro se distribuirán papeleras con tapa y pedal para recoger el material, mascarillas, papeles, etc.

Los lugares donde se disponga de geles en las entradas de las aulas y zonas comunes estarán señalizados y serán accesibles.

El responsable del mantenimiento será el coordinador Covid o aquella persona que la Dirección del Centro designe para esta tarea.

Dispositivos electrónicos

Serán de uso individual por cada alumno/a y personal docente. Si no fuera posible, después de ser utilizado por cada usuario, se seguirán las normas de desinfección para cada material o recurso.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

Todos los libros, material y demás soporte serán de uso individual a ser posible en formato electrónico, para así evitar el uso y el contacto con el papel.

Se puede dejar el material en el aula para evitar posible contagio, siempre y cuando se dispongan de herramientas telemáticas.

Otros materiales y recursos

Se dispondrá de material auxiliar en distintos espacios, que además de los materiales de uso personal (mascarillas) debería tener a disposición de los usuarios: pantallas faciales, batas desechables y mascarillas desechables.



10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

Ante la posibilidad de una nueva suspensión de la actividad docente presencial durante el curso 2020/2021 por la evolución de la pandemia provocada por la COVID-19 es necesario contar desde el inicio del curso con una organización y planificación que permita detectar y afrontar los aprendizajes imprescindibles que haya que reforzar del curso anterior y una transición factible a la enseñanza no presencial, si esta fuera necesaria. Con esta finalidad, deberemos adaptar el Plan de Centro a las nuevas circunstancias, estableciendo las estrategias organizativas necesarias y elaborar las programaciones didácticas contemplando tanto su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial, en el supuesto en que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad.

La redacción, coordinación y actualización de dicho documento será responsabilidad del Equipo Directivo, informado el Claustro de Profesorado y aprobado en el Consejo Escolar del Centro.

Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia

En el supuesto que la autoridad competente determinará la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios *Grupos de Convivencia Escolar* del Centro o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:

- El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial, con los reajustes necesarios en lo que corresponda a la priorización de contenidos y objetivos, las modificaciones de las actividades y la nueva temporalización.
- Nueva distribución horaria de las áreas/materias/módulos que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia no presencial. En consecuencia, no corresponde trasladar el mismo horario y carga lectiva del marco presencial a la docencia no presencial.
- Priorización del refuerzo en los aprendizaje y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos.

Los Centros y los Equipos Docentes en particular llevarán a cabo todas la modificaciones y reajustes en sus programaciones teniendo en consideración las características de su alumnado.

Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias



Las modificaciones en el horario de las áreas/materias/módulos, así como en la atención al alumnado por vía telemática, supondrá a su vez, una modificación en las tareas y funciones a desarrollar por el profesorado (impartir docencia telemática, corrección de tareas, preparación de actividades, reuniones de coordinación, etc...) pero no una modificación en su horario individual.

Adecuación del horario del Centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado

El Centro articulará nuevos procedimientos de atención al público en general, a las familias y al alumnado cuando se den circunstancias excepcionales de docencia telemática en algunos de sus grupos o en la totalidad de los mismos, que permitan garantizar la continuidad de la gestión administrativa y las funciones de información y tutorías con las familias y el alumnado.

Otros aspectos referentes a los horarios

Con carácter general el principio fundamental es permitir el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en un marco de docencia no presencial, por el tiempo excepcional que las autoridades competentes determinen y con las adaptaciones que correspondan, siendo conscientes de las posibles limitaciones que dicho contexto pueda suponer, pero con el objetivo de continuar con el servicio esencial que presta el centro educativo.



INSTRUCCIONES DE INSPECCIÓN Y PLANIFICACIÓN. MEDIDAS PREVENTIVAS DE TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DEL CENTRO

Introducción

Tal y como queda de manifiesto en la "Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID-19, para Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía para el curso 2020/2021" de 29 de junio de 2020 elaborado por la Consejería de Salud y Familias, los centros educativos tienen un papel fundamental en el desarrollo de la infancia y de la sociedad en general. El derecho a la educación y el derecho a la protección de la infancia deben ser una prioridad en la recuperación tras la crisis.

La justificación para el cierre de escuelas se basó en la efectividad de esta medida en el contexto de las epidemias de gripe estacionales o de gripe pandémica, sin embargo, este efecto no está tan claro en el caso del SARS-CoV-2. A pesar de que aún no contamos con suficientes pruebas para medir el efecto del cierre de las escuelas sobre el riesgo de transmisión de la enfermedad, las consecuencias adversas que tiene para la seguridad, el bienestar y el aprendizaje de los niños están bien documentadas.

El cierre de los centros educativos ha tenido como máxima consecuencia, en un primer momento, la necesidad de plantear una educación a distancia. Esta estrategia ha podido resolver una situación con la que la mayoría de los países se encontraron y a la que hubo que dar respuesta de forma inmediata sin tiempo suficiente para una adecuada planificación. Sin embargo, la educación a distancia no sustituye el aprendizaje presencial y la socialización y desarrollo que permite el entorno escolar y la interacción con los docentes y entre alumnos/as.

Según indican las Instrucciones de 6 de Julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, desde el 1 de septiembre de 2020, de forma general, todo el personal se incorporará en la modalidad de trabajo presencial en los Centros y servicios educativos, dando instrucciones para elaboración de este protocolo de actuación COVID-19 y contemplando las siguientes situaciones:

a) Situación de docencia presencial, ajustada al protocolo de actuación específico.



b) Situación excepcional con docencia telemática.

Como consecuencia de estas medidas adoptadas por el Gobierno de España y, en consecuencia, por la Junta de Andalucía mediante Orden de 15 de marzo de 2020, por la que se determinan los servicios esenciales de la Administración de la Junta de Andalucía con motivo de las medidas excepcionales adoptadas para contenerla COVID-19, se estableció con carácter general la modalidad no presencial para la prestación de servicios.

La modalidad no presencial para la prestación de servicios de los empleados públicos no está contemplada dentro del sistema organizativo de la Junta de Andalucía, apareciendo por tanto una nueva modalidad de actividad laboral, el trabajo a distancia.

Por otro lado el Real Decreto Ley 8/2020 y en su artículo 5, párrafo tercero dice textualmente "Con el objetivo de facilitar el ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia en aquellos sectores, empresas o puestos de trabajo en las que no estuviera prevista hasta el momento, se entenderá cumplida la obligación de efectuar la evaluación de riesgos, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con carácter excepcional, a través de una autoevaluación realizada voluntariamente por la propia persona trabajadora". Para ello, se puede utilizar, si procede, el cuestionario situado en el Anexo IV.

Asimismo, en el presente documento informativo se recogen recomendaciones generales a tener en cuenta en la modalidad de trabajo no presencial, durante la situación excepcional planteada con motivo del COVID-19, no debiendo por tanto considerarse como una guía aplicable a las situaciones donde las personas trabajadoras vengán realizando teletrabajo de forma ordinaria, y un enlace a la página de la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía, para estar informados y conocer las recomendaciones para prevenir los contagios de SARS-CoV-2, así como las últimas noticias oficiales al respecto.

Equipos de trabajo

- Teléfono móvil
- Ordenador de sobremesa o portátil con conexión wifi y/o conexiones VPN

Riesgos asociados al teletrabajo

- Riesgos generales del espacio de trabajo.
- Riesgos ergonómicos.



- Riesgos derivados de agentes físicos (iluminación, temperatura) como la fatiga visual o el disconfort térmico, por ejemplo.
- Riesgos organizacionales y psicosociales que pueden derivar del aislamiento, tecnoestrés, estrés laboral, etc.

Recomendaciones respecto al lugar de trabajo (domicilio)

- Se debería poder separar fácilmente entorno de trabajo y familiar, existiendo unas normas para pasar de uno a otro, y estableciendo un horario de trabajo y descanso.
- Ubicarse en una habitación segura, con espacio suficiente, y dotada de mesa, silla e iluminación adecuada. Sería conveniente que dispusiera de luz natural, y que el ruido, tanto externo como de la casa, fuese el menor posible.
- Mantener el orden y la limpieza, respetando los lugares de paso para evitar riesgos de caída, golpes, de igual manera para evitar los riesgos de contactos eléctricos e incendios evitar la sobrecarga de los enchufes.
- Controlar a ser posible la temperatura y la renovación del aire.

Riesgos relacionados con el uso de pantallas de visualización de datos.

- Carga física (aspectos ergonómicos del puesto de trabajo, silla, mesa, altura de la pantalla, etc.)
- Fatiga visual (luz de frente o de espaldas, altos contrastes, luz natural deficiente parpadeos, etc.)
- Carga mental (dificultad en el manejo de aplicaciones, pausas para descansar, calidad del aire interior, etc.)

Recomendaciones generales

Mesa o superficie de trabajo, mejor si es mate para evitar reflejos, con suficiente espacio para colocación de la pantalla, teclado, documentos y materia accesorio. Es recomendable que exista espacio suficiente bajo la mesa para descansar las piernas cómodamente. Es importante dejar espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador apoye los brazos y las manos, evitando así las "muñecas al aire" que provocan a la larga una carga estática de las extremidades superiores.

Es importante mantener la espalda erguida y una adecuada sujeción lumbar.



Silla estable, a ser posible con altura regulable y apoyo de la zona lumbar. Mejor si tuviera reposabrazos para reducir la carga muscular zona cuello y hombro.

Así mismo, habitualmente se recomienda reposa muñecas para reducir la carga estática en brazos y espalda, así como reposapiés o algún objeto que haga su función para que mantengamos piernas y antepiernas a 90º

Preferencia por la iluminación natural, complementándose con artificial.

Colocación de la pantalla del ordenador de forma perpendicular a las ventanas (en ningún caso de frente o de espaldas) para evitar deslumbramientos y reflejos. Igualmente ubicar los puestos de trabajo para que los ojos no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le pueden producir deslumbramientos directos. Si esto no fuera posible, atenuar la entrada de luz por medio de persianas, cortinas o estores.

Es conveniente que la pantalla sea orientable e inclinable y poderse ajustar si es posible la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla y adaptarlos a las condiciones del entorno.

Colocación de la pantalla a una altura adecuada, de tal manera que los ojos estén a una altura comprendida dentro del tercio superior de la pantalla cuando estamos sentados frente a ella, colocación de la pantalla, el teclado y los documentos a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza. La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador es entre 40-55 cm.

Introducción de pausas que permitan la recuperación de la fatiga y reducir el tiempo máximo de trabajo ante una pantalla (paseos cortos y cambio de actividad de 10 minutos cada 40 ó 50 minutos de trabajo aproximadamente).

Relaja la vista mirando hacia lugares alejados: el cambio de enfoque ayuda a relajar los músculos oculares.

En cuanto a los ordenadores portátiles, debido al reducido tamaño de la pantalla y el teclado integrado, se recomienda conectarlo, a ser posible, a un monitor y teclado independientes. Nunca utilizarlos sobre las piernas para que su cuello no permanezca excesivamente flexionado.

Si se va a utilizar tablets durante un tiempo prolongado, es importante colocarlas sobre una mesa u otra superficie elevada. Nunca sobre las piernas para que tu



cuello no permanezca excesivamente flexionado. Dispón de objetos como atriles o fundas que permitan un adecuado ángulo de inclinación de las mismas. Recurre a sistemas de predicción de palabra o de dictado para reducir el número de pulsaciones en el teclado.

Riesgos psicosociales específicos relacionados con el trabajo a distancia.

- Aislamiento (ausencia de compañeros/as, ausencia de reuniones, falta de comunicación, etc).
- Estrés laboral y sobrecarga de trabajo por exceso de jornada de trabajo.
- Incertidumbre por el momento que se vive en España con el Coronavirus.
- Tecnoestrés.

Recomendaciones generales

Con relación a los riesgos asociados al aislamiento, suele recomendarse como conveniente prefijar reuniones entre el teletrabajador y los componentes de su servicio, jefatura directa, o sesiones de formación y consulta y/o colaborar en un grupo de whatsapp del personal del trabajo. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias del trabajo, de la organización de su servicio, se fomenta el sentido de pertenencia a una organización, y se previenen problemas derivados de la soledad, el aislamiento, e incluso el sentimiento de "no importante".

Organiza tu tiempo y prográmate períodos de trabajo determinados que te permitan mantener la atención en dicho trabajo.

Solicita a las personas con las que convivas que respeten tu espacio y horario.

Realiza pequeñas pausas cada cierto tiempo y procura hacer estiramientos, así como cambios de actividad.

Establece un horario para las comidas, y mantén pequeños momentos de evasión, procura en estos descansos no consultar noticias relacionadas con la pandemia por el coronavirus, no ayudan a bajar el nivel de incertidumbre y estrés por la situación.



Evita también en esos periodos de comidas y descansos atender a temas de trabajo

Cuando hayas finalizado tu jornada, desconecta del trabajo e intenta programar tu vida personal al margen de interrupciones laborales

Recuerda que, si al finalizar el trabajo continúas utilizando pantalla de visualización, acumularas fatiga visual y mental. Por ello, dedica para cambiar a otras actividades que no te supongan esto.

No estés constantemente consultando los infectados, hospitalizados, muertos, etc. Mantente informado sobre la evolución de la pandemia, pero sin sobrepasarte de datos, opiniones, etc., ya que no ayuda a sobrellevar la situación, que excede con mucho a lo que cada cual pueda hacer por separado. Simplemente sigue las recomendaciones generales y/o particulares que te sean de aplicación de las autoridades sanitarias de la OMS, nacionales, y andaluzas (si por cuestión de competencias realizaran alguna)

Otras recomendaciones de promoción de la salud de los teletrabajadores

No necesariamente derivada de la prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia, existen otros riesgos para la salud física del teletrabajador que pueden verse incrementados en comparación con el trabajo presencial.

- Sedentarismo, por la falta de actividad física habitual, aumentando por la eliminación del desplazamiento al trabajo.
- El "síndrome de la patata en el escritorio", por el mayor acceso a comida y por su ingesta a deshoras, pudiendo provocar problemas cardiovasculares, hipertensión, trastornos gastrointestinales.....
- Aumento de conductas nocivas por no encontrarse en las instalaciones del Centro de trabajo, tales como el tabaco, etc

Aunque no puede considerarse riesgos laborales en sentido estricto, se entiende recomendable que las personas empleadas publicas tengan en cuenta estos factores sobre su salud y eviten estas conductas.

Se recomienda, fuera de la jornada laboral, aprender técnicas de afrontamiento del estrés: relajación, meditación, yoga, y centrar su energía en lo que puede hacer: establecer rutinas de higiene, ejercicio físico, alimentación sana y sueño equilibrado, evitar la sobreexposición a la información catastrofista, hacer cosas que le gusten y



que le sirvan para cumplir sus objetivos: lectura, escuchar música, bailar, sentido del humor, baños o duchas relajantes,...

Enlace oficial de información general

- https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/salud-vida/paginas/Nuevo_Coronavirus.html
- **Ver Anexo IV**



11.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Debemos entender dos grupos bien diferenciados:

- * Alumnado y profesorado que pertenecen a los grupos vulnerables, según la normativa de sanidad.
- * Alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

Cada caso deberá ser evaluado por el médico del docente o alumno. Este profesional sanitario será el que determine si puede asistir al Centro y qué medidas especiales requeriría para ello. No obstante, como medidas generales se adoptarán las siguientes:

Alumnado especialmente vulnerable y con Necesidades Educativas Especiales:

• Limitación de contactos

Establecer como grupo de convivencia el aula específica. Si están incorporados al aula ya pertenecen a un grupo de convivencia escolar.

• Medidas de prevención personal

Para el profesorado mascarilla FFP2 y bata desechable, en el tratamiento directo con el alumnado con NEAE, siempre que sea necesario y caso a caso, diferenciando por grupos de NEAE el uso de los distintos elementos de protección personal.

• Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje

Aumentar la frecuencia de la limpieza y la ventilación de los espacios.

Profesorado y alumnado especialmente vulnerable

El Centro tendrá localizados al alumnado que pertenece a los grupos vulnerables, para prestarle especial atención y poder actuar con mayor rapidez y eficacia ante una contingencia. Para lo cual solicitarán a los tutores si pertenecen a algún grupo de vulnerabilidad definidos por la administración sanitaria, para el alumnado o menores.

• Limitación de contactos

El profesorado seguirá el procedimiento que esté en vigencia en cada momento.



PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2

Dentro de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de que el procedimiento de evaluación del personal especialmente sensible a la infección por coronavirus COVID-SaRs.2 dé alguna limitación o utilización de equipos de protección individual, se llevarán a cabo, tras consulta a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de las Delegaciones Territoriales de Educación por parte del Centro.



12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

En el caso del transporte escolar se ha de cumplir lo establecido en la Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan Medidas Preventivas de Salud Pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el Coronavirus (COVID-19), una vez superado el estado de alarma, procurando la máxima separación posible en el caso del alumnado perteneciente a grupos-clase de convivencia distintos.

La atención a ese alumnado se debe garantizar con la presencia de algún docente del centro educativo, y dado que se dará la circunstancia que haya alumnos/as de distintos grupos de convivencia, se pueden atender juntos con la obligatoriedad de llevar todos mascarillas.

Transporte escolar, en su caso

- En las paradas, marcar las zonas de espera de manera que se mantenga la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros entre el alumnado.
- El alumnado entrará de forma ordenada, cuando los responsables lo indiquen.
- Antes de proceder a la subida al autobús el monitor/a facilitará solución hidroalcohólica para higiene de manos.
- El alumnado que pertenezca al mismo grupo de convivencia, estará sentado lo más cerca posible, a ser posible juntos.
- En el transporte escolar será obligatorio el uso de mascarilla, exceptuando las excepciones a su uso.
- Los responsables vigilarán durante el trayecto que se respeten las medidas de seguridad. Se dejarán asientos libres entre usuarios, en la medida de lo posible, marcando los asientos que deben ser inutilizados y cada alumno se ocupará en el asiento correspondiente.
- No consumir alimentos dentro del autocar. Toda la basura realizada durante el trayecto deberá ser depositada en una bolsa que dispondrá el monitor/a.
- Es preferible que cada alumno lleve su mochila y objetos personales consigo mismo, de no ser así y usarse el maletero común, se dispondrán dentro de una bolsa, y cuando se finalice el trayecto se sacarán de ella.
- Marcar los circuitos de acceso al Centro desde el aparcamiento de manera que se eviten las aglomeraciones y los cruces.



- Al bajar del autocar se procederá de nuevo a la higiene de manos con solución hidroalcohólica, bajo el control y supervisión del monitor/a.

La higiene, limpieza y desinfección de los autocares son responsabilidad del cumplimiento de las empresas que realizan el transporte escolar. Serán las que velarán por la correcta limpieza e higienización del espacio del autobús, así como de la distribución del mismo para garantizar la protección de los ocupantes. Igualmente, los conductores deben velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.

Actividades extraescolares

- **Limitación de contactos**

En todo momento se mantendrá la distancia de seguridad para limitar los contactos, aumentando los espacios donde se realizarán las actividades.

Fomentar actividades que no favorezcan el contacto. A ser posible intentar agrupamientos por aulas, cursos, ciclos o etapas.

- **Medidas de prevención personal**

Se utilizará en todo momento mascarilla por parte del personal, así como la higiene continua de las manos. Al entrar, la desinfección de manos será bajo la supervisión del monitor/a.

- **Limpieza y ventilación de espacios**

Se aumentará la frecuencia de la limpieza, así como la ventilación del espacio utilizado.



13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

Limpieza y desinfección

Como criterio general las medidas de limpieza y desinfección (L+D) deberán seguir las recomendaciones que ya están establecidas por la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica perteneciente a la Consejería de Salud y Familias. Dichas recomendaciones se encuentran recogidas en el documento que se anexan:

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.

- (https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoLD_Coronavirus_AND.pdf)

Se utilizarán productos virucidas permitidos para uso ambiental. La lista de los mismos y su ampliación puede encontrarla en el siguiente enlace: (listado de virucidas autorizados y Notas informativas)

- https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf

Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya dilución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.

Se deberá limpiar y desinfectar locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles, así como filtros de ventilación, incluyendo los de equipos de aire acondicionado, todo ello de las aulas, zonas comunes y zonas administrativas.

Se realizará un listado con todos los espacios usados (accesos, aulas, aseos, etc.), así como su ubicación, que se encuentra recogido en Anexo I.

A lo largo de la jornada laboral se recomienda reforzar la limpieza y desinfección, procediendo a **limpiar y desinfectar cada aula usada dos veces al día**, en concreto las mesas y sillas usadas y elementos susceptibles de un mayor contacto manual.



Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes y áreas de descanso del personal.

La limpieza y desinfección de zonas de descanso, zonas comunes y aseos deberá realizarse dependiendo de su uso, para garantizar la seguridad del personal y del alumnado al menos dos veces al día.

Ventilación

Se realizará una adecuada ventilación de todos los espacios del centro educativo, de forma natural varias veces al día.

Se recomienda al menos periodos de 5 minutos para la renovación total del aire de forma natural, y distribuidos antes de iniciarse las clases en el descanso y al final de la jornada.

Residuos

Se recomienda que, al menos una vez al día, se retirarán las bolsas interiores de las papeleras dispuestas en cada aula, siendo limpiadas y desinfectadas en ese momento.

En el caso de las zonas de descanso, la anterior operación se realizará después de cada descanso.



14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

Servicios y aseos

Ocupación máxima

- La ocupación máxima para el uso de los aseos y vestuarios será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia; en ese caso, también se permitirá la utilización por su acompañante.
- Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad interpersonal. Deberá reforzarse la limpieza y desinfección de los referidos espacios garantizando siempre el estado de salubridad e higiene de los mismos.

Limpieza y desinfección

Será al menos dos veces al día, según protocolos de limpieza y con los productos autorizados por las autoridades sanitarias.

En los aseos y los vestuarios se deben extremar las medidas de higiene, así como llevar una organización del alumnado y personal que hacen uso de ellos. Se recomienda que no se permita el uso de los aseos por personal ajeno al Centro.

Ventilación

Se recomienda la ventilación permanente de todos los aseos, siempre que sea posible.

Asignación y sectorización

Según la tabla/planos del Anexo I. Se recomienda el uso exclusivo de baños por *Grupos de Convivencia Escolar*, de esta manera se puede controlar y acotar más los usuarios (tras posibles nuevos brotes).

Otras medidas

- Recordar a los alumnos en caso de uso del baño, se deben respetar las normas de acceso y no se puede permanecer en el pasillo o en el interior del mismo.
- Se recomienda el uso de papeleras con pedal.
- La disposición de jabón de manos y gel hidroalcohólico son indispensables (si es necesario se utilizará la supervisión de un adulto).



- Se recomienda el secado de manos con toallitas de papel y después desechar en papelera con pedal.

Organización de los vestuarios

- Previo a la apertura, proceder a la limpieza y desinfección profunda de las instalaciones.
- Rotular en lugar visible al público, las normas necesarias para el cumplimiento de las medidas de seguridad.
- Limitar el aforo: calcular aforo máximo para que sea posible mantener la distancia de 1,5 m entre el alumnado.
- Reducir el aforo de los vestuarios en un 50%, para facilitar la distancia mínima entre personas de 1,5 metros.
- Se recomienda no utilizar las duchas.
- No compartir objetos personales.
- Se recomienda, en la medida de lo posible, no utilizar secadores de pelo y mano.
- Designar la dirección de tránsito de personas (por ejemplo, con flechas en el suelo).
- Si hay bancos, marcar con cruces las zonas en las que no se pueden sentar, para mantener la distancia social.
- Recordar al alumnado que acuda al colegio con la ropa de deporte puesta cuando vayan a realizar actividad física.

Higiene, limpieza y desinfección en los vestuarios

- Gel hidroalcohólico de uso obligatorio a la entrada y a la salida. A administrar por el profesorado responsable.
- Lavado de manos por orden antes de abandonar el gimnasio o solo desinfectado con gel hidroalcohólico si se han duchado.
- Ventilación natural (ventanales abiertos y/o puerta principal) para evitar ser manipuladas por muchas personas.



15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

Hay que considerar que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del COVID-19.

Igualmente es importante conocer el concepto de contacto estrecho de un CASO CONFIRMADO, donde se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- A) Si el caso confirmado pertenece a un grupo de convivencia estable, se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.
- B) Si el caso confirmado no pertenece a un grupo de convivencia estable, se realizará la identificación de los contactos estrechos en el centro educativo, con el apoyo de referente escolar sanitario, siguiendo los criterios de la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.

ANTES DE SALIR DE CASA:

Los miembros de la comunidad educativa (alumnado, docentes, no docentes, etc.) deben conocer la importancia de no acudir al centro con síntomas al centro educativo, de informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar del afectado y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno.

- Se indicará a los miembros de la comunidad educativa que NO deben acudir al centro con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, se vigilará el



estado de salud, ausencia de síntomas relacionados, y realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el miembro tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados.

- En el caso de que el miembro fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo.

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación en contra de su médico de referencia. En caso de no considerarse procedente la incorporación, el centro educativo organizará la atención específica para dicho alumnado.

El centro contactará con el alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Deberán hacer uso de mascarilla tanto el alumno/a como la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.



- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

- 1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en el Anexo II de este documento, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.
- 2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).
- 3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos menores de edad de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.



4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna menor de edad y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos menores de edad de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que todo el grupo familiar conviviente debe iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA:

Para el estudio epidemiológico se seguirán las siguientes indicaciones:

Ante un caso confirmado en un alumno, alumna o docente principal: se considerarán contactos estrechos todo el alumnado y el docente principal de la misma aula o grupo. Cuando no haya un docente principal, se realizará una evaluación individualizada de todos los trabajadores docentes por parte de Epidemiología de Salud Pública en colaboración con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, según proceda.

Ante un caso confirmado en un docente que imparte clase en diferentes aulas: se realizará una evaluación individualizada por parte de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales en colaboración con Epidemiología de Salud Pública.



Ante dos o más casos confirmados en una misma aula: se considerarán contactos estrechos además de todos los alumnos y docente principal de la misma, también al resto de profesores que hayan impartido en el aula.

Ante tres o más casos confirmados en el plazo de 14 días, en al menos dos aulas: se requerirá de los servicios de epidemiología una valoración específica respecto a la totalidad del Centro o servicio docente.

- ❑ Las circunstancias referidas a otros escenarios (autobuses, matinales, comedor etc.) en los que el alumnado haya podido interactuar, serán evaluadas individualmente por las autoridades de Salud Pública.
- ❑ **Las autoridades de Salud Pública valorarán los contactos que hayan tenido lugar como resultado de actividades sociales, recreativas y deportivas.**

ACTUACIONES POSTERIORES.

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso, incluido personal docente o no docente, se procederá a realizar una limpieza más desinfección (L+D) de acuerdo con lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados, así como una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.



16.- ATENCIÓN AL ALUMNADO EN RESIDENCIAS ESCOLARES Y ESCUELAS HOGAR, EN SU CASO

No aplicable al centro.



17.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO.

1. Medidas higiénico-sanitarias

Avisos

Higiene de manos y uso de mascarilla

Distanciamiento social

Limpieza e higienización de materiales e instrumentos

Ventilación

Sala de aislamiento

2. Evitar aglomeraciones en el Centro:

1. Ampliar el número de aulas para reducir el aforo y poder garantizar la distancia de seguridad (1,5 metros).
2. Disponer de espacios para los descansos debidamente señalizados, tanto en el exterior como en el interior del recinto del Centro.
3. Escalonar las entradas y salidas a los lugares de examen, y establecer turnos siempre que sea posible.
4. Prever las necesidades de personal docente y no docente para realizar las tareas de vigilancia, custodia, información, compra de material, limpieza y desinfección, logística, etc.
5. Organizar alternativas para el alumnado que se encuentre en situación de aislamiento (cuarentena por COVID-19, contacto estrecho o cualquier otra enfermedad).
6. El profesorado encargado de las distintas tareas en las pruebas debe de seguir las recomendaciones de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.
7. Proporcionar información al alumnado, acerca de las recomendaciones y medidas para prevenir la infección, previas a la realización de la prueba y durante la misma (mediante envío de documentación, cartelera en espacios comunes, servicios, aulas, etc.). Esta información se referirá a las medidas de prevención del contagio e higiénicas (uso de mascarilla en zonas comunes y otras situaciones, distancia de seguridad, lavado de manos, etc.).
8. Disponer de los elementos necesarios de protección: gel hidroalcohólico en aulas y servicios, mascarillas para el alumnado que no disponga de ella, etc.
9. Disponer de un espacio separado y de uso individual para aislar a un



participante si presenta síntomas en el desarrollo de la prueba, avisando posteriormente a la familia. Dicho espacio contará con los medios de protección necesarios.

10. Control y organización de los accesos y circulación por el Centro:

- Al Centro solo accederá el alumnado (y acompañante si es necesario), así como el personal del Centro.
- La entrada y circulación por el Centro deberá en todo momento garantizar la distancia de seguridad (1,5 metros), modificando recorridos, estableciendo un solo sentido, estableciendo una escalera de subida y otra de bajada, etc.
- Colocar alertas visuales en la entrada al Centro para advertir a los asistentes que no accedan al mismo si tienen síntomas compatibles con COVID-19, si se les ha diagnosticado la enfermedad y están en aislamiento o en cuarentena por contacto estrecho.

En caso de que el alumnado necesite acompañante, éste debe de cumplir con todas las normas de prevención y seguridad:

Se aumentará la frecuencia de la limpieza y la ventilación de las aulas y zonas de uso común:

- Las aulas se limpiarán después de cada prueba y se ventilarán.
- En los aseos se aumentará la frecuencia de limpieza.
- Se limpiarán zonas de contacto como pasamanos, pomos, mesas, perchas, teléfonos, etc., con mayor frecuencia.
- Se dispondrá de papeleras específicas para los residuos como guantes y mascarillas, dichas papeleras se recomiendan que sea de pedal y tapa.



18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

Información a los tutores/progenitores del alumnado menor de edad de las normas del Centro, tanto para las visitas como para el alumnado en el Centro.

Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes de la finalización del mes de noviembre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad de su grupo

Se informará de la situación.

Reuniones periódicas informativas

A discreción de la Comisión

Otras vías y gestión de la información

Se considerarán: personas delegados de grupo, personas delegados de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS, Página Web, tableros de anuncios, circulares, etc.



19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
A determinar por Consejo escolar			

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
A determinar comisión Covid			



ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE LOS GRUPOS DE CONVIVENCIA, ZONAS DONDE DESARROLLAN SU ACTIVIDAD Y ASEOS.

Este anexo se rellenará o bien por tablas adjudicando espacios a grupos o bien gráficamente mediante planos. También se describirán o se reflejarán en los planos los flujos de personas en el Centro.

Según la **Instrucción de 6 de Julio de 2020**, los *Grupos de Convivencia Escolar* definidos por el Centro Docente reunirán las siguientes condiciones:

- a) Los alumnos/as del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos en la medida de lo posible reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del Centro.
- b) Cada grupo utilizará una o varias aulas/espacios de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las área o ámbitos así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo el personal docente quien se desplace por el Centro.
- c) Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo dentro del aula o las aulas/espacios de referencia.
- d) El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible, procurándose que los tutores en Primaria impartan el mayor número de áreas posible.
- e) En aquellos casos en los que se opte por este modelo en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, se favorecerá el agrupamiento de materias por ámbitos y las optativas serán impartidas por docentes del mismo grupo.
- f) Durante los períodos de cambio de áreas/asignaturas/módulos el alumnado permanecerá en su aula/espacio de referencia no permitiéndose el tránsito por el Centro, salvo razones justificadas.
- g) En los tiempos de recreo o descanso, se reducirá el contacto con otros *Grupos de Convivencia Escolar*, y la vigilancia se llevará a cabo por el tutor u otro docente que imparta clase en el mismo grupo de convivencia escolar.



Grupo convivencia	Curso/s al que pertenece el grupo	Aseo (planta y n.º aseo)	

- PLANOS CON LOS MISMOS DATOS



ANEXO II. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19 Y CASO CONFIRMADO DE COVID 19

Se describirá mediante una detallada descripción de cómo actuar y se repartirá entre todos los trabajadores del Centro. Se pueden utilizar pictogramas.

Tanto en caso de sospecha por síntomas compatibles con Covid 19 como en los casos confirmados, los Centros Docentes seguirán las Indicaciones del apartado 7 del Documento Medidas de fecha 29.06.20, en base a la Instrucción de 6 de julio de 2020, siendo la Autoridad Sanitaria la que acuerde la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios *Grupos de Convivencia Escolar* del Centro o para todo el alumnado del mismo.

En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Deberán hacer uso de mascarilla tanto el alumno/a como la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.
- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.



ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en este documento, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).

3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que todo el grupo familiar conviviente debe iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.



5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.





6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.



ANEXO III.

1. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PERSONAL DEL Centro DOCENTE



<p>Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.</p> <p>Uso obligatorio de mascarillas.</p>	
<p>Uso preferente de las escaleras al ascensor.</p>	
<p>Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, (sobre todo después de usar objetos de uso común).</p>	
<p>Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.</p> <p>Si no se dispone de pañuelos, emplee la parte interna del codo flexionado, para no contaminar las manos.</p> <p>Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.</p>	



Mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería, etc.

En caso de no ser posible, **emplear barrera física (mampara u otros elementos)**.

En los **puestos de atención al público emplear barrera física**.

Usar **mascarillas y lavado frecuente de manos**.



Cada **persona debe usar su propio material**.

Evite compartir material con los compañero/as. Si no es posible, hay que **desinfectarlos, tras su uso**.



Evite compartir documentos en papel. Si no se puede evitarlo, **lávase bien las manos**.

Los **ordenanzas u otras personas trabajadoras que manipulan documentación, paquetes, abrir y cerrar puertas, etc, deben intensificar el lavado de manos**.

Uso de guantes sólo en casos excepcionales de manipulación de documentación, manipulación de



alimentos o tareas de limpieza y desinfección



Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.



No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.

Se recomienda acudir al Centro con los mismos.



Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos, en su jornada de trabajo.

Tómelo preferentemente en su **propia mesa, llevando preparado de casa.**

Alimentos que no precisen el uso de microondas, tostadora o similar (fruta, bocadillo, etc).



Si detecta que falta medidas de higiene/prevención (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe a la persona coordinadora de su Centro.






Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.



Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes y mascarillas de protección.

Extremar medidas de higiene de manos, así como de gestión de residuos y limpieza y desinfección (cumplimiento Anexo sobre el procedimiento de limpieza y desinfección).



<p>Priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de 1,5 metros, de forma individual preferentemente, como el uso de la bicicleta o andando.</p>	
<p>En caso de presentar síntomas compatibles con la COVID-19 (incluso leves), se abstendrá de acudir al trabajo, avisará por teléfono a la persona responsable del Centro y a su Centro de salud.</p>	
<p>Si los síntomas aparecen durante la jornada laboral, la persona trabajadora extremará las precauciones: distancia de 1,5 metros, uso de pañuelos desechables y los tirará a la papelera con bolsa, uso de mascarilla quirúrgica y se irá inmediatamente a su domicilio.</p> <p>Avisará a la persona responsable del Centro y por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de salud.</p>	

ANEXO III.

2. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL ALUMNADO



Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.

Uso obligatorio de mascarillas.



Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, (sobre todo después de usar objetos de uso común).



Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.

Si no se dispone de pañuelos, **emplee la parte interna del codo flexionado**, para no contaminar las manos.

Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.



Cada **alumno/a debe usar su propio material.**

Evite compartir material con los compañero/as. Si no es posible, hay que desinfectarlos, tras su uso.



Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.



No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.

Se recomienda acudir al Centro con los mismos.



Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos.



Todo el alumnado del Centro, debe conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.



Disposiciones particulares del Centro.

Todas las que se requieran o crean conveniente, como por ejemplo: Limpieza de mesas, sanciones por no respetar las normas de convivencia, instrucciones para el desayuno y el recreo, etc.



ANEXO IV

Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio en situaciones temporales y extraordinarias:

1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio.
2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.
3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:
 - a. Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
 - b. Respuesta negativa (NO): se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Para ello, puede adecuar el lugar donde se va a trabajar atendiendo a las recomendaciones generales previstas en este documento.



EQUIPO			
ÍTEM	PANTALLA	SÍ	NO
1	Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente (La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres).		
2	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.		
3	La imagen es estable.		
4	Se puede regular la inclinación de la pantalla.		
5	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (40 Cm)		
6	La altura de la pantalla es adecuada (borde superior a la altura de los ojos)		
7	La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.		
ÍTEM	TECLADO	SÍ	NO
8	Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos		
9	La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.		
MOBILIARIO			
ÍTEM	MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO	SÍ	NO
10	Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.		
11	El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.		
ÍTEM	SILLA DE TRABAJO	SÍ	NO
12	La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.		
13	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador.		
REPOSAPIÉS			



14	El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar).		
ÍTEM	LUGAR DE TRABAJO	SÍ	NO
15	Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar		
ÍTEM	ILUMINACIÓN	SÍ	NO
16	En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad		
17	La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos.		
18	La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos		
19	Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evita una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.		



ANEXO V

Directorio del Centro

Grupo de convivencia	Curso/ cursos que forman el grupo de convivencia	Tutor grupo convivencia
Grupo 1		
Grupo 2		
Grupo 3		



ANEXO VI

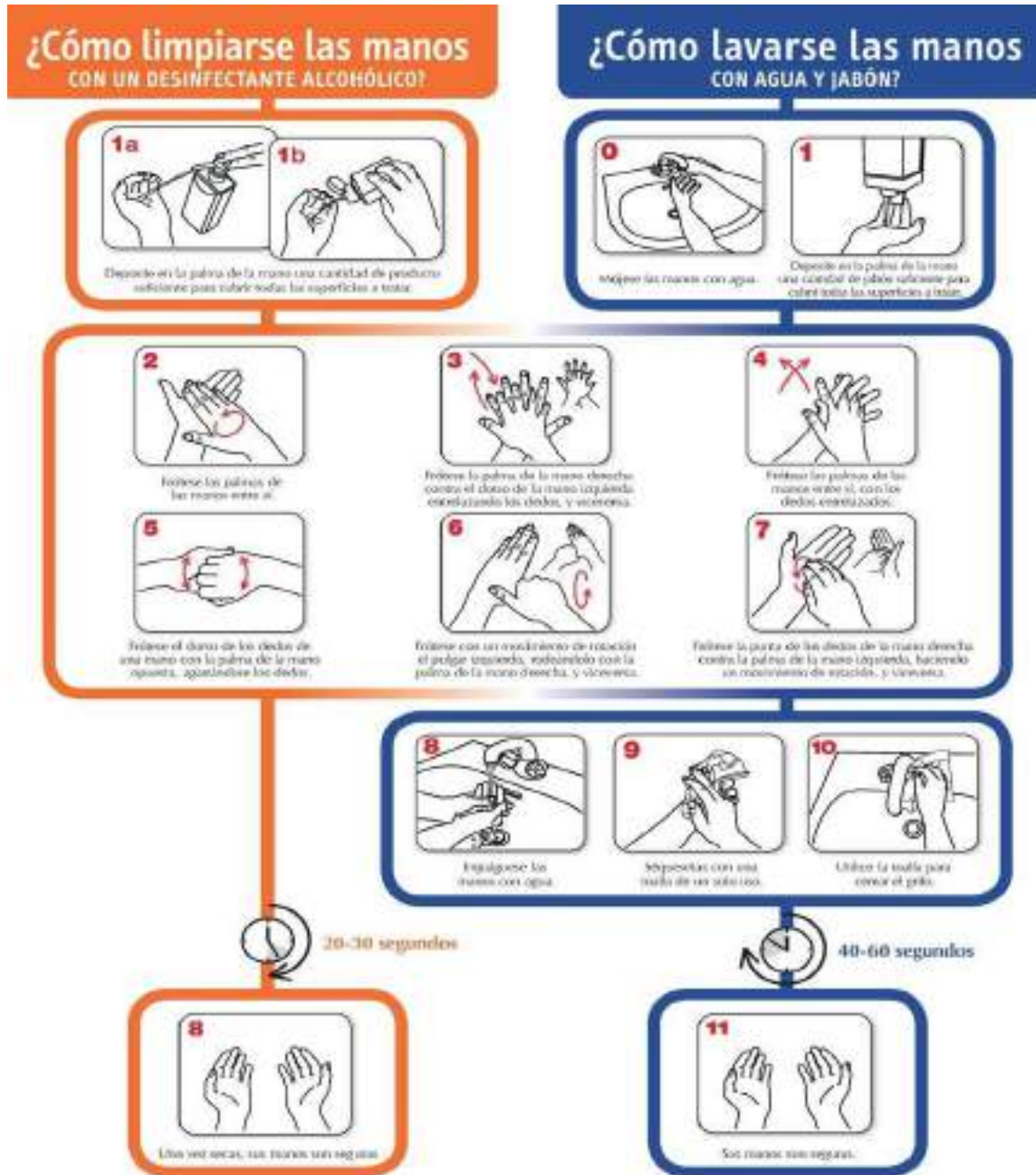
DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.



USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.



RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.



WORLD ALLIANCE for PATIENT SAFETY

La OMS agradece a los Hospitales Universitarios de Granada (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación y apoyo en la redacción de este material. Octubre de 2020, versión 1.1

Organización Mundial de la Salud

Este documento es propiedad de la OMS y la reproducción no autorizada de sus contenidos puede constituir un delito de infracción de derechos de propiedad intelectual. Se prohíbe su uso para fines comerciales. Este documento, sus contenidos y cualquier otro contenido que se encuentre en este documento, se publica en línea en el sitio web de la OMS y en otros canales de comunicación de la OMS. La Organización Mundial de la Salud no puede ser responsable de los daños que se produzcan como resultado de su uso.



RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS.

La parte de color debe ir por fuera y los pliegues deben estar hacia abajo:

Sujétala correctamente dependiendo del tipo de agarre (gomas o cintas).

Ajústala doblando la banda metálica en torno al tabique nasal.



CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.

Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud



RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE RETIRADA DE LOS GUANTES.

¿Debo utilizar guantes cuando salgo a la calle para protegerme del coronavirus?



NO, cuando salimos a la calle, la limpieza adecuada y frecuente de manos es más eficaz que el uso de guantes, porque:



✓ Utilizar guantes durante mucho tiempo hace que se ensucien y puedan contaminarse.



✓ Te puedes infectar si te tocas la cara con unos guantes que estén contaminados.



✓ Quitarse los guantes sin contaminarse las manos no es sencillo, requiere de una técnica específica.

Se recomienda el lavado de manos después de su uso.



SÍ, es conveniente usar guantes de usar y tirar en los comercios para elegir frutas y verduras como se venía haciendo hasta ahora.



En el **ámbito laboral** se deberán seguir las recomendaciones específicas de Salud laboral

Un uso incorrecto de los guantes puede generar una sensación de falsa protección y poner en mayor riesgo de infección a quien los lleva, contribuyendo así a la transmisión.

26 marzo 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte:

www.mscbs.gob.es

@sanidadgob

#ESTE VIRUS
LO PARAMOS
UNIDOS



RETIRADA CORRECTA DE GUANTES.



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado



LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LAS UNIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES.

- Almería: gssld.al.ced@juntadeandalucia.es
- Cádiz: gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es
- Córdoba: unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es
- Granada: unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es
- Huelva: gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es
- Jaén: gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es
- Málaga: gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es
- Sevilla: uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es

PROTOCOLOS Y NORMATIVA.

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad (versión 06 de abril de 2020)
- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad (versión 14 de julio de 2020)
- Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (versión 30 de junio de 2020).
- Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19 (versión 11 de agosto de 2020).
- Real Decreto-ley 21/2020 de 9 de junio de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.
- Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021. Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y Formación Profesional (versión 22 de junio de 2020).



- Acuerdo de 14 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronav.
- Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.
- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias (versión 27 de agosto de 2020).
- Decálogo para una vuelta al cole segura. Viceconsejería de Educación y Deporte.
- Protocolo de actuaciones antes casos COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias.

