

MEDIDAS DE EMERGENCIA



IES LA CANAL DE NAVARRÉS

(Actualización octubre 2025)

ÍNDICE

- 1. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA**
- 2. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**
- 3. PLAN DE EMERGENCIAS**
- 4. PLAN DE CONTINGENCIA**
 - 4.1. VÍAS DE COMUNICACIÓN**
 - 4.2. MEDIDAS ORGANIZATIVAS DEL CENTRO EN CASO DE JORNADA LECTIVA NO PRESENCIAL**
 - 4.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS EXTERIORES (FENÓMENOS METEOROLÓGICOS ADVERSOS)**
- 5. PLAN DE EVACUACIÓN**
- 6. RESPONSABLES Y FORMACIÓN**
- 7. TEMPORALIZACIÓN Y REVISIÓN**
- 8. DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**

1. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

- **Decreto 252/2019, de 13 de diciembre**, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de los centros docentes públicos de la Generalitat que imparten enseñanzas de régimen general no universitarias (art. 92).
- **Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.**
- **Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo**, por el que se aprueba la **Norma Básica de Autoprotección.**
- **Decreto 42/2011, de 15 de abril**, del Consell, por el que se regulan los planes de autoprotección en la Comunitat Valenciana.
- Instrucciones de inicio de curso **2025/2026**, de la Dirección General de Centros Docentes y de la Dirección General de Personal Docente.

2. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de Autoprotección del IES La Canal de Navarrés se encuentra disponible en formato físico en el despacho de Dirección del centro.

3. PLAN DE EMERGENCIAS

El Plan de Emergencia del IES La Canal de Navarrés se encuentra disponible en formato físico en el despacho de Dirección del centro.

4. PLAN DE CONTINGENCIA

Cuando las autoridades competentes en materia de seguridad y emergencias decreten la suspensión de la jornada lectiva escolar por declaración de emergencia por fenómenos adversos de carácter meteorológico (**lluvias torrenciales, inundaciones, DANA, viento fuerte, calor extrema**), enfermedades pandémicas (**COVID**) y/o epidémicas, estado de alarma, o por cualquier otra incidencia ocurrida en el exterior del centro educativo; se aplicarán una serie de actuaciones y medidas organizativas detalladas a continuación, de modo que se permita la salvaguardia de toda la comunidad educativa y, teniendo en cuenta las instrucciones que se dicten a tal efecto.

El presente protocolo de actuación ante la declaración de emergencia por fenómenos adversos tiene los siguientes **objetivos**:

- Especificar las vías de información y comunicación con la comunidad educativa
- Elaborar un protocolo de actuación
- Establecer medidas organizativas del centro
- Realizar un seguimiento y evaluación del alumnado

4.1. VÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Es obligatorio el uso de las siguientes **plataformas oficiales**:

- WEB FAMILIA 2.0
- AULES
- CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO (@edu.gva.es)
- TEAMS

El centro educativo informará al personal docente a través del correo corporativo @edu.gva y de comunicados en TEAMS.

El centro educativo informará al alumnado y las familias a través de la página web del centro (portaledu) y la plataforma de WEBFAMILIA 2.0.

La comunicación alumnado-docente se llevará a cabo mediante ITACA, AULES o TEAMS.

4.2. MEDIDAS ORGANIZATIVAS DEL CENTRO EN CASO DE JORNADA LECTIVA NO PRESENCIAL

A continuación, se detallan las actuaciones que se deben llevar a cabo cuando la jornada lectiva sea **no presencial**:

AVISO

El centro notificará tanto a las familias como al personal docente, por las vías de comunicación establecidas, de las alertas o situaciones de riesgo y de la suspensión de las clases. A su vez, también se informará del procedimiento a seguir durante la jornada lectiva no presencial.

JORNADA LECTIVA NO PRESENCIAL

- En caso de suspensión de clases de forma prolongada: El equipo directivo elaborará nuevos horarios para ayudar al alumnado a organizarse en casa y mantener el contacto con el profesorado.
- En caso de suspensión de clases en días puntuales: El horario que rige para la correcta organización de las tareas del alumnado y del profesorado desde sus casas, con el objetivo de no colapsar y optimizar el tiempo efectivo de trabajo, tanto en horario de mañana como de tarde se reduce de la siguiente manera:

8:50-9:40	ASIGNATURA/MÓDULO 2ª HORA	15:05 – 16:00
9:40-10:30	ASIGNATURA/MÓDULO 3ª HORA	16:00 – 16:55
10:30-11:30	DESCANSO	16:55 – 17:25
11:30-12:20	ASIGNATURA/MÓDULO 4ª HORA	17:25 – 18:20
12:20-13:10	ASIGNATURA/MÓDULO 5ª HORA	18:20 – 19:15

El **profesorado de estas asignaturas/módulos debe contactar OBLIGATORIAMENTE** antes de las 8:00h / 14h (dependiendo de si es diurno/vespertino) **del día de la suspensión de las clases con las familias** (alumnado en etapas no obligatorias) e **informar** del medio que va a utilizar para desarrollar sus clases: CLASE EN LÍNEA MEDIANTE TEAMS (exclusivamente en su horario de clase) o TAREAS en AULES.

El profesorado y alumnado de **2º de Bachillerato seguirá el horario lectivo completo** y también deberá informar al alumnado de los medios.

La participación y la realización de las tareas siempre se valorará de forma POSITIVA por parte del profesorado.

El **profesorado de estas asignaturas/módulos debe contactar antes de las 8:00 horas del día de la suspensión de las clases con las familias e informar** del medio que va a utilizar para desarrollar sus clases: CLASE EN LÍNEA MEDIANTE TEAMS (exclusivamente

RECURSOS TIC

Se pueden utilizar recursos siempre que se haga a través de las plataformas oficiales y preferentemente las aplicaciones de MICROSOFT 365.

REUNIONES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Se mantiene el calendario de reuniones de coordinación de los diferentes órganos del centro, pero reajustando los horarios. Estas reuniones se realizarán preferentemente por la tarde.

- a. EQUIPO DIRECTIVO
- b. EQUIPO DOCENTE
- c. DEPARTAMENTOS
- d. COCOPE
- e. CLAUSTRO
- f. TUTORES+JEFATURA ESTUDIOS+DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN
- g. CONSEJO ESCOLAR
- h. OTRAS COORDINACIONES CON AGENTES EXTERNOS

GESTIÓN DE INCIDENCIAS DESDE SECRETARÍA

Desde la secretaría del centro se facilitará a todas las familias el acceso a AULES y a la WEB FAMILIA, resolviendo lo antes posible todas las incidencias que surjan.

GUARDIAS EN EL CENTRO

Si fuera necesario mantener el centro en funcionamiento para atender situaciones excepcionales, se seguirán las instrucciones de la Conselleria y se establecerá un turno de guardias.

PROFESORADO

El profesorado estará siempre a disposición del centro durante su jornada lectiva, teniendo en cuenta que ésta se puede ver modificada con los nuevos horarios.

COMUNICACIÓN CON INSPECCIÓN:

Siempre que la situación lo requiera.

SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO

A) SEGUIMIENTO GENERAL

-Los tutores/as: coordinan y supervisan el contacto entre alumnado y profesorado del grupo. Mantienen una atención personalizada con las familias por WEB FAMILIA y correo electrónico; si es necesario llaman por teléfono. Comunican a Jefatura de Estudios los casos excepcionales.

-El profesorado: supervisa el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, mediante las clases online y el seguimiento a través de AULES/TEAMS. Ofrecen retroalimentación del trabajo realizado por el alumnado al menos quincenalmente.

B) SEGUIMIENTO DE ALUMNOS CON NEAE

-Tutores/as + departamento de orientación: desde el departamento de orientación, se hace un seguimiento individual semanal (preferentemente por teléfono y con número oculto si es necesario) a los alumnos/as con más dificultades académicas y a alumnos/as más vulnerables.

-Coordinación con los tutores/as y jefatura de estudios (principalmente a través de la reunión de tutores por TEAMS y/o correo electrónico), para intercambiar información y proponer soluciones a las dificultades encontradas.

C) SEGUIMIENTO DE ALUMNOS/AS CON DIFICULTADES DE ACCESO A LAS CLASES NO PRESENCIALES

-Entrega de tabletas u otro material que permita el trabajo a distancia al alumnado que lo necesite. Para ello, se lleva a cabo el siguiente procedimiento:

1º) Se realiza un estudio de necesidades desde la dirección del centro en coordinación con los tutores, el departamento de orientación y las familias para detectar al alumnado con dificultades de acceso a las clases no presenciales. En algunos casos incluso se puede contactar con los Servicios Sociales de los ayuntamientos para obtener más información.

2º) Procedimiento: el equipo directivo coordinará la entrega de tabletas al alumnado que lo necesita, priorizando a los alumnos de cursos superiores y firmando con las familias un contrato de responsabilidad sobre el material entregado.

3º) Finalmente, el material será devuelto al centro en las mismas condiciones en que se entregó.

EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DURANTE EL CONFINAMIENTO

- El proceso de enseñanza-aprendizaje realizado durante el período de confinamiento debe ser evaluado siguiendo las instrucciones específicas que publique la Conselleria de Educación.

- El principio general que se tendrá en cuenta en los criterios de evaluación y calificación en los diferentes niveles y etapas educativas es que, en ningún caso, el alumnado podrá verse perjudicado por las dificultades derivadas del cambio de metodología no presencial.

- Los criterios de evaluación previstos para cada curso se adaptarán valorando especialmente los aprendizajes más relevantes e imprescindibles para la continuidad del proceso educativo, fomentando rutinas de trabajo y manteniendo el hábito de estudio.

- La evaluación del alumnado será integradora y colegiada, y deberá priorizar la progresión y consecución de los objetivos generales establecidos para cada etapa y el desarrollo de las competencias frente a la superación de los criterios de evaluación específicos de cada materia o módulo.

- Se utilizarán instrumentos de evaluación dirigidos a valorar el trabajo realizado por el alumnado, su interés en la realización de las tareas y actividades propuestas y la actitud

mostrada en el seguimiento de la actividad desarrollada. Se tendrá especial consideración a las dificultades de carácter tecnológico, de accesibilidad, social o personal que hayan ocurrido a cada uno de los alumnos o alumnas.

- La evaluación del profesorado podrá completarse con la participación del alumnado a través de la autoevaluación.

4.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS EXTERIORES (FENÓMENOS METEOROLÓGICOS ADVERSOS)

4.3.1 OBJETO

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 tanto de las personas trabajadoras de los centros docentes como del alumnado presente en ellos, 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.

Este protocolo de actuación se refiere exclusivamente a fenómenos meteorológicos adversos (excepto las temperaturas extremas).

4.3.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El protocolo afecta a **todo el personal** que trabaja en centros públicos no universitarios de la Generalitat Valenciana y se activa ante emergencias meteorológicas avisadas por AEMET o Protección Civil.

La alerta aplica tanto si la zona afectada es **el centro o el domicilio del trabajador**, como si la persona debe **atravesar la zona en riesgo** para desplazarse al trabajo o volver a casa.

4.3.3. MARCO LEGAL

El presente protocolo se fundamenta en la normativa estatal y autonómica que regula la protección civil, la prevención de riesgos laborales y la organización de los centros educativos:

- **Ley 13/2010 de Protección Civil y Gestión de Emergencias**
Establece que los planes de actuación ante emergencias deben coordinarse con los planes municipales y autonómicos, siguiendo las directrices del Plan Territorial de Emergencia de la Comunitat Valenciana y del plan específico frente a inundaciones.
- **Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales**
Obliga a analizar situaciones de emergencia, garantizar medidas de evacuación, primeros auxilios y formación del personal, e informar de forma inmediata ante riesgos graves o inminentes.
- **Decretos 252/2019 y 253/2019 (GVA)**
Regulan la organización y funcionamiento de los centros públicos y exigen que dispongan de medidas de emergencia y, cuando corresponda, de un Plan de Autoprotección, bajo responsabilidad del equipo directivo.

- **Orden 27/2012 (GVA)**

Establece que la dirección debe elaborar, implantar, revisar y difundir el Plan de Autoprotección, garantizando que toda la comunidad educativa lo conozca.

Además, el presente protocolo será objeto de **consulta y participación** en el Comité de Seguridad y Salud, conforme a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

4.3.4. ACTUACIONES PREVIAS

La Dirección designará una o varias personas del equipo directivo para gestionar avisos meteorológicos y coordinar la comunicación interna. Sus funciones principales serán:

- Mantener y activar los canales de comunicación con el personal del centro.
- Contar con un directorio actualizado de emergencias municipales y protección civil.
- Solicitar información oficial al Ayuntamiento sobre actuaciones ante lluvias intensas, inundaciones, nevadas o vientos fuertes.
- Trasladar al personal las instrucciones correspondientes según el nivel de alerta.
- Identificar al personal imprescindible que deba permanecer físicamente en el centro en caso de emergencia.

Asimismo, se nombrarán personas sustitutas para garantizar la continuidad de la comunicación.

4.3.5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Dirección de los centros docentes de ESO, Bachillerato, Formación Profesional

Antes del inicio de curso deberá garantizar el mantenimiento preventivo del edificio para evitar riesgos ante fenómenos meteorológicos, incluyendo:

- 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.

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.

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.

4.3.6. ENLACES DE CONSULTAS

- **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/>

En caso de avisos o alertas es importante mantener los canales de comunicación abiertos y, en caso de riesgo, consultar la información de manera frecuente.

4.3.7. 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 importando 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.

4.3.8. PROCEDIMIENTO BÁSICO

La persona o personas del equipo directivo nombradas para la gestión de avisos y alertas, será la que, ante situaciones de alerta, esté encargada 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>

Se deberá tener en cuenta una o varias personas sustitutas a fin de asegurar la consulta efectiva.

En casos de avisos o alertas es importante mantener los canales de comunicación abiertos y, en caso de riesgo, consultar la información de manera frecuente

4.3.9. ACTUACIONES ESPECÍFICAS SEGÚN NIVEL DE RIESGO

Instrucciones nivel AMARILLO

- Se tiene que acudir al centro docente de la forma habitual.
- 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 o con la persona designada para la gestión de avisos y alertas, tendrá que realizar un seguimiento de la evolución de la alerta para la adopción de las medidas que, en su caso, corresponda, 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 de la dirección del centro.

Instrucciones nivel NARANJA

- En situación de alerta naranja, los **Ayuntamientos pueden decidir el cierre preventivo** de los centros educativos según las recomendaciones de protección civil. La dirección del centro debe mantenerse en contacto continuo con las autoridades municipales y de emergencias.
- Si el cierre supera las 24 horas, el profesorado actuará siguiendo las instrucciones que se comuniquen. El personal docente debe estar informado en todo momento de la evolución de la alerta a través de la dirección del centro y de las autoridades de protección civil.
- En caso de suspensión de actividades y falta de comunicaciones (electricidad, red, etc.), el profesorado deberá esperar nuevas instrucciones cuando se restablezca la normalidad.
- En caso de continuidad de las clases, los responsables de actividades al **exterior** deberán **valorar su suspensión**. Ejemplos: actividades deportivas al aire libre, eventos culturales, actos al exterior, etc.
- Se deben seguir siempre las indicaciones del Centro de Coordinación de Emergencias de la Generalitat y de los CECOPAL municipales.

Instrucciones nivel ROJO

Si la emisión de la alerta se conoce FUERA de la jornada laboral:

- 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.
- Si se hubiera dispuesto el cierre del centro o la suspensión de actividades, o emitido la alerta fuera del horario de prestación de servicios por haber finalizado o no haberse iniciado la jornada de trabajo, **el personal no acudirá a su puesto de trabajo** y tendrá que **continuar la actividad lectiva** de acuerdo con las instrucciones que se dicten al respecto.
- 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**.

Si la emisión de la alerta se conoce 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.

- 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, el plan de autoprotección o documento de medidas de emergencia, incluirán **medidas de confinamiento** dentro del centro educativo, consistentes en:

- Permanecer en las aulas o en espacios seguros.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Evitar zonas bajas o susceptibles de inundación. Subir a las plantas o lugares elevados en caso de inundación inminente.
- Mantener la comunicación permanente con las autoridades competentes

4.3.10. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LOS CENTROS PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS

El 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 el director o la directora del centro docente.

En el supuesto de que **se considere más seguro esperar en el centro educativo 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.).

4.3.11. RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN

Las personas que ostentan la dirección de los centros educativos velarán por la aplicación de las medidas contempladas.

La administración local informará de las instrucciones y recomendaciones emitidas por la autoridad competente en materia de emergencias y protección civil a la dirección del centro educativo, así como de la adopción de cualquiera otra medida, a través de los medios disponibles (web, correo electrónico, teléfono, etc.). Aun así, en caso de inoperancia de los medios mencionados, será la administración local quien determinará mediante el órgano competente el protocolo de comunicación a seguir.

4.3.12. 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.

4.3.13. IMPLANTACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN

El presente protocolo se mantendrá **permanentemente actualizado** y se dará a conocer a través del portal web institucional de la Conselleria con competencias en educación, así como mediante **comunicación electrónica** individual dirigida **al personal funcionario docente** no universitario que presta servicio en los centros docentes públicos no universitarios de la Generalitat Valenciana. También, se dará a conocer **al resto de personal que presta servicio** en los mismos, de forma que con su implantación se garantice un conocimiento previo por parte de todo el personal que permita su aplicación inmediata y automática llegado el caso.

Por otra parte, conforme al artículo 14 de la Orden 27/2012, todos los centros educativos deberán realizar en cada curso escolar, al menos una vez, un **simulacro de emergencia**.

El servicio de prevención de riesgos laborales de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo prestará a los centros docentes, asesoramiento y apoyo técnico necesarios en relación con las medidas de emergencias.

4.3.14. CUADROS-RESUMEN DE INSTRUCCIONES

EN CASO DE ALERTA AMARILLA

- Se tiene que acudir o permanecer en el centro docente de la forma habitual.
- La dirección del centro o la persona designada para la gestión de avisos y alertas, tendrá que realizar un seguimiento de la evolución de la alerta para la adopción de las medidas que correspondan de conformidad con lo previsto en sus 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.
- En cualquier caso, se ha de tener en cuenta lo que establece el documento de Medidas de Emergencia y Plan de Autoprotección de cada centro docente.

Si no sube el nivel de alerta, se mantendrán estas instrucciones hasta la desaparición de esta.

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, continuar con la actividad lectiva de acuerdo con las instrucciones que se emitan.
- El personal docente se mantendrá informado en todo momento

Si no sube el nivel de alerta, se mantendrán estas instrucciones hasta la desaparición de esta.

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 de acuerdo con las instrucciones que se emitan.
- 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.

- En cualquier caso, se ha de tener en cuenta lo que establece el documento de Medidas de Emergencia y Plan de Autoprotección de cada centro docente

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.

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.

RECOMENDACIONES: PRECIPITACIONES

- 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

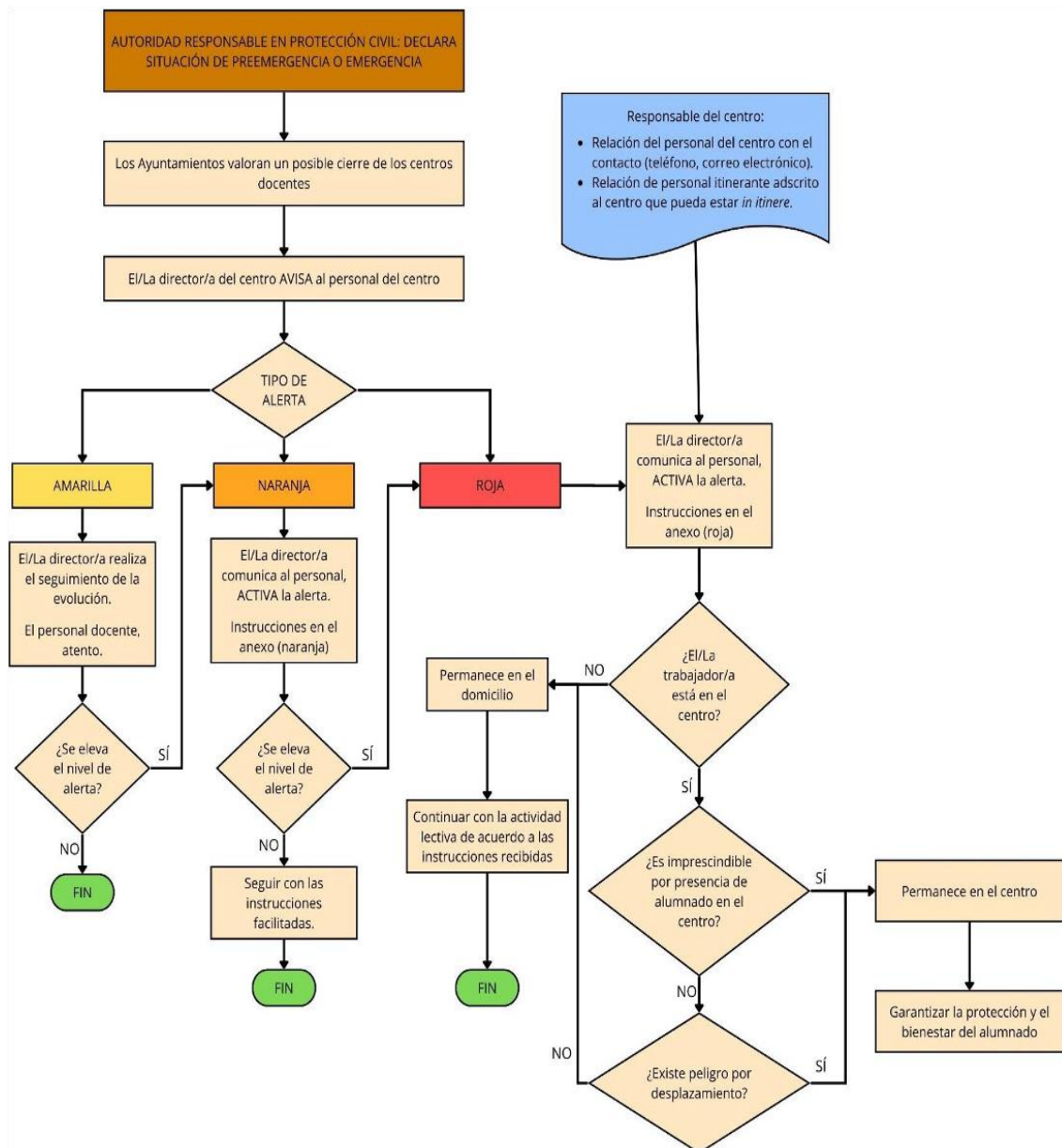
EN CASO DE TORNADO (DENTRO DE UN EDIFICIO)

- 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:
 - No tratar de ganarle a un tornado conduciendo
 - Bajar del vehículo inmediatamente y buscar refugio en un edificio cercano

4.3.15. ESQUEMA BÁSICO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA POR FMA



5. PLAN DE EVACUACIÓN

El Plan de Evacuación del IES La Canal de Navarrés se encuentra disponible en formato físico en el despacho de Dirección del centro.

6. RESPONSABLES Y FORMACIÓN

- El equipo directivo se encarga de:
 - Coordinar los simulacros.
 - Supervisar los planes y su actualización.
 - Promover la formación del personal docente nuevo en esta área. Coordinación con el CEFIRE de la zona.
- El equipo directivo y el personal docente deben conocer sus **funciones específicas ante cada tipo de emergencia**.

7. TEMPORALIZACIÓN Y REVISIÓN

- Todos los planes deben ser revisados al inicio de cada curso escolar y actualizados si ha habido reformas en las instalaciones o cambios organizativos.
- Los simulacros de evacuación deben realizarse **dentro del primer trimestre** del curso y repetirse si se detectan errores de procedimiento.

8. DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

- Toda la documentación (planes, simulacros, informes, notificaciones a familias y a la administración) debe custodiarse en la dirección del centro, en soporte físico y digital.
- Se debe comunicar a la **Dirección Territorial** los cambios sustanciales en los planes.