



PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (2025-26)

Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Orden 32/2023, de 14 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 31/08/2009 de la Consejería de Educación y Ciencia, que crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los centros educativos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

**CEIP "EL HUMILLADERO"
LA SOLANA
(CIUDAD REAL)**



ÍNDICE

	Página
1 ASPECTOS NORMATIVOS	3
2 GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL CENTRO EDUCATIVO	5
3 EL SIMULACRO DE EMERGENCIAS, RESPONSABLES Y FUNCIONES	8
4 CHEQUEO PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL SIMULACRO DE EVACUACIÓN	11
5 CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA PARA EL SIMULACRO DE EVACUACIÓN	11
6 SIMULACRO DE EVACUACIÓN, RESPONSABLES, FUNCIONES Y PLANIFICACIÓN	12



1.- ASPECTOS NORMATIVOS.

- **Nombramiento, sustitución y cese del coordinador de Prevención de Riesgos Laborales:**
 - La designación recaerá en funcionariado docente de carrera, preferentemente con destino definitivo en el CEIP El Humilladero con carácter voluntario.
 - En el caso de que no hubiera voluntarios, las funciones de Coordinación de prevención serán asumidas por el Equipo Directivo.
 - El nombramiento lo realiza la dirección del centro utilizando el anexo y oído el claustro de profesores.
 - El nombramiento deberá remitirse al Servicio de personal de la Delegación Provincial y quedar registrado en Delphos o el medio telemático establecido al efecto, antes del 30 de septiembre, del año en curso.
 - El nombramiento tendrá vigencia durante el curso escolar.
- **Sustitución:**
 - En caso de ausencia o enfermedad, las funciones de la Coordinación de prevención serán asumidas provisionalmente por el Equipo Directivo. En caso de ausencia prolongada del titular (más de dos meses) por cualquier circunstancia, se procederá a una nueva designación.
- **Cese:**
 - La comunicación de cese y el nuevo nombramiento será realizado por la Dirección del centro, oído el claustro de profesores y comunicado al Servicio de la Delegación provincial.
 - En el caso de que el cese se produzca por finalización del curso escolar, no se requiere formalizar la comunicación del mismo.
- **Funciones del coordinador de prevención:**
 - 1) Cooperar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) de centros educativos no universitarios de Castilla-La Mancha, como interlocutor del centro en los aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
 - 2) Promover comportamientos seguros en el centro educativo, así como la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación del personal empleado en una acción preventiva integrada.
 - 3) Promover, en particular, actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
 - 4) Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el mismo de factores, agentes o situaciones que puedan suponer un riesgo relevante para la seguridad y salud del personal empleado o alumnado presente en el centro, proponiendo, en su



caso, el establecimiento de medidas preventivas compatibles con su grado de formación.

- 5) Coordinar las actividades de información y formación en materia preventiva dirigidas al personal empleado público del centro.
- 6) Colaborar en el lanzamiento e implantación de campañas de promoción de la salud y de prevención de riesgos laborales promovidas por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- 7) Colaborar con la Dirección del Centro en la implantación, actualización y seguimiento de la planificación de la actividad preventiva del centro educativo.
- 8) Colaborar con la Dirección del Centro en la implementación, actualización, difusión y mantenimiento del Plan de Autoprotección o documento de medidas de emergencia del centro educativo.
- 9) Colaborar con la Dirección del centro en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros de emergencia anuales del centro.
- 10) Mantener actualizado el listado de instalaciones y equipos de trabajo existentes en el centro y promover la realización de sus revisiones periódicas. Notificar a la Dirección del centro las deficiencias detectadas para que se proceda a la gestión de la corrección de las mismas.
- 11) Notificar a la Delegación Provincial los accidentes e incidencias que afecten a personal empleado público del centro educativo, según se determine en la instrucción definida a tal efecto.
- 12) Colaborar con la Dirección del centro en la investigación de los accidentes leves, accidentes blancos o incidentes ocurridos en el centro educativo.
- 13) Informar al personal empleado público del centro de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa.
- 14) Promover la coordinación entre empresas externas que desarrollen su actividad en los centros educativos en materia de prevención de riesgos laborales, según se determine en la instrucción definida a tal efecto.
- 15) Colaborar con el personal técnico y Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales.
- 16) Cualquier otra que se derive de los procedimientos e instrucciones operativas en materia preventiva vigentes.

- **Disponibilidad horaria.**

- Para el desempeño de estas funciones dispondrá de una hora complementaria.

- **Formación:**

- La persona que ostente la Coordinación de prevención en el centro educativo, una vez sea designada, recibirá una formación mínima obligatoria en prevención de riesgos laborales de nivel básico de 30 horas, salvo que acredite ante el Área técnica de prevención poseer, al menos, el Curso de



nivel Básico de Prevención.

- **Sigilo:**
 - La persona que ostente la Coordinación de prevención deberá guardar sigilo profesional sobre la información relativa al centro y su personal a la que tuviera acceso como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

2.- GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL CENTRO EDUCATIVO.

2.1. Software “Acércate”. Gestión de la prevención en centros educativos de CLM.

El software para la gestión de la prevención en el centro educativo, permite entre otras cosas:

- Tener acceso a la documentación técnica preventiva del centro educativo: evaluación de riesgos, plan de autoprotección/documento de medidas de emergencia, evaluación de riesgos psicosociales, etc.
- Comunicación e investigación de los incidentes y accidentes del personal trabajador del centro.
- Comunicación del acta del simulacro anual.
- Seguimiento de la planificación de la actividad preventiva: medidas a implantar derivadas de la evaluación de riesgos.
- Registro de la entrega de Equipos de Protección Individual.
- Registro de la entrega de la información de riesgos del puesto de trabajo.

2.2. Acceso a la aplicación.

El acceso a la aplicación “Acércate” está en el siguiente enlace:
<https://cualitis.com/servicios/acercate-empresas>

El acceso a la aplicación se realiza a través de un usuario y contraseña que queda restringido a la Dirección del centro y personal designado en la Coordinación de prevención.

2.3. Personal trabajador del centro educativo.

El personal trabajador del centro educativo debe de estar actualizado en el software de gestión de la prevención. Para ello, dentro del apartado INFORMES/DOCUMENTACIÓN PROPIA se encuentra disponible tanto el Manual de usuario como un extracto del mismo sobre cómo llevar a cabo esta actuación.

2.4. Simulacro de evacuación anual.

Tras la realización del simulacro de evacuación se debe introducir el Acta de realización del mismo en el software de gestión de la prevención en un plazo no superior a 15 días naturales desde la fecha en que el ejercicio tuvo lugar.



2.5. Personal designado con funciones en el Plan de Autoprotección/Medidas de emergencia del centro.

De forma previa a la realización del simulacro en el centro educativo, y antes del 31 de octubre debe registrarse en el sistema Delphos al personal designado dentro de los equipos de emergencia en base a lo establecido en el apartado 6 del presente Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

El registro de estos nombramientos en Delphos facilitará al Servicio de prevención, la organización de la formación en materia de medidas de emergencia (1º auxilios, prevención y extinción de incendios) que se llevará a cabo a lo largo del curso. La asistencia a esta formación es obligatoria y se inscribirá de oficio al personal designado desde el Servicio de prevención.

2.6. Comunicación de accidentes e incidentes.

Cuando se produzca un daño para la salud de las personas trabajadoras, la empresa llevará a cabo una investigación al respecto, a fin de detectar las causas de estos hechos.

Para el respecto se tiene la Instrucción Operativa IO-PRL-EDU-02.

Es importante que el centro realice la comunicación e investigación de los accidentes e incidentes ocurridos en el centro a través del software de gestión de la prevención de riesgos laborales en los plazos establecidos y con la información lo más completa posible respecto de lo ocurrido, de conformidad con lo establecido en la instrucción asociada. En este sentido, es importante no incluir en Acércate informes médicos ni partes de baja/alta del trabajador accidentado.

2.7. Información en materia de prevención de riesgos laborales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la LPRL, se establecen dos formaciones iniciales en material de prevención de riesgos laborales para el personal docente:

1. Curso Básico de Prevención de Riesgos Laborales de 30 horas en modalidad “Teleformación” a través del CRFP. Este curso está destinado, preferentemente, a la Dirección del centro, al personal que asume las funciones de Coordinación de Prevención, y al personal funcionario en prácticas.
2. Curso inicial de 10 horas de duración sobre “Prevención de riesgos laborales en el sector docente” que sustituye al curso de 6h realizado hasta ahora. Personal destinatario:
 - a. Personal docente interino de nuevo ingreso en el curso 2025-26 o que no haya realizado la formación de 6h previamente. Obligatorio.
 - b. Personal docente interino que haya realizado el curso inicial de PRL de 6h en el año 2019 o anteriormente. Recomendable.
 - c. Personal docente interino que haya realizado el curso inicial de PRL de 6h con



posterioridad al año 2019. Voluntario.

- d. Personal docente de religión de nuevo ingreso en el curso 2024/25 o que no haya realizado la formación de 6h previamente. Obligatorio.

Se realizará en formato de teleformación y será cada docente el que se automatricule dentro de la plataforma CRFP.

2.8. Botiquines.

A través del anexo.03 se dispone del formulario de solicitud de botiquines/reposición de su contenido de Solimat, y su contacto, para que el centro pueda solicitar el material necesario.

2.9. DEA/DESA.

El centro cuenta con un DEA/DES. Se debe proceder a informar al Área de prevención técnica para atender las inquietudes o dudas al respecto.

2.10 Volante / Solicitud de asistencia sanitaria a trabajador/a del régimen general de seguridad social.

Los volantes de accidentes de trabajo que se comunican a la Mutua Solimat es solamente para los trabajadores/as del régimen general de seguridad social (docentes interinos, docentes de religión y personal no docente).

Cuando uno de los trabajadores antes mencionados sufra una lesión que pueda ser calificada como accidente de trabajo debe personarse, lo antes posible, a la mutua solimat con el "Volante/solicitud de asistencia sanitaria a trabajador/a" para que sea atendida.

Es imprescindible que en los volantes se refleje además de los datos del centro y de la persona accidentada, la hora y día del accidente, así como una breve descripción de lo que ha ocurrido, esta información es necesaria para poder calificar una lesión como accidente de trabajo.

Si la primera asistencia sanitaria ha sido realizada en un centro sanitario del SESCAM, el trabajador deberá acudir a un centro de SOLIMAT con el volante de asistencia debidamente cumplimentado junto con el informe médico emitido en la primera asistencia. La comunicación o asistencia a la mutua debe ser lo más inmediata posible tras el accidente, en caso contrario puede ocurrir que no se acepte la lesión como accidente de trabajo, ya que al médico le será imposible establecer la relación causal entre la lesión y el hecho ocurrido.



3.- EL SIMULACRO DE EMERGENCIAS, RESPONSABLES Y FUNCIONES

3.1. El simulacro de emergencias.

La realización de simulacros de emergencias tendrá como objetivo la verificación y comprobación de:

- La eficacia de la organización de respuesta ante una emergencia.
- La capacitación del personal adscrito a la organización de respuesta.
- El entrenamiento de todo el personal de la actividad en la respuesta frente a una emergencia.
- La suficiencia e idoneidad de los medios y recursos asignados.
- La adecuación de los procedimientos de actuación.

3.2. Responsables y funciones

En cumplimiento del deber del empresario de designar al personal encargado de poner en práctica las medidas de emergencia en el centro, conforme a lo establecido en el Art. 20 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la Dirección del centro educativo, procede a designar los siguientes equipos de emergencia.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP El Humilladero
Camino Altar de la Virgen, 1- 13240 LA SOLANA (CIUDAD REAL)
Tel.: 926 634516 - Fax: 926 635373 - Correo electrónico:
13004833.ceip@educastillalamancha.es



Puesto	Cargo	Nombre y apellidos	Funciones
Jefatura de emergencia	Titular	Antonio Moreno Bellón	- Declarar la activación del plan y el fin de la situación de emergencia, así como establecer la situación de emergencia en función del nivel de gravedad. - Actuará desde el centro de control, y en función de la información facilitada por el Jefe de intervención sobre la evolución de la emergencia, enviará al área siniestrada las ayudas internas disponibles, y recabará las externas que sean necesarias. - Ostenta en las emergencias la máxima autoridad del establecimiento, y decide las acciones a tomar, incluso la evacuación si fuera pertinente, según las consecuencias previstas en el plan, con el asesoramiento del jefe de intervención. - Dirige junto al Jefe de Intervención las acciones a realizar por los Equipos de Emergencia en los accidentes que se produzcan. - Colabora con el responsable de los Servicios Públicos de Extinción de incendios y salvamento, prestándole el apoyo necesario. - Determina el contenido de la información para las Administraciones Públicas y en su caso para los medios de comunicación, en colaboración con la Dirección del Plan de Autoprotección, en caso de ser persona distinta. - Propone periódicamente, y en su caso, organiza los simulacros de emergencia, para analizar la gestión de medios y recursos, y comprobar la comprensión general del plan.
	Suplente	Sandra Fernández Borja	
Jefatura de intervención	Titular	David Filoso Núñez-Cacho	- Valora la emergencia y asume la dirección y coordinación de los equipos de emergencia en el lugar del accidente, manteniendo contacto directo con la jefatura de emergencia. - Ordena la activación o desactivación de las instalaciones fijas de extinción de incendios en caso necesario. - Ordena el cierre de llaves de paso de gases y el corte de instalación eléctrica de la zona, en caso necesario. - Ordena parar o cortar las instalaciones que puedan provocar el agravamiento de la situación (climatizadoras, enfriadoras, etc.). - Acude al punto de reunión exterior para reportar recuento de evacuados a la jefatura de emergencias. - En caso de acudir los servicios de emergencia externa, se pondrá a su disposición por si requieren de ayuda e información.
	Suplente	Antonio Moreno Bellón	
Equipo de primera intervención	Responsable	Manuel Manzano Simarro	- Deben conocer los riesgos específicos del inmueble y particulares de cada planta o sector debidamente clasificados, por el uso y actividad desarrollada, así como los riesgos externos que puedan afectarle. - Deben conocer las dotaciones y ámbitos de aplicación de los medios de Autoprotección disponibles en el inmueble y los asignados en cada zona. - Señalar las anomalías que se produzcan en los sistemas de protección encomendados (detección, alarma, extinción y evacuación) y conseguir su rápida reparación.
	Miembro E.P.	Mª Dolores Mateos Aparicio-Pérez	
	Miembro E.I.	Encarnación Camacho García-Cervigón	



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP El Humilladero
Camino Altar de la Virgen, 1- 13240 LA SOLANA (CIUDAD REAL)
Tel.: 926 634516 - Fax: 926 635373 - Correo electrónico:
13004833.ceip@educastillalamancha.es



			- Combatir los riesgos desde su descubrimiento con los medios disponibles en el inmueble y, una vez hayan transmitido la alarma, aplicar las consignas del Plan de Autoprotección. - Evitar la propagación del riesgo cerrando puertas y ventanas y alejando o enfriando los productos inflamables y combustibles próximos al foco de incendio. - Seguir las instrucciones de sus superiores y de cualquier otra persona cualificada dentro de este plan de autoprotección (Bomberos, Protección Civil, etc.).
Equipo de segunda intervención	Responsable	Sandra Fernández Borja	- Actuarán cuando la gravedad de la emergencia no pueda ser controlada por los Equipos de Primera Intervención. - Reforzar, apoyar o subsanar necesidades auxiliares del Equipo de Primera Intervención. - Apoyo, cuando su actuación sea necesaria a los servicios de ayuda exterior. - Así mismo pueden tener las mismas funciones que el Equipo de Primera Intervención. - Pueden combatir conatos en su zona o sector, residiendo su eficacia en su proximidad al lugar de la emergencia. - Se les puede asignar también funciones de prevención.
	Miembro E.P.	M ^a del Carmen Bórnez Sevilla	
	Miembro E.I.	Juana Bueno Alhambra	
Equipo de primeros auxilios	Responsable	Leonardo Navarro González	- Conocer las dotaciones y ámbitos de aplicación de los medios de protección disponibles en el inmueble (evacuación y primeros auxilios), y estar familiarizados con las vías de evacuación y áreas de confinamiento. - Señalar las anomalías que se produzcan en los medios de protección. - Actuar en caso de incendio o emergencia, controlando el traslado de las personas afectadas y prestar los primeros auxilios o los accidentados con los medios disponibles en ese momento. - Seguir las instrucciones de sus superiores y cualquier otra persona cualificada dentro de este plan de autoprotección.
	Suplente	Alfonsa M ^a Lara Salcedo	



4.- CHEQUEO PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL SIMULACRO DE EVACUACIÓN.

Con antelación suficiente a la realización del simulacro de evacuación y como actuación de preparación al mismo, será necesario realizar una serie de comprobaciones que quedan recogidas en el documento IO-PRL-EDU-01-Anexo 01.

Los documentos 1 al 8 permiten recoger información referente al estado de las instalaciones de protección, alarma y detección de incendios existentes, así como el material de primeros auxilios y la señalización disponible. Asimismo, permite revisar el estado contractual del mantenimiento de las instalaciones con empresas especializadas.

Si en este chequeo se observaran deficiencias deberán ser subsanadas para asegurar la eficacia de las medidas de emergencia y garantizar que las instalaciones de protección y señalización existentes se encuentran en un adecuado estado de mantenimiento y puedan cumplir su función en caso necesario.

Estas deficiencias deben ser comunicadas por el centro al departamento de prevención de la Delegación Provincial de Educación, quién lo trasladará a la Secretaría Provincial para que sean evaluadas y corregidas por el órgano/departamento de la administración competente para ello.

5.- CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA PARA EL SIMULACRO DE EVACUACIÓN.

5.1. Periodicidad

Anualmente, durante el primer trimestre del curso académico, el centro realizará un simulacro de evacuación. La participación en el simulacro es obligatoria y afectará al alumnado que recibe la enseñanza en nuestro centro, y a todo el personal que presta servicio en el centro.

5.2. Preparación.

Con antelación suficiente al día del simulacro el claustro se reunirá en Comisión de Coordinación Pedagógica con objeto de preparar el simulacro con el fin de prever todas las incidencias de la operación, revisar los flujos de salida y determinar los puntos críticos de los edificios, los puntos de encuentro para la concentración del personal evacuado, etc.

Se designará una persona encargada de la evacuación de las personas con problemas de movilidad, si las hubiere.

Con carácter general, el simulacro se ejecutará sin contar con ayuda externa (Cruz Roja, Bomberos, Protección civil, etc.), ya que se trata de un mero ejercicio simulado sin causa de emergencia real.



5.3. Información.

Con antelación suficiente, la Dirección del centro informará de la realización del simulacro a las familias del alumnado a fin de evitar alarmas innecesarias, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar.

Igualmente, y con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.

5.4. Realización del simulacro.

De conformidad con lo definido en la Orden de 13 de noviembre de 1984, a efectos orientativos, se pueden considerar tiempos máximos para la evacuación de un edificio del centro educativo los siguientes:

- 3 minutos para la evacuación de cada una de las plantas.
- 10 minutos para la evacuación total del edificio.
- En conjunto se estima que la duración total de la práctica de evacuación, es decir la interrupción de las actividades educativas no debería ser superior a 30 minutos.

5.5. Finalización y acta del simulacro.

Finalizado el simulacro, el equipo coordinador inspeccionará el centro educativo, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse, y en su caso proceder a su subsanación con el fin de que no ocasionen un riesgo.

En la siguiente Comisión de Coordinación Pedagógica se evaluará el simulacro y se cumplimentará el Acta de simulacro que se subirá al programa de gestión "Acércate" en un plazo no superior a 15 días desde el simulacro.

Si el resultado del simulacro no fuera aceptable, se procurará realizar otro ejercicio antes de la finalización del curso escolar tras la subsanación de las deficiencias detectadas.

6.- SIMULACRO DE EVACUACIÓN, RESPONSABLES, FUNCIONES Y PLANIFICACIÓN

6.1. El simulacro de evacuación.

Las prácticas de evacuación del centro educativo pretenden conseguir un triple objetivo:

- a) Enseñar al alumnado a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.
- b) Conocer las condiciones de los edificios en los que se aloja el centro para conseguir la evacuación de una forma ordenada y sin riesgo para sus ocupantes, ni deterioro de los edificios ni del mobiliario, debiéndose realizar todo ello en el menor tiempo posible.
- c) Concienciar al alumnado, a sus familias y al personal docente de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en el centro educativo.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP El Humilladero
Camino Altar de la Virgen, 1- 13240 LA SOLANA (CIUDAD REAL)
Tel.: 926 634516 - Fax: 926 635373 - Correo electrónico:
13004833.ceip@educastillalamancha.es



6.2. Responsables y funciones del simulacro.

Puesto	Cargo	Nombre y apellidos	Funciones
Equipo de alarma y evacuación	Responsable	David Filoso Núñez-Cacho	- Asegurar la evacuación total y ordenar su sector y/o garantizar que se ha dado la alarma. - Deberán conocer los riesgos específicos, tanto del inmueble, como particulares de su planta o sector, debidamente clasificados por tipologías y lugares, generados por el uso y actividad desarrollada, y muy especialmente los que puedan afectar, tanto a las vías de evacuación verticales y horizontales, como los ocupantes de las plantas. - Conocer las dotaciones y ámbitos de aplicación de los medios de protección disponibles, especialmente las vías de evacuación, su capacidad y sistemas de protección, alumbrado, señalización y ventilación. - Tener conocimiento de los métodos básicos de control de multitudes y actuaciones en situación de pánico. - Suprimir sin demora, en caso de alarma, las causas que provoquen cualquier anomalía, neutralizando las vías que no se deben utilizar (ascensores, etc.) y despejando las vías de evacuación, comprobando sus accesos. - Conducir ordenadamente la evacuación de la planta o zona asignada y abandonarla, previa comprobación de que no queda nadie atrapado o lesionado. - Prestar especial atención a los grupos críticos, que son aquellas personas que tienen algún tipo de limitación física o psíquica, coordinando a estos a través del Equipo de Ayuda a Personas con Necesidades Especiales. - Seguir las instrucciones de sus superiores o cualquier otra persona cualificada dentro de este plan de autoprotección. - Una vez en el exterior, procederá al recuento y comprobación del personal evacuado, comunicando las novedades según lo previsto en el plan.
	Titular planta abajo E.P.	Mª Dolores Mateos Aparicio-Pérez	
	Titular planta arriba E.P.	Alfonsa Mª Lara Salcedo	
	Titular E.I.	Gregoria de la Fuente Moreno Arrones	
Equipo de ayuda a personas con necesidades especiales	Titular	Pilar Caridad Villamayor Jiménez	- Facilitar la evacuación o traslado de las personas con necesidades especiales. - Facilitar la intervención del Equipo de Primeros Auxilios, en caso de que alguna persona con necesidades especiales deba ser atendida. - Velar por la protección y bienestar de las personas con necesidades especiales en caso de cualquier situación de emergencia.
	Suplente	Antonio Moreno Bellón	
Equipo de comunicación	Responsable	Antonio Moreno Bellón	- Llamar al 112 en caso de situación de emergencia
	Suplente	Mª del Carmen Bórnez Sevilla	



6.3. Planificación del simulacro de evacuación.

Las circunstancias en que puede presentarse una situación de emergencia son variadas. No obstante, se realizarán unas operaciones básicas comunes, que son las siguientes:

Detección.

Cualquier persona que se encuentre en el Centro y detecte una situación de peligro tiene la obligación de avisar a un profesor o a la conserje, quienes avisarán al Jefe de Emergencia (Director), buscándolo en el despacho de Dirección, Orientación o avisando al Centro de Control (Secretaría).

En el caso de tratarse de una zona especial (sala de calderas, cocina, comedor), la detección será automática.

Alarma.

Corresponde al Jefe de Emergencia dar la orden de evacuación y solicitar la ayuda externa si lo estima oportuno (médicos, ambulancias, 112...)

El Jefe de Emergencia o jefe de Intervención hará sonar la alarma 5 veces consecutivas (pulsador de secretaría) desde el Centro de Control.

Evacuación.

En determinadas situaciones de peligro, como en el caso de un incendio que no puede ser controlado y amenaza a la integridad física de las personas que ocupan el edificio, se hace necesaria la evacuación del mismo.

En este tipo de situaciones es importante tener en cuenta:

6.3.1. Las instrucciones generales de evacuación.

6.3.2. Las instrucciones específicas para profesores y alumnos.

6.3.3. El orden de evacuación.

6.3.4. La designación de funciones específicas.

6.3.1. Las instrucciones generales de evacuación.

Se seguirán las siguientes instrucciones generales:

-Una vez activada la alarma, los ocupantes deberán dirigirse a la salida señalada en los recorridos de evacuación.

-Se evitará emprender rutas que puedan conducir a recintos en los cuales no haya salida (puertas cerradas, salidas obstruidas, etc.)



- A la hora de evacuar, ninguna persona recogerá objetos personales, no esperará a sus amigos o compañeros y se dirigirá directamente a la salida.
- No se retrocederá bajo ningún concepto.
- No deben abrirse ventanas. Sólo deben abrirse las puertas necesarias para evacuar y dejarlas cerradas al salir.
- El Coordinador de Planta comprobará que no queda nadie en la zona, cerrará las puertas de las dependencias que revise y saldrá el último.
- Se mantendrá la calma. No se correrá ni gritará para no provocar el pánico, y se ayudará a otras personas a evacuar, en caso de necesidad.
- No se detendrán en la puerta de salida.
- Una vez cruzada la puerta de salida, deberán seguir andando al mismo ritmo hasta el punto de encuentro (enfrente del huerto).
- En dicho punto de encuentro, se realizará el recuento de alumnos por parte del profesor responsable del grupo evacuado. Se constatará que no haya quedado dentro del edificio nadie del grupo.
- En el punto de encuentro se situarán exactamente en la misma posición que ocupan dentro del edificio.
- En el punto de encuentro se debe estar en tranquilidad y silencio, procurando mantener la máxima atención.

6.3.2. Instrucciones específicas para los profesores y alumnos:

Instrucciones para los profesores:

- Los tutores informarán a sus alumnos sobre el contenido del Plan de Emergencia en todo aquello que les implique, explicando las instrucciones a seguir en caso de evacuación. Dichas instrucciones, por escrito, se expondrán en la puerta del aula.
- Los tutores, periódicamente, recordarán a sus alumnos estas instrucciones y llevarán a cabo alguna práctica real con ellos.
- Los tutores tendrán establecido el orden de desalojo de su aula siguiendo las instrucciones generales de evacuación (por ejemplo, salen primero los más cercanos a la puerta).
- Los tutores nombrarán alumnos para que cierren las ventanas, retiren obstáculos, ayuden a compañeros impedidos y dejen la puerta cerrada al salir.
- Al oír la señal de evacuación, el profesor indicará a los alumnos con asignaciones en la evacuación, que ocupen sus puestos y comiencen a realizar sus funciones.



- El profesor indicará el momento de la salida del aula, encabezando él el grupo de alumnos a su cargo.
- Al salir al pasillo, el profesor controlará que los alumnos formen su fila a continuación del grupo que le corresponda, según el orden establecido en el Plan de Emergencia.
- El profesor guiará a los alumnos hasta el punto de encuentro, encabezando la fila.
- El profesor hará el recuento de sus alumnos en el punto de encuentro para comprobar que no falta nadie.
- El profesor informará al Coordinador de su planta de las incidencias ocurridas.

Instrucciones para los alumnos/as.

- Cada grupo de alumnos/as deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Los alumnos/as a los que se haya encomendado por su profesor funciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar con el profesor en mantener el orden del grupo.
- Los alumnos/as no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- El alumnado que, al sonar la señal de alarma, se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. En el caso de que se encuentre el alumno en una planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
- Todos los movimientos deberán realizarse deprisa, pero sin correr ni empujar a los demás.
- Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- Los alumnos deberán realizar la evacuación en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- En ningún caso el alumno deberá volver atrás con el pretexto de buscar hermanos menores, amigos, objetos personales, etc.
- Los grupos deberán mantenerse unidos hasta el final, sin mezclarse con otros grupos ni siquiera en el punto de encuentro, con objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos.

6.3.3. El orden de evacuación:

- **EDIFICIO E. INFANTIL:**

Tiene una planta.

El orden de evacuación de las aulas de E. Infantil se realizará empezando por el aula más cercana a la puerta de salida (5 años), después (4 años) y finalizando con el aula más alejada de la salida (3 años).

Al salir de sus aulas se dirigirán todos en fila, encabezados por su profesor/a, hacia las puertas



que dan acceso al patio. Una vez en el patio se dirigirán al punto de encuentro (enfrente del huerto).

El profesor/a que esté en el aula de 5 años hará de coordinador/a de planta.

- **EDIFICIO E. PRIMARIA:**

Tiene 2 plantas. El orden de evacuación de plantas del edificio será:

- **Primero la planta baja.**

- **Seguidamente la planta primera.**

-El orden de evacuación de las aulas de planta se realizará empezando por las aulas más cercanas a las escaleras del recorrido de evacuación o a la salida, finalizando con las aulas más alejadas de las salidas o de las escaleras del recorrido de evacuación.

-Se debe tener en cuenta que los alumnos/as menores, o con dificultades motoras, deben estar ubicados, preferentemente, en aulas de las plantas bajas y lo más cerca posible a las salidas de emergencia.

-Los grupos de una planta no comenzarán a evacuar mientras no hayan salido los grupos de una planta preferente.

1. **Planta baja:**

El procedimiento a seguir consistirá en salir ordenadamente de las aulas. Saldrán por el pasillo hacia la salida (por el porche), cuya doble puerta estará siempre abierta, y se dirigirán al punto de encuentro (enfrente del huerto).

El profesor/a que esté en el aula de 2º E.P. hará de coordinador/a de planta.

2. **Planta primera:**

Al salir de sus aulas se dirigirán todos en fila por el pasillo, encabezados por su profesor, hacia las escaleras que dan acceso a la planta baja, siguiendo rigurosamente el orden establecido e irán a la puerta de salida (atravesando el porche). Una vez en el patio se dirigirán al punto de encuentro (enfrente del huerto).

El profesor/a que esté en el aula de 6º E.P. hará de coordinador/a de planta.

- **PABELLÓN E. FÍSICA:**

El personal que se encuentre en el gimnasio debe dirigirse hacia la salida más cercana y conducirse al punto de encuentro (enfrente del huerto).

- **COMEDOR:**

En el comedor, se desalojará por la puerta de acceso al patio y se dirigirán al punto de encuentro (enfrente del huerto).

6.3.4. La designación de funciones específicas.

-Evacuación de aula:

La dirige el/la docente que esté en el aula en ese momento, activando al Equipo de Aula para actuar.



- Da la orden de “preparados para evacuar”.
- Ordena cerrar las ventanas o las cierra él mismo.
- Ordena apagar las máquinas.
- Cuenta a los ocupantes.
- Ordena a los alumnos/as que formen en fila al lado de la puerta.
- Controla que nadie se lleve objetos personales.
- Es el último en salir del aula: cierra la puerta y apaga las luces.
- Una vez fuera, se incorpora a la cabeza de la fila.
- Se ocupa de los alumno/as con necesidades educativas especiales o con la capacidad motora reducida.

Alumnos/as del equipo de aula:

Este equipo estará integrado por cuatro alumnos/as, si fuera posible. Los alumnos/as serán, preferentemente, dos responsables elegidos de forma voluntaria y dos alumnos/as situados junto a las ventanas. La selección de los alumnos deberá realizarse a principio de curso y permanecer activa durante el mismo. Si por cualquier circunstancia los alumnos elegidos no asistieran frecuentemente a clase, serán sustituidos por otros.

- Cierran las ventanas del aula.
- Cuentan a los alumnos.
- Controlan que nadie se lleve objetos personales.
- Se ocupan de ayudar a los compañeros/as con necesidades educativas especiales o con dificultades motoras.
- Apagan las máquinas.
- Apagan luces.

-Si un alumno estuviera fuera de su aula y en la misma planta en el momento de la evacuación, se incorporará lo más rápidamente posible a su grupo. Si estuviera en otra planta, se incorporará al grupo más cercano e informará al docente responsable del grupo.

Evacuación de Planta:

La dirige el Coordinador de Planta, que será el/la docente que esté ubicado en el aula más alejada de la salida o escalera de evacuación en esa planta.

- Será el encargado de controlar que la evacuación se hace de manera ordenada y de revisar que no ha quedado nadie en la planta y que las puertas están cerradas. Será el último en salir, e informará al coordinador de edificio si lo hubiere.
- Controla que no queda nadie en las zonas comunes de la planta, aseos, almacenes, etc.
- Informa al Jefe de Emergencia de la evacuación de la planta, o al Coordinador de Edificio si lo hubiere.

- Intervención del personal de apoyo:

- **Responsable de instalaciones.**

Será el/la conserje. Su función será la desconexión de instalaciones generales del centro.



- **Responsable de puertas.**

Será el/la conserje u ordenanza que se ocupa de abrir las puertas del centro. Sus funciones serán:

-Vigilar que las salidas hacia el punto de encuentro están abiertas y libres de obstáculos.

-Controlar que las puertas de entrada para los servicios de ayuda externa están abiertas.

- **Responsable de cocina.**

Será el personal de cocina y apagarán el suministro de gas y la luz de la cocina.