

# MEDIDAS DE EMERGENCIA

IES ENGUERA





**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,  
Universitats i Ocupació



Plaça Manuel Tolsá, S/N

46810-Enguera (Valencia)

Tel.: 962249085

Correu Electrònic: 46020297@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/iesenguera/es/centre/>

## ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO .....	3
2. IDENTIFICACIÓN DE LAS FIGURAS QUE ACTUARÁN .....	3
3. ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA .....	4
3.1. ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO.....	5
3.1.1. DETECCIÓN DE UN INCENDIO.....	5
3.1.2. INTERVENCIÓN EN CASO DE INCENDIO.....	5
3.2. ACTUACIÓN EN CASO DE FUGA DE GAS.....	6
3.3. ACTUACIÓN EN CASO DE TERREMOTO .....	6
3.4. ACTUACIÓN EN CASO DE AVISO DE BOMBA .....	7
3.5. EVACUACIÓN DEL CENTRO .....	7
3.6. CONFINAMIENTO DEL CENTRO .....	8
3.7. ACTUACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS .....	9
4. IMPLANTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA .....	10
5. MANTENIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA .....	11
5.1. SIMULACROS.....	11
5.2. REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCEDIOS.....	12
6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA .....	12
ANEXO I: INSTRUCCIONES OPERATIVAS .....	13
INSTRUCCIÓN OPERATIVA 1. RESPONSABLES EN UNA EMERGENCIA. CONSIGNAS DE ACTUACIÓN.....	14
I.OP. 1.1. Coordinador/a General .....	14
I.OP.1.2. Coordinador/a de planta.....	16
I.OP.1.3. Responsable de dar la alarma .....	17
I.OP.1.4. Responsable de desconectar las instalaciones .....	18
I.OP.1.5. Responsable de personas con diversidad funcional o movilidad reducida .....	19
I.OP.1.6. Responsable de primeros auxilios .....	20
I.OP.1.7. Profesorado: .....	21
I.OP.1.8. Alumnado:.....	22
INSTRUCCIÓN OPERATIVA 2. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN .....	23
Organización previa.....	23
Señal de alarma de evacuación .....	24



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,  
Universitats i Ocupació



Plaça Manuel Tolsá, S/N

46810-Enguera (Valencia)

Tel.: 962249085

Correu Electrònic: 46020297@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/iesenguera/es/centre/>

Organización de la evacuación .....	25
Desconexión de instalaciones .....	28
Aviso a emergencias .....	28
Evacuación: diagrama de flujo .....	29
INSTRUCCIÓN OPERATIVA 3. INSTRUCCIONES BÁSICAS EN 1 <sup>a</sup> INTERVENCIÓN .....	30
INSTRUCCIÓN OPERATIVA 4. INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL ALUMNADO .....	31
INSTRUCCIONES OPERATIVAS 5. INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL PERSONAL (DOCENTE Y NO DOCENTE) .....	32
ANEXO II: FICHAS .....	33
FICHA 1. TELÉFONOS DE EMERGENCIA .....	34
FICHA 2. MODELO DE AVISO PARA AYUDAS EXTERNAS .....	35
FICHA 3. PLANIFICACIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS .....	36
FICHA 4. INFORME VALORACIÓN DE SIMULACRO .....	37
FICHA 5. CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO .....	40
FICHA 6. DISPOSITIVOS DE ALARMA .....	44
ANEXO III: PLANOS DEL CENTRO .....	45
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS EXTERIORES .....	51



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,  
Universitats i Ocupació



Plaça Manuel Tolsá, S/N

46810-Enguera (Valencia)

Tel.: 962249085

Correu Electrònic: 46020297@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/iesenguera/es/centre/>

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO.

Nombre del centro	IES ENGUERA
-------------------	-------------

Niveles educativos	ESO, BAC, CFGB, CFGM Y CFGS.	Régimen	DIURNO	Código centro	46020297
--------------------	---------------------------------	---------	--------	---------------	----------

Dirección	Plaza Manuel Tolsá, S/N
Población	Enguera
Teléfono	96 224 90 85
Fax	96 224 90 86
Correo electrónico	46020297@edu.gva.es

Número total ALUMNOS	398	Número total EMPLEADOS	67 Docentes 4 P.N.D.	Número total EDIFICIOS	3
-------------------------	-----	---------------------------	-------------------------	---------------------------	---

Las características más importantes del establecimiento, incluyendo las de los edificios que lo componen y las de sus plantas, así como la identificación de las instalaciones de servicios más críticas y de las áreas o locales de mayor riesgo del centro, se incluyen en la ficha 5 “Características del establecimiento”. Asimismo, la ubicación de cada uno de estos elementos se grafía en el anexo III “Planos del centro” adjuntos.

La información anterior se tiene en cuenta para determinar las estrategias de actuación frente a cada situación de emergencia concreta que se presente, sobre la base de lo previsto en este plan. En cualquier caso, dicha información se suministrará a los servicios de ayuda externos, cuando éstos actúen.

## 2. IDENTIFICACIÓN DE LAS FIGURAS QUE ACTUARÁN.

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 General (CG).** Será el profesor/a que ejerza las funciones de director/a en cada momento. Lo sustituirá el/la vicedirector/a o el/la jefe/a de estudios.
- **Coordinador/a de planta (CP).** Serán aquellos/as profesores/as que se encuentren en el momento de la emergencia en un aula considerada coordinadora de planta (CP).
- **Responsable de dar la alarma:** conserjes.
- **Responsable de desconectar las instalaciones:** conserjes.
- **Responsable de personas con diversidad funcional o movilidad reducida:** el/la profesor/a con quien esté en ese momento.
- **Responsable de primeros auxilios:** personal con formación.
- **Profesorado.**
- **Alumnado.**

El nombramiento de las figuras que actuarán en caso de emergencia puede variar, dependiendo de las circunstancias cambiantes que se puedan originar.

### 3. ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA.

A continuación, se recogen los distintos tipos de situaciones de emergencia previstas para el centro, así como las actuaciones que se han establecido frente a las mismas. Estas actuaciones se explican en cada uno de los subapartados pertinentes y se desarrollan de forma específica en las instrucciones operativas incluidas en el Anexo I.

Las **actuaciones previstas** para cada una de las situaciones de emergencia contempladas, son:

EVACUACIÓN (emergencia interior)	INTERVENCIÓN	CONFINAMIENTO (emergencia exterior)
Incendio declarado Escape de gas Terremoto Aviso de bomba Explosión	Primeros auxilios Conato incendio	Inundación Accidente químico Incendio forestal Etc.

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.



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,  
Universitats i Ocupació



Plaça Manuel Tolsá, S/N

46810-Enguera (Valencia)

Tel.: 962249085

Correu Electrònic: 46020297@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/iesenguera/es/centre/>

## 3.1. ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO.

### 3.1.1. DETECCIÓN DE UN INCENDIO.

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

Si el **fuego es detectado por:**

- Un/a alumno/a: mantendrá la calma, lo comunicará al profesor/a o al personal del centro más cercano y volverá a su aula lo más rápidamente posible. En caso de que el fuego le impida volver a su aula, entrará en la más cercana y lo comunicará al profesor/a que allí se encuentre.
- Personal del centro: éste evaluará su magnitud y actuará conforme se describe en el apartado 3.1.2.
- De manera automática: el/la responsable de dar la alarma avisará inmediatamente al coordinador/a general 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.

### 3.1.2. INTERVENCIÓN EN CASO DE INCENDIO.

#### 3.1.2.1. INTERVENCIÓN EN CASO DE CONATO DE INCENDIO.

Detectado un conato de incendio, el personal del centro que haya acudido al lugar origen del mismo intentará sofocarlo utilizando los medios de extinción más cercanos siguiendo los consejos e instrucciones de la instrucción operativa **I.OP.3 “Instrucciones básicas en 1<sup>a</sup> intervención”**. 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 3.1.2.2

#### 3.1.2.2. INTERVENCIÓN EN CASO DE INCENDIO DECLARADO.

En caso de que se **declare un incendio** propiamente dicho en el centro:

- El personal del centro que lo haya detectado o haya sido avisado informará inmediatamente, desde una posición segura (personalmente o por teléfono), al/la coordinador/a general, quien declarará el incendio y organizará la evacuación general del centro. Dicha evacuación



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,  
Universitats i Ocupació



Plaça Manuel Tolsá, S/N

46810-Enguera (Valencia)

Tel.: 962249085

Correu Electrònic: 46020297@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/iesenguera/es/centre/>

se llevará a cabo según se explica en el apartado 3.5 y siguiendo las instrucciones operativas correspondientes que se adjuntan (**I.OP.2 “Procedimiento general de evacuación”**).

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

### 3.2. ACTUACIÓN EN CASO DE FUGA DE GAS.

La detección de una fuga de gas puede ser detectada por:

- Personal del centro: pondrá el hecho en conocimiento del coordinador/a general, que avisará asimismo de forma inmediata al/a la responsable de desconectar las instalaciones para que proceda a la desconexión de las instalaciones de gas y eléctrica.
- Un/a alumno/a: lo comunicará inmediatamente al personal del centro más cercano (profesor/a o no), que actuará según se indica en el párrafo anterior.

Una vez puesto en aviso el/la coordinador/a general, el personal del centro que ha detectado o ha sido avisado/a de la fuga procederá a ventilar la dependencia donde se ha producido la misma y se iniciará el protocolo de evacuación preventiva del centro, que se llevará a cabo según se explica en un apartado posterior y siguiendo la instrucción operativa **I.OP.2 “Procedimiento general de evacuación”** que se adjunta en el anexo I, hasta que se dé por finalizada la emergencia.

La emergencia finaliza cuando la empresa suministradora o mantenedora repara satisfactoriamente la causa que provocó dicha fuga y lo anuncia el/la coordinador/a general.

### 3.3. ACTUACIÓN EN CASO DE TERREMOTO.

Detectado un temblor de tierra o terremoto, es fundamental actuar rápidamente. El profesor o profesora que esté impartiendo clase en el momento del seísmo indicará a sus alumnos/as que dejen lo que están haciendo y se metan debajo de sus pupitres rápidamente, al grito de “¡A cubierto!”, para acto seguido resguardarse él/ella también. A ser posible, cogerán un libro para protegerse la cabeza.

Esta regla es general y debe de aplicarse a todo el personal del centro que se encuentre en su interior en ese momento. En el caso de que no exista cerca una mesa o pupitre para guarecerse debajo, se acudirá a la puerta más cercana y el personal se colocará justo debajo del marco, por ser una zona más segura ante la caída de objetos (a no ser que sobre ella exista alguna ventana o cristalera). Si no existe ningún mobiliario para guarecerse bajo él, escogeremos una columna de



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,  
Universitats i Ocupació



Plaça Manuel Tolsá, S/N

46810-Enguera (Valencia)

Tel.: 962249085

Correu Electrònic: 46020297@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/iesenguera/es/centre/>

carga y nos sentaremos en el suelo junto a ella con las piernas encogidas y la cabeza protegida con las manos.

Se permanecerá debajo del pupitre o bajo el marco de las puertas hasta que se detecte que el temblor ha cesado por completo. Cuando el temblor finalice, el/la coordinador/a general ordenará la evacuación del centro según la instrucción operativa **I.OP.2 “Procedimiento general de evacuación”**.

Una vez evacuado el centro y hecho el recuento total, el/la coordinador/a general avisará a los servicios de emergencia para realizar una evaluación de daños estructurales en el edificio.

### **3.4. 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. Además, 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/la coordinador/a general y al 112 y a la Guardia Civil de Enguera.

El/la coordinador/a general dará la orden de evacuación del centro, que se llevará a cabo siguiendo la instrucción operativa **I.OP.2 “Procedimiento general de evacuación”** que se adjunta en el anexo I, hasta que se dé por finalizada la emergencia.

La emergencia finaliza cuando así lo indique la Guardia Civil y lo anuncie el/la coordinador/a General.

### **3.5. EVACUACIÓN DEL CENTRO.**

El centro será evacuado, básicamente, cuando haya un riesgo interno. Algunos ejemplos son:

- Incendio declarado.
- Terremoto (tras breve confinamiento inicial)
- 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 reunión exterior situado en el patio trasero del edificio o en el parking del



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,  
Universitats i Ocupació



Plaça Manuel Tolsá, S/N

46810-Enguera (Valencia)

Tel.: 962249085

Correu Electrònic: 46020297@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/iesenguera/es/centre/>

centro, según el aula que ocupe cada grupo en el momento de la emergencia. El plano con los puntos de reunión están señalizados en el Anexo III.

Si en el momento de la emergencia hay alumnado en el patio por ser el tiempo de recreo, se colocarán igualmente en el punto de reunión de su curso, formando fila. El profesorado de guardia supervisará estas filas.

En la instrucción operativa **I.OP.2 “Procedimiento general de evacuación”** se explica con detalle cómo debe llevarse a cabo la evacuación de forma segura.

En el momento de la evacuación, todo el personal del centro seguirá las instrucciones según sus consignas de actuación **I.OP. 1”Responsables de una emergencia. Consignas de actuación”**.

### 3.6. CONFINAMIENTO DEL 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 será el que dará la orden de trasladar o mantener, según las circunstancias y las instrucciones que proporcionen las autoridades competentes, al alumnado y al personal del centro a aquellas zonas que se hayan determinado como espacios seguros dentro de las instalaciones, donde permanecerán a la espera y permanentemente comunicados con el exterior.

Dicho traslado se realizará ordenadamente, supervisado por los/as coordinadores/as de planta y con la ayuda del resto de profesores/as. El protocolo de confinamiento será el mismo que el de evacuación. Las puertas de las aulas se mantendrán abiertas, salvo que haya un peligro interno que requiera que las puertas estuvieran cerradas, incluso con clave. En este caso, se avisaría por megafonía para proceder de este modo.

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

La elección de un emplazamiento u otro para confinación dependerá de:

- la capacidad máxima del emplazamiento,
- la ubicación: según la emergencia, se considerará una zona del edificio u otra, así como se decidirá la planta donde confinarse. Por ejemplo, ante una inundación se evitará la planta baja y el sótano.



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,  
Universitats i Ocupació



Plaça Manuel Tolsá, S/N

46810-Enguera (Valencia)

Tel.: 962249085

Correu Electrònic: 46020297@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/iesenguera/es/centre/>

- las características técnicas del emplazamiento. Por ejemplo, las puertas y ventanas deben de poder cerrarse, debe de haber buena cobertura para teléfono móvil, etc.

### **3.7. 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.

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 comprobará si se trata de una persona con una enfermedad crónica, 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 deberá decidir, a su vez:
  - Si se trata de una persona con enfermedad crónica, deberá de evaluar si se trata de una emergencia por dicha enfermedad (asma, diabetes, epilepsia...). En caso afirmativo, deberá de llamar al 112 y seguir instrucciones.
  - Si debe realizarse un traslado del accidentado a un centro de asistencia sanitaria, con medios propios.

En este caso se determinará el medio, la forma y la urgencia del traslado junto con el/la coordinador/a general, quien dará las órdenes oportunas para que se haga efectivo. Como norma general, al menos uno de los/as responsables en primeros auxilios que haya atendido al accidentado lo acompañará para explicar a los servicios de asistencia externos la situación.

- Si debe solicitarse ayuda externa (ambulancia).

En este caso se avisará a los servicios de emergencias llamando al teléfono 112 proporcionándoles la información que se recoge en la ficha 2 del anexo II. El/la coordinador/a general organizará la recepción de las ayudas externas.



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. 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 el alumnado.

El contenido informativo que, en diferentes reuniones se transmitirá al inicio del curso, tanto al personal del centro como al alumnado, 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.

- Entregar las consignas de actuación que se recogen en las instrucciones operativas **I.OP.1** 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 instrucciones operativas **I.OP.4** e **I.OP.5**.
- Todo el personal con funciones en emergencias debe tener la capacitación y formación adecuada para poder asumir dichas funciones. El anexo II al presente documento recoge la Ficha 3 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.

## 5. MANTENIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA.

### 5.1. SIMULACROS.

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 Conselleria 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 preferiblemente 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 el Anexo II en la ficha 4, dentro de los 10 días siguientes a la realización del mismo.

Un punto importante a la hora de realizar simulacros es que se han de variar los condicionantes del tipo de emergencia y las acciones a tomar (confinamiento o evacuación) con la finalidad de que el personal esté formado y entrenado para las diferentes situaciones de emergencia.



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,  
Universitats i Ocupació



Plaça Manuel Tolsá, S/N

46810-Enguera (Valencia)

Tel.: 962249085

Correu Electrònic: 46020297@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/iesenguera/es/centre/>

## 5.2. REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS.

Según recoge 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, 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.

## 6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA.

Las medidas de emergencia contempladas en este documento se revisarán y actualizarán cuando proceda, adecuándose siempre a la normativa vigente. 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 del director/a del centro la coordinación de la elaboración, implantación, mantenimiento, revisión y, en su caso, actualización de las medidas de emergencia en los términos anteriores.

Cualquier iniciativa en este sentido se planteará delante del Claustro y el Consejo Escolar.

23-24	24-25	25-26						
X	X	X						

## ANEXO I: INSTRUCCIONES OPERATIVAS



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,  
Universitats i Ocupació



Plaça Manuel Tolsá, S/N

46810-Enguera (Valencia)

Tel.: 962249085

Correu Electrònic: 46020297@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/iesenguera/es/centre/>

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT	<b>INSTRUCCIÓN OPERATIVA Nº</b> <b>1</b>
<b>MEDIDAS DE EMERGENCIA: <u>RESPONSABLES EN UNA EMERGENCIA. CONSIGNAS DE ACTUACIÓN</u></b>	

## INSTRUCCIÓN OPERATIVA 1. RESPONSABLES EN UNA EMERGENCIA. CONSIGNAS DE ACTUACIÓN

### I.OP. 1.1. Coordinador/a General

Nombre/Cargo	Javier Momparler Marchirant (director).
Localización (despacho, teléfono)	Despacho dirección /pabellón (*****)
Sustituto/a	Gema Martín Tortosa (vicedirectora)
Localización (despacho, teléfono)	Despacho vicedirección /aulas (*****)

### Funciones Generales:

- Recibirá el primer aviso ante cualquier emergencia
- Valorará las circunstancias y gravedad de la emergencia y decidirá las medidas que se deban tomar en cada situación, conforme a lo previsto en este plan.
- Ordenará que se emita la señal de alarma.
- Se pondrá el chaleco naranja para ser más fácilmente localizable.
- Declarará el inicio y el fin de la emergencia.
- Dará la información pertinente por megafonía.
- Gestionará la comunicación con los padres y familias de las personas afectadas, para mantenerlas informadas.
- Recibirá y mantendrá la comunicación con las ayudas externas y estará pendiente de las instrucciones que las autoridades le irán proporcionando. Será el interlocutor con dichas ayudas externas.
- Recibirá la información de todos los responsables en caso de emergencia.

### En caso de evacuación:

- Decidirá la evacuación, organizándola en cualquiera de los supuestos que la originen.
- Dispondrá de una lista actualizada de los alumnos por clase.
- Será informado por los coordinadores de planta de las incidencias. Así mismo éstos le informarán una vez que se haya organizado a todas las personas en el “punto de reunión”.

### En caso de confinamiento:

- En general, las mismas instrucciones que en caso de evacuación.
- Informará a los coordinadores de planta de las circunstancias que obligan al confinamiento.
- Se informará permanentemente sobre la evolución del riesgo que obliga al confinamiento, a través de los servicios de emergencia o las autoridades de Protección Civil.

### En caso de simulacro:

- Diseñará el simulacro anual, en colaboración con los demás agentes implicados.
- Cumplimentará y enviará el informe on-line.

#### Enterado/a y conforme:

Fdo. Javier Momparler Marchirant

Gema Martín Tortosa

## I.OP.1.2. Coordinador/a de planta

**NÚMERO TOTAL DE COORDINADORES/AS DE PLANTA DESIGNADOS:**

**10**

**NOTA:** Será coordinador/a de planta el/la profesor/a que se encuentre en el aula ocupada más cercana a la sala de profesorado en cada planta y parte del edificio en el momento de producirse un aviso de evacuación o confinamiento.

### Funciones:

- En general, estará en todo momento a las órdenes del/de la coordinador/a general.

### En caso de evacuación:

- Según las instrucciones del/la coordinador/a general dadas por megafonía, vigilará que la evacuación se realiza de forma ordenada por las vías de evacuación establecidas.
- Transmitirá las instrucciones oportunas a los/as profesores/as de su zona de coordinación y resto de personal.
- Comprobará que todas las aulas de su planta y su parte del edificio tienen el cartel de "Aula revisada" colgado en el pomo de la puerta.
- Los coordinadores/as de planta de los edificios A y C comprobarán que no se haya quedado nadie en los baños de su zona y que sus puertas están cerradas.
- Él/ella y su grupo de alumnos/as serán los últimos en abandonar la planta.

### En caso de confinamiento:

- En caso de confinamiento en:
  - el aula, comprobará que no hay alumnos/as en los pasillos de su planta y su parte del edificio. Los CP de los edificios A y C supervisarán que no hay nadie en los baños de sus zonas y cerrarán sus puertas sin llave.
  - en un lugar seguro del centro diferente al aula:
    - vigilará durante el traslado que todas las aulas de su planta y su parte del edificio tienen el cartel de "Aula revisada" colgado en el pomo de la puerta.
    - los coordinadores/as de planta de los edificios A y C comprobarán que no haya quedado nadie en los baños de su zona y que sus puertas están cerradas sin llave.

### I.OP.1.3. Responsable de dar la alarma

NÚMERO TOTAL DE RESPONSABLES DESIGNADOS/AS:

2

Nombre/Cargo	Carolina Olivares Navarro
Localización (despacho, teléfono)	Conserjería 96 224 90 85
Sustituto/a	Vicente Felipe Martínez
Localización (despacho, teléfono)	Conserjería 96 224 90 85

#### Funciones:

A las órdenes del/la coordinador/a general, será el responsable de activar la alarma para evacuar/confinar el centro (hará sonar el timbre 5 veces seguidas de manera breve y regular) y llamar inmediatamente al teléfono de emergencias.

En general ayudará al/a la coordinador/a General para que la transmisión de la información durante una situación de emergencia sea rápida y eficaz (como, por ejemplo, en caso de una detección automática en un conato de incendio, o en el corte de las instalaciones).

**Enterado y conforme:**

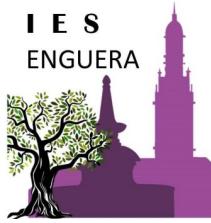
Fdo. Carolina Olivares

Vicente Felipe



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,  
Universitats i Ocupació



Plaça Manuel Tolsá, S/N

46810-Enguera (Valencia)

Tel.: 962249085

Correu Electrònic: 46020297@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/iesenguera/es/centre/>

## I.OP.1.4. Responsable de desconectar las instalaciones

NÚMERO TOTAL DE RESPONSABLES DESIGNADOS/AS:

2

Nombre/Cargo	Carolina Olivares Navarro
Localización (despacho, teléfono)	Conserjería: 96 224 90 85
Substituto/a	Vicente Felipe Martínez
Localización (despacho, teléfono)	Conserjería: 96 224 90 85

### Funciones:

- En general será el responsable, por orden del/de la coordinador/a general, de actuar sobre las distintas instalaciones del centro, en función del tipo de emergencia.

Después de hacer las 5 pulsaciones de timbre:

### En caso de evacuación:

- Desconectar el gas.
- Comprobar que no hay nadie en el ascensor.
- Abrir la puerta del parking.
- Cortar el suministro eléctrico.
- Salir por la puerta principal con el teléfono hacia el pabellón y avisar al profesor/a de EF.
- Volver al parking, al punto de reunión de CF.
- Esperar llamada de Coordinador/a general e informarle del recuento de CF.

\* Si no hubiera Coordinador/a de planta B0, revisar aulas y baños de dicha planta antes de salir.

\*\* Si la salida principal está bloqueada, atender a las instrucciones del Coordinador/a de planta B0.

### En caso de confinamiento:

- Cerrando los sistemas de ventilación y climatización.

**Enterado y conforme:**

Fdo. Carolina Olivares

Vicente Felipe

### I.OP.1.5. Responsable de personas con diversidad funcional o movilidad reducida

Nombre/Cargo	Profesor/a del aula en ese momento.
Localización (despacho, teléfono)	
Personas disminuidas a su cargo:	
Sustituto/a	
Localización (despacho, teléfono)	

#### Funciones:

- En el caso de que haya algún alumno/a de diversidad funcional o movilidad reducida en el aula, el/la profesor/a dará las indicaciones correspondientes a dos o tres compañeros/as para que le ayuden en el desplazamiento, tal y como muestra la imagen:



- Estos/as alumnos/as irán en último lugar en la fila, justo delante del profesor/a, para su supervisión.

**Enterado y conforme:**

Fdo.

## I.OP.1.6. Responsable de primeros auxilios

NÚMERO TOTAL DE RESPONSABLES DESIGNADOS:

3

Nombre/Cargo	Profesorado de Educación física: Araceli López Boluda Javier Momparler Marchirant
Localización (despacho, teléfono)	***** *****
Substituto/a	
Localización (despacho, teléfono)	

### Funciones:

- Atender a las personas heridas y evaluar las lesiones que tengan.
- Proceder a los primeros auxilios en la persona herida.
- Decidir si es necesario el traslado a un centro sanitario y de qué forma debe realizarse dicho traslado.
- Llamar, en su caso, a los servicios de auxilio exterior informando a los mismos de la evaluación inicial de las lesiones. Será la persona interlocutora con estos servicios exteriores.
- Preparar el traslado de las personas heridas, si procede.
- Acompañar a los heridos al centro sanitario, en su caso.
- Mantener informado al/a la coordinador/a general en todo momento.

**Enterado y conforme:**

Fdo. Araceli López

Javier Momparler

## I.OP.1.7. Profesorado:

### Funciones:

- Avisar al/a la coordinador/a general, en caso de detectar cualquier situación de emergencia.
- En el caso de detectar que cualquier persona ha sufrido daños, avisar al/a la responsable de primeros auxilios y al/a la coordinador/a general.
- En caso de conato de incendio actuar en primera intervención y comunicar la situación al/a la coordinador/a general.
- El/la profesor/a que se encuentre en el momento de la emergencia en un aula será el responsable de los/las alumnos/as que se encuentren en la misma y, siempre siguiendo las instrucciones del coordinador/a general, se encargará de:

### En caso de evacuación:

- Al sonar la alarma, situarse en la puerta del aula y atender a las instrucciones del coordinador/a de planta.
- Ordenar a los/as alumnos/as que se encuentren más cerca de las ventanas que las cierren en caso de incendio o que las abran en caso de fuga de gas.
- Realizar un recuento de los alumnos/as en ese momento a su cargo y anotarlo en la "Hoja de recuento". Llevar esta hoja siempre consigo.
- Mantener al alumnado en fila de uno y controlar que sigan sus instrucciones, de manera que se haga una evacuación ordenada, sin coger objetos personales. Evacuar siempre por el lado derecho de escaleras y pasillos.
- Cuando el coordinador/a de planta dé la orden, la fila de alumnos/as saldrá del aula hacia su punto de reunión por el pasillo y la escalera informada por megafonía. El profesor/a será el/la último/a en salir del aula, cerrando la puerta sin llave y colgando del pomo de la puerta el cartel "Aula revisada" por la parte exterior.
- Guiar al alumnado hasta el punto de reunión y hacer el recuento. Anotarlo en la "Hoja de recuento de alumnado" y comunicarlo a su coordinador/a de planta.

### En caso de confinamiento:

- Al sonar la alarma, situarse en la puerta del aula y atender a las instrucciones del coordinador/a de planta.
- Cerrar las ventanas.
- En el caso de evacuación a un espacio protegido del centro diferente al aula, se actuará igual que en el caso de evacuación.

## I.OP.1.8. Alumnado:

### Funciones:

Avisar al personal del centro o profesor más cercano en caso de descubrir cualquier situación de emergencia, especialmente un incendio o una posible fuga de gas. Deberá de seguir siempre las indicaciones de su profesor/a.

### En caso de evacuación:

- Comprobar que sus compañeros/as se encuentran con ellos y no falta nadie.
- Si cuando suena la alarma se encuentra fuera del aula, en la misma planta, deberá entrar al aula inmediatamente.
- Si cuando suena la alarma se encuentra en una planta que no es la suya deberá acudir al aula más próxima e incorporarse al grupo, comunicándolo al profesor/a.
- Abrirá o cerrará puertas y/o ventanas si se lo indica su profesor/a.
- Deberá ponerse en fila india de uno y seguir las instrucciones de su profesor/a.
- Deberán dejar los objetos personales y evacuar el aula con tranquilidad, rápidamente pero sin correr, sin empujar y sin volver atrás bajo ningún concepto.
- Circularán por la parte derecha de escaleras y pasillos hasta el punto de reunión. En caso de encontrarse con otra fila de alumnado, tendrá preferencia aquella que proceda de una planta superior.
- En el caso de que haya un compañero/a con diversidad funcional o con movilidad reducida, será ayudado por dos o tres compañeros/as, siguiendo las instrucciones del profesor/a.
- En el punto de reunión, mantendrán la fila hasta que se dé por finalizada la emergencia.

### En caso de confinamiento:

- Comprobar que sus compañeros/as se encuentran con ellos y no falta nadie.
- Deberán entrar al centro si están fuera.
- Deberán acudir al aula si cuando suena la alarma están fuera.
- Seguirán siempre las instrucciones del profesor/a que se encuentre con ellos/as.
- Circularán en fila de uno, por la derecha de escaleras y pasillos, si deben confinarse en una zona del centro que no sea su aula.



 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT	<b>INSTRUCC. OPERATIVA Nº</b>  <b>2</b>
<b>MEDIDAS DE EMERGENCIA: <u>PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN</u></b>	

## INSTRUCCIÓN OPERATIVA 2. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

Una vez sea detectada una situación de emergencia que requiera evacuación, el/la coordinador/a general:

- Ordenará que se dé la señal de alarma.
- Informará a los responsables de evacuación del centro y les ordenará que actúen.
- Ordenará que se desconecten las instalaciones que proceda.
- Ordenará que se avise al teléfono de emergencias.

### Organización previa

Para la evacuación del centro educativo siempre se utilizarán las escaleras o vías de evacuación que indique el/la coordinador/a general y nunca se hará uso del ascensor.

Todas las instalaciones del centro dispondrán de un plano de emergencia en la puerta o junto a ella, con la señalización de extintores, pulsadores de alarma, etc, así como un indicativo de su localización en el edificio.

En todas las aulas habrá, en un cajón de la mesa del profesor/a, o en las aulas en las que no haya mesa en un lugar previamente establecido, una funda de plástico con:

- Una “**Hoja de recuento de alumnado**”,
- un **cartel de “Zona revisada”** con un cordón para colgarlo en el pomo de la puerta,
- un **bolígrafo** y
- un **chaleco reflectante amarillo** que únicamente utilizará el coordinador/a de planta. Este chaleco llevará una tarjeta que identificará la planta y la zona del edificio del centro según la siguiente tabla:

	Zona cocina	Zona edificio principal	Zona aulas específicas
	A	B	C
<b>Planta sótano (-1)</b>		-1B	-1C
<b>Planta baja (0)</b>	0A	0B	0C
<b>Planta primera (1)</b>	1A	1B	1C
<b>Planta segunda (2)</b>		2B	2C

Será prescriptivo que todo el personal del centro tenga llave de cajón de mesa de profesor/a.

Por tanto, se divide el centro en 10 zonas, y habrá un total de **10 aulas coordinadoras de planta**. En el momento de la emergencia, será aula CP aquella que se encuentre más cerca de la sala de profesorado. La biblioteca no se considera aula a estos efectos.

### Señal de alarma de evacuación

Cuando se detecte una situación de emergencia que requiera la evacuación del centro, el/la coordinador/a general dará la orden al/a la responsable de dar la alarma de activar la alarma de evacuación. La evacuación se iniciará con la señal de alarma, cuyas características se indican en la ficha 6.

Cuando suene la señal de alarma de evacuación, todas las personas que se encuentren en el centro dejarán lo que estén haciendo y se prepararán para la evacuación.

Por la megafonía se escuchará, hasta en cinco ocasiones:

- si se trata de una evacuación o de un confinamiento,
- si deben de abrirse (por fuga de gas) o cerrarse (por incendio) las ventanas,
- así como las escaleras de evacuación de cada planta y/o parte del edificio, según la localización y el tipo de emergencia.

Es muy importante mantener la calma y el silencio para que la información pueda ser escuchada.

**Los/as profesores/as presentes en cada aula** saldrán a la puerta, en el lado del pasillo y, según las indicaciones del apartado anterior, definirán quién es el/la coordinador/a de cada planta. Es decir, será el/la profesor/a que se encuentre más cerca de la sala de profesorado.

Posteriormente:

1. Entrarán de nuevo en el aula y ordenarán al alumnado que cierre o abra las ventanas, según si se trata de evacuación por incendio o por fuga de gas, respectivamente.
2. Sacarán de la funda de plástico la "Hoja de recuento", el bolígrafo y el cartel de "Aula revisada". Únicamente se pondrán el chaleco amarillo aquellos que además sean coordinadores/as de planta.
3. Harán recuento y lo anotarán en la "Hoja de recuento de alumnado". Esta hoja la llevarán siempre consigo. Si ha entrado algún/a alumno/a de otro grupo lo contabilizará también.

El profesorado que en el momento de la emergencia se encuentre en otras áreas del centro actuará de la siguiente manera:

- En el pabellón (con alumnado): será avisado por los conserjes, hará recuento y acudirán directamente al parking del pabellón. Tendrá informado/a al coordinador/a general telefónicamente.
- En la biblioteca (con alumnado): seguirá las instrucciones del coordinador/a de planta de la zona B de la planta segunda. Si se trata de la hora de recreo, actuará como coordinador/a de planta y seguirá las instrucciones dadas por megafonía.
- En el patio durante el recreo por megafonía se ordenará que el alumnado se coloque en filas de uno, cada grupo en su punto de reunión. El profesorado de guardia se coordinará para vigilar que todo el alumnado se encuentre en una fila y que los baños y el resto de dependencias del centro estén vacías. Esperarán las instrucciones del coordinador/a general.
- En la sala de profesorado, departamentos u otro emplazamiento: esperarán instrucciones de su coordinador/a de planta. Si se diera la circunstancia de que en ese pasillo no hay ningún grupo de alumnos/as, actuará como CP el/la profesor/a que más cerca se encuentre de la sala de profesores/as. Todo el profesorado de ese pasillo o zona tendrá que comunicarse entre ellos/as para aclararlo.

### Organización de la evacuación

Una vez se haya detectado una situación de emergencia que requiera la evacuación del centro, el/la coordinador/a general se encargará de que se les comunique inmediatamente a todos/as los coordinadores/as de planta, con objeto de organizar la evacuación a la mayor brevedad posible. Esta comunicación se realizará por medio de la megafonía central del centro. En caso de que esta fallara, se utilizará el megáfono portátil que se encuentra en el despacho de Dirección.

El coordinador/a general determinará la mejor estrategia para que la evacuación se lleve a cabo, teniendo en cuenta aspectos como el tipo de emergencia, su desarrollo, el número de alumnos/as

de cada aula, el estado de las salidas y vías de evacuación, etc., y determinará el orden de evacuación por plantas y las vías y salidas a utilizar.

Tras las actuaciones descritas a partir de la señal de alarma, cada profesor/a con alumnado a su cargo seguirá las siguientes instrucciones:

4. Ordenará al alumnado que se coloque en fila de uno, pegados a la pared, dejando objetos, en silencio y manteniendo la calma.
5. Volverá a la puerta del aula y esperará a que su coordinador/a de planta indique que salgan del aula.
6. El grupo de alumnado saldrá del aula, en fila de uno y siempre circularán por la derecha de escaleras y pasillos.
7. En el caso de que haya algún alumno/a de diversidad funcional o movilidad reducida en el aula, el/la profesor/a dará las indicaciones correspondientes a dos o tres compañeros/as para que le ayuden en el desplazamiento, tal y como muestra la imagen:



8. El/la profesor/a será el último en salir del aula y, tras comprobar que no queda nadie en ella y que las ventanas están abiertas/cerradas según corresponda, cerrará la puerta del aula sin llave y colgará el cartel de "Aula revisada" en el pomo de la puerta.
9. El grupo circulará en dirección a su punto de reunión. Si durante la circulación se encontrara con otra fila de alumnado, tendrá prioridad aquella que proceda de una planta superior.
10. Una vez en el punto de reunión seguirán manteniendo la fila para que el/la profesor/a pueda volver a hacer el recuento del alumnado y lo anote en la "Hoja de recuento de alumnado".
11. El/la profesor/a entregará dicha hoja a su coordinador/a de planta. Si el grupo estaba en el pabellón, el/la profesor/a avisará telefónicamente al CG.
12. La fila se mantendrá hasta que el/la coordinador/a general lo indique.

Todas las personas con alguna responsabilidad durante la evacuación deberán permanecer comunicadas y coordinadas durante el transcurso de la misma.

#### Coordinadores/as de planta

Además de las funciones de profesor/a con alumnado a cargo, deberán:

- Comprobará que todas las aulas de su planta y su parte del edificio tienen el cartel de "Aula revisada" colgado en el pomo de la puerta.
- Los coordinadores/as de planta de los edificios A y C comprobarán que no se haya quedado nadie en los baños de su zona y que sus puertas están cerradas.
- Él/ella y su grupo de alumnos/as serán los últimos en abandonar la planta.

- Recogerá las “Hojas de recuento” de su zona, las supervisará e informará al coordinador/a general. Los CP que se encuentran en el parking del centro y/o en el parking del pabellón informarán al/los conserje/s y estos al CG telefónicamente.

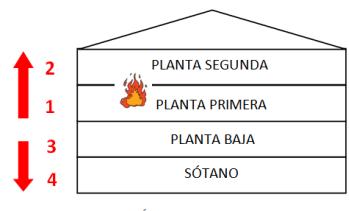
#### Profesorado sin alumnado a su cargo

Es decir, profesorado que se encuentra en la sala de profesorado, en un departamento, pasillo, cuarto de baño, aula sin alumnado...

- Seguirá las instrucciones de su Coordinador/a de planta, quien podría requerirle su ayuda para evacuar la planta.

#### Orden de evacuación por plantas:

- Como norma general, cuando se lleve a cabo la evacuación de un edificio **sin incendio**, ésta comenzará por la planta sótano, planta baja, planta primera, etc.
- Como norma general, cuando la evacuación de un edificio se deba a **un incendio declarado** en una planta o a **un escape de gas**, se evacuará en primer lugar la planta en la que se localiza el incendio y, a ser posible de forma simultánea, la planta baja. En segundo lugar se evacuarán las plantas superiores a ésta en orden ascendente y posteriormente las plantas inferiores en orden descendente.



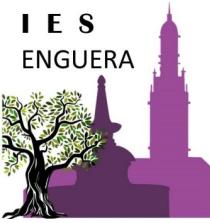
#### Orden de evacuación en una misma planta:

En la evacuación de una planta, como norma general, se iniciará la evacuación por las aulas más cercanas a las salidas de planta, de forma ordenada, siempre de mayor a menor cercanía.



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,  
Universitats i Ocupació



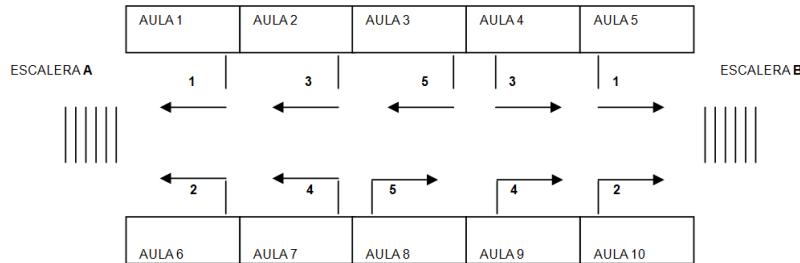
Plaça Manuel Tolsá, S/N

46810-Enguera (Valencia)

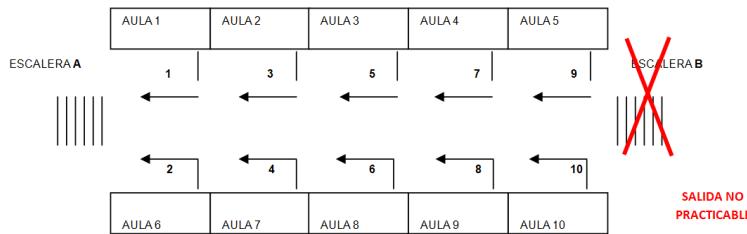
Tel.: 962249085

Correu Electrònic: 46020297@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/iesenguera/es/centre/>



ORDEN DE EVACUACIÓN EN PLANTA



ORDEN DE EVACUACIÓN EN PLANTA CON UNA SALIDA IMPEDIDA

## Desconexión de instalaciones

Cuando se detecte una situación de emergencia que requiera la evacuación del centro, el/la coordinador/a general ordenará al/a la responsable de desconectar las instalaciones la desconexión de aquellas que proceda, en función del tipo de emergencia.

Como norma general, en caso de incendio:

- Cerrará la llave general del gas y cortará el suministro eléctrico.
- Bloqueará el ascensor, tras haber comprobado que no hay nadie en su interior.

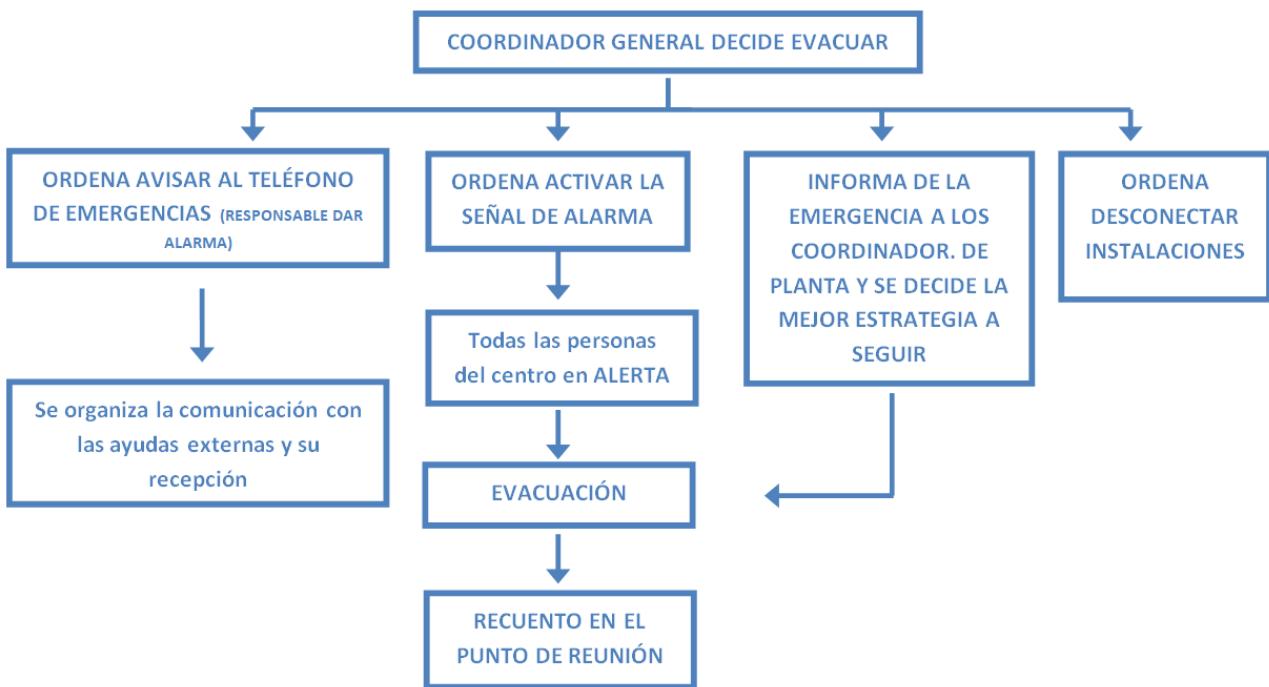
## Aviso a emergencias

Cuando se detecte una situación de emergencia que requiera la evacuación del centro, el/la coordinador/a general dará orden al/a la responsable de dar la alarma, de avisar inmediatamente a los servicios externos de emergencias.

Para ello, el/la responsable de dar la alarma llamará al teléfono de emergencias, identificándose y proporcionándoles la información necesaria, conforme al modelo que se recoge en la ficha 2.



## Evacuación: diagrama de flujo





**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,  
Universitats i Ocupació



Plaça Manuel Tolsá, S/N

46810-Enguera (Valencia)

Tel.: 962249085

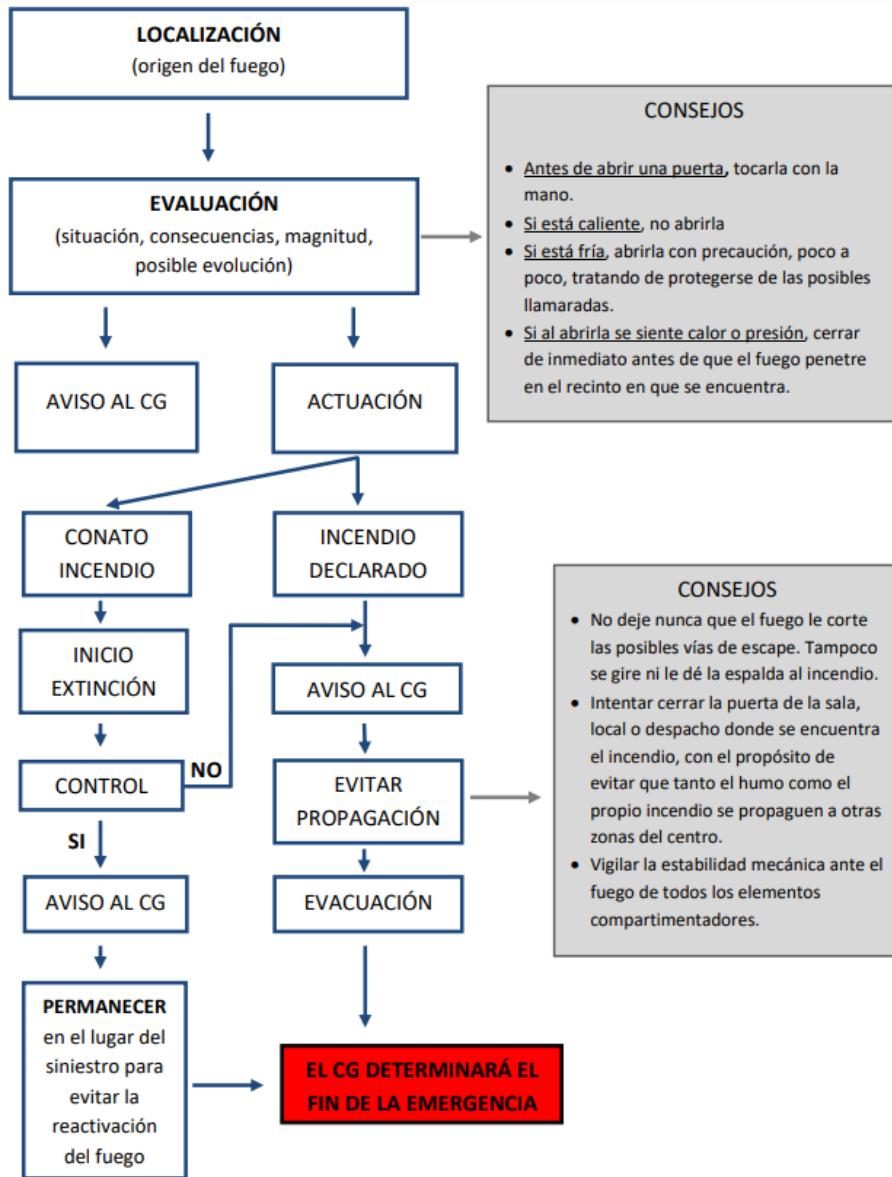
Correu Electrònic: 46020297@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/iesenguera/es/centre/>

# INST. OP. 3: INSTRUCCIONES BÁSICAS EN 1<sup>a</sup> INTERVENCIÓN



## INSTRUCCIÓN OPERATIVA 3. INSTRUCCIONES BÁSICAS EN 1<sup>a</sup> INTERVENCIÓN





**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,  
Universitats i Ocupació



Plaça Manuel Tolsá, S/N

46810-Enguera (Valencia)

Tel.: 962249085

Correu Electrònic: 46020297@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/iesenguera/es/centre/>



**GENERALITAT VALENCIANA**  
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT

**MEDIDAS DE EMERGENCIA:  
INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL ALUMNADO**

**INSTRUC.  
OPERATIVA Nº**

**4**

## INSTRUCCIÓN OPERATIVA 4. INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL ALUMNADO

### SI DETECTAS UNA EMERGENCIA

- Si detectas un incendio o una fuga de gas, **MANTÉN LA CALMA Y COMUNICALO** al profesor más próximo.
- Comprueba que todos tus compañeros se encuentran contigo.
- Retorna a tu aula lo más rápidamente posible.
- Si no puedes volver a tu aula, únete al grupo más cercano y comunícalo al profesor/a.
- Si presencias un accidente, **MANTÉN LA CALMA Y COMUNÍCALO** al profesor más próximo quien a su vez lo comunicará al responsable de 1º auxilios.

### EN CASO DE EVACUACIÓN

- Mantén el orden y sigue las indicaciones de tu profesor/a.
- Espera la orden de tu profesor/a para salir del aula.
- Comprueba que todos tus compañeros/as se encuentran contigo.
- Cuando recibas la orden de tu profesor/a, sal del aula ordenadamente sin correr y sin empujar.
- Dirígete a la vía de evacuación que te indique el profesor y permanece en silencio hasta que éste de la orden de evacuar.
- Sigue en fila de uno según las instrucciones de tu profesor/a de forma ordenada sin salirte del itinerario, hasta llegar al PUNTO DE REUNIÓN.
- No te rezagues cogiendo objetos personales.
- No te agaches ni te pares para coger objetos que se te hayan caído.
- Procura no hablar durante la evacuación para que todos puedan escuchar las órdenes que se dan.
- **NO UTILICES NUNCA EL ASCENSOR.**
- Si el humo no te deja respirar bien o te dificulta la visión avanza agachado.
- Permanece en el PUNTO DE REUNIÓN en fila de uno hasta nueva orden.



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,  
Universitats i Ocupació



Plaça Manuel Tolsá, S/N

46810-Enguera (Valencia)

Tel.: 962249085

Correu Electrònic: 46020297@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/iesenguera/es/centre/>

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> <b>CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT</b>	<b>INSTRUC. OPERATIVA Nº</b>  <b>5</b>
<b>MEDIDAS DE EMERGENCIA:</b> <u><b>INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL PERSONAL (DOCENTE Y NO DOCENTE)</b></u>	

## INSTRUCCIONES OPERATIVAS 5. INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL PERSONAL (DOCENTE Y NO DOCENTE)

### SI DETECTA UNA EMERGENCIA

- Si detecta una emergencia **MANTENGA LA CALMA** y actúe según las consignas que se le hayan entregado.
- Si presencia un accidente avise lo más pronto posible al personal de 1º auxilios y al/la coordinador/a general del centro.

### EN CASO DE EVACUACIÓN

- Mantenga el orden y la calma en su clase.
- Realice un conteo de los/as alumnos/as. Tenga en cuenta si algún alumno/a salió fuera del aula previamente, o si se ha añadido al grupo algún/a otro/a.
- Actúe según las consignas que se le hayan entregado.
- Antes de evacuar el aula **CIERRE** puertas y ventanas en caso de incendio.
- Antes de evacuar el aula **ABRA** puertas y ventanas en caso de fuga de gas. En este caso, **NO ABRA O CIERRE NINGÚN APARATO ELÉCTRICO O INTERRUPTOR**.
- Esperará en la salida del aula, junto con sus alumnos, a las oportunas instrucciones del/de la coordinador/a de planta para evacuar.
- Dará las debidas instrucciones a sus alumnos/as y vigilará que estos cumplen las mismas.
- **NO UTILIZARÁ NUNCA EL ASCENSOR**.
- Si el humo no le deja respirar bien o le dificulta la visión avance agachado e indique lo mismo a sus alumnos/as.
- **PERMANEZCA** en el punto de reunión hasta nueva orden y compruebe que se encuentran en el mismo todos sus alumnos.
- **COMUNIQUE** cualquier incidencia al/a la coordinador/a general.



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,  
Universitats i Ocupació



Plaça Manuel Tolsá, S/N

46810-Enguera (Valencia)

Tel.: 962249085

Correu Electrònic: [46020297@edu.gva.es](mailto:46020297@edu.gva.es)

<https://portal.edu.gva.es/iesenguera/es/centre/>

## ANEXO II. FICHAS

### ANEXO II: FICHAS



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,  
Universitats i Ocupació



Plaça Manuel Tolsá, S/N

46810-Enguera (Valencia)

Tel.: 962249085

Correu Electrònic: 46020297@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/iesenguera/es/centre/>



**GENERALITAT VALENCIANA**  
**CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT**

**MEDIDAS DE EMERGENCIA:  
DIRECTORIO DE TELÉFONOS DE EMERGENCIA**

**FICHA Nº**

**1**

## FICHA 1. TELÉFONOS DE EMERGENCIA

DIRECTORIO DE TELÉFONOS DE EMERGENCIAS	
TELÉFONO DE EMERGENCIAS	112
BOMBEROS (parque más cercano)	962271464
POLICÍA LOCAL	092
GUARDIA CIVIL	062
POLICÍA NACIONAL	091
AYUNTAMIENTO	96 222 40 33
PROTECCIÓN CIVIL	670 21 64 57
HOSPITAL (Lluís Alcanyís)	96 228 93 00
INFORMACIÓN TOXICOLÓGICA	91 562 04 20
AMBULANCIAS	Enguera 670 28 23 72 Xàtiva 96 228 20 13
SERVICIO DE EMERGENCIAS MÉDICAS (Ambulatorio Enguera)	962 24 92 30

COMPAÑÍA SUMINISTRO ELÉCTRICO:	ENDESA	900 84 89 00
COMPAÑÍA SUMINISTRO GAS:	Cepsa Gas Propano	900 337 733
(Otras empresas de suministro, mantenedoras...)	GASOIL: Hnos. Frigos Lila S.L. (Chella)	610 27 54 53 96 222 05 21
	AGUA POTABLE: EGEVASA	96 362 01 19



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,  
Universitats i Ocupació



Plaça Manuel Tolsá, S/N

46810-Enguera (Valencia)

Tel.: 962249085

Correu Electrònic: 46020297@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/iesenguera/es/centre/>



**GENERALITAT VALENCIANA**  
**CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT**

FICHA Nº

2

**MEDIDAS DE EMERGENCIA:  
MODELLO DE AVISO PARA AYUDAS EXTERNAS**

## FICHA 2. MODELO DE AVISO PARA AYUDAS EXTERNAS

### FICHA MODELO DE AVISO PARA AYUDAS EXTERNAS

LLAMO DESDE EL CENTRO		IES ENGUERA		
QUE ESTÁ EN LA CALLE		PLAZA MANUEL TOLSÁ	Nº	S/N
DE	ENGUERA			
HA OCURRIDO UN		(tipo emergencia: incendio, accidente, etc.)		
EN	(localización concreta: por ejemplo, laboratorio ciencias en planta 2 del edificio principal)			
ME LLAMO	(nombre persona que llama)	Y SOY	(cargo persona que llama)	
EL TELÉFONO DE CONTACTO ES		96 224 90 85 / 654 50 24 70 (Coordinador general. Director)		

#### EN CASO DE QUE SE EVACUE EL CENTRO

Y ESTAMOS EVACUANDO EL CENTRO, EN EL QUE TENEMOS		398	ALUMNOS
--	--	-----	---------

#### EN CASO DE QUE HAYAN HERIDOS

HAY	(nº)	HERIDOS
QUE PRESENTAN		(valoración inicial de las lesiones o del estado de los heridos)
HEMOS ACTUADO DE LA SIGUIENTE MANERA		(explicar actuaciones realizadas con los heridos)
¿QUÉ DEBEMOS HACER HASTA QUE LLEGUÉIS? .....		



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,  
Universitats i Ocupació



Plaça Manuel Tolsá, S/N

46810-Enguera (Valencia)

Tel.: 962249085

Correu Electrònic: 46020297@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/iesenguera/es/centre/>



**GENERALITAT VALENCIANA**  
**CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT**

**MEDIDAS DE EMERGENCIA. PLANIFICACIÓN DE NECESIDADES  
FORMATIVAS**

**FICHA Nº**

**3**

### **FICHA 3. PLANIFICACIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS**

PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN		
PERSONA		IDENTIFICACIÓN DEL CURSO
DNI	NOMBRE Y APELLIDOS	
		Emergencias para personal directivo y responsables
		Emergencias para personal directivo y responsables
		Emergencias para personal directivo y responsables
		Lucha contra incendios
		Lucha contra incendios
		Primeros auxilios
		Primeros auxilios

**Fecha:**

**Firmado D./Dña.: Javier Momparler Marchirant  
DIRECTOR/A DEL CENTRO**



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,  
Universitats i Ocupació



Plaça Manuel Tolsá, S/N

46810-Enguera (Valencia)

Tel.: 962249085

Correu Electrònic: 46020297@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/iesenguera/es/centre/>



**GENERALITAT VALENCIANA**  
**CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT**

FICHA Nº

**4**

MEDIDAS DE EMERGENCIA: **INFORME VALORACIÓN DE SIMULACRO**

## **FICHA 4. INFORME VALORACIÓN DE SIMULACRO**

### **RESULTADOS DEL SIMULACRO**

PROVINCIA  LOCALIDAD

DENOMINACIÓN DEL CENTRO  Nº CÓDIGO

DIRECCIÓN POSTAL  TELÉFONO

NIVELES EDUCATIVOS

FECHA DEL SIMULACRO  HORA

#### **EVACUACIÓN DEL CENTRO**

##### **TIEMPOS REALES DE EVACUACIÓN**

	Tiempo (min)	Nº Alumnos Evacuados
Total del Centro		
Planta Baja		
Planta Primera		
Planta Segunda		
Planta Sótano		
OBSERVACIONES		

##### **COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL**

Comportamiento de alumnos	BUENO <input type="checkbox"/>	REGULAR <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
Comportamiento de profesores y personal del centro	BUENO <input type="checkbox"/>	REGULAR <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
Comportamiento de responsables evacuación	BUENO <input type="checkbox"/>	REGULAR <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES			

##### **VÍAS DE EVACUACIÓN**



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,  
Universitats i Ocupació



Plaça Manuel Tolsá, S/N

46810-Enguera (Valencia)

Tel.: 962249085

Correu Electrònic: 46020297@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/iesenguera/es/centre/>

## FICHA 4: INFORME VALORACIÓN SIMULACRO

<b>Capacidad de las vías de evacuación</b>	<b>SUFICIENTE</b> <input type="checkbox"/>	<b>INSUFICIENTE</b> <input type="checkbox"/>
<b>Se han producido interferencias en las evacuaciones de las diferentes plantas o áreas</b>	<b>SI</b> <input type="checkbox"/>	<b>NO</b> <input type="checkbox"/>
<b>Existen puntos o zonas obstaculizadas generando estrechamientos peligrosos</b>	<b>SI</b> <input type="checkbox"/>	<b>NO</b> <input type="checkbox"/>
<b>OBSERVACIONES</b>		

### CUMPLIMIENTO DE PREVISIONES

<b>Funcionamiento eficaz de:</b>	<b>Sistema de Alarma</b>	<b>SI</b> <input type="checkbox"/>	<b>NO</b> <input type="checkbox"/>	<b>NO PROCEDE</b> <input type="checkbox"/>
	<b>Alumbrado de Emergencia</b>	<b>SI</b> <input type="checkbox"/>	<b>NO</b> <input type="checkbox"/>	<b>NO PROCEDE</b> <input type="checkbox"/>
	<b>Escaleras de Emergencia</b>	<b>SI</b> <input type="checkbox"/>	<b>NO</b> <input type="checkbox"/>	<b>NO PROCEDE</b> <input type="checkbox"/>
<b>Pudieron cortarse los suministros de:</b>	<b>Gas</b>	<b>SI</b> <input type="checkbox"/>	<b>NO</b> <input type="checkbox"/>	<b>NO PROCEDE</b> <input type="checkbox"/>
	<b>Electricidad</b>	<b>SI</b> <input type="checkbox"/>	<b>NO</b> <input type="checkbox"/>	<b>NO PROCEDE</b> <input type="checkbox"/>
	<b>Gasóleo</b>	<b>SI</b> <input type="checkbox"/>	<b>NO</b> <input type="checkbox"/>	<b>NO PROCEDE</b> <input type="checkbox"/>
	<b>Ventilación/climatización</b>	<b>SI</b> <input type="checkbox"/>	<b>NO</b> <input type="checkbox"/>	<b>NO PROCEDE</b> <input type="checkbox"/>
<b>OBSERVACIONES</b>				

### INCIDENTES NO PREVISTOS

<b>Accidentes de personas</b>	<b>SI</b> <input type="checkbox"/>	<b>NO</b> <input type="checkbox"/>
<b>Deterioros en el edificio</b>	<b>SI</b> <input type="checkbox"/>	<b>NO</b> <input type="checkbox"/>
<b>Deterioros en el mobiliario</b>	<b>SI</b> <input type="checkbox"/>	<b>NO</b> <input type="checkbox"/>
<b>OBSERVACIONES</b>		

## CONCLUSIONES

Balance general del simulacro	ACEPTABLE <input type="checkbox"/>	MEJORABLE <input type="checkbox"/>	INACEPTABLE <input type="checkbox"/>
Conclusiones pedagógicas			
OBSERVACIONES			

## PRIMEROS AUXILIOS

EN EL SIMULACRO SE HA CONTEMPLADO EL SUPUESTO DE HERIDOS      SI  NO

Se avisa con rapidez a los responsables de primeros auxilios (RPA)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Los RPA acuden rápidamente y con los medios necesarios (botiquín...)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
El equipamiento de los RPA es adecuado (botiquín completo...)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Se procura un entorno seguro para accidentado/s y RPA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NO PROCEDE <input type="checkbox"/>
Se dispone de medios para avisar a las ayudas externas	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Se conoce o se dispone fácilmente de los teléfonos de emergencia	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Actuación de los RPA	ACEPTABLE <input type="checkbox"/>	MEJORABLE <input type="checkbox"/>	INACEPTABLE <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES			

## CONATO DE INCENDIO

EN EL SIMULACRO SE HA CONTEMPLADO EL SUPUESTO DE CONATO DE INCENDIO      SI  NO

Se avisa con rapidez al personal de intervención del centro	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Los medios de extinción se encuentran disponibles	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Los medios de extinción se encuentran operativos	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Los medios de extinción se utilizan adecuadamente	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Actuación personal de intervención	ACEPTABLE <input type="checkbox"/>	MEJORABLE <input type="checkbox"/>	INACEPTABLE <input type="checkbox"/>



MEDIDAS DE EMERGENCIA: CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO

FICHA Nº

**5**

## FICHA 5. CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

Nombre del centro	IES ENGUERA				
Niveles educativos	ESO, BAC, CFGB, CFGM Y CFGS.	Régimen	DIURNO	Código colegio	4620297
Dirección	PLAZA MANUEL TOLSÁ, s/n				
Población	46810- ENGUERA				
Teléfono	96 224 90 85	Fax	96 224 90 86	Correo electrónico	46020297@edu.gva.es
Nombre Coordinador General Emergencias	Javier Momparler Marchirant				
Teléf. fijo	96 224 90 85	Teléf. móvil	654 50 24 70	Mail:	46020297@edu.gva.es

ALUMNOS PRIMARIA	-	ALUMNOS SECUNDARIA	241	ALUMNOS BACHILLER	85	ALUMNOS FORM. PROFESIONAL	72
Número total ALUMINOS	398	Número total EMPLEADOS	67 D 4 N.D.	Número total EDIFICIOS	3		

### EDIFICIOS Y PLANTAS

EDIFICIO Nº 1					
Identificación	IES Enguera				
Nº Plantas bajo rasante	1	Nº Plantas sobre rasante	2	Nº TOTAL PLANTAS	4



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,  
Universitats i Ocupació



Plaça Manuel Tolsá, S/N

46810-Enguera (Valencia)

Tel.: 962249085

Correu Electrònic: 46020297@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/iesenguera/es/centre/>

## FICHA 5: CARACTÉRISTICAS DEL ESTABLECIMIENTO

NÚMERO TOTAL DE ALUMNOS	398	NÚMERO TOTAL ESCALERAS	4
Ubicación de las salidas (descripción)	<p>Dos salidas en planta 0 (planta baja), en la fachada principal, orientación sur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>una en zona de cocina-sala restaurante y</li> <li>otra por zona escalera B.</li> </ul> <p>Una salida en planta 0 (planta baja), en la fachada trasera, orientación norte, por la zona de cocina-sala restaurante.</p> <p>Dos salidas en planta -1 (planta sótano) que salen al patio del centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>una por zona escalera C y</li> <li>otra por zona escalera D.</li> </ul>		

TIPO RECINTO/INSTALACIÓN	PLANTA UBICACIÓN									OBSERVACIONES
	-2	-1	0	1	2	3	4	5	6	
AULAS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
COMEDOR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
ASEOS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
GIMNASIO	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Edificio independiente (pabellón municipal)
SALÓN DE ACTOS	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
LABORATORIO CIENCIAS	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
TALLER	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
OFICINAS Y DESPACHOS	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
LABORATORIO QUÍMICA	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
BIBLIOTECA	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
ARCHIVOS	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
CUARTO PROD. LIMPIEZA	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
GRUPO ELECTRÓGENO	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
SALA CALDERA	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
COCINA	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
DEPÓSITO COMBUSTIBLES	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Exterior
CUADRO ELECTR. GENERAL	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
CENT. TRANSFORMACIÓN	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Exterior

NOTA: LOS EDIFICIOS 2 Y 3 CORRESPONDEN AL PABELLÓN POLIDEPORTIVO DE PROPIEDAD MUNICIPAL Y USO COMPARTIDO Y A LA VIVIENDA DEL CONSERJE (no habitada y de utilización puntual por parte del AMPA).



# GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria d'Educació, Cultura,  
Universitats i Ocupació



Plaça Manuel Tolsá, S/N

46810-Enguera (Valencia)

Tel.: 962249085

Correu Electrònic: 46020297@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/iesenguera/es/centre/>

## Ocupación y Salidas por Planta

PLANTA	OCUPACIÓN MÁXIMA				SALIDAS		
	Alumnos	Docentes	No docentes	TOTAL	Nº	Todas son practicables	Todas están señalizadas
-1	60	5	0	65		SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
0	300	20	4	324		SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
1	350	40	0	390		SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
2	350	16	0	366		SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Pab. Dep	60	2	0	62		SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

MEDIOS DE PROTECCIÓN POR PLANTA			PLANTA UBICACIÓN								TOTAL EDIFICIO		
			-2	-1	0	1	2	3	4	5	6		
EXTINTORES PORTÁTILES		CO2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	
		POLVO ABC	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	36	
		AGUA - ESPUMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
BIE's		25 mm	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	
		45 mm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
SISTEMAS FIJOS DE EXTINCIÓN		ROCIADORES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
		OTROS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
DETECTORES AUTOMÁTICOS			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	41	
PULSADORES DE ALARMA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15	
AVISADORES DE ALARMA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	
ALUMBRADO DE EMERGENCIA			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
EXISTE CENTRAL DE INCENDIOS			SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	ESTÁ OPERATIVA			SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>				



**GENERALITAT  
VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació, Cultura,  
Universitats i Ocupació



Plaça Manuel Tolsá, S/N

46810-Enguera (Valencia)

Tel.: 962249085

Correu Electrònic: 46020297@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/iesenguera/es/centre/>

SEÑALIZACIÓN EMERGENCIAS	SI	NO	PARCIAL
En las plantas, las salidas y vías de evacuación se encuentran señalizadas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En las plantas, los equipos de lucha contra incendios y los medios de salvamento o socorro se encuentran señalizados.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT	<b>FICHA Nº</b>  <b>6</b>
<b>MEDIDAS DE EMERGENCIA: <u>DISPOSITIVOS DE ALARMA</u></b>	

## FICHA 6. DISPOSITIVOS DE ALARMA

SEÑAL DE EVACUACIÓN		SEÑAL DE CONFINAMIENTO	
Sirena <input checked="" type="checkbox"/>	Megafonía <input checked="" type="checkbox"/>	Sirena <input checked="" type="checkbox"/>	Megafonía <input checked="" type="checkbox"/>
Otras (especificar):		Otras (especificar):	
Descripción señal EVACUACIÓN:		Descripción señal CONFINAMIENTO:	
Señal sirena y aviso verbal por megafonía.		Señal sirena y aviso verbal por megafonía.	
Señales de evacuación y confinamiento se escuchan desde cualquier lugar del centro: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Se ha previsto algún mecanismo alternativo para estos dispositivos de alarma SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Descripción mecanismos alternativos: megáfono portátil.			



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,  
Universitats i Ocupació



Plaça Manuel Tolsá, S/N

46810-Enguera (Valencia)

Tel.: 962249085

Correu Electrònic: [46020297@edu.gva.es](mailto:46020297@edu.gva.es)

<https://portal.edu.gva.es/iesenguera/es/centre/>

## ANEXO III: PLANOS DEL CENTRO

### ANEXO III: PLANOS DEL CENTRO



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,  
Universitats i Ocupació



Plaça Manuel Tolsá, S/N

46810-Enguera (Valencia)

Tel.: 962249085

Correu Electrònic: 46020297@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/iesenguera/es/centre/>





**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,  
Universitats i Ocupació



Plaça Manuel Tolsá, S/N

46810-Enguera (Valencia)

Tel.: 962249085

Correu Electrònic: 46020297@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/iesenguera/es/centre/>





**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,  
Universitats i Ocupació



Plaça Manuel Tolsá, S/N

46810-Enguera (Valencia)

Tel.: 962249085

Correu Electrònic: 46020297@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/iesenguera/es/centre/>





**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,  
Universitats i Ocupació



Plaça Manuel Tolsá, S/N

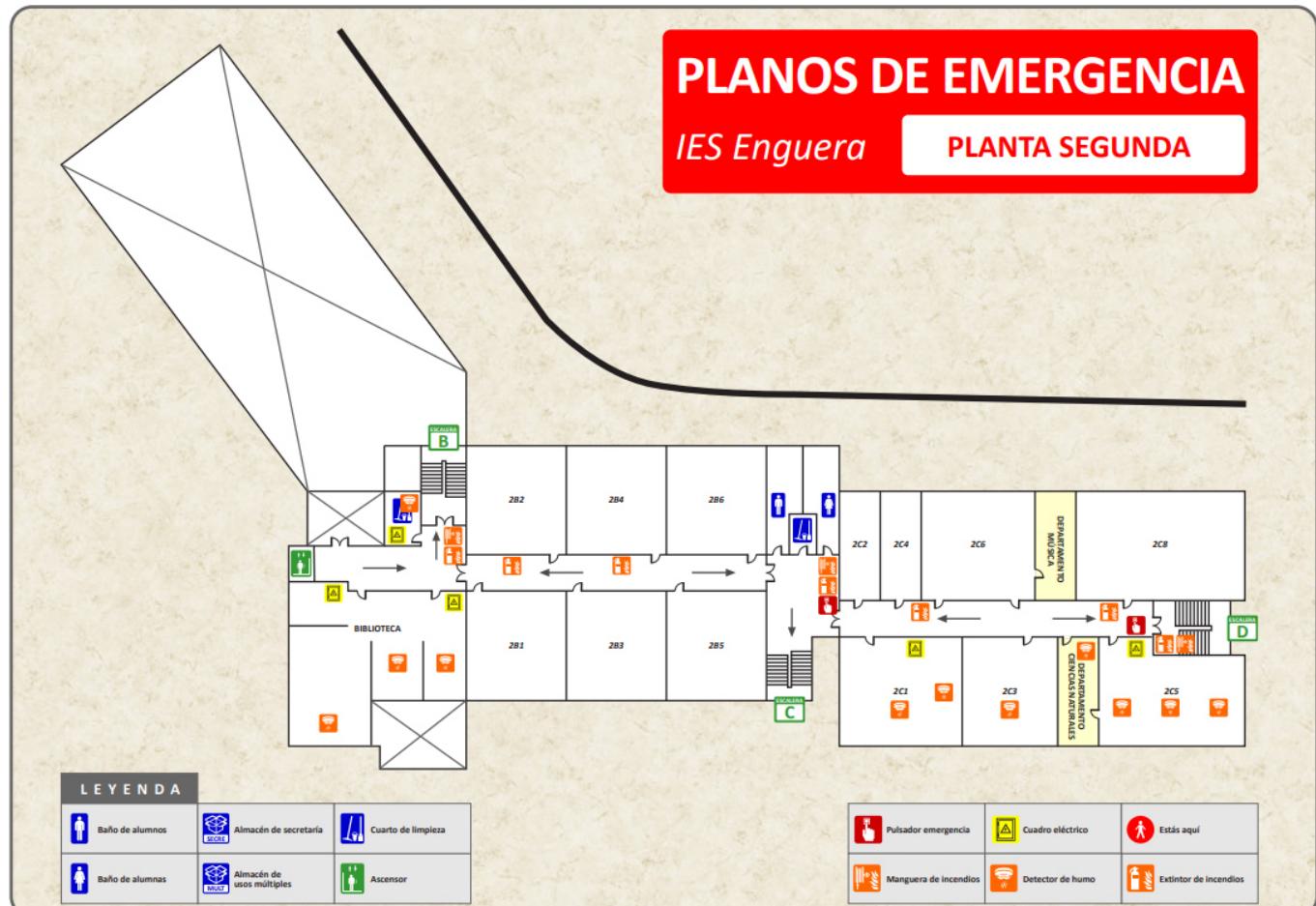
46810-Enguera (Valencia)

Tel.: 962249085

Correu Electrònic: 46020297@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/iesenguera/es/centre/>

## ANEXO III: PLANOS





**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,  
Universitats i Ocupació



Plaça Manuel Tolsá, S/N

46810-Enguera (Valencia)

Tel.: 962249085

Correu Electrònic: 46020297@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/iesenguera/es/centre/>

## PUNTOS DE REUNIÓN

**Los que estén en el pabellón, a su parking**



Dejando libre la  
entrada de  
vehículos



DEJANDO UN  
PASILLO  
CENTRAL PARA  
VEHÍCULOS DE  
EMERGENCIA

**AL PARKING IES**  
**LOS DEL ALA DE COCINA**  
NUNCA EN LA ZONA DE ENTRADA DE  
VEHÍCULOS

**AL PATIO**  
**LOS DEL RESTO DEL EDIFICIO**