

IES José Martínez Toral

MEDIDAS DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS

Denominación Centro	IES José Martínez Toral
Código (en su caso)	46021630
Domicilio	CR.CV-378 –KM. 0,300 S/N
Localidad	Cheste
CP	46380
Teléfono	96 278 76 03
Correo electrónico	46021630@edu.gva.es

Versión	Fecha redacción	Aprobado por	Fecha revisión	Revisado por	Próxima revisión
1	2011	Consejo Escolar			
2	2012	Consejo Escolar			
3	2025				

ÍNDICE

Tabla de contenido

ÍNDICE.....	2
1 DATOS DEL CENTRO	6
1.1 Responsables.....	6
1.2 Descripción del centro y actividad.	7
1.3 Horario del centro.....	7
1.4 Características de los edificios	7
1.4.1 Superficie	7
1.4.2 Accesos a los edificios	8
1.4.3 Accesos de los equipos de emergencia externos	8
2 IDENTIFICACIÓN DE LAS FIGURAS QUE ACTUARÁN EN UNA EMERGENCIA	8
3 ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA	11
3.1 Situaciones de emergencia.	11
3.2 Vías de evacuación, salidas disponibles y acceso de las ayudas externas. 11	
3.3 Punto de concentración.....	12
3.4 Medios materiales disponibles.	12
3.5 Instrucciones generales de actuación para el alumnado y personal del centro.	13
3.6 Planificación y realización del simulacro de emergencia.....	13
3.6.1 Reuniones previas al simulacro de emergencia.....	13
3.6.2 Atribuciones y pautas en la realización de simulacro.....	14
3.6.3 Comunicación de los datos obtenidos de los simulacros. ...	14
3.6.4 Emergencias reales.	14
3.7 ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO.....	15
3.7.1 Detección de un incendio.....	15
3.7.2 Intervención en caso de incendio.....	15
3.8 ACTUACIÓN EN CASO DE VENDAVAL.	16
3.9 ACTUACIÓN EN CASO DE AVISO DE BOMBA.	16
3.10 EVACUACIÓN DEL CENTRO.....	16
3.11 CONFINAMIENTO EN EL CENTRO.....	17
3.12 ACTUACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS.....	17

4	PROTOCOLO EN CASO DE FENÓMENOS METEOROLÓGICOS ADVERSOS (FMA)	18
4.1	GESTIÓN DE AVISOS Y ALERTAS	18
4.2	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	19
4.2.1	Directora del centro	19
4.2.2	Persona/s del equipo directivo designada/s para la gestión de avisos y alertas.	20
4.2.3	Todo el personal.	20
4.3	ENLACES DE CONSULTA	20
4.4	TIPOS DE ALERTAS	21
4.5	PROCEDIMIENTO BÁSICO	21
4.6	ACTUACIONES ESPECÍFICAS SEGÚN NIVEL DE RIESGO	22
4.6.1	Instrucciones nivel Amarillo	22
4.6.2	Instrucciones nivel Naranja	22
4.6.3	Instrucciones nivel Rojo	23
4.7	OBLIGACIONES DEL PERSONAL	24
4.8	CADENA DE COMUNICACIONES	24
5	IMPLANTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA	24
5.1	REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS	25
5.2	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA	25
6	ANEXO I. FICHAS RESPONSABLES EMERGENCIAS	27
6.1	Ficha 1. Coordinador de emergencias (CE). Responsables y funciones	27
6.2	FICHA 2. Funciones del coordinador/a de (CB)	29
6.3	Ficha 3. Funciones del equipo de primera intervención (EPI)	30
6.4	Ficha 4. Responsable de la desconexión de instalaciones (RDI)	31
6.5	Ficha 5. Funciones del equipo de primeros auxilios (EPA)	32
6.6	Ficha 6. Funciones del personal de apoyo (PA)	33
7	ANEXO II. ESQUEMAS OPERATIVOS ANTE EMERGENCIAS	34
7.1	Ficha 7. Esquema operativo de actuación general por emergencia	34
7.2	Ficha 8. Esquema operativo de actuación por accidente	35
7.3	Ficha 9. Esquema operativo de actuación en caso de incendio	36
7.3.1	Ficha 9.a. Manejo de extintores portátiles	37

7.4	Ficha 10. Esquema operativo de evacuación del centro.	40
7.5	Ficha 10.a. Criterios para la evacuación	41
8	ANEXO III. FICHAS EMERGENCIA GENERALES	42
8.1	Ficha 11. Instrucciones generales para el alumnado	42
8.2	Ficha 12. Instrucciones generales para el personal del centro	43
8.3	Ficha 13. Ayudas externas. Modelo de aviso y teléfonos de emergencia.	44
8.4	Ficha 14.a. Informe de simulacros. Datos básicos.	45
8.5	Ficha 14.b. Informe del simulacro. Valoración del personal. ...	46
8.6	Ficha 14 c. Informe del simulacro. Valoración de los medios materiales	47
8.7	Ficha 15. Informe de emergencia real.....	48
9	ANEXO IV. ESQUEMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE FMA.....	49
9.1	Cuadros resumen de instrucciones	49
9.2	Recomendaciones generales	50
9.3	Recomendaciones en función del FMA.....	51
9.4	Esquema básico de actuación en caso de emergencias por FMA 54	
10	ANEXO V. PLANOS	55
10.1	PLANO GENERAL DEL COMPLEJO EDUCATIVO DE CHESTE 55	
10.2	RUTA DE EVACUACIÓN Y PUNTO DE CONCENTRACIÓN.	56
10.3	BAJOS AULARIO 5.....	57
10.4	AULARIO 6.....	58
10.5	AULARIO 7.....	60
10.6	AULARIO 8.....	61
10.7	TALLER 4.....	63
11	ANEXO VI. PANELES INFORMATIVOS	64
11.1	Ruta de evacuación.....	64
11.2	Folleto informativo	65
12	ANEXO VII. ACTUACIÓN CON EMPRESAS EXTERNAS	66
12.1	Protocolo de actuación con empresas externas.....	66
12.2	Ficha de entrega de documentación a empresas externas.....	67
12.3	Ficha de datos de empresas externas	68
13	ANEXO VIII. PLANIFICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS	70
13.1	FORMACIÓN DEL PERSONAL	70
13.2	FORMACIÓN DEL ALUMNADO	70

1 DATOS DEL CENTRO

Denominación Centro	IES José Martínez Toral
Código (en su caso)	46021630
Domicilio	CR.CV-378 –KM. 0,300 S/N
Localidad	Cheste
CP	46380
Teléfono	96 278 76 03
Correo electrónico	46021630@edu.gva.es

El IES José Martínez Toral se encuentra situado en el municipio de Cheste. Forma parte integrante del C.E. de Cheste (antigua Universidad Laboral).

1.1 Responsables

Responsable del centro

Nombre	Ana Montañés Abad			Cargo	Directora
Teléfono móvil	677 97 40 35	Teléfono fijo	962787592	Correo electrónico	a.montanesabad@edu.gva.es

Coordinadora de emergencias

Nombre	Ana Montañés Abad			Cargo	Directora
Teléfono móvil	677 97 40 35	Teléfono fijo	962787592	Correo electrónico	a.montanesabad@edu.gva.es

Equipo directivo

Directora	Ana Montañés Abad	Jefa de estudios	Susana Mirasol Mas
Vicedirector	Hugo Camacho Gomis	Secretario	Jorge Sánchez Monzonís

1.2 Descripción del centro y actividad.

Descripción del centro y actividad						
Actividad	Docencia en Educación Secundaria		Núm. trabajadores	52	Núm. alumnado	304
Entorno:	Complejo educativo de Cheste	Tipología de la edificación	Bloques aislados de 4 plantas (contando bajos)		Núm. edificios	3

El centro forma parte integrante del Complejo Educativo de Cheste. Ocupa los bloques 6, 7 y 8 y parte del taller 4 del mismo; igualmente, hace uso de los bajos del bloque 5. Cada bloque tiene 3 alturas con aulas y un bajo destinado a oficinas, salas de reuniones, algunas aulas y biblioteca. En el Taller 4, en planta baja, posee 5 aulas-talleres-laboratorios.

1.3 Horario del centro

	Horario docentes y PAS	Con alumnos mañana	Con alumnos tarde
Lunes	9:00-14:30	9:10-14:30	-
Martes	9:00-16:10	10:00-14:30	15:20-16:10
Miércoles	8:00-16:10	10:00-14:30	15:20-16:10
Jueves	9:00-16:10	10:00-14:30	15:20-16:10
Viernes	9:00-13:40	10:00-13:40	--

1.4 Características de los edificios

1.4.1 Superficie

La superficie total de las edificaciones es de **3270 m²**. Cada Bloque está configurado de la siguiente manera:

	BLOQUE 5	BLOQUE 6	BLOQUE 7	BLOQUE 8	TALLER 4
Planta baja	240 m2	240 m2	240 m2	240 m2	500 m2
Planta primera	-	290 m2	290 m2	290 m2	-
Planta segunda	-	290 m2	290 m2	290 m2	-
Planta tercera	-	290 m2	290 m2	290 m2	-
Total superficie construida por bloque	240 m2	1110 m2	1110 m2	1110 m2	500 m2

1.4.2 Accesos a los edificios

Lugar de acceso	Tipo de acceso	Metros
Acceso a los bajos	Puerta doble	1,90 m
Acceso a las plantas superiores	Escalera	2 m

Los edificios cuentan con un único acceso: una escalera exterior de 2 m de ancho; no hay ascensores. El acceso a los bajos se hace por una puerta independiente.

1.4.3 Accesos de los equipos de emergencia externos

Al CE se accede por una puerta doble con barrera, de 6 m de ancho, sin galibo. A partir de ahí, para acceder a los edificios del IES José Martínez Toral es necesario tomar una carretera interna cuyo ancho mínimo es de 5 m (ver plano [10.1](#)).

Los edificios 6-7-8 cuentan con un porche de 2,15-3 m de galibo. Es viable el acceso al bloque 8 sin tener en cuenta el galibo.

Para el acceso de los equipos de emergencia externos, siempre hay que avisar a Gerencia del Complejo Educativo. El protocolo establecido por el Comité de emergencias del CE implica llamar siempre al 112. La llamada la efectuará el coordinador de emergencias, el equipo de primera intervención o el equipo de primeros auxilios, en función del tipo de situación.

Accesos y condiciones de accesibilidad para ayudas externas

Servicio	Localización	Teléfono	Tiempo estimado llegada
Bomberos	Cheste	980	10 minutos
Policía Local	Cheste. Maestro José Luis Adan Vicente, nº 2	962514035	10 minutos
Servicios médicos CE	Centro de medicina deportiva. Complejo educativo	962931396 / 97	5 minutos
Emergencias / Ambulancia		112	30 minutos
Guardia Civil	Avda. Castilla. Cheste	962510029	10 minutos

2 IDENTIFICACIÓN DE LAS FIGURAS QUE ACTUARÁN EN UNA EMERGENCIA

Las figuras establecidas por este centro para actuar en caso de emergencia son las que se indican a continuación. Sus actuaciones se explican en el anexo de fichas operativas donde se recogen, de forma nominal, las personas que asumirán dichas funciones, sus suplentes y sus consignas de actuación de forma detallada.

- Coordinador/a de emergencia (CE) y coordinador/a de emergencia sustituto/a (CS).
 - Coordinador/a de planta (CP) y coordinador/a de bloque (CB)
 - Equipo de Primera Intervención (EPI)
 - Responsable de desconectar las instalaciones.
 - Equipos de primeros auxilios (EPA)
 - Responsable de dar la alarma.
- **COORDINADOR DE EMERGENCIA (CE):** el profesor que desempeña las funciones de director del centro en cada momento, en función del horario. Se contempla la figura de un coordinador de emergencias sustituto (CS). Responsable de coordinar los equipos de intervención y de ordenar las acciones que deban ser llevadas a cabo en el punto en el que se haya producido la emergencia.

HORARIO	COORDINADOR DE EMERGENCIAS	COORDINADOR DE EMERGENCIAS SUSTITUTO
De mañanas	Ana Montañés Abad	Hugo Camacho Gomis Susana Mirasol Mas Jorge Sánchez Monzonís
De tardes (en función del día)	Ana Montañés Abad Hugo Camacho Gomis Susana Mirasol Mas Jorge Sánchez Monzonís	Profesor/a de guardia

- **COORDINADOR/A DE PLANTA (CP) Y COORDINADOR DE BLOQUE (CB):**

Persona o personas que garantizan que se ha dado la alarma y aseguran la evacuación total y ordenada del centro.

Cada uno de los diferentes CP se colocará en sus puntos de ubicación, establecidos en los planos de cada planta.

Será coordinador de planta el profesor que esté en la última aula ocupada de cada planta.

Además, se establecerá un coordinador de bloque para cada bloque, que se asegurará de la evacuación total. Serán designados, en cada caso, por el coordinador de emergencias entre el profesorado disponible (profesorado de guardia y profesorado con permanencia sin clase).

- **EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (EPI):**

El EPI lo formarán el/los docente/s que ejerzan las funciones de profesor de guardia. Subsidiariamente, cualquier profesor/a disponible en el momento, sin clase.

Son las personas que acuden al lugar en el cual se haya producido la emergencia con objeto de intentar su control.

- **RESPONSABLE DE LA DESCONEXIÓN DE INSTALACIONES (RDI)**

Es el responsable, por orden del jefe de emergencia, de actuar sobre las distintas instalaciones del centro según las emergencias.

Serán los conserjes los encargados de estas actuaciones. Serán ayudados/sustituídos, en caso de necesidad, por el profesorado libre en ese momento.

- **EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (EPA).**

El EPA estará formado, siempre que sea posible, por los servicios médicos del C.E. de Cheste.

Serán encargados de prestar los primeros auxilios, el profesorado de guardia o aquel que esté libre de docencia en el centro.

- **PERSONAL DE APOYO (PA):** uno o dos de los conserjes del centro, según la siguiente distribución. Serán los encargados de dar la alarma según órdenes del CE y desconectar las instalaciones. Serán sustituidos, en su caso, por el resto de PAS y, subsidiariamente, por cualquier profesor/a libre de clase.

HORARIO	PERSONAL DE APOYO
De mañanas	CONSERJE 1-2
De tardes	CONSERJE 1-2

LAS FUNCIONES DE CADA EQUIPO DE EMERGENCIA VIENEN RECOGIDAS EN LAS CORRESPONDIENTES FICHAS DE EMERGENCIA:

FIGURAS	FICHAS
Coordinador/es de Emergencias (CE)	Ficha nº1
Coordinador/a de planta	Ficha nº2
Equipo de Primera Intervención (EPI)	Ficha nº3
Responsable de la desconexión de instalaciones (RDI)	Ficha nº 4
Equipo de Primeros Auxilios (EPA)	Ficha nº5
Personal de Apoyo (PA)	Ficha nº6

3 ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA

3.1 Situaciones de emergencia.

En el IES se consideran como posibles situaciones que pueden dar origen a una emergencia las siguientes:

- Incendio.
- Aviso de bomba.
- Terremoto.
- Explosión
- Accidente de cualquier persona que se encuentre en el centro.
- Fenómenos meteorológicos adversos (FMA)

Cada una de estas situaciones presenta un tipo determinado de respuesta. En todo caso, siempre hay que llamar a Gerencia y al 112 para informar de la emergencia.

La llamada la efectuará el coordinador de emergencias, el equipo de primera intervención o el equipo de primeros auxilios, en función del tipo de situación.

:

ACTUACIÓN	EVACUACIÓN	INTERVENCIÓN	CONFINAMIENTO
SITUACIÓN EMERGENCIA	Incendio Declarado Aviso de bomba Explosión Terremoto FMA (según fenómeno)	Primeros auxilios- accidente Conato Incendio	Emergencia exterior: Inundación Accidente químico, incendio forestal, etc. FMA (según fenómeno)

En general, procede evacuar el centro, básicamente, cuando la emergencia provenga de un riesgo en el interior del mismo. De la misma forma, procede confinarse en el interior del centro cuando la emergencia se deba a un riesgo exterior al mismo.

3.2 Vías de evacuación, salidas disponibles y acceso de las ayudas externas.

Tanto las vías de evacuación como las salidas de planta disponibles en el centro vienen reflejadas en los planos.

Las vías de evacuación de los edificios son las siguientes:

Vías de evacuación	Tipo de acceso	Metros
Bajos de los edificios	Puerta doble	1,9
Plantas 1-2-3	Escalera	2

El acceso de las ayudas externas vendrán canalizadas a través del CE, como se indica en el protocolo de acceso de ayudas externas ([punto 1.4.3](#)). Siempre hay que llamar a Gerencia y al 112 desde el IES.

3.3 Punto de concentración.

En el centro, para proceder al recuento de personas en una emergencia general, se ha considerado el siguiente punto de concentración, indicados en el [plano de evacuación](#):

Espacio	Punto de concentración
TODOS	Terrazas de Residencias. Según marcas señalizadoras en las columnas (por bloques)

Las rutas de evacuación en función del bloque serán las siguientes (señaladas también en el [plano general](#)):

Bloque de origen	Ruta de evacuación
Taller 4	Suben a la zona del IES por las escaleras y a terrazas por la rampa cubierta.
Bloque 5	Suben a terrazas por el camino de cafetería
Bloque 6	Suben a terrazas por el camino de cafetería
Bloque 7	Suben por la rampa cubierta
Bloque 8	Suben por el camino de la derecha del parking frente al bloque.

3.4 Medios materiales disponibles.

El centro dispone de los medios materiales siguientes:

Señal de alarma	Megafonía habitual del centro
Directorio telefónico de emergencias	Situado en todos los despachos y aulas.
Botiquín portátil	Conserjería del bloque 6 y Secretaría del bloque 8
Extintores	39
Esquemas operacionales	Reflejadas en las fichas 7 a 10
Duchas de emergencia y lavajos	No hay. Los laboratorios están al lado de los aseos.
Señalética	Folleto informativos y señalizadores

3.5 Instrucciones generales de actuación para el alumnado y personal del centro.

Las instrucciones generales para el alumnado se recogen en la [ficha nº 11](#).

Las instrucciones generales para el personal del centro se recogen en la [ficha nº12](#).

3.6 Planificación y realización del simulacro de emergencia.

El objetivo de un simulacro es probar la idoneidad y suficiencia de los medios humanos y materiales, así como detectar errores u omisiones en las actuaciones diseñadas para los casos de emergencia. Los simulacros se llevarán a cabo conforme al capítulo IV (***“Realización de simulacros y revisión de instalaciones”***) de la Orden 27/2012, de 18 de junio, de la Consellería de Educación, Formación y Empleo sobre planes de autoprotección o medidas de emergencia de los centros educativos no universitarios de la Comunidad Valenciana.

Se llevará a cabo un simulacro de emergencia anual dentro del primer trimestre del curso escolar.

La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro en el momento de su realización.

En la semana previa a la realización del simulacro de emergencia, 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 prevista del mismo.

Realizado el simulacro, se elaborará un informe de conclusiones del mismo a través del formulario on-line que dispone la Conselleria en su página web y que se reproduce en la [ficha 14](#), dentro de los 10 días siguientes a la realización del mismo.

3.6.1 Reuniones previas al simulacro de emergencia.

Antes de la realización del simulacro se mantendrán las reuniones necesarias con el fin de realizar, como mínimo, las siguientes tareas:

- Explicación de las Medidas de Emergencia a todo el personal del centro. Se convocará, para ello, un Claustro extraordinario con asistencia del PAS.
- Nombramiento de los Equipos de Emergencia en función del horario.
- Indicación de cuál es la señal de alarma.
- Indicación de todas las salidas de emergencia.
- Indicación a los CP de sus puntos de ubicación.
- Indicación a los EPI de la localización de los medios de extinción de incendios.
- Indicación a los EPA de la localización del centro médico del complejo y nº de teléfono
- Indicación al PA de la localización de:

- las llaves generales de corte de los suministros de electricidad
- el directorio telefónico de emergencia.
- los CP por plantas.

- Entrega de documentación, (como mínimo) de:

Coordinadores de Emergencias (CE)	Las Medidas de Emergencias completas.
CP	Fichas 1-2-7-8
EPI	Fichas 1-3-7-8-9
EPA	Fichas 1-5-7-8,
PA	Fichas 1-6-7-8
Docentes y resto del personal del centro	Fichas 1-7-8-12
Docentes (para su explicación al alumnado)	Ficha 11
Personal de contratas	Ficha 1-12

- Explicación a todos los alumnos del ejercicio de simulacro y de las instrucciones a seguir. Se utilizará, para ello, una sesión de tutoría o las que fueran necesarias.

3.6.2 Atribuciones y pautas en la realización de simulacro.

Se realizará, como mínimo, un simulacro de emergencia por curso, a ser posible dentro de los tres primeros meses del curso escolar, con carácter obligatorio.

El simulacro se planificará según los datos de la ficha nº12 a y se evaluará de acuerdo a las fichas nº 12b y nº 12c.

La semana posterior al simulacro de emergencia se realizará una reunión con los miembros de los equipos de emergencia para el análisis de los resultados del simulacro, del que se alzaré acta.

3.6.3 Comunicación de los datos obtenidos de los simulacros.

Uno de los Coordinadores de Emergencias rellenará el formulario on-line del OVICE, para rendir cuentas a la Conselleria, dentro de los 10 días siguientes a la realización del simulacro, en la dirección:

https://ovice.gva.es/oficina_tactica/?idioma=es_ES#/tramita/10007/10009/procedimientos

3.6.4 Emergencias reales.

Cuando se produzca una emergencia real, el Coordinador de Emergencias llenará la [ficha 15](#) y la remitirá lo antes posible al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Sector Docente y a la Conselleria de Educación. Además, llamará a Gerencia del Complejo Educativo y al 112, que dará las instrucciones y pautas de actuación.

3.7 ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO

3.7.1 Detección de un incendio.

En general, la detección de un incendio puede llevarse a cabo, bien de forma automática, bien por personal del centro o bien por alumnos/as del centro.

Si un alumno/a detecta un incendio mantendrá la calma, lo comunicará al profesor/a o al personal del centro más cercano y seguirá sus instrucciones

Si el fuego es detectado por personal del centro, éste evaluará su magnitud y actuará conforme se describe en el apartado 3.7.2.

Si la detección es automática (en su caso, cuando la instalen), el/la responsable de dar la alarma avisará al personal encargado de la intervención más próximo al lugar donde se haya originado la alarma. Inmediatamente después, avisará al/la Coordinador/a de Emergencias (CE) informándole del hecho. Una vez hecho esto, permanecerá en su puesto, alerta y localizable, a la espera de que le confirmen si se trataba de una falsa alarma, si la emergencia ha sido resuelta o si debe dar la señal de evacuación (por megafonía, mediante la alarma).

Si el incendio ocurre en espacios compartidos con el CIFP (Taller 4), el coordinador de dicho bloque se encargará de avisar a todo el taller mediante el uso de la megafonía portátil.

3.7.2 Intervención en caso de incendio.

3.7.2.1 Intervención en caso de conato de incendio.

Detectado un conato de incendio, el personal del centro capacitado para la intervención, que haya acudido al lugar origen del mismo, intentará sofocarlo utilizando los medios de extinción más cercanos siguiendo los consejos e instrucciones de la [Ficha 9](#) (**esquema operativo de actuación en caso de incendio**). En la medida de lo posible este personal nunca acudirá solo y en ningún caso pondrá en peligro su integridad física.

Si consiguen sofocar el conato, comunicarán lo sucedido al/la Coordinador/a General y verificarán que el fuego está totalmente extinguido.

Si no consiguen sofocar el conato, actuarán considerando el supuesto de incendio declarado, conforme se explica en el apartado 3.7.2.2

3.7.2.2 Intervención en caso de incendio declarado.

En caso de que se declare un incendio propiamente dicho en el centro, el personal encargado de la intervención que lo haya detectado, avisará inmediatamente, desde una posición segura, al/la Coordinador/a General, quien declarará el incendio y organizará la evacuación general del centro. Dicha evacuación se llevará a cabo según se explica en el apartado [3.10](#) y siguiendo las instrucciones operativas de la [Ficha 10](#). Esquema operativo de evacuación del centro y de la [Ficha 10.a](#). Criterios para la evacuación.

Hecho esto, el personal encargado de la intervención, que se encuentre en el lugar del incendio, intentará evitar la propagación del fuego

3.8 ACTUACIÓN EN CASO DE VENDAVAL.

- El alumnado permanecerá en las aulas durante el patio con el profesor/a que haya tenido clase con ellos durante la hora inmediatamente anterior.
- Se evitarán desplazamientos del alumnado, convirtiendo el aula materia en aula fija.
- En función de la gravedad de la situación, la coordinadora de emergencias establecerá la posibilidad de confinamiento del profesorado con el grupo con el que está hasta nuevo aviso.

3.9 ACTUACIÓN EN CASO DE AVISO DE BOMBA.

En caso de recibir una llamada telefónica de amenaza de bomba, la persona que la reciba intentará tomar todos los datos que se le comuniquen, sobre todo su ubicación y hora prevista de explosión. Asimismo intentará fijarse en la voz, sexo, acento, forma de expresión y cualquier otra característica de la misma y del estado de ánimo del interlocutor.

Concluida la conversación telefónica, dará aviso inmediato al/a la Coordinador/a general y al 112 y Policía Nacional o Guardia Civil según el caso, informándole de todos los datos tomados.

El/la Coordinador/a general dará la orden de evacuación del centro, que se comunicará mediante la sirena de emergencias y megafonía, que se llevará a cabo según se explica en un apartado posterior y siguiendo la instrucción operativa de la [Ficha 10](#). Esquema operativo de evacuación del centro y de la [Ficha 10.a](#). Criterios para la evacuación, hasta que se dé por finalizada la emergencia.

La emergencia finaliza cuando así lo indique la Policía Nacional o Guardia Civil y lo anuncie el/la Coordinador/a General.

3.10 EVACUACIÓN DEL CENTRO.

La orden de evacuación del centro se dará mediante la sirena de emergencias y el aviso por megafonía. El centro será evacuado, básicamente cuando haya un riesgo interno. Algunos ejemplos son:

- Incendio declarado.
- Explosión.
- Fuga de gas.
- Amenaza de bomba.

En esta operación serán trasladadas todas las personas que ocupan las distintas dependencias del centro, al punto de concentración correspondiente en la zona de terrazas de Residencias.

En la **instrucción operativa** de la [Ficha 10](#) y [Ficha 10.a](#) se explica con detalle cómo debe llevarse a cabo la evacuación de forma segura.

El **orden de evacuación por plantas** será:

- Sin incendio: comenzando por la planta baja, en orden ascendente (planta baja, planta 1, planta 2...)
- Con incendio:

- 1º planta siniestrada
- 2º plantas superiores, por orden ascendente.
- 3º plantas inferiores, por orden descendente.

En el caso de evacuación por incendio, la planta baja no contará en el orden de evacuación, dado que tiene una salida independiente a la de las distintas plantas y su evacuación no obstruye la del resto.

El **orden de evacuación en cada planta** comenzará por el aula más cercana a la escalera y terminará en la última aula de la planta ocupada. El profesor/a que da clase en la última planta es el coordinador de planta (CP)

El coordinador de planta informará al coordinador de bloque de que la planta ha sido desalojada.

3.11 CONFINAMIENTO EN EL CENTRO.

El confinamiento se llevará a cabo cuando así se lo comuniquen al centro las autoridades competentes, con motivo de una **emergencia externa**.

El/la Coordinador/a general dará la orden de trasladar o mantener (según sea el caso) a los alumnos y al personal del centro, en aquellas zonas que se hayan determinado como espacios seguros dentro de las instalaciones donde permanecerán a la espera, permanentemente comunicados con el exterior.

Son zonas seguras:

- Las aulas de los pisos 1-2-3.
- Residencias.

No obstante, el resto de las dependencias del centro podrán considerarse seguras dependiendo del tipo de emergencia.

Dicho traslado se realizará ordenadamente, supervisado por los/as Coordinadores/as de Planta y con la ayuda del profesorado. Una vez en los lugares seguros se realizará un recuento de todo el personal, procediendo a la identificación y localización de aquellas personas que falten.

Asimismo, el/la Coordinador/a general dará las órdenes oportunas para que el personal del centro aisle el edificio, siguiendo las instrucciones que proporcionen las autoridades competentes, según el tipo de emergencia.

Cuando el confinamiento se deba a una **emergencia interior**, por ejemplo, si hay un incendio que bloquee las vías de salida, habrá que confinarse en el lugar más alejado del peligro (si es posible que sea un punto accesible a los medios de salvamento ya sea a través de ventanas, puertas,...) cerrando puertas y ventanas (tapando si es posible las rendijas de las puertas con trapos o prendas humedecidas). Comunicarán inmediatamente su situación al Coordinador de emergencia o al 112 y esperarán el rescate, haciéndose visibles al exterior a través de las ventanas para poder ser localizados por los equipos de emergencia.

3.12 ACTUACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS

Cuando cualquier persona presente en el centro sufra un daño para su salud, la persona que lo detecte (o incluso el propio afectado/a, si está en disposición de hacerlo) se lo comunicará inmediatamente al personal responsable de primeros auxilios más cercano, que se desplazará, en su caso,

al lugar donde se haya producido la emergencia. Se avisará a los servicios médicos del complejo.

En caso de que el personal responsable de primeros auxilios se desplace al lugar del accidente, antes de actuar verificará que el escenario accidental es seguro. En caso contrario, se lo comunicará urgentemente al/a la Coordinador/a general, quien dará las órdenes oportunas para que se neutralicen los riesgos.

Una vez alertado, el personal responsable de primeros auxilios proporcionará los primeros auxilios al accidentado y evaluará su situación. Como resultado de esta evaluación, dicho personal decidirá:

- Si es suficiente con los primeros auxilios prestados, en cuyo caso se dará por finalizada la emergencia.
- Si no es suficiente y se requiere la intervención de personal externo.

En este caso el personal responsable de primeros auxilios llamará al 112 y seguirá sus instrucciones, proporcionándoles la información que se recoge en la [ficha 13](#). El/la Coordinador/a general organizará la recepción de las ayudas externas en coordinación con la Gerencia del complejo, a quien avisará.

Al menos uno de los/as responsables de primeros auxilios permanecerá junto al accidentado, hasta que llegue la ayuda externa, informándoles de su situación.

En cualquier caso, una vez el personal responsable de primeros auxilios tome cualquiera de las decisiones comentadas en los párrafos anteriores, informará a la mayor brevedad posible al/a la Coordinador/a general de la situación, para que éste/a tenga conocimiento de la misma y pueda actuar en consecuencia.

4 PROTOCOLO EN CASO DE FENÓMENOS METEOROLÓGICOS ADVERSOS (FMA)

El **objetivo** de este protocolo es establecer un marco de actuación que permita contrarrestar los posibles efectos negativos de las situaciones de emergencia causadas por fenómenos meteorológicos adversos (FMA) y garantizar de este modo la seguridad y salud de personal trabajado y alumnado del centro, conforme a la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y a las instrucciones de las autoridades competentes en materia de emergencias y protección civil.

Los esquemas y resúmenes de actuaciones se encuentran en el [Anexo IV](#).

4.1 GESTIÓN DE AVISOS Y ALERTAS

Los miembros del equipo directivo serán los encargados de la gestión de avisos y alertas con la siguiente distribución de funciones:

Función	Responsable	Sustituto
Establecer los canales de comunicación con el personal trabajador del centro: • En horario lectivo: megafonía, correo electrónico, grupo de difusión. • En horario no lectivo: correo electrónico, grupo de difusión.	Directora	Vicedirector Jefa de estudios Secretario
Disponer de directorio actualizado de los servicios municipales de emergencias y protección civil del ayuntamiento de Cheste	Directora	Vicedirector Jefa de estudios Secretario
Solicitar de los responsables en materia de de protección civil del ayuntamiento información sobre las actuaciones establecidas en caso de FMA	Directora	Vicedirector Jefa de estudios Secretario
Comunicar al personal trabajador del centro las instrucciones establecidas según nivel de aviso	Directora	Vicedirector Jefa de estudios Secretario
Identificar aquellos puestos de trabajo que deban tener consideración de imprescindibles, en cuanto a su permanencia física en el centro de trabajo	Directora	Vicedirector Jefa de estudios Secretario

4.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

4.2.1 Directora del centro

Ordenará, en colaboración con la dirección del Complejo Educativo, las siguientes acciones preventivas de mantenimiento previas al inicio del curso:

- Limpieza de cubiertas, bajantes y canalizaciones; revisión del estado de cornisas, balcones y fachadas; asegurar toldos, persianas, antenas, y otros elementos; retirada de árboles muertos o ramas que sobresalgan de las estructuras, y objetos que se encuentren en patios (como porterías o canastas), en terrazas (como placas solares, antenas), techos o balcones y que puedan volarse.
- Comprobación y mantenimiento de puntos de edificio por donde pueda haber contacto con el exterior (cierres de ventanas, puertas, etc.).
- Revisión y mantenimiento de instalaciones, equipos y sistemas de calefacción.
- Revisión y mantenimiento de luces de emergencia y señalización fotoluminiscente de vías y salidas de evacuación.
- Revisión y mantenimiento de las puertas de emergencia: accesos despejados y apertura operativa.
- Revisión y mantenimiento de equipos e instalaciones como pararrayos, toma de tierra, grupos electrógenos y bombas de achique.

4.2.2 Persona/s del equipo directivo designada/s para la gestión de avisos y alertas.

- Vigilancia de los avisos desde AEMET y del organismo competente en materia de protección civil o de la persona responsable jerárquica superior.
- Vigilar la situación y evolución de avisos y alertas meteorológicas conforme a los avisos emitidos por los distintos organismos competentes.
- Comunicar a todo el personal a su cargo los avisos y alertas recibidas, para que sigan las instrucciones previstas en el documento de medidas de emergencias o, en su caso, en su plan de autoprotección.

4.2.3 Todo el personal.

- Cumplir con las instrucciones de actuación, según el nivel de aviso, recibidas por la dirección del centro o de la persona designada del equipo directivo.
- Permanecer atentos ante posteriores comunicados de la persona designada.
- Permanecer atento a la información meteorológica.

4.3 ENLACES DE CONSULTA

Información AEMET:	https://www.aemet.es/es/eltiempo/prediccion/avisos http://meteoruta.aemet.es/p_index.html
	Zonas de predicción meteorológica. Detalle de municipios por zonas
Información emergencias 112:	https://www.112cv.gva.es/va/emergencias-meteorologicas https://www.112cv.gva.es/es/preemergencias-meteorologicas https://www.112cv.gva.es/es/
Información carreteras:	DGT - Información e incidencias de tráfico https://infocar.dgt.es/etraffic/

4.4 TIPOS DE ALERTAS

Existen tres categorías de alerta en función de la gravedad de las consecuencias previstas:

Amarilla	Riesgo bajo
Naranja	Riesgo importante
Roja	Riesgo extremo

ALERTAS METEOROLÓGICAS POR PRECIPITACIONES INTENSAS (Niveles de riesgo meteorológico definidos por AEMET)

Nivel	Significado
Verde	No hay ningún riesgo meteorológico.
Amarillo	Hay algún riesgo meteorológico para alguna actividad concreta, pero no para la población en general.
Naranja	Hay un riesgo meteorológico importante con cierto grado de peligro para las actividades usuales.
Roja	El riesgo meteorológico es extremo con riesgo para la población muy alto.

En función del tipo de alerta decretada, se tendrán que adoptar las correspondientes medidas adecuadas a su nivel de gravedad.

4.5 PROCEDIMIENTO BÁSICO

La **directora** y, subsidiariamente, el **vicedirector**, serán los encargados de gestionar los avisos y alertas, estando encargada, ante situaciones de alerta, de consultar las posibles situaciones de emergencia o preemergencia en la web del 112: <https://www.112cv.gva.es/es/1-1-2-on-line>

En casos de avisos o alertas se mantendrán los canales de comunicación abiertos y, en caso de riesgo, se consultará la información de manera frecuente.

4.6 ACTUACIONES ESPECÍFICAS SEGÚN NIVEL DE RIESGO

4.6.1 Instrucciones nivel **Amarillo**

- Estar atento a la evolución de la situación meteorológica.
- Permanecer en comunicación con la dirección del centro o con la persona designada para la gestión de avisos y alertas.
- La dirección del centro, tendrá que realizar un seguimiento de la evolución de la alerta para la adopción de las medidas que, en su caso, correspondan, de conformidad con lo previsto en el plan de autoprotección, emergencia y evacuación del centro.
- El personal docente tendrá que mantenerse atento a la información que se traslade desde la dirección del centro.

4.6.2 Instrucciones nivel **Naranja**

- En atención a las circunstancias existentes en cada caso, y de acuerdo con las recomendaciones o instrucciones dictadas por las autoridades responsables de protección civil, los Ayuntamientos valorarán, y en su caso, podrán acordar un posible cierre preventivo de los centros educativos.
- La dirección del centro o con la persona designada para la gestión de avisos y alertas, permanecerá en contacto permanente con la autoridad competente en materia de protección civil, del responsable del Ayuntamiento en la materia, así como los servicios municipales de emergencias (bomberos, policía local, etc.).
- En el supuesto de que por circunstancias extraordinarias el centro educativo permanezca cerrado, se iniciará al procedimiento de clases on-line según protocolo establecido en el NOF.
- El personal docente tiene que mantenerse informado de la evolución de la alerta mediante la consulta de las instrucciones de la dirección del centro y consultar las recomendaciones e instrucciones de las autoridades de protección civil en los medios de comunicación, diarios oficiales, correo electrónico o teléfono.
- Durante el periodo de suspensión de la actividad lectiva que imposibilite la permanencia del personal docente en su puesto de trabajo, en el supuesto de que la emergencia comporte imposibilidad de comunicación y conexión por falta de electricidad, red o cualquier incidencia informática, habrá que estar atento a las instrucciones de la dirección del centro educativo o persona en quien delegue, en el momento en que se restablezca la normalidad.

- Atender los consejos del Centro de Coordinación de Emergencias de la Generalitat y de los Centros de coordinación operativa municipales (CECOPAL).

4.6.3 Instrucciones nivel Rojo

En atención a las circunstancias existentes en cada caso, y de acuerdo con las recomendaciones o instrucciones dictadas por las autoridades responsables de protección civil, se aplicarán las siguientes medidas:

- En caso de alerta roja se actuará siguiendo las instrucciones de la autoridad competente en materia de protección civil y del responsable del Ayuntamiento en la materia.

4.6.3.1 Alerta emitida fuera del horario laboral

El personal no acudirá a su puesto de trabajo y tendrá que continuar la actividad lectiva de forma telemática, siguiendo el protocolo establecido en el NOF.

En caso de que el centro no permanezca cerrado, pero haya un impedimento objetivo para desplazarse (carreteras cortadas, movilidad restringida por las autoridades competentes en la localidad de residencia o en el trayecto hasta el centro), o riesgo grave o inminente en el desplazamiento para ir al centro de trabajo, la persona trabajadora podrá no asistir en el centro hasta que se restablezca la normalidad.

4.6.3.2 Alerta emitida durante la jornada laboral

Si se está trabajando en el centro educativo y las condiciones permiten el desplazamiento al domicilio, abandonar el centro; si no, permanecer en el centro.

No obstante, en el supuesto de que en el centro haya alumnado, el personal docente se considera imprescindible y debe permanecer en su puesto de trabajo hasta que el alumnado haya sido evacuado, con las siguientes consideraciones:

- Si el profesorado de Residencias ya está en su puesto de trabajo, el profesorado del IES evacuará al alumnado a Residencias y trasladará el cuidado del alumnado al profesorado de Residencias hasta su evacuación del Complejo.
- Si no hubiera profesorado en Residencias, el profesorado del IES será encargado de su custodia hasta su evacuación del Complejo o hasta la incorporación del personal de Residencias.

En cualquier caso:

- En caso de **ola de frío** suspender actividades al aire libre salvo las imprescindibles.
- En caso de **ola de calor** suspender actividades al aire libre en horas de temperaturas extremas.
- Permanecer atento a la información meteorológica.

- Permanecer en comunicación con la persona responsable del centro educativo.
- Atender los consejos del Centro de Coordinación de Emergencias de la Generalitat y de los Centros de coordinación operativa municipales (CECOPAL).

Cuando las condiciones de riesgo lo aconsejen, se procederá al confinamiento dentro del centro, siguiendo el procedimiento establecido en el punto [3.1.](#)

4.7 OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Tendrá que cumplir las instrucciones y recomendaciones que se dictan tanto por las autoridades competentes en materia de protección civil y emergencias, como por los Ayuntamientos y la directora del centro.

En el supuesto de que se considere más seguro esperar en el centro, y hasta nueva orden, el personal seguirá las instrucciones del responsable del centro, y permanecerá en su puesto de trabajo, para garantizar la protección y el bienestar del alumnado ante una situación de riesgo.

Así mismo, deberá tener el teléfono móvil disponible y mantenerse activamente informado sobre la situación y evolución de la alerta, así como de cualquiera de las medidas adoptadas, a través de medios de comunicación y canales oficiales (correo electrónico, web, teléfono, etc.).

4.8 CADENA DE COMUNICACIONES

La comunicación de las actuaciones a seguir ante emergencias exteriores se realizará conforme al siguiente orden escalonado:

1. La autoridad responsable en materia de protección civil difunde la existencia de una situación de preemergencia o emergencia.
2. La administración local avisa a los centros educativos afectados, a través de la persona que ostente la dirección del centro.
3. Las personas responsables de cada centro informarán al personal mediante correo electrónico, mensajería o teléfono y monitorizarán las alertas a través de las plataformas oficiales (AEMET, 112) manteniendo los canales de comunicación abiertos siempre que sea posible.

5 IMPLANTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA.

Para hacer efectivas las medidas de emergencia contempladas, el centro adopta las siguientes acciones:

- Informar sobre las medidas de emergencia. El objetivo a conseguir es:
 - Que tanto el personal del centro, como los alumnos, así como posibles personas ajenas al mismo, conozcan las medidas que se han adoptado para combatir las posibles situaciones de emergencia que pueden darse.
 - Que esas mismas personas sepan qué deben hacer en dichas situaciones de emergencia.

- Fomentar la cultura de la autoprotección en el personal del centro y, sobre todo, en los alumnos.

El contenido informativo que, en diferentes reuniones se transmitirá al inicio del curso, tanto al personal del centro como a los alumnos en explicaciones de clase contendrá, como mínimo:

- Objetivo de las Medidas de emergencia del centro.
- Tipos de emergencia contemplados.
- Actuaciones previstas para las distintas emergencias.
- Responsabilidades y consignas de actuación, tanto para el personal como para los alumnos.
- Realización de simulacros.
- Entrega de las consignas de actuación que se recogen en las [instrucciones operativas ante emergencias](#) a las personas con responsabilidad en casos de emergencia. También se dará a conocer, tanto al personal del centro como a los alumnos, las instrucciones generales de actuación que se recogen en las [fichas 11 y 12](#)
- Todo el personal con funciones en emergencias deben tener la capacitación y formación adecuada para poder asumir dichas funciones. El [anexo VIII](#) al presente documento recoge la ficha de planificación de necesidades formativas. La formación correspondiente puede conseguirse a través del CEFIRE (<http://cefire.edu.gva.es>) o cualquier otra entidad formativa.
- Cuando se realicen en el centro actividades a las que acuda personal externo (reuniones con familiares, actos lúdicos, etc.), al principio de las mismas un representante del centro transmitirá a los asistentes las instrucciones básicas de actuación en caso de emergencia.
- Asimismo, en caso de que empresas externas realicen trabajos en el interior de las instalaciones, el centro les transmitirá las instrucciones básicas de actuación en caso de emergencia, según los protocolos establecidos en el [Anexo VII](#).

5.1 REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS.

Según recoge el capítulo IV (*“Realización de simulacros y revisión de instalaciones”*) de la Orden 27/2012, de 18 de junio, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo sobre planes de autoprotección o medidas de emergencia de los centros educativos no universitarios de la Comunidad Valenciana, el centro formalizará un contrato de mantenimiento y revisión de todas las instalaciones de protección contra incendio con arreglo a la normativa vigente en materia de instalaciones de protección contra incendios.

5.2 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA.

Las medidas de emergencia contempladas en este documento se revisarán, al menos, cada tres años, actualizándolo en caso de que proceda. No obstante, las medidas de emergencia se actualizarán cada vez que haya alguna

reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios), incluyendo su uso y sus instalaciones, y de los medios de protección disponibles, que pueda afectar a sus previsiones.

Es responsabilidad de la directora del centro la coordinación de la elaboración, implantación, mantenimiento, revisión y, en su caso, actualización de las medidas de emergencia en los términos anteriores.

6 ANEXO I. FICHAS RESPONSABLES EMERGENCIAS

6.1 Ficha 1. Coordinador de emergencias (CE). Responsables y funciones

MEDIDAS DE EMERGENCIA DEL IES JOSÉ MARTÍNEZ TORAL	
COORDINADOR DE EMERGENCIAS (CE) RESPONSABLES Y FUNCIONES	
Componentes	
Nombre/cargo	Ana Montañés Abad. Directora.
Teléfono	962787592
Sustituto en caso de ausencia	Vicedirector – Jefa de estudios – Secretario
Responsable de coordinar los equipos de intervención y de ordenar las acciones que deban ser llevadas a cabo en el punto en el que se haya producido la emergencia. ES EL MÁXIMO RESPONSABLE Y AUTORIDAD EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA.	
FUNCIONES GENERALES.	
• Recibir el primer aviso ante cualquier emergencia. • Valorar las circunstancias y gravedad de la emergencia y decidir las medidas que se deban tomar en cada situación, conforme a lo previsto en este plan. • Declarar la emergencia. • Declarar el fin de la emergencia. • Gestionar la comunicación con las familias de las personas afectadas. • Actuar de interlocutor con las ayudas externas: • Recibir y mantener la comunicación con las ayudas externas. • Recibir las instrucciones que las autoridades le proporcionen. • Recibir la información de todos los responsables en caso de emergencia. • Ordenar la intervención de los miembros de los equipos de primera Intervención tras la declaración de la emergencia. • Coordinar los equipos de intervención y ordenar las acciones que deban ser llevadas a cabo en el punto en que se hay producido la emergencia. • Seguir las instrucciones de las personas responsables de las ayudas externas.	

FUNCIONES EN CASO DE ACCIDENTE.

- PERMANECERÁ junto al herido.
- AVISARÁ al equipo de primeros auxilios u ordenará que se les avise. Se pondrá en contacto y coordinará acciones con la Gerencia del C.I. De Cheste
- AVISARÁ u ordenará avisar a las ayudas externas, cuando lo estime necesario, a instancias del equipo de primeros auxilios.
- AVISARÁ E INFORMARÁ del suceso a los familiares del herido.

FUNCIONES EN CASO DE EVACUACIÓN.

- Ordena la evacuación, organizándola en cualquiera de los supuestos que la originen.
- Disponer de una relación actualizada del personal existente en el centro.
- Ser informado por el personal responsable de intervención de las incidencias.
- Ser informado por el personal de alarma y evacuación una vez que se haya organizado al personal en el “punto de reunión”.
- Así mismo, será informado de que ha finalizado la evacuación.

FUNCIONES EN CASO DE CONFINAMIENTO.

- En general, las mismas instrucciones que en caso de evacuación.
- Ordena el confinamiento.
- Informará al personal responsable de intervención de las circunstancias que obligan al confinamiento.
- Será informado por los equipos de alarma y evacuación de las incidencias.
- Mantenerse informado permanentemente sobre la evolución del riesgo que obliga al confinamiento, a través de los servicios de emergencia o las autoridades de Protección Civil.

6.2 FICHA 2. Funciones del coordinador/a de (CB)

MEDIDAS DE EMERGENCIA DEL IES JOSÉ MARTÍNEZ TORAL	
FUNCIONES DEL COORDINADOR DE BLOQUE (CB)	
Componentes	
Profesores/as designador por el CE para cada bloque, de entre los disponibles sin clase en el momento.	
FUNCIONES GENERALES	
- Anunciar la evacuación del edificio al recibir la alarma general o al recibir la orden del/de la jefe/a de emergencia. - Guiar a las personas ocupantes del edificio hacia las vías de evacuación que se encuentren practicables. - Comunicar al jefe de intervención la finalización de la evacuación.	
FUNCIONES EN CASO DE EVACUACIÓN	
- Ayudar en la evacuación de personas con diversidad funcional, heridas o que lo soliciten. - Controlar que la evacuación sea rápida y ordenada. - Indicar el punto de reunión o punto de concentración a las personas que estén siendo evacuadas. - Impedir el regreso de personas al edificio, al local, etc., que haya sido evacuado. - Comprobar que no queden personas rezagadas en los recorridos de evacuación seguidos hasta el punto de reunión o punto de concentración, ni en ninguna dependencia de su planta, sector, etc. - Verificar la ausencia de personas en el punto de reunión o punto de concentración.	
FUNCIONES EN CASO DE CONFINAMIENTO	
- Comprobar que todas las personas se encuentran en las zonas designadas al efecto. - Vigilar que puertas y ventanas se encuentran cerradas.	

6.3 Ficha 3. Funciones del equipo de primera intervención (EPI)

MEDIDAS DE EMERGENCIA DEL IES JOSÉ MARTÍNEZ TORAL	
FUNCIONES DEL EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (EPI)	
Componentes	
• Profesorado de guardia o sin clase en el momento, según designación del CE.	
• Persona o personas que acuden al lugar en el cual se haya producido la emergencia con objeto de intentar su control. • Están bajo las órdenes del jefe/a de emergencia y en contacto con él. • El número mínimo de componentes debe ser de dos personas. • En un edificio de varias alturas, en caso de ser necesaria la ayuda de miembros del equipo de otras plantas, acudirán los de las plantas inmediatamente inferiores, nunca los de las superiores.	
FUNCIONES GENERALES	
• Están a las órdenes del jefe de emergencia. • Acudir directamente al punto de emergencia, cuando advierta o le sea comunicada la existencia de esta. • Atacar el fuego, en caso de que la emergencia se haya producido por incendio, cuando le sea ordenado por el jefe de emergencia. • INTENTARÁN APAGAR EL FUEGO con el método de extinción más adecuado y más próximo, y en el caso de no poder apagarlo, intentarán evitar su propagación, siguiendo los consejos e instrucciones que se encuentran en la ficha nº 9 y 9.a. • NUNCA ACUDIRÁN AL FOCO DEL INCENDIO SOLO, TENIENDO QUE TRABAJAR EN PAREJAS. • EN NINGÚN CASO, PONDRÁN EN PELIGRO SU INTEGRIDAD FÍSICA. • Prestar apoyo a la ayuda externa cuando sea ordenado por el jefe de emergencia. • Colaborar, cuando sea necesario, con los equipos de alarma y evacuación y con las ayudas externas.	

6.4 Ficha 4. Responsable de la desconexión de instalaciones (RDI)

MEDIDAS DE EMERGENCIA DEL IES JOSÉ MARTÍNEZ TORAL	
FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA DESCONEXIÓN DE INSTALACIONES (RDI)	
Componentes	
• Conserjes del centro • En caso de necesidad, serán sustituidos/apoyados por los administrativos y/o equipo directivo.	
FUNCIONES EN CASO DE EVACUACIÓN	
• Corte de los suministros del centro: electricidad gas	
FUNCIONES EN CASO DE CONFINAMIENTO	
• Corte de los sistemas de ventilación y climatización.	

6.5 Ficha 5. Funciones del equipo de primeros auxilios (EPA)

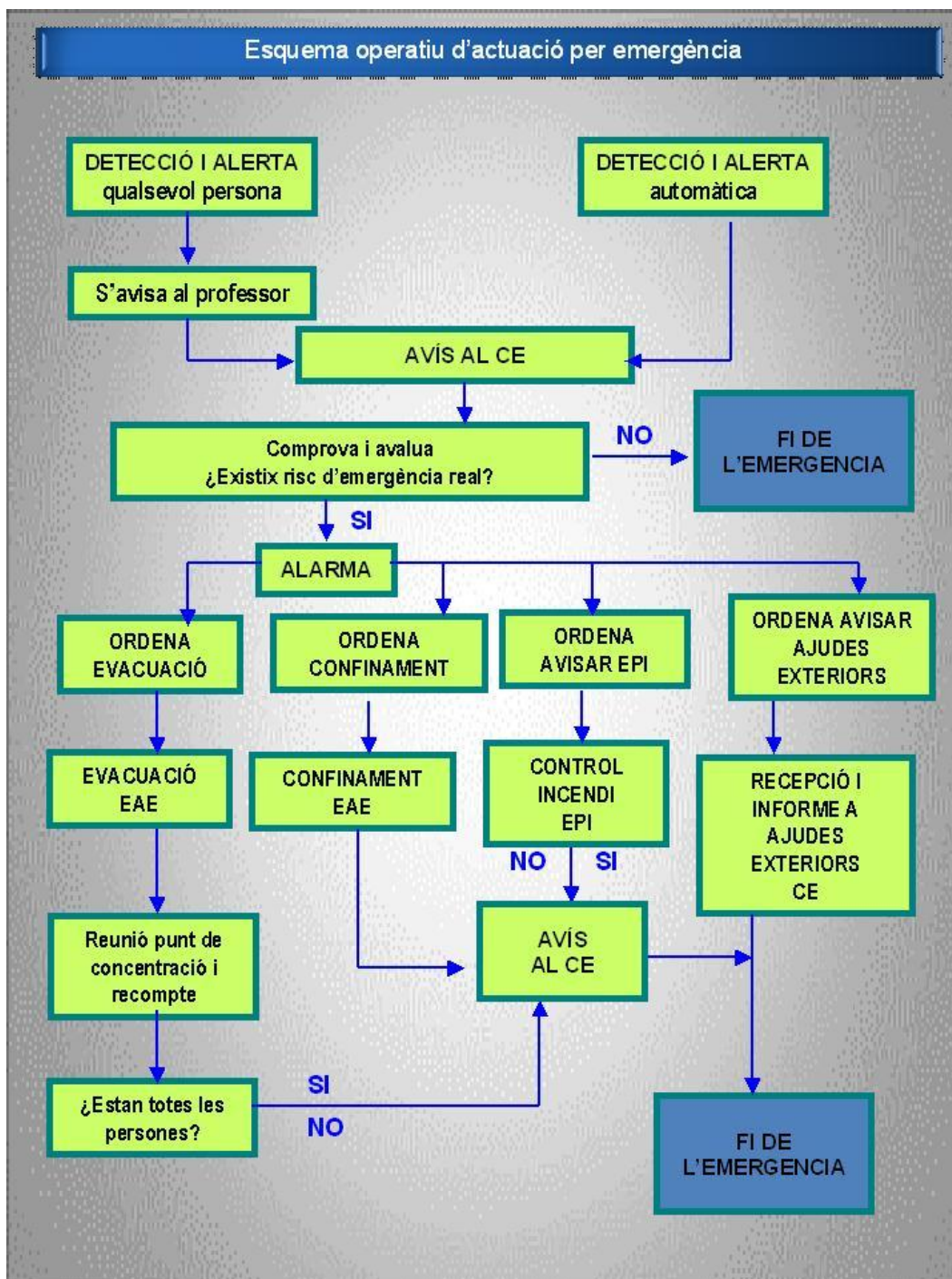
MEDIDAS DE EMERGENCIA DEL IES JOSÉ MARTÍNEZ TORAL	
FUNCIONES DEL EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (EPA)	
Componentes	
• Personal médico del C.E. • Subsidiariamente, profesorado de guardia o libre de docencia en cada ocasión.	
FUNCIONES	
• Están a las órdenes del jefe de emergencia. • Prestar los primeros auxilios a los lesionados por la emergencia, evaluar las lesiones que hayan sufridos estos e informar de las mismas al jefe de emergencia. • En caso de evacuación, LLEVARÁN al "punto de concentración" Un teléfono móvil para llamar al Servicio Médico del C.E Cheste (962931396 / 97) • Trasladar el botiquín portátil al punto de reunión o punto de concentración para atender las primeras curas, en caso de que se haya producido la evacuación. • Preparar el traslado de los heridos al centro sanitario. • Informar al jefe de emergencia de las posibles bajas ocasionadas y de la localización de los hospitalizados, si los hubiera. • Acompañar a los heridos al centro sanitario, en caso de no estar presente ningún familiar. • Uno de los miembros de los equipos de primeros auxilios será el responsable de la recepción del personal de los servicios sanitarios, en caso de que fuera requerida su ayuda. ANOTARÁN en una lista de accidentados el nombre de la persona evacuada, causas de las lesiones y si han sido trasladados a algún centro sanitario. Esta información la trasladará el Coordinador de Emergencias (CE).	

6.6 Ficha 6. Funciones del personal de apoyo (PA)

MEDIDAS DE EMERGENCIA DEL IES JOSÉ MARTÍNEZ TORAL	
FUNCIONES DEL PERSONAL DE APOYO (PA)	
Componentes	
• Conserjes del centro.	
FUNCIONES	
• ESTARÁN SIEMPRE BAJO LAS ORDENES DEL COORDINADOR DE EMERGENCIAS (CE) • Es el responsable de comunicar la alarma y avisar a las ayudas exteriores, cuando se lo ordene el Coordinador de Emergencias (CE). • Pueden nombrarse más de uno en caso de necesidades concretas del centro, como podría ser su tamaño, y que servirá de enlace entre el Coordinador de Emergencias (CE) y el resto de los equipos para canalizar de una manera más rápida y eficiente las decisiones y órdenes del Coordinador de Emergencias (CE).	

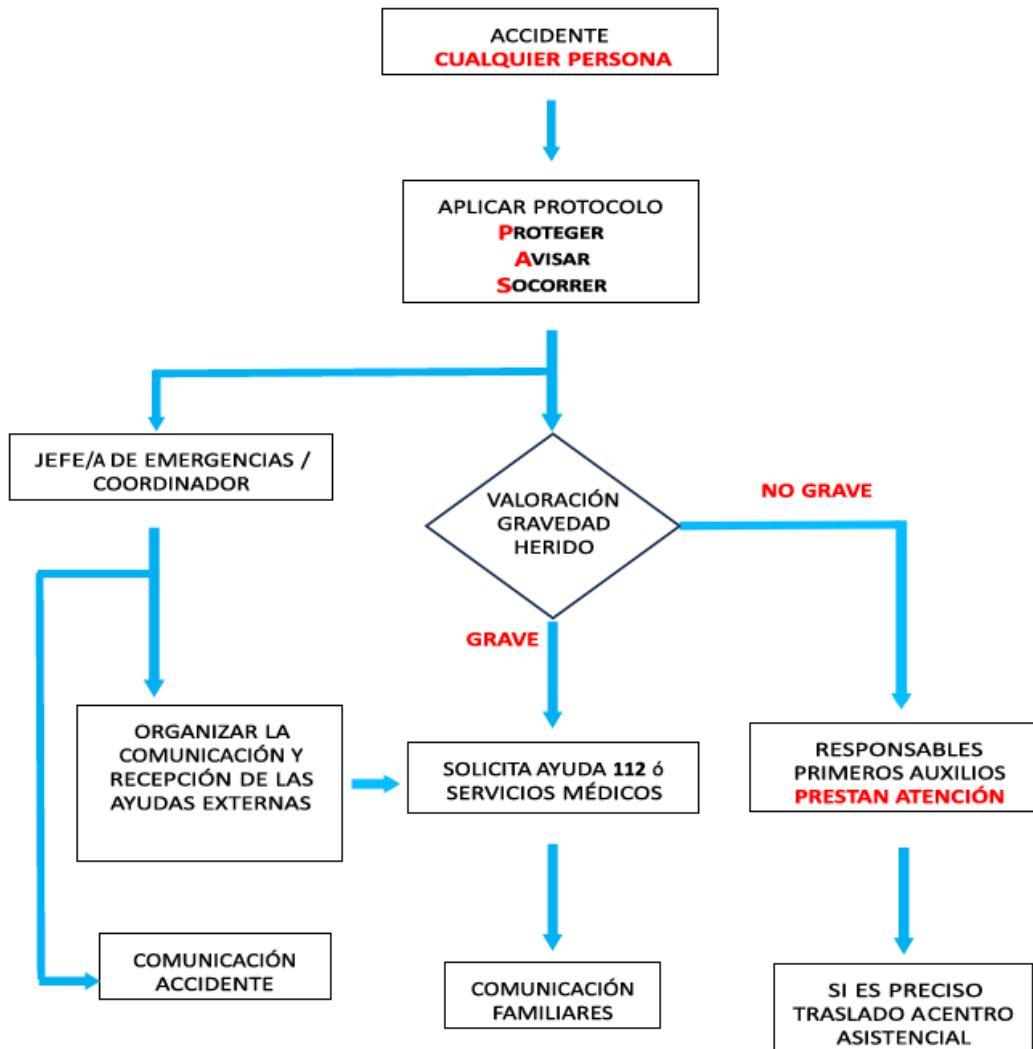
7 ANEXO II. ESQUEMAS OPERATIVOS ANTE EMERGENCIAS

7.1 Ficha 7. Esquema operativo de actuación general por emergencia

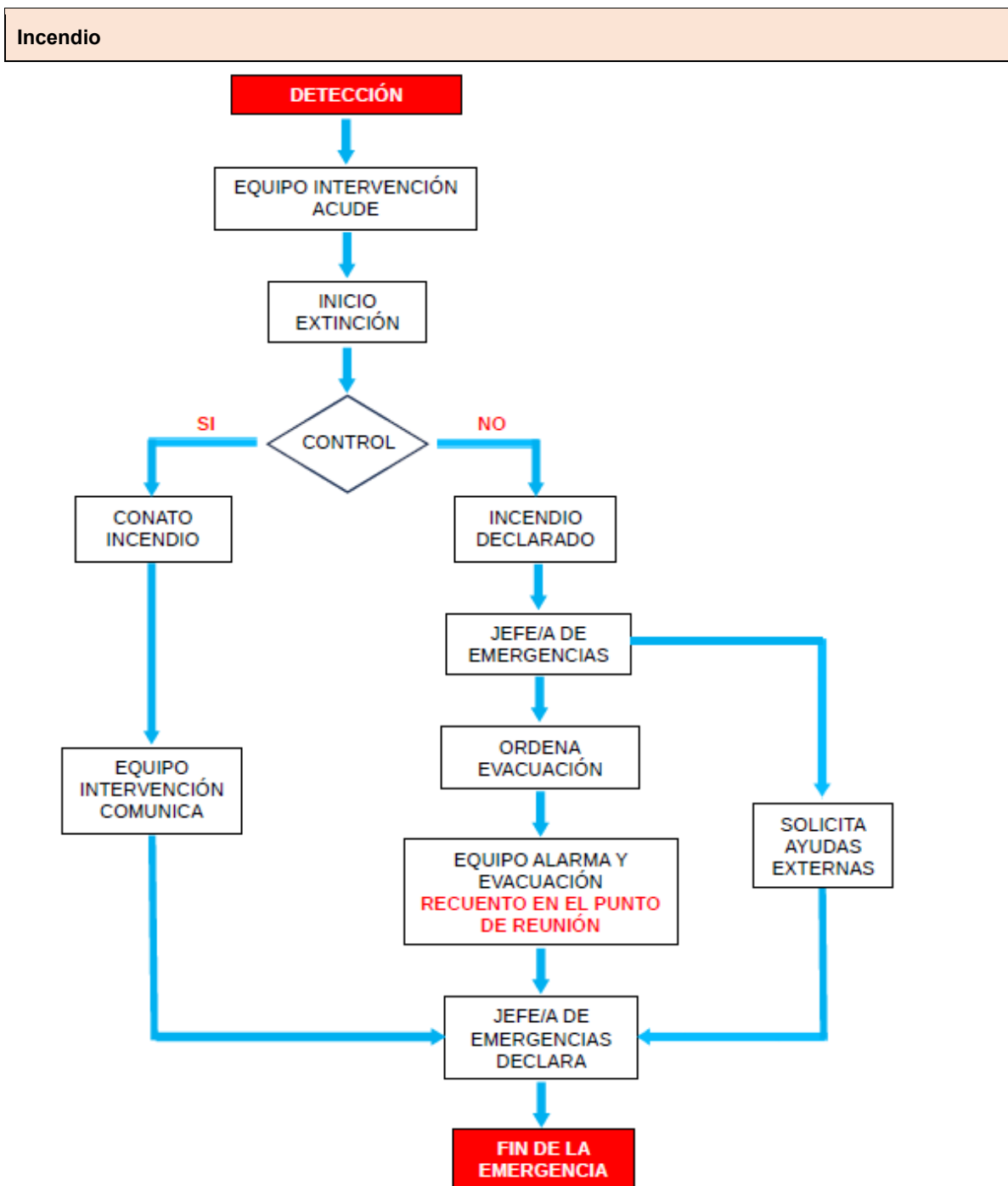


7.2 Ficha 8. Esquema operativo de actuación por accidente

Primeros auxilios por accidente



7.3 Ficha 9. Esquema operativo de actuación en caso de incendio

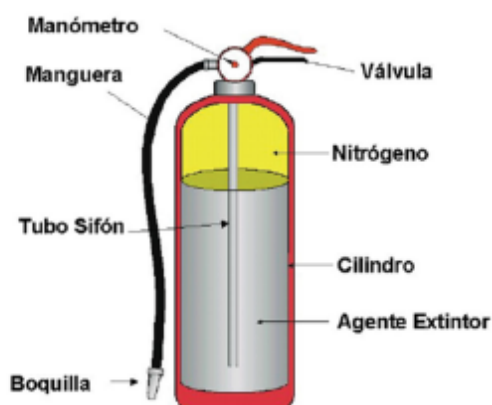


7.3.1 Ficha 9.a. Manejo de extintores portátiles

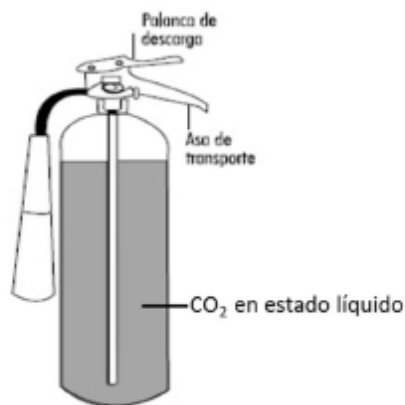
CADA EXTINTOR TIENE UNAS INSTRUCCIONES DE USO QUE SE INDICAN EN EL PROPIO EXTINTOR. ES NECESARIO CONOCERLAS ANTES DE ACTUAR SOBRE EL INCENDIO

Habitualmente podemos encontrar dos tipos de extintores portátiles:

- De polvo polivalente ABC: adecuado para fuegos debidos tanto a combustibles sólidos, como líquidos, o gases
- De anhídrido carbónico (CO_2): aceptable para fuegos de sólidos o líquidos combustibles, pero cuya finalidad principal es utilizarlo en presencia de tensión eléctrica. Se utiliza para apagar incendios en cuadros eléctricos y equipos eléctricos, ya que el CO_2 se evapora y no afecta a los dispositivos eléctricos. Si se emplearan extintores de polvo quedarían inservibles.



Extintor de polvo



Extintor de CO_2

PASOS EN LA INTERVENCIÓN CON EXTINTORES PORTÁTILES

1º **¡IMPORTANTE!**: antes de intervenir avise del incendio



2º No actuar nunca en solitario. Es conveniente actuar por parejas para evitar que una persona caiga víctima sin que nadie lo sepa

3º Descuelgue el extintor de la pared asiéndolo por la maneta y levantándolo por la base. Si el extintor es de polvo es conveniente voltearlo para eliminar el posible apelmazamiento del agente extintor. Si es posible disponer cerca un 2º extintor por si fuera necesario.



4º A una distancia prudente del incendio (2-4 metros) apoyar el extintor en el suelo, en posición vertical ligeramente inclinado, quite el seguro o pasador tirando de la anilla (primero puede ser necesario retirar el precinto) y compruebe que el extintor funciona con una corta descarga

NUNCA INTENTE TIRAR DE LA ANILLA MIENTRAS SE PRESIONA LA PALANCA O MANETA DEL DISPARADOR, PUEDE BLOQUEARSE

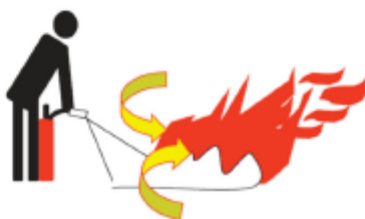


5º Comprobar las condiciones del entorno (viento de espalda y vía de escape a la espalda) y acercarse y comenzar la descarga



6º Presionar la palanca del disparador apuntando con la manguera a la base de las llamas. Si el extintor es de CO₂ la boquilla debe sujetarse desde su empuñadura para evitar quemaduras por contacto, ya que el gas sale a muy baja temperatura

7º Barrer de frente la llama moviendo la manguera en zig-zag. Si el fuego es vertical apagar de arriba abajo



8º No perder nunca de vista el fuego, aunque se haya apagado retroceder marcha atrás sin perderlo de vista y comprobando que el combustible no se vuelve a inflamar.

¡¡RECUERDE!!

Antes de tratar de extinguir un incendio comuníquelo, y nunca lo haga sólo.
Tener siempre previsto el escape.

IMPORTANTE

Un extintor manual tiene poca capacidad de extinción, agotándose en unos 20 segundos, por lo que solamente es adecuado para apagar pequeños conatos de incendio.

No dar nunca la espalda al fuego aún cuando éste parezca extinguido.

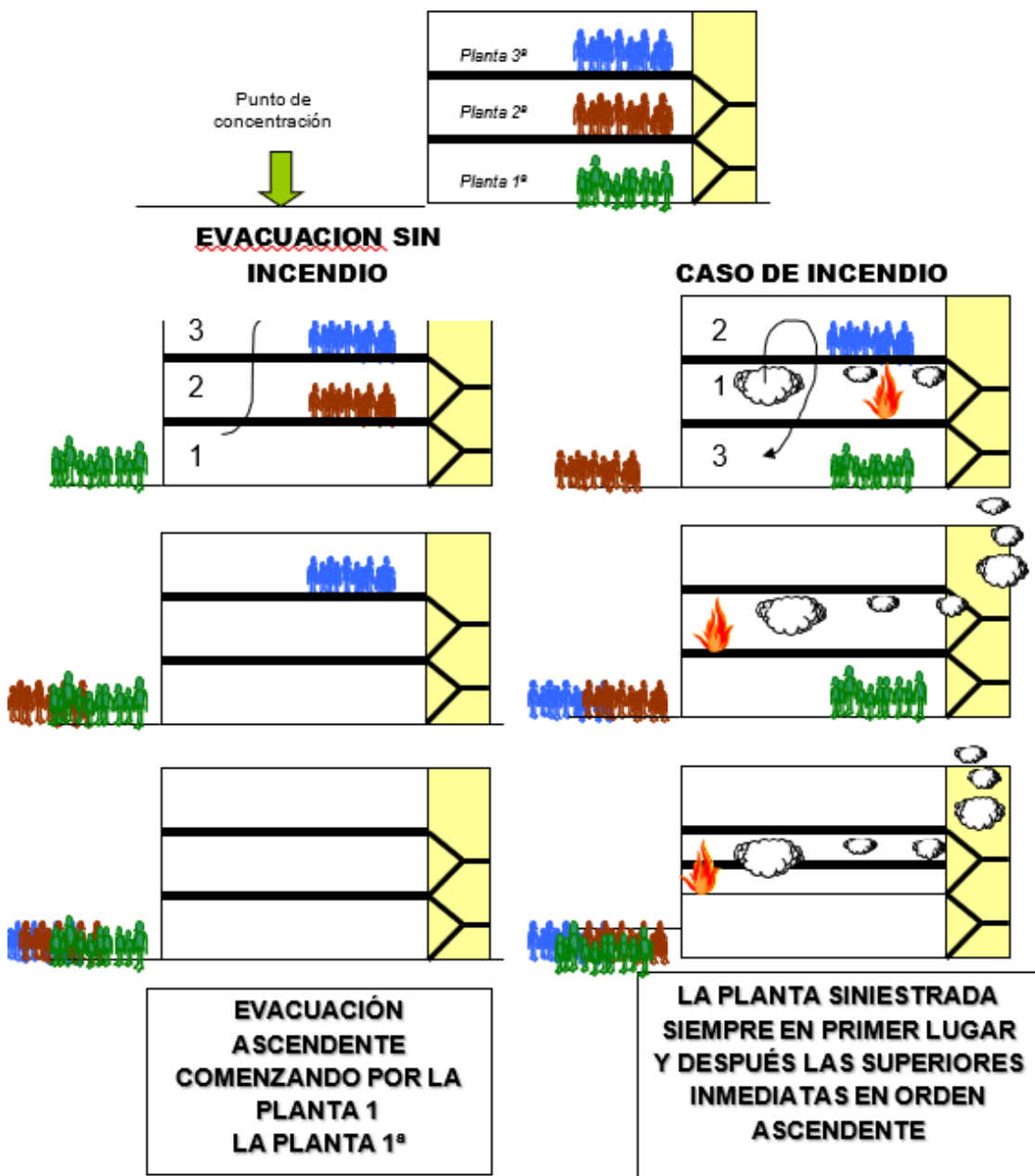
Una vez descargado el extintor, aunque sólo sea parcialmente, siempre debe procederse a su recarga y no se volverá a colgar en su soporte hasta que sea recargado y se encuentre en perfectas condiciones de uso

7.4 Ficha 10. Esquema operativo de evacuación del centro.

Evacuación CENTRO



7.5 Ficha 10.a. Criterios para la evacuación



8 ANEXO III. FICHAS EMERGENCIA GENERALES

8.1 Ficha 11. Instrucciones generales para el alumnado

MEDIDAS DE EMERGENCIA DEL IES JOSÉ MARTÍNEZ TORAL
INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL ALUMNADO
SI SE DETECTA UNA EMERGENCIA
• SI DETECTA UNA EMERGENCIA, MANTENDRÁ LA CALMA y LO COMUNICARÁ al profesor más próximo. • VOLVERÁ a su aula lo más rápidamente posible, siempre que no implique peligro.
SI SE REALIZA UNA EVACUACIÓN
• SE MANTENDRÁ el orden y HABRÁ QUE AJUSTARSE a las indicaciones del profesor. • SE ESPERARÁ la orden de salida del profesor. • SE SALDRÁ ordenadamente y sin correr, respetando el orden que se establezca sin empujar. • SE DIRIGIRÁ A LA VÍA DE EVACUACIÓN que le indique el profesor/a • NO SE DETENDRÁ a coger objetos personales. • NO SE AGACHARÁ NI SE PARARÁ para recoger objetos que hayan caído. • NO SE GRITARÁ DURANTE LA EVACUACIÓN. • SE INTENTARÁ NO HABLAR DURANTE LA EVACUACIÓN. • Si hay humo, la evacuación se realizará a ras de suelo. • SE DEJARÁN CONDUCIR hasta el punto de concentración establecido y NO SE INTENTARÁ ALTERAR el itinerario de evacuación que le corresponda. • PERMANECERÁ en el punto de concentración hasta nueva orden. • SE UTILIZARÁN las salidas que se le indican para cada zona. • SI NO ESTÁ EN SU AULA EN EL MOMENTO DE LA EVACUACIÓN, se incorporará al grupo de evacuación más cercano e informará al coordinador de planta de que no va con su grupo,

8.2 Ficha 12. Instrucciones generales para el personal del centro

MEDIDAS DE EMERGENCIA DEL IES JOSÉ MARTÍNEZ TORAL

INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DEL CENTRO

SI SE DETECTA UNA EMERGENCIA

- SI DETECTA UNA EMERGENCIA, MANTENDRÁ LA CALMA y lo COMUNICARÁ al Coordinador de Emergencias (CE).
- SI ES UN ACCIDENTE, mantendrá la calma, permanecerá junto al herido y ordenará avisar al Coordinador de Emergencias (CE).
- VOLVERÁ a su aula lo más rápidamente posible.

SI SE REALIZA UNA EVACUACIÓN

- SE MANTENDRÁ el orden.
- NO SE REZAGARÁ, AGACHARÁ NI PARARÁ a coger objetos personales.
- SE ESPERARÁ y TENDRÁ QUE AJUSTARSE el momento, la vía de evacuación y la salida que le indique el coordinador de planta (CP) para usted y el grupo de alumnos asignados.
- VIGILARÁ QUE LOS ALUMNOS del aula o de las aulas a su cargo cumplan las instrucciones de evacuación.
- SE ENCARGARÁ de que las ventanas y puertas del aula o de las aulas asignadas quedan cerradas.
- SE CERCIORARÁ de la evacuación de alumnos con deficiencias motoras a través de los compañeros de clase del evacuado. En caso de su imposibilidad, optará por el confinamiento y las medidas a adoptar si es el caso.
- Si hay humo, la evacuación se realizará a ras de suelo.
- PERMANECERÁ en el punto de concentración hasta nueva orden, previa constatación de que se encuentran en el mismo todos los alumnos a su cargo, comunicárselo al Coordinador de Emergencias (CE) cuando este se lo requiera.

8.3 Ficha 13. Ayudas externas. Modelo de aviso y teléfonos de emergencia.

DIRECTORIO TELEFÓNICO DE EMERGENCIA	
TELÉFONO DE EMERGENCIAS	112
BOMBEROS. Parque más próximo.	980
SERVICIO MÉDICO C.E. CHESTE	962 93 13 96 / 97
POLICÍA LOCAL	962 51 40 35
GUARDIA CIVIL	96 251 00 29
POLICIA NACIONAL	091
PROTECCIÓN CIVIL	962 52 16 94
GERENCIA C.E. CHESTE	962 78 75 01 / 02
HOSPITAL DE MANISES	961 84 50 00

MODELO PARA AVISAR A AYUDAS EXTERNAS

Llamo desde IES JOSÉ MARTÍNEZ TORAL DEL CE DE CHESTE

Que está en la CV 378, KM 0,300. Antigua Universidad Laboral de Cheste

En el Municipio de CHESTE

Tenemos un (tipo de incidente: incendio, etc.)

En (la planta núm. o lugar concreto: biblioteca, etc.)

Es (gravedad: mucho humo, mucho fuego, etc.)

Hay (cantidad) de heridos

Y estamos evacuando el centro

Soy el/la (persona que telefona: director, conserje, etc.)

En el centro tenemos (cantidad) alumnos.

Nuestro teléfono de contacto inmediato es el: **962 76 76 03 / 962 78 75 96**

8.4 Ficha 14.a. Informe de simulacros. Datos básicos.

DATOS PARA LA PLANIFICACIÓN DEL SIMULACRO.						
TIPO DE EMERGENCIA:						
☐	Incendio	☐	Fuga de gas	☐	Accidente	
☐	Aviso de bomba	☐	Terremoto	☐	Inundación	
				☒	Emerg. exterior.	
				☐	Explosión	
LOCALIZADA EN:						
☐	AULA	☐	Bloque 6	☐	Bloque 7	
☐		☐	Bloque 8	☐	Taller 4	
					☐	TODO EL CENTRO
DETECTADA POR:						
☐		☐		☐		
VISITANTE		PERSONAL DEL EDIFICIO		SISTEMA DETECCIÓN		
EQUIPOS A INTERVENIR:						
☐		☐		☐		
EPI		EAE		EPA		
AYUDAS EXTERIORES:						
☐		☐		☐		
NO SE RECURRIRÁ A AYUDAS EXTERIORES		SE RECURRIRÁ A:		Bomberos/Policía Local		
				Servicios Sanitarios		
				Complejo Educativo		
ACCIONES A EFECTUAR:						
☐		☐		☐		
EVACUACIÓN		CONFINAMIENTO		NINGUNA (en caso de accidente)		
TIEMPO ESTIMAR PARA LA REALIZACIÓN DEL SIMULACRO:					 minutos	
FECHA:			HORA:			
.....						

8.5 Ficha 14.b. Informe del simulacro. Valoración del personal.

DATOS DE VALORACIÓN DEL SIMULACRO.				
VALORACIÓN DEL PERSONAL Y ALUMNOS.				
Valoración del alumnado:	Buena	Regular	Mala	
¿Siguen las indicaciones del profesorado?			SI	NO
¿Dejan las ventanas cerradas?			SI	NO
¿Mantienen el orden y el silencio?			SI	NO
¿Se dirigen al punto de concentración?			SI	NO
Valoración del personal del Centro:	Buena	Regular	Mala	
¿Siguen el orden general de evacuación?			SI	NO
¿Siguen las indicaciones del CP?			SI	NO
¿ Se realiza el recuento en el punto de concentración?			SI	NO
Valoración de los equipos de emergencia:	Buena	Regular	Mala	
¿El Coordinador de Planta (CP) es el último en abandonar la planta?			SI	NO
¿El Coordinador de Planta (CP) revisa que no quede nadie en la planta?			SI	NO
¿El Coordinador de Planta (CP) comprueba que se han cerrado puertas y ventanas?			SI	NO
¿El Equipo de Primera Intervención (EPI) acude al foco del incendio?			SI	NO
¿El Personal de apoyo (PA) corta los suministros de electricidad y gas?			SI	NO
¿El Personal de apoyo (PA) abre las salidas del edificio?			SI	NO
¿El Personal de apoyo (PA) abre las salidas del recinto?			SI	NO
¿El Personal de apoyo (PA) avisa las ayudas externas?			SI	NO
¿El Equipo de Primeros Auxilios (EPA) acude al punto de concentración con el botiquín portátil?			SI	NO

8.6 Ficha 14 c. Informe del simulacro. Valoración de los medios materiales

VALORACIÓN DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN			
¿Se forman estrecheces o tapones durante la evacuación?	SI	NO	
¿Están libres de obstáculos las vías?	SI	NO	
¿Las salidas de planta son adecuadas?	SI	NO	
¿Las salidas de edificio son adecuadas?	SI	NO	
¿El punto de concentración cumple su función?	SI	NO	
VALORACIÓN DE LOS MEDIOS DE PROTECCIÓN			
¿Funciona correctamente la alarma?	SI	NO	
¿Funcionan correctamente los extintores?	SI	NO	
¿Funcionan correctamente las bocas de incendio equipadas (BIE)?	SI	NO	
¿Funciona correctamente la iluminación de emergencia?	SI	NO	
¿El acceso al directorio telefónico de emergencia es eficaz?	SI	NO	
¿El Sevici medico en condiciones de ser usada?	SI	NO	
TIEMPO DE REALIZACIÓN DEL SIMULACRO			
Tiempo medio de evacuación por planta			
Tiempo medio de evacuación por edificio			
Tiempo total del simulacro			

8.7 Ficha 15. Informe de emergencia real.

IDENTIFICACIÓN DE LA EMERGENCIA			
TIPO DE EMERGENCIA:			
INCENDIO: ☐	ACCIDENTE: ☐	EMERGENCIA EXTERIOR: ☐	
PERSONA QUE LA DESCUBRE:.....		FECHA: ..	
HORA:.....			
LUGAR:.....			
ANÁLISIS DE LA EMERGENCIA			
CAUSA-ORIGEN DE LA EMERGENCIA:			
.....			
DESCRIPCIÓN DE DAÑOS A PERSONAS Y BIENES:			
* DAÑOS A PERSONAS:			
.....			
* DAÑOS A BIENES:			
.....			
MEDIOS UTILIZADOS:			
EQUIPOS INTERVINIENTES:			
* INTERNOS: EPI.: ☐	CP.: ☐	EPA.: ☐	
* EXTERNOS: BOMBEROS: ☐	POLICÍA: ☐	SANITARIOS: ☐	
COMPL. EDUCA: ☐			
EFFECTIVIDAD/ COMPORTAMIENTO	BUENA	ACEPTABLE	NULA
DE LOS RECURSOS MATERIALES			
DE LOS EQUIPOS INTERVINIENTES			
DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA			
MEDIDAS CORRECTORAS:			
SOBRE LA CAUSA DE ORIGEN:			
SOBRE LOS RECURSOS MATERIALES:			
SOBRE LOS EQUIPOS INTERVINIENTES:			
SOBRE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS:			

9 ANEXO IV. ESQUEMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE FMA

9.1 Cuadros resumen de instrucciones

En caso de alerta AMARILLA • Acudir o permanecer en el centro docente de la forma habitual. • La directora o su sustituto, realizarán un seguimiento de la evolución de la alerta para la adopción de las medidas que correspondan de conformidad con lo previsto en los planes de autoprotección, emergencia y evacuación. • El personal docente tendrá que mantenerse atento a la información y las comunicaciones que emiten los órganos competentes y seguir las instrucciones de la dirección del centro. • El personal docente tendrá que estar atento a la evolución de la situación meteorológica. • Se tendrá en cuenta lo establecido en este documento. Si no sube el nivel de alerta, se mantendrán estas instrucciones hasta su desaparición.
En caso de alerta NARANJA Además de las instrucciones correspondientes al nivel amarillo: • En el caso de cierre del centro o suspensión de la actividad lectiva en un periodo previsto superior a 24 horas, continuar con la actividad lectiva telemáticamente. • El personal docente se mantendrá informado en todo momento.
En caso de alerta ROJA • Fuera de la jornada laboral no se acude al centro educativo. • En caso del cierre del centro o suspensión de la actividad lectiva en un periodo previsto superior a 24 horas, continuar con la actividad lectiva telemáticamente. • Si se está en el centro educativo y las condiciones permiten el desplazamiento a su domicilio, abandonar el centro. En caso contrario, se permanecerá en el centro. • Mantenerse informado de la evolución de la alerta. • Mantenerse en comunicación con la dirección del centro o con la persona designada para la gestión de avisos y alertas. • Atender las recomendaciones del 112 según el tipo de alerta y las instrucciones del órgano competente de protección civil. • Atenerse a lo establecido en este documento.. Atención sobre los desplazamientos: • Seguir las instrucciones que dictan las autoridades responsables de la emergencia o de protección civil exterior del centro educativo y en los desplazamientos que se tengan que realizar. • Si está en el centro y dado que con alumnado es esencial su servicio: deberá permanecer en el centro. • Si no está en el centro: se queda en su domicilio.

9.2 Recomendaciones generales

Recomendaciones de carácter general: TODOS

- Disponer en el centro al menos de una radio y una linterna y pilas en buen estado y cargadas.
- Ubicar los productos tóxicos en lugares fuera del alcance del agua.
- Resguardar los objetos de valor, documentación, y equipos con información importante.
- Disponer de botiquín de primeros auxilios que contenga como mínimo desinfectantes y antisépticos autorizados, gasas estériles, algodón hidrófilo, venda, esparadrapo, apósitos adhesivos, tijeras, pinzas y guantes desechables.
- Antes de salir para realizar cualquier actividad al exterior, informarse de la evolución de la situación (previsión meteorológica) y, en su caso, del estado de las carreteras.
- Ante avisos/alertas por FMA:
 - Evitar las actividades en el exterior.
 - Evitar las salidas y desplazamientos, procurar mantenerse en el interior de los edificios.
 - Seguir las instrucciones que den las autoridades competentes.
 - Informar a las autoridades competentes o ayudas externas ante cualquier problema que pudiera requerir intervención externa.
 - Utilizar el teléfono solo para las llamadas imprescindibles para no colapsar las líneas telefónicas.
 - Mantenerse informado (radio, TV, etc.) de la evolución de la situación.

9.3 Recomendaciones en función del FMA

Recomendaciones: PRECIPITACIONES

ANTE LA EMERGENCIA

- Cuando se notifique una preemergencia, mantenerse informado de la evolución de la situación.
- Sintonizar las emisoras de radio y televisión que den noticias de ello.
- **Evitar los desplazamientos.** Usar el vehículo solo si es absolutamente imprescindible.
- Reducir al máximo la actividad en el exterior, y procurar que tanto el personal trabajador como el personal ajeno se halle en el interior de los edificios. Evitar la presencia de personal en sótanos y zonas bajas de edificios y construcciones.
- Retirar los vehículos de las zonas que pueden inundarse, siempre que pueda hacerse sin poner en riesgo la integridad de las personas.
- Mantenerse alejado de las riberas de los ríos y barrancos. No permanecer en los puentes, pueden desmoronarse y arrastrar en la caída todo lo que esté sobre ellos.
- Estar preparados para la evacuación en caso necesario, siguiendo las instrucciones de las autoridades competentes.

En el caso anterior, puede ser aconsejable desconectar la electricidad, el gas y otros suministros energéticos, y el agua, y asegurar todas las puertas y accesos.

- Usar de manera razonable el teléfono. No colapsar las líneas.
- No propagar rumores o noticias exageradas de daños.

EN EL EXTERIOR

- Si es necesario efectuar desplazamientos, informarse de la situación antes de iniciarlo, y circular preferentemente por carreteras principales y autopistas, moderando la velocidad.
- No detenerse sobre ningún puente, ya que el agua puede arrastrarlo.
- No atravesar vados ni tramos de carreteras inundados, ni a pie ni en coche.
- Mantenerse alejado de cauces, barrancos, torrentes, o zonas que se puedan inundar. No estacionar en cauces secos, barrancos, torrentes, ni en las orillas de los ríos.
- Si es necesario, abandonar el vehículo.
- Dirigirse a los puntos más altos de la zona.

Recomendaciones: NEVADAS

En caso de ventisca (viento, frío y nieve simultáneamente), evitar salir a la calle ya que, además, la visibilidad se reduce notablemente.

FUERA DEL CENTRO

- Abrigarse si se va a pasar tiempo en el exterior, es mejor llevar varias prendas ligeras y cálidas superpuestas que una sola prenda de tejido grueso.
- Hacer uso preferente de manoplas (proporciona más calor que los guantes).
- Protegerse sobre todo cara y cabeza.
- Evitar la entrada de aire frío a los pulmones.

SI SE HA DE UTILIZAR UN VEHÍCULO

- Viajar únicamente si es imprescindible y procurar no hacerlo solo. Utilizar, a ser posible, transporte público.
- Llenar el depósito de combustible, disponer de teléfono móvil, radio, pala, cuerda, una linterna, bayeta.
- Consultar el [Servicio Informático e incidencias de tráfico de la DGT](#), e informarse sobre el estado de las carreteras por las que se va a circular, así como sobre posibles itinerarios alternativos.
- Utilizar el antivaho y disponer de rasqueta para el hielo, cadenas y guantes para su colocación, y ropa de abrigo o manta.
- Disponer de alimentos ricos en calorías (chocolate, frutos secos, etc.) y agua y, si es el caso, la medicación habitual.
- Durante la circulación, moderar la velocidad y aumentar la distancia de seguridad en caso de nieve o hielo en la calzada.
- Procurar no agotar el combustible.
- Mantenerse informado por radio de la situación meteorológica y sobre el estado de la red viaria.
- Seguir los consejos para conducción con nieve y hielo de la DGT.

Recomendaciones: VENDAVALES

EN LA CARRETERA

- Evitar circular en la medida de lo posible. Usar preferentemente el transporte público y en caso de tener que salir, informarse de la predicción meteorológica.
- Reducir la velocidad a límites de seguridad. Un golpe de viento puede desviar bruscamente la trayectoria.
- Las motos y los vehículos de grandes dimensiones (camiones, furgonetas, vehículos con remolque), que ofrecen una gran superficie de contacto con el viento, corren el peligro de volcar ante vientos transversales.
- En caso de necesidad, detenerse en una zona segura y esperar a que amaine el viento.
- Si se está conduciendo, el coche cerrado es un buen lugar para permanecer. Disminuir la velocidad, extremar las precauciones y no detenerse en zonas donde pueda discurrir gran cantidad de agua.

Recomendaciones: TORNADO

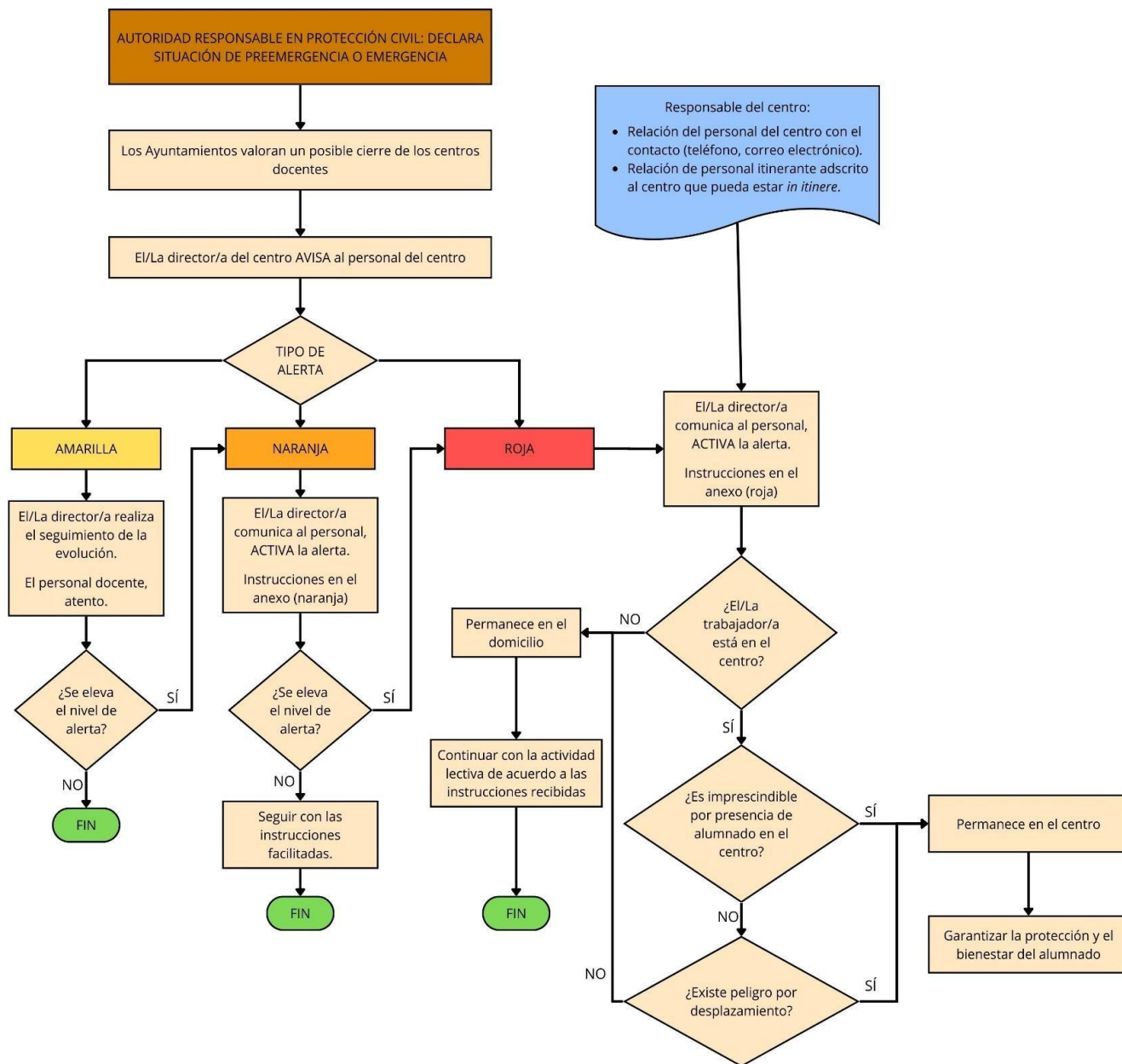
DENTRO DE UN EDIFICIO

- Evitar los lugares con techos amplios, como auditorios, cafeterías, pasillos largos.
- Alejarse de las ventanas.
- Dirigirse enseguida a un cuarto interior, sin ventanas; sótano o al nivel más bajo del edificio.
- Si no hay sótano, ir a un pasillo interior o cuarto pequeño interior sin ventanas, como un baño.
- Situarse bajo un mueble resistente (banco de trabajo, mesa o escritorio pesado, etc.) y sujetarse a éste.
- Usar los brazos y manos para proteger la cabeza y el cuello

EN EL EXTERIOR

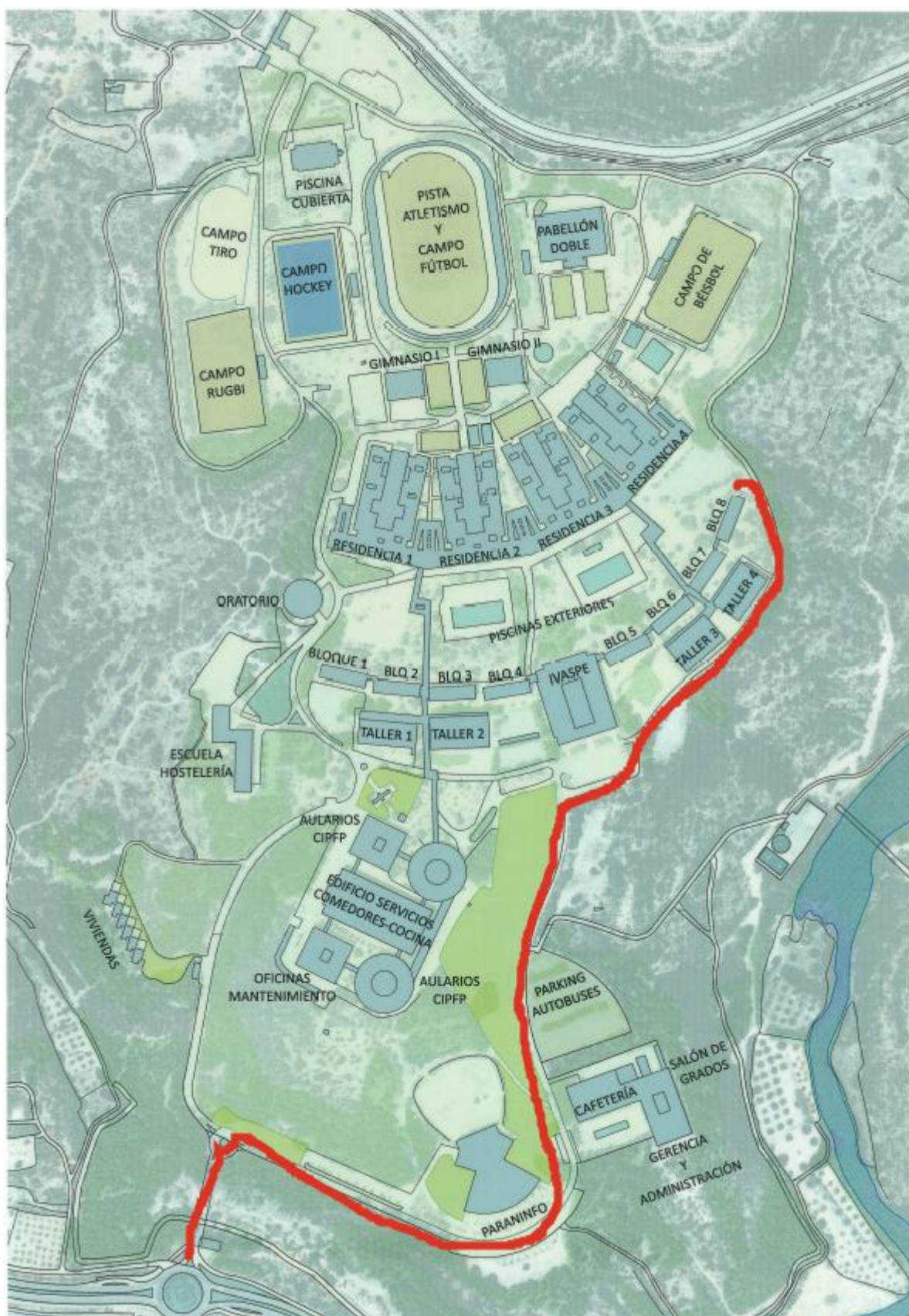
- Si es posible, entrar en un edificio.
- Si no hay un refugio cerca o no hay tiempo de refugiarse en interiores, tumbarse en una zanja o área que esté en un nivel bajo o acuciarse cerca de un edificio
- Estar atento a la posibilidad de que se produzca una inundación.
- En el interior de un vehículo:
 - o No tratar de ganarle a un tornado conduciendo
 - o Bajar del vehículo inmediatamente y buscar refugio en un edificio cercano

9.4 Esquema básico de actuación en caso de emergencias por FMA



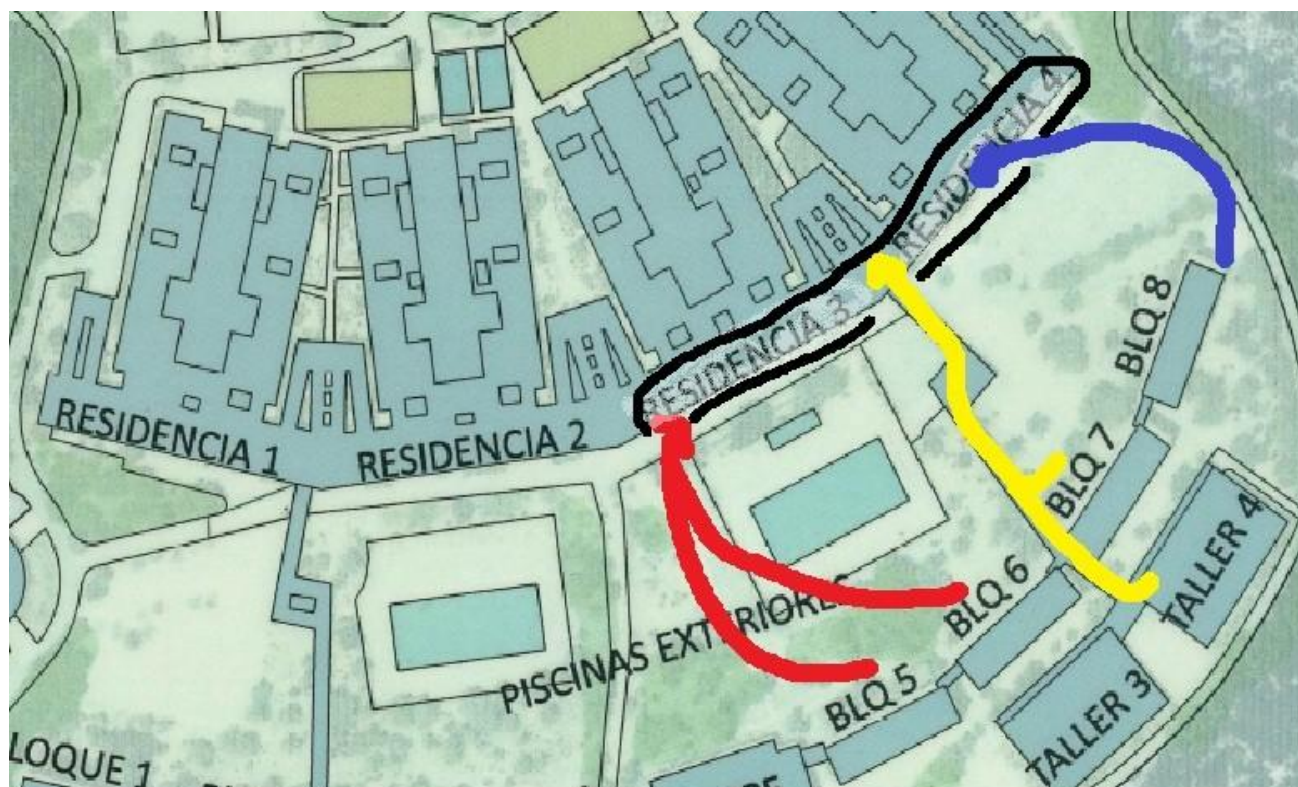
10 ANEXO V. PLANOS

10.1 PLANO GENERAL DEL COMPLEJO EDUCATIVO DE CHESTE

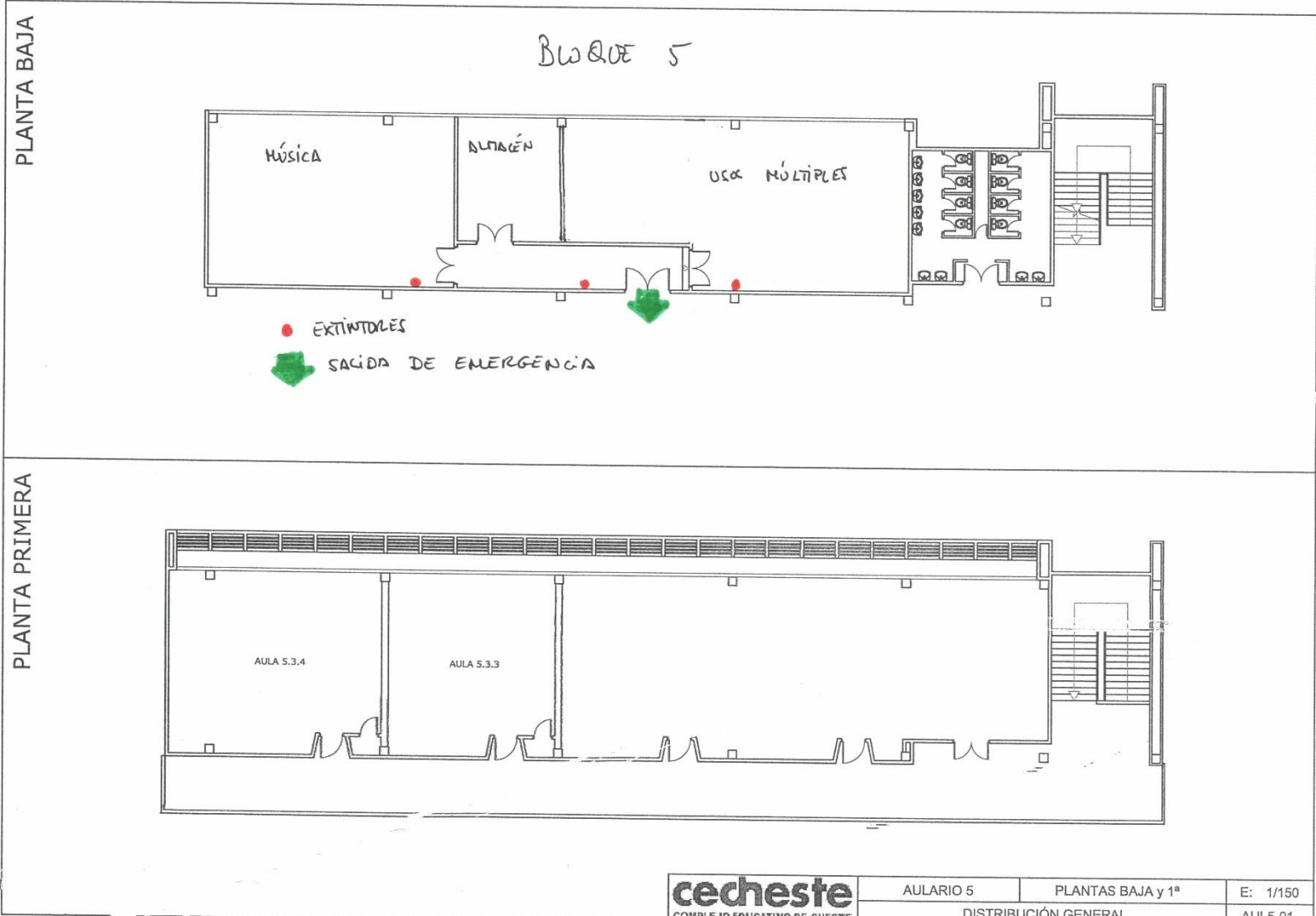


Carretera de acceso

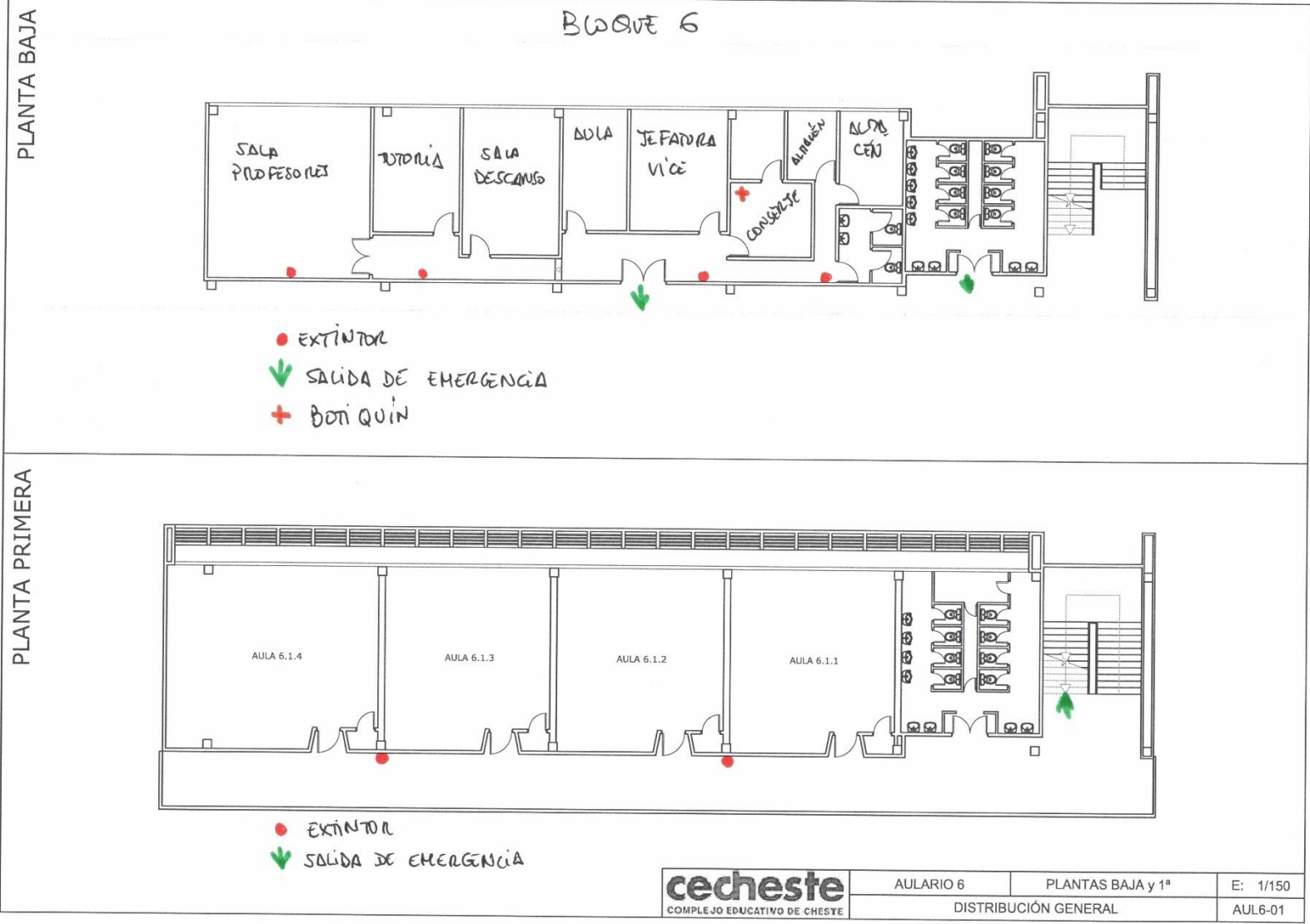
10.2 RUTA DE EVACUACIÓN Y PUNTO DE CONCENTRACIÓN



10.3 BAJOS AULARIO 5

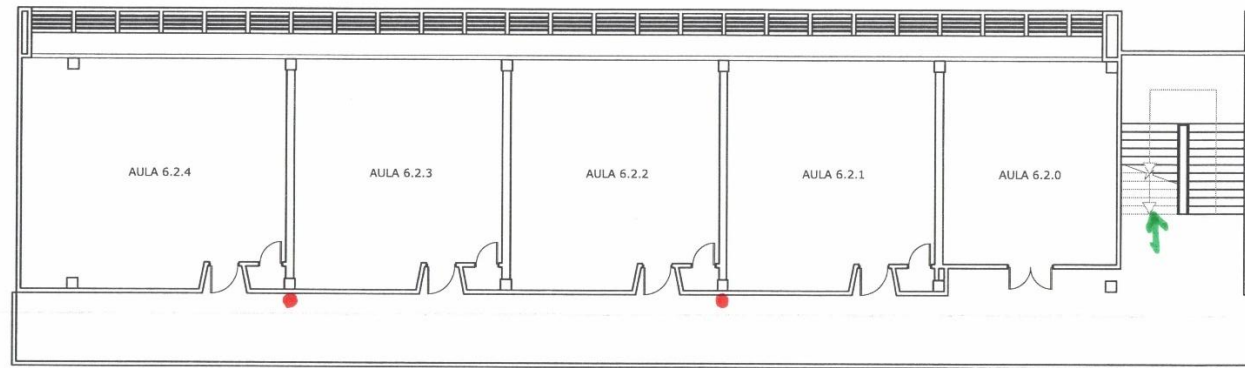


10.4 AULARIO 6



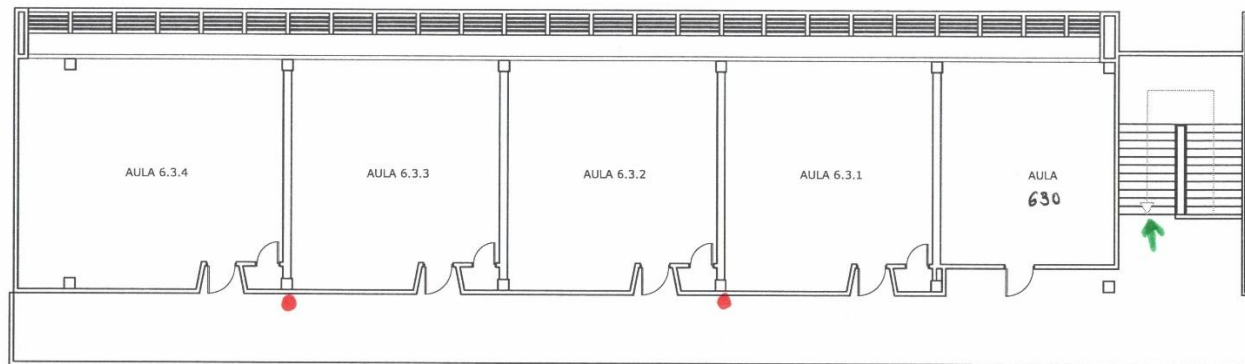
PLANTA SEGUNDA

BLOQUE 6



● EXTINTOR
 ↓ SALIDA DE EMERGENCIA

PLANTA TERCERA



● EXTINTOR
 ↓ SALIDA DE EMERGENCIA

cecheste
 COMPLEJO EDUCATIVO DE CHESTE

AULARIO 6

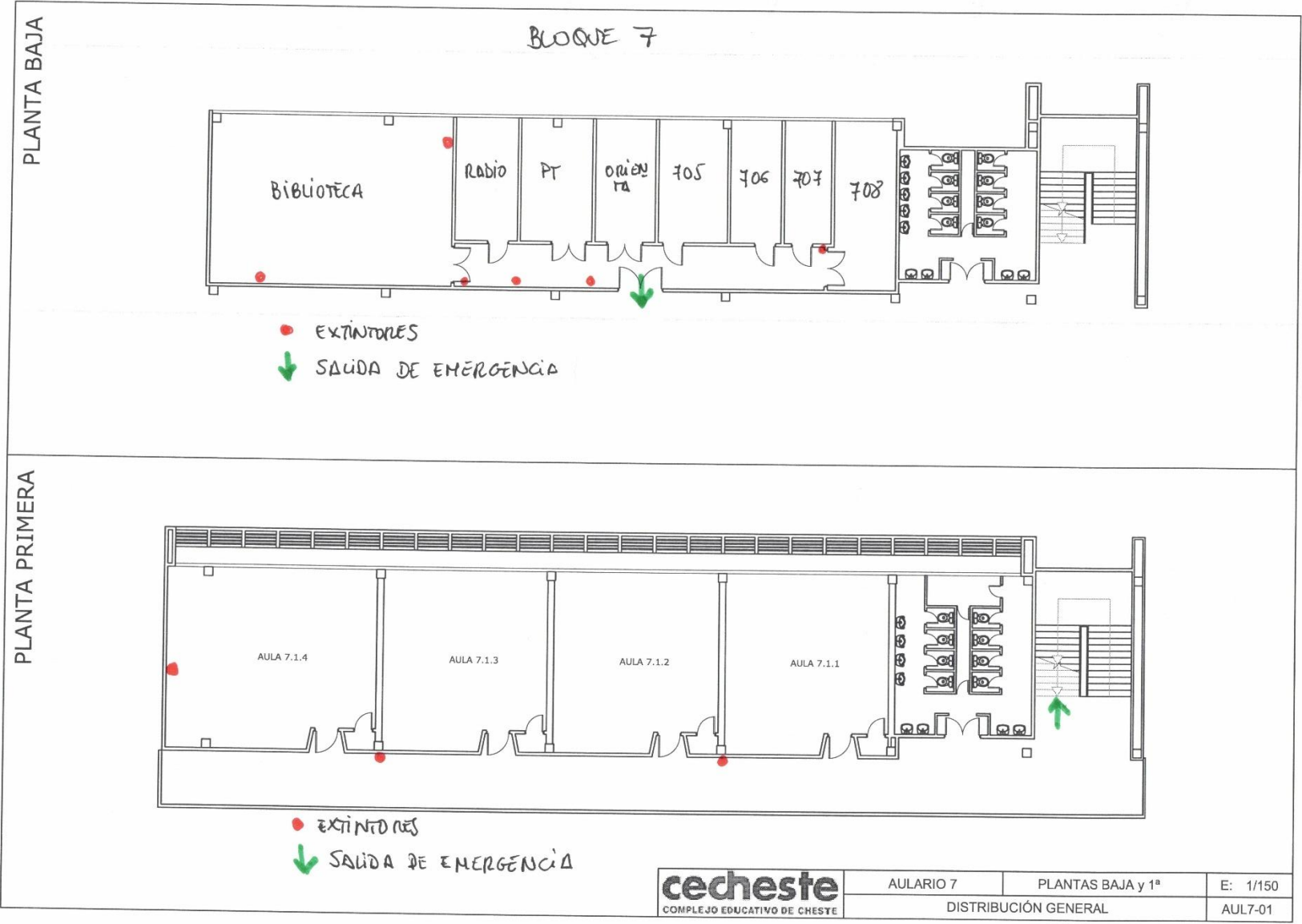
PLANTAS 2ª y 3ª

E: 1/150

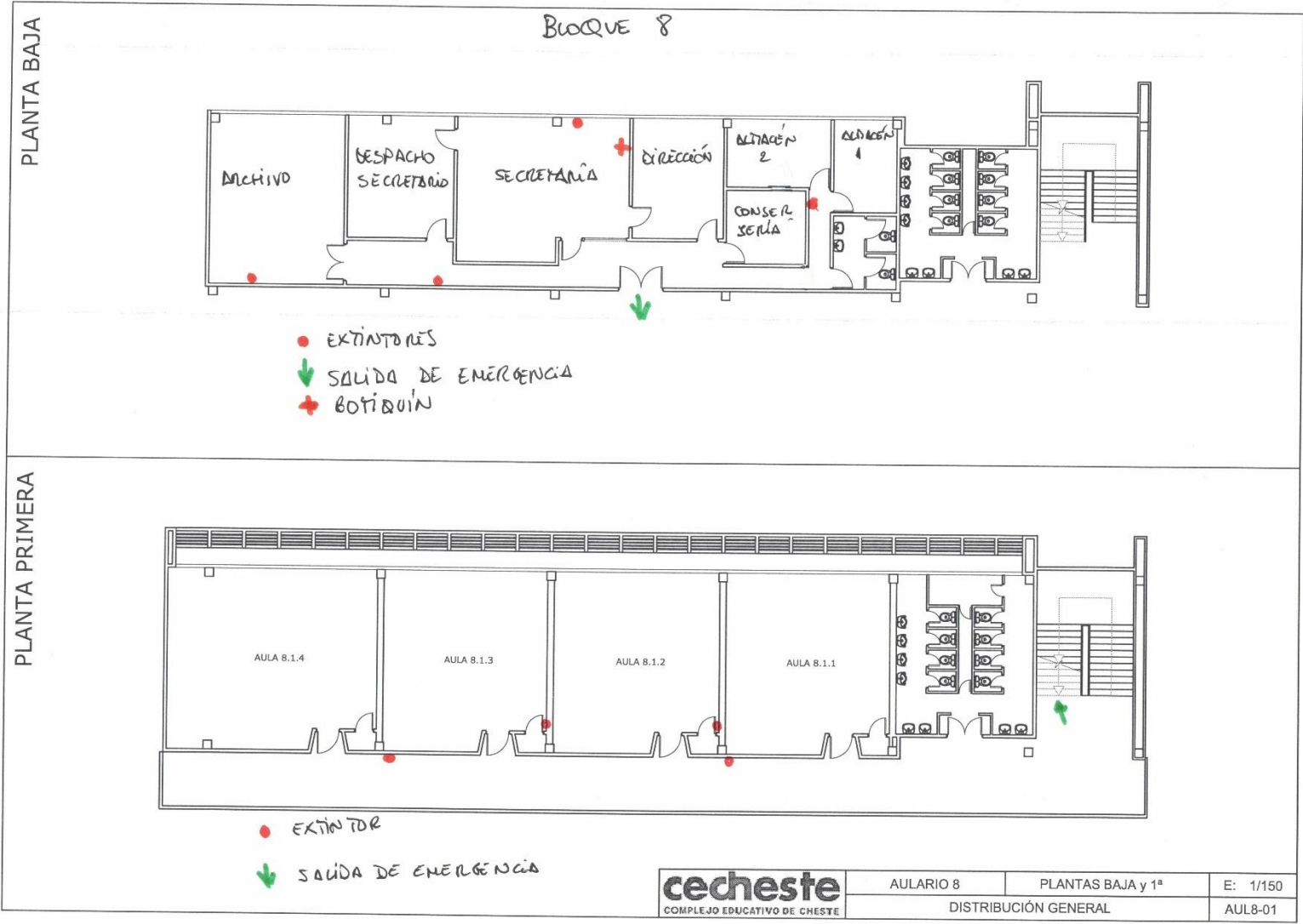
DISTRIBUCIÓN GENERAL

AUL6-02

10.5 AULARIO 7

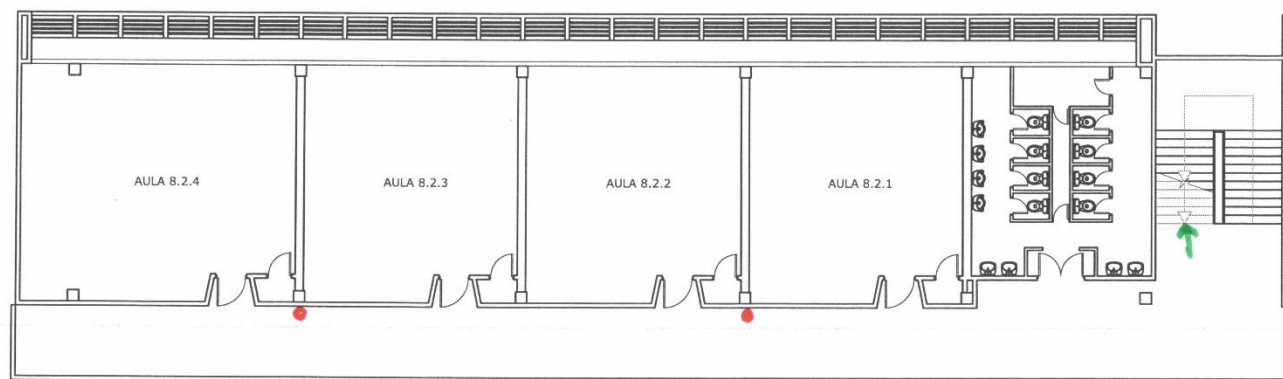


10.6 AULARIO 8



PLANTA SEGUNDA

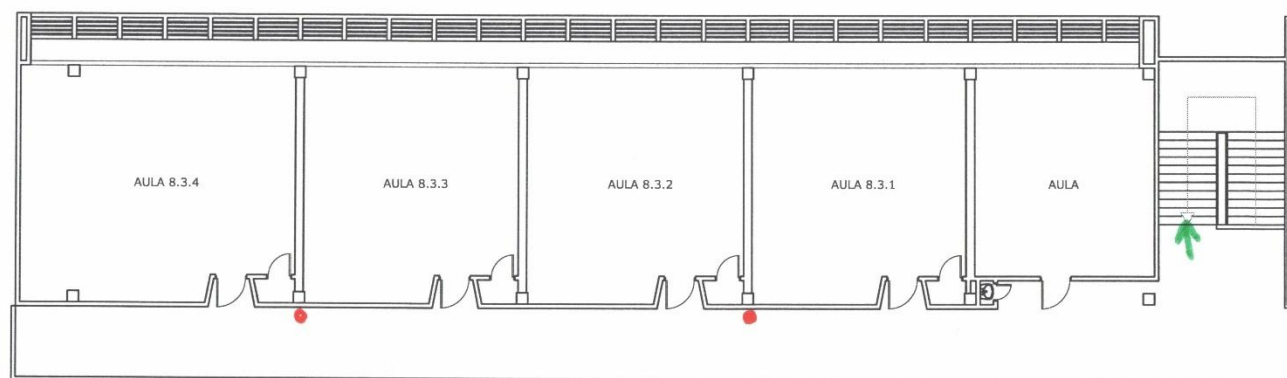
BLOQUE 8



● EXTINTOR

↑ SALIDA DE EMERGENCIA

PLANTA TERCERA



● EXTINTOR

↑ SALIDA DE EMERGENCIA

cecheste
COMPLEJO EDUCATIVO DE CHESTE

AULARIO 8

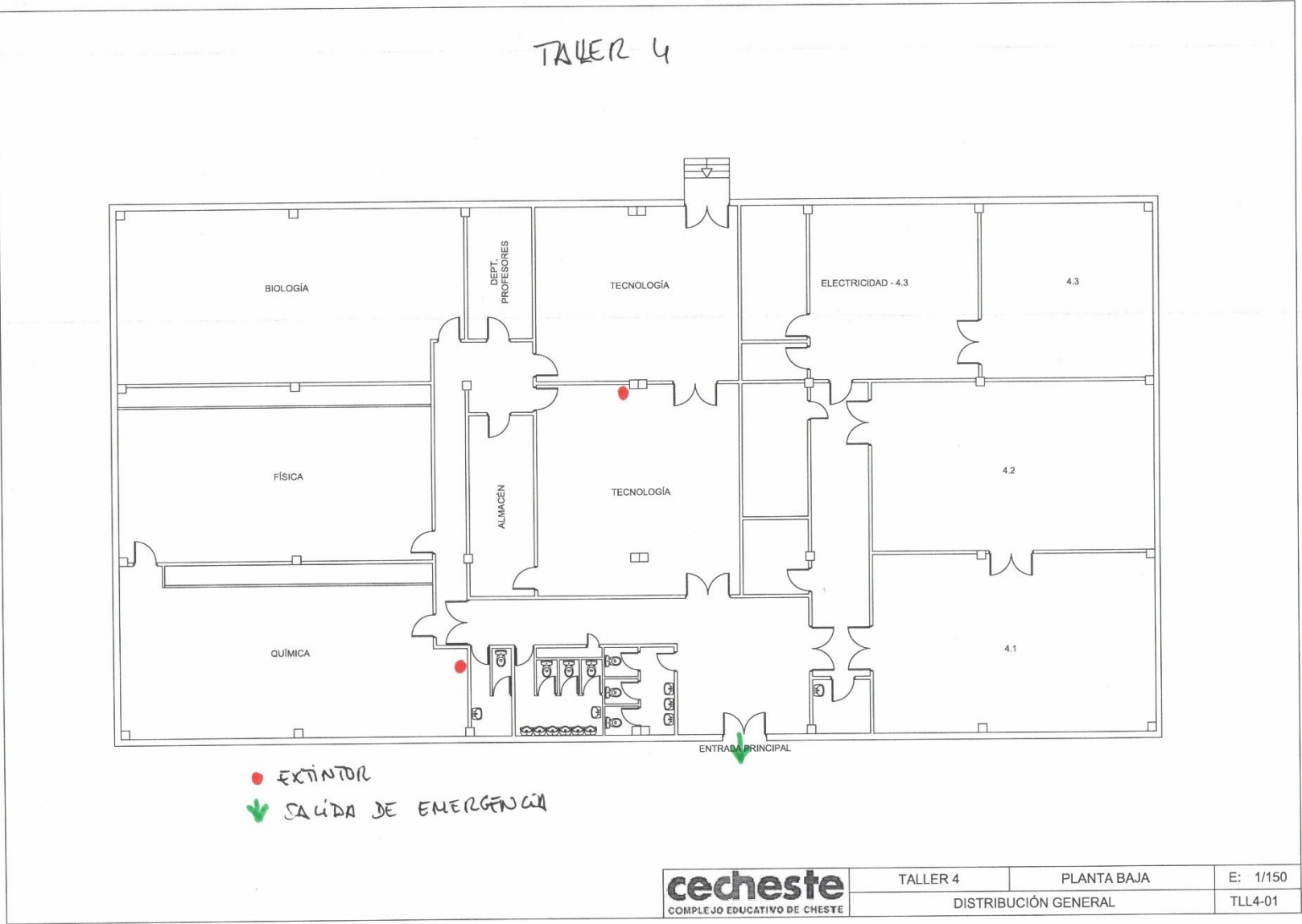
PLANTAS 2ª y 3ª

E: 1/150

DISTRIBUCIÓN GENERAL

AUL8-02

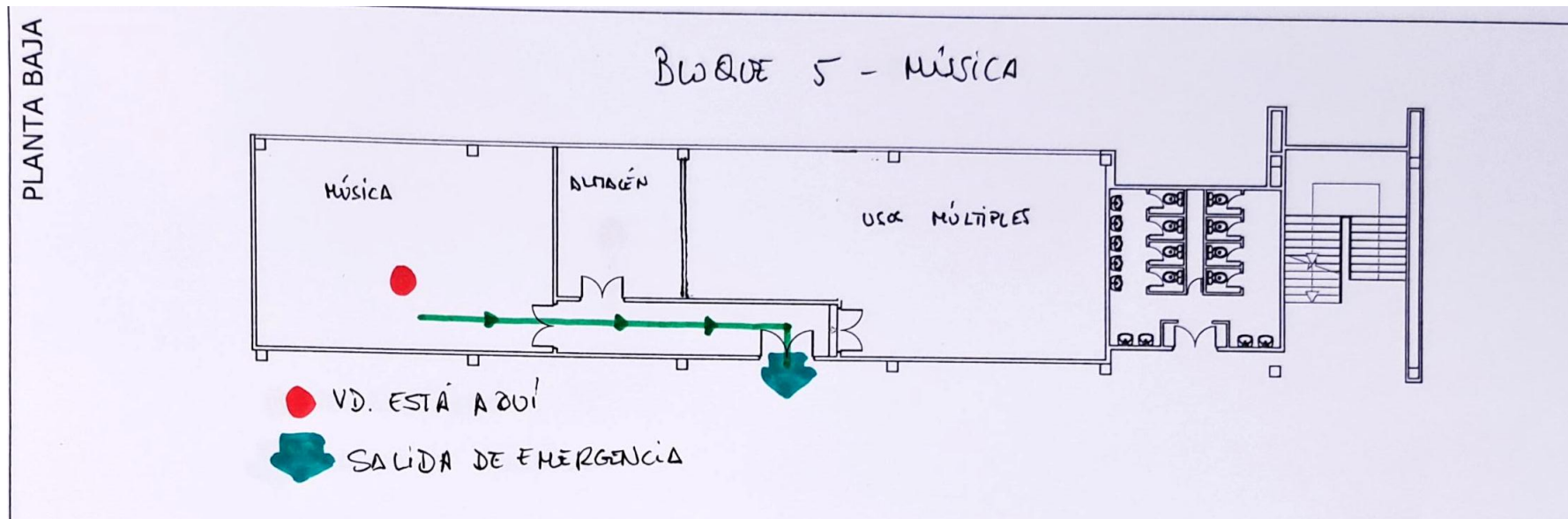
10.7 TALLER 4



11 ANEXO VI. PANELES INFORMATIVOS

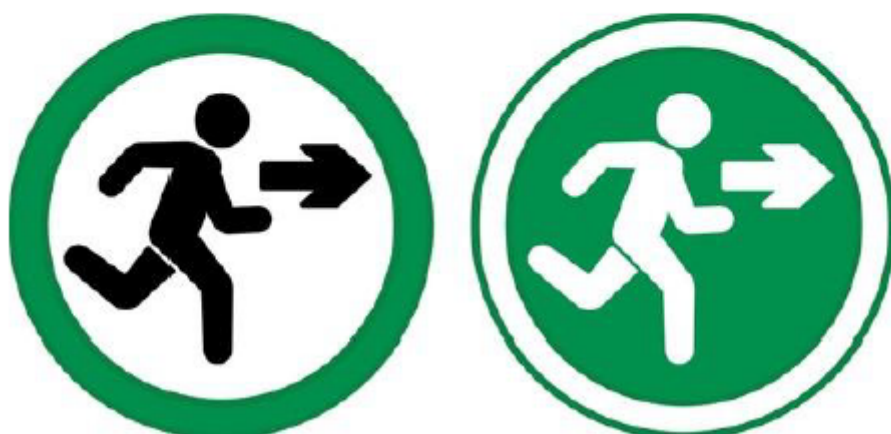
11.1 Ruta de evacuación

En cada espacio cerrado existe, en lugar visible, la ruta de evacuación



11.2 Folleto informativo

MEDIDAS DE EMERGENCIA DEL IES JOSÉ MARTÍNEZ TORAL	
INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL ALUMNADO	
SI SE DETECTA UNA EMERGENCIA	
• SI DETECTA UNA EMERGENCIA, MANTENDRÁ LA CALMA y LO COMUNICARÁ al profesor más próximo. • VOLVERÁ a su aula lo más rápidamente posible.	
SI SE REALIZA UNA EVACUACIÓN	
• SE MANTENDRÁ el orden y HABRÁ QUE AJUSTARSE a las indicaciones del profesor. • SE ESPERARÁ la orden de salida del profesor. • SE SALDRÁ ordenadamente y sin correr, respetando el orden que se establezca sin empujar. • SE DIRIGIRÁ A LA VÍA DE EVACUACIÓN que le indique el profesor/a • NO SE DETENDRÁ a coger objetos personales. • NO SE AGACHARÁ NI SE PARARÁ para recoger objetos que hayan caído. • NO SE GRITARÁ DURANTE LA EVACUACIÓN. • SE INTENTARÁ NO HABLAR DURANTE LA EVACUACIÓN. • Si hay humo, la evacuación se realizará a ras de suelo. • SE DEJARÁN CONDUCIR hasta el punto de concentración establecido y NO SE INTENTARÁ ALTERAR el itinerario de evacuación que le corresponda. • PERMANECERÁ en el punto de concentración hasta nueva orden. • SE UTILIZARÁN las salidas que se le indican para cada zona.	



12 ANEXO VII. ACTUACIÓN CON EMPRESAS EXTERNAS

12.1 Protocolo de actuación con empresas externas

De acuerdo con la normativa vigente, Ley 31/1995 y Real Decreto 171/2004, y a las especiales circunstancias del Complejo educativo de Cheste, que se rige bajo la supervisión del INVASSAT se establece un protocolo de actividades empresariales, de obligado cumplimiento, para aquellas empresas y autónomos externos que vengán a prestar servicios al IES N°1 de Cheste. De tal forma el protocolo a seguir será el siguiente:

1) La persona encargada de coordinar todo el proceso, en nuestro caso el vicedirector, se encargará de recopilar los datos de la empresa y los trabajadores de la misma, que vayan a realizar servicios en el centro educativo.

2) Una vez recopilados los datos requeridos, el coordinador leerá primero la normativa sobre riesgos laborales y seguridad vial dentro del complejo educativo, para que posteriormente los documentos que reflejan estos contenidos sean firmados por dichas personas.

3) Finalmente, el coordinador, comunicará todo el proceso a las administrativas del complejo, vía correo electrónico, para que tengan conocimiento de los compromisos y los trabajos a realizar por parte de los trabajadores, autónomos, y empresas externas.

12.2 Ficha de entrega de documentación a empresas externas

	FO24.02.01. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN. CENTRO PROPIEDAD DE O GESTIONADO POR LA GENERALITAT VALENCIANA (COMO EMPRESARIO TITULAR DEL MISMO).
---	--

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	
CONSELLERIA: Educación	CENTRO: Complejo Educativo Cheste IES Nº1 Cheste
DIRECCIÓN: Ctra. Valencia-Cheste, s/n 46380 Cheste (Valencia)	FECHA:

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PREVENTIVA

Con el objetivo de dar cumplimiento al artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos laborales y al Real Decreto 171/2004, en los que se establecen las obligaciones en materia de coordinación de actividades empresariales:

D. _____, como representante de la empresa _____, afirma recibir la siguiente documentación:

- ☒ Evaluación de riesgos laborales de las instalaciones generales del centro
- ☒ Medidas de emergencia
- ☒ Información del Medio de Coordinación según artículo 11 y 12 del RD 171/2004.

RESPONSABLE GENERALITAT VALENCIANA DIRECTORA-GERENTE	REPRESENTANTE DE LA EMPRESA Nombre y firma DNI: CIF y sello (si es persona jurídica): Fecha:
--	--

12.3 Ficha de datos de empresas externas

SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA EMPRESA

Prevención de Riesgos Laborales (PRL)

DATOS DE LA EMPRESA

Empresa

Domicilio

Municipio

CP

NIF

Actividad empresa ..

INTERLOCUTOR DE PRL DE LA EMPRESA

Nombre

Teléfono

Correo electrónico...

DATOS REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

Nombre

NIF

Teléfono

Correo electrónico....

TRABAJOS O SERVICIOS A REALIZAR EN EL C.E. CHESTE

Descripción.....

Fecha inicio

Fecha fin estimada...

Lugares ejecución

Equipos de trabajo a

utilizar

Firma y sello empresa:

Fecha:

Documento a rellenar por la empresa y remitir por correo electrónico al Dep. de Asuntos Generales del CE Cheste
(asuntosgenerales.cech@gva.es)

SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA EMPRESA
Prevención de Riesgos Laborales (PRL)

Relación de personal que va a realizar el trabajo

Nombre

Teléfono

Correo electrónico....

Domicilio

Municipio

CP

NIF.....

Relación de personal que va a realizar el trabajo

Nombre

Teléfono

Correo electrónico....

Domicilio

Municipio

CP

NIF.....

Relación de personal que va a realizar el trabajo

Nombre

Teléfono

Correo electrónico....

Domicilio

Municipio

CP

NIF.....

Relación de personal que va a realizar el trabajo

Nombre

Teléfono

Correo electrónico....

Domicilio

Municipio

CP

NIF.....

Documento a rellenar por la empresa y remitir por correo electrónico al Dep. de Asuntos Generales del CE Ceste
(asuntosgenerales.cech@gva.es)

13 ANEXO VIII. PLANIFICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS

13.1 FORMACIÓN DEL PERSONAL

El personal recibirá la formación adecuada, siguiendo la propuesta de la Conselleria de Educación.

13.2 FORMACIÓN DEL ALUMNADO

El alumnado del centro recibirá, al menos, 4 horas de formación anuales, que se implementarán desde las respectivas tutorías y que contemplarán los siguientes contenidos mínimos:

- Prevención y sistemas de alerta y sistemas de emergencias. Información vs. desinformación en situaciones de emergencia.
- Identificación de las situaciones de riesgo en el entorno y en grandes concentraciones humanas y medidas de autoprotección. Reacciones y orientaciones de apoyo emocional.
- Riesgos específicos y actuaciones frente a ellos:
 - Inundaciones y riesgos en la costa.
 - Fenómenos meteorológicos adversos.
 - Incendios forestales.

Para cada uno de estos riesgos la formación impartida deberá incluir:

- Sensibilización sobre el riesgo y la importancia de la prevención. Consecuencias para sí mismo y para los demás.
- Medidas de prevención y autoprotección. Normas de seguridad y señalización.