

**6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO**

**PLAN DE  
AUTOPROTECCIÓN  
CEIP AZAHARES  
(Sevilla)**



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES

---



	<b>Página</b>
<b>Índice</b>	
CAPÍTULO 1. IDENTIFICACIÓN DE LOS TITULARES Y DEL EMPLAZAMIENTO DE LA ACTIVIDAD.	<b>4</b>
CAPÍTULO 2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD Y DEL MEDIO FÍSICO EN EL QUE SE DESARROLLA.	<b>7</b>
CAPÍTULO 3. INVENTARIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.	<b>12</b>
CAPÍTULO 4. INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN.	<b>15</b>
CAPÍTULO 5. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.	<b>21</b>
CAPÍTULO 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.	<b>23</b>
CAPÍTULO 7. INTEGRACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN OTROS DE ÁMBITO SUPERIOR.	<b>35</b>
CAPÍTULO 8. IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.	<b>39</b>
CAPÍTULO 9. MANTENIMIENTO DE LA EFICACIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.	<b>45</b>
ANEXOS	<b>49</b>

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



## Justificación

Un Plan de Autoprotección se define como aquel instrumento que se encuentra dirigido al logro y al fomento de la prevención y a la protección de las personas, los bienes, el medio ambiente y las actividades que se realizan en el centro escolar, cuyo fin radica en solventar una situación de emergencia (circunstancias inesperadas y súbitas que tengan como consecuencia la aparición de situaciones de peligro tanto para personas, población externa como para instalaciones y medio ambiente) de forma que permita:

- ① **Prever** una emergencia antes de que ocurra.
- ① **Prevenir** la emergencia, disponiendo los medios materiales y humanos y necesarios, dentro de un límite de tiempo razonable, para que no llegue a desarrollarse o sus consecuencias negativas sean mínimas.
- ① **Actuar** ante la emergencia cuando, pese a lo anterior, ésta aparezca usando para ello los medios de que nos hemos dotado anteriormente para su neutralización.

En el transcurso de la vida normal y durante la ocurrencia de desastres, tanto nuestra familia como nosotros podemos vernos ante situaciones imprevistas que de no ser afrontadas con rapidez y con la acción correctora pueden ocasionar lesiones a la persona y daños a los bienes materiales. Estas situaciones imprevistas y que pueden hacer daño o lo han ocasionado ya, representan sin lugar a dudas una **EMERGENCIA**.

Por todo esto, se hace indispensable elaborar y tener presente un **PLAN** que debe implicar a todas aquellas personas que forman parte de la vida diaria del Centro: alumnado, profesorado, miembros del PAS y otros/as profesionales que desarrollan su trabajo en el lugar.

Riesgos previsibles o situaciones de emergencia que pueden afectarnos:

- INCENDIO.
- FUGA DE GAS.
- EXPLOSIÓN.
- AMENAZA DE BOMBA.
- OPERACIONES PELIGROSAS.
- ENFERMEDAD REPENTINA.
- ACCIDENTE CON LESIONES GRAVES.
- INUNDACIÓN.
- TERREMOTO (MOVIMIENTO SÍSMICO).
- HURACÁN.

El Consejo Escolar del Centro debe crear una comisión en su seno (Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales) formada por, al menos (art. 9 de la Orden de 16 de abril de 2008):

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- ① el presidente o presidenta (la presidencia la ostentará quien ostente la dirección del centro),
- ① secretario o secretaria,
- ① representante del profesorado,
- ① representante de los padres y madres,
- ① representante del PAS y
- ① representante del alumnado (exceptuando los Centros de Infantil y Primaria), miembros del Consejo Escolar.

Esta comisión de Autoprotección, será la encargada de redactar el Plan de Autoprotección del Centro (Seguridad y Salud Laboral), de acuerdo con la legislación vigente.

Una vez redactado el Plan y aprobado por el Consejo Escolar, éste procederá a su implantación real, procurando la instalación y mejora de los elementos materiales que en el Plan se contienen, programando la realización del Plan de Formación en la autoprotección y realizando los ejercicios y simulacros previstos.

Con fecha 24 de marzo de 2007 se publicó en el BOE el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la **Norma Básica de Autoprotección** de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. El citado Real Decreto entró en vigor el 25 de marzo de 2007. Es ésta, por tanto, una norma de ámbito nacional que obliga a determinadas empresas o titulares de la actividad a disponer de un documento técnico asociado a la autoprotección del centro, establecimiento o edificio (entre ellos los centros que desarrollen actividades docentes).

Según dicha Orden, el documento del Plan de Autoprotección, se estructurará, con el contenido siguiente:

- CAPÍTULO 1. IDENTIFICACIÓN DE LOS TITULARES Y DEL EMPLAZAMIENTO DE LA ACTIVIDAD.
- CAPÍTULO 2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD Y DEL MEDIO FÍSICO EN EL QUE SE DESARROLLA.
- CAPÍTULO 3. INVENTARIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.
- CAPÍTULO 4. INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN.
- CAPÍTULO 5. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.
- CAPÍTULO 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.
- CAPÍTULO 7. INTEGRACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN OTROS DE ÁMBITO SUPERIOR.
- CAPÍTULO 8. IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.
- CAPÍTULO 9. MANTENIMIENTO DE LA EFICACIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

**CAPÍTULO 1.  
IDENTIFICACIÓN DE LOS  
TITULARES Y DEL  
EMPLAZAMIENTO DE LA  
ACTIVIDAD.**

Azahares

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



**1.1. Dirección Postal del emplazamiento de la actividad. Denominación de la actividad, nombre y/o marca. Teléfono y Fax.**



**Denominación:** CEIP AZAHARES.

**Dirección:** Calle Autogiro s/n.

**Ubicación:** La parcela en donde se ubica el Centro está limitada por las siguientes calles: al norte c/ Flor de Azalea- al sur c/ Reactor- al este Avda. del Deporte (en donde está la entrada de emergencia para vehículos grandes) y al oeste c/ Autogiro por donde está la entrada principal. Una referencia conocida es el Parque Acuático, que está al otro lado de la Avenida del Deporte. **Localidad:** Sevilla (Zona Sevilla Este)

**CP:** 41020

**Teléfono:** 955623646

**Correo electrónico:** [41602651.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41602651.edu@juntadeandalucia.es)

**Página WEB:** <https://ceipazahares.es>

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



## 1.2. Identificación de los titulares de la actividad. Nombre y/o Razón Social. Dirección Postal, Teléfono y Fax.

**Titular:** Junta de Andalucía, Consejería de Educación

**CIF:** S4111001F

**Dirección:** Calle Juan Antonio Vizarrón s/n, Edif. Torretriana, Isla de la Cartuja.

**Localidad:** Sevilla

**CP:** 41092

**Teléfono:** 955 064 000

**Página WEB:** <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/ced>

Colegio

## 1.3. Nombre del Director del Plan de Autoprotección y del director o directora del plan de actuación en emergencia, caso de ser distintos. Dirección Postal, Teléfono y Fax.

**Nombre y apellidos del Director del Centro:** Carlos J. Bermúdez de la Vega.

**NIF:** 28494410 D

**Dirección:** C/ Balompié 56.

**Localidad:** Sevilla.

**CP:** 41020.

**Teléfono:** 615134331.

**Correo electrónico:** [direccion@ceipazahares.es](mailto:direccion@ceipazahares.es)

**Nombre y apellidos del Coordinador del Plan de Autoprotección:** Manuel García Galán.

**NIF:** 28893119 J.

**Dirección:** C/ Baloncesto 40.

**Localidad:** Sevilla.

**C P:** 41020.

**Teléfono:** 649702489.

**Correo electrónico:** [manuelgarcia@ceipazahares.es](mailto:manuelgarcia@ceipazahares.es)

Azahares

**CAPÍTULO 2.  
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA  
ACTIVIDAD Y DEL MEDIO FÍSICO  
EN EL QUE SE DESARROLLA.**

Azahares

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



## 2.1. Descripción de cada una de las actividades desarrolladas objeto del Plan.

El Centro tiene 5 actividades que se desarrollan de manera cronológica de la siguiente manera:

1. Aula Matinal: Se desarrolla de lunes a viernes en horario de 7:30 a 9:00 horas y compromete SUM, Biblioteca, vestíbulo y entrada principal.
2. Horario Docente: Se desarrolla de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas y compromete todas las aulas y los espacios de uso común del colegio.
3. Comedor/Aula de Mediodía: Se desarrolla de lunes a viernes en horario de 14:00 a 16:00 horas y compromete el edificio del comedor, el vestíbulo de Infantil, el SUM, el aula de psicomotricidad, el patio interior y las pistas polideportivas.
4. Actividades extraescolares: Se desarrollan de lunes a viernes según el siguiente horario y espacios:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
De 16,00 a 17,00	<b>INGLÉS INFANTIL</b> (Aula)  <b>BAILE/ZUMBA KIDS/SEVILLANAS</b> (Gimnasio)  <b>APOYO EDUCATIVO</b> (Aula)  <b>BALONMANO</b> (Pistas polideportivas)	  <b>KÁRATE</b> (Gimnasio)  <b>GIMNASIA RÍTMICA</b> (Gimnasio)	<b>INGLÉS INFANTIL</b> (Aula)  <b>BAILE/ZUMBA KIDS/SEVILLANAS</b> (Gimnasio)  <b>APOYO EDUCATIVO</b> (Aula)  <b>BALONMANO</b> (Pistas polideportivas)	  <b>KÁRATE</b> (Gimnasio)  <b>GIMNASIA RÍTMICA</b> (Gimnasio)  <b>PATINAJE</b> (Patio interior)	  <b>EDUCOMÚSICA</b> (Aula, SUM)    <b>BALONMANO</b> (Pistas polideportivas)
De 17,00 a 18,00	<b>INGLÉS PRIMARIA</b> (Aula)  <b>BALONCESTO</b> (Pistas polideportivas)	  <b>FÚTBOL</b> (Pistas polideportivas)	<b>INGLÉS PRIMARIA</b> (Aula)  <b>BALONCESTO</b> (Pistas polideportivas)	<b>PATINAJE</b> (Patio interior)  <b>FÚTBOL</b> (Pistas polideportivas)	

5. Tutorías y trabajo del profesorado en horario no lectivo: Se desarrolla los martes de 16:00 a 19:00 horas, y lunes y miércoles de 14 a 15 horas. Compromete varias aulas y espacios de uso común.

## 2.2. Descripción del centro o establecimiento, dependencias e instalaciones donde se desarrollen las actividades objeto del plan.

El Centro cuenta con 4 edificios independientes:

A. Edificio Principal:

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



Tiene tres alas diferenciadas:

- a) El ala sur con dos plantas. La planta baja con cinco aulas, aula de psicomotricidad y tres aseos, y la planta alta con ocho aulas, una tutoría y dos aseos. Están comunicadas por dos escaleras amplias, de dos tramos seguidos con descansillo intermedio.
- b) El ala este con una sola planta y nueve aulas destinadas a Educación Infantil y un aseo.
- c) El ala oeste con una sola planta donde se albergan los espacios de administración, SUM, Biblioteca y casa de conserje que se destina a almacenaje.

## B. Edificio Nuevo.

Es una ampliación posterior que cierra por el lado norte la U descrita. Tiene dos plantas. La planta baja tiene vestíbulo, dos aulas, dos tutorías y dos servicios la baja. La planta alta posee 5 aulas con dos escaleras que las comunican en dos tramos rectos con descansillo. Este edificio se comunica con el principal por una entrada con orientación este en el ala de Infantil.

## C. Gimnasio.

Es un edificio está distribuido en una sala amplia de educación física, dos aseos y dos habitaciones destinadas a almacenaje. Se comunica por una puerta en el lado norte con las pistas exteriores y por el sur con el pasillo de entrada del alumnado.

## D. Comedor.

Es un edificio que ocupa parte del patio de la zona de Infantil, cercano a la Avda del Deporte. Está distribuido en salón comedor, office y 5 aseos.

## Elementos constructivos externos

Todos los edificios están contruidos en ladrillo visto tanto en la fachada como en las zonas de paso interior en donde el ladrillo constituye un zócalo alto (2,20 m. aprox.) estando el resto pintado hasta la altura del techo como en las demás dependencias (aulas, espacios de uso común, despachos, etc.). La fachada norte del ala del edificio principal y la sur del edificio nuevo están cerradas hacia el patio interior con unas grandes cristaleras que proporcionan una gran luminosidad a los edificios.

Todas las dependencias tienen ventanas con persianas de lamas oscilantes cuyos ejes sirven de rejas, excepto las ventanas altas del gimnasio cerradas permanentemente con cristales con malla metálica y los tragaluces del comedor oscilantes y motorizados para permitir su apertura y cierre.

Las aulas correspondientes al ala este del edificio principal (zona de infantil) tienen unas claraboyas en su cubierta (cuatro en cada aula) cerradas por cúpulas de PVC.

Las puertas de acceso a los edificios son de hierro con cristales protegidos con maya metálica excepto las de las fachadas norte del ala del edificio principal que se cierran al patio interior con puertas de aluminio y cristales.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



## Elementos constructivos internos

Todas las aulas cuentan con dos puertas de dos hojas, una pequeña fija con pestillos y otra que se cierra con pomo y cerradura exterior. Las de Infantil cuentan con dos puertas también, una tal como las descritas y otra de aluminio hacia un patio cercado, independiente del recreo general y a una mayor altura que este (80 cm. Aprox.) comunicados por una zona con escalera de 5 pasos y rampa que permite el paso de una a otra zona.

Los pasillos son anchos en todas las zonas de paso excepto en la de Infantil en donde no llega a 2 m. por lo que se produce cierta aglomeración de alumnado en horarios de entradas y salidas.

Las escaleras tanto del edificio principal como del nuevo, salvan la altura de una planta (unos 3 m. aprox.) con una altura de escalón de 17 cm. y una huella de 30 cm.

Las del edificio principal tienen dos tramos rectos de 10 escalones cada uno con un descansillo de 2m. y una anchura de 1,80 m. mientras que las del nuevo están distribuidas en dos tramos rectos de 11 y 9 escalones, con un descansillo igual y una anchura de 167 cm.

## 2.3. Clasificación y descripción de usuarios

L@s usuari@s habituales del centro son 576 alumn@s distribuidos en 9 niveles (desde Educación 3 años hasta 6º de Educación Primaria), además del Aula de Plurideficiencia.

La plantilla del profesorado es de 40 y 3 monitores, uno de administración y tres de educación especial.

El aula matinal presta servicio a unos 248 alumn@s a cargo de 6 monitoras dependientes de la empresa CELEMIN.

El comedor escolar tiene unos 265 usuari@s diarios a cargo de 9 monitoras dependientes de la empresa MEDITERRÁNEA y tres personas más de personal de cocina y servicio.

Las actividades extraescolares tienen cada una asignada un/a monitor/a, siendo en total un número variable de alumn@s distribuidos en tantos grupos como indica el cuadro anterior, dependen de la empresa OCIOAMBIENTE.

Los horarios y espacios que tiene cada una de las actividades están descritas en el apartado 2.1.

## 2.4. Descripción del entorno urbano, industrial o natural en el que figuren los edificios, instalaciones y áreas donde se desarrolla la actividad.

Las instalaciones del colegio se encuentran en un entorno urbano en una zona de expansión de Sevilla. Tiene en su entorno una amplia zona residencial de casas unifamiliares y bloques de pisos, aunque hacia el lado este (Avenida del deporte) están las instalaciones del parque acuático, una zona deportiva municipal y el Parque Torreblanca.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES

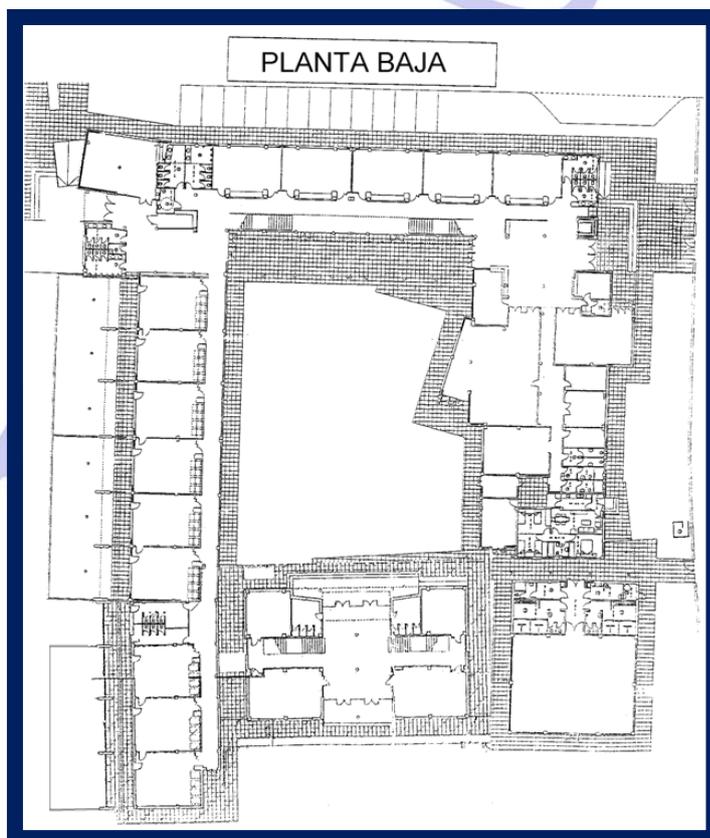
Quedan relativamente cerca la zona del polígono industrial “El Pino” y ya más alejado, aunque en entorno próximo, el aeropuerto de San Pablo.

## 2.5. Descripción de los accesos. Condiciones de accesibilidad para la ayuda externa.

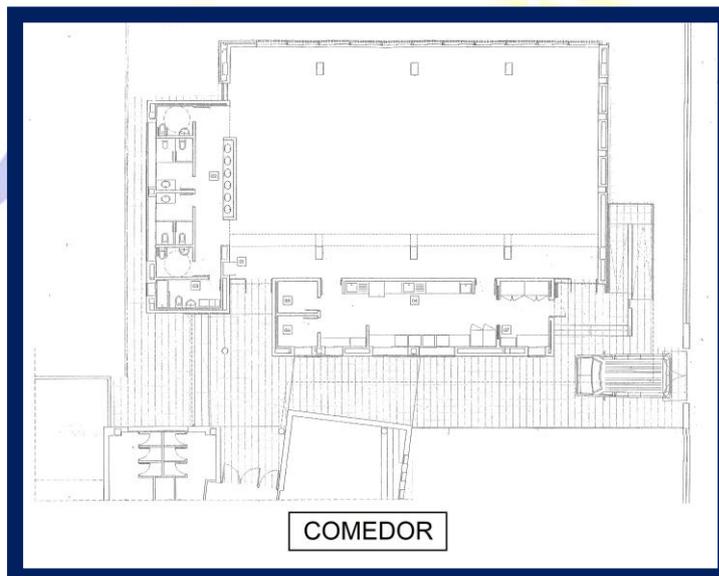
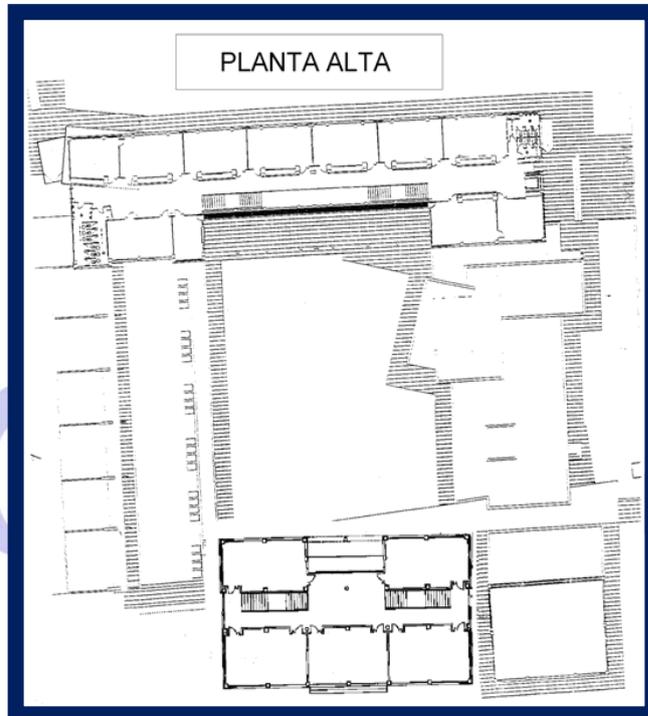
La parcela en donde se ubica el centro está limitada por las siguientes calles: Al norte c/ Flor de Azalea, al sur c/ Reactor, al este Avda. del Deporte (en donde se encuentra la entrada de emergencia para vehículos grandes) y al oeste c/ Autogiro, por donde está la entrada principal. Una referencia conocida es el Parque Acuático, que está al otro lado de la Avenida del Deporte.

El colegio está situado entre las vías descritas y tiene su perímetro exterior vallado por murete de hormigón (40 cm. aprox.) y verja metálica con pilares del mismo material intermedios con paños de unos 3m. Además, cuenta con 3 cancelas hacia la calle Autogiro (una de ellas ancha para acceso de vehículos), 2 hacia Reactor (una de ellas para vehículos) y 1 en la Avenida del Deporte que permite el acceso de vehículos grandes.

Se adjuntan planos de ubicación y de distribución de los espacios descritos en este capítulo.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



**CAPÍTULO 3.  
INVENTARIO, ANÁLISIS Y  
EVALUACIÓN DE RIESGOS.**

Azahares

### **3.1. Descripción y localización de los elementos, instalaciones, etc. que puedan dar origen a una situación de emergencia o incidir de manera desfavorable en el desarrollo de la misma.**

Existen varios tipos de instalaciones:

#### A. Eléctricas.

Hay un cuadro general en la portería y otros parciales distribuidos en las distintas zonas de los edificios (se señalan en el plano adjunto)

#### B. Agua.

Hay una red normal que da servicio a los aseos y bocas de riego, otra que corresponde a la instalación de la calefacción hasta los radiadores de las distintas dependencias y otra especial que da servicio a las cajas de las mangueras situadas conforme al plano adjunto.

#### C. Calefacción.

El gas que sirve de combustible para que la calefacción funcione proviene del suministro de gas ciudad desde un acceso desde el exterior (calle Autogiro).

Ninguno de los edificios y espacios del centro presenta, a priori, riesgos de poder ser origen de una situación de emergencia ni se detectan características que puedan incidir negativamente en caso de producirse alguna salvo el pasillo del ala de Infantil que es estrecho (2 metros en las zonas más anchas) tal como se describe en el punto anterior y que puede constituir un punto de aglomeración en el caso de su utilización por varios grupos al mismo tiempo.

### **3.2. Identificación, análisis y evaluación de los riesgos propios de la actividad y de los riesgos externos que pudieran afectarle (Riesgos contemplados en los planes de Protección Civil y actividades de riesgo próximas).**

Los riesgos propios, tanto por la actividad que en el centro se realiza como por las características de los edificios de construcción e instalaciones recientes y acordes por lo tanto con las directrices de seguridad actualizadas, son de baja probabilidad y de consecuencias leves.

### **3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas tanto afectas a la actividad como ajenas a la misma que tengan acceso a los edificios, instalaciones y áreas donde se desarrolla la actividad.**

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



La ocupación normal del centro durante el horario lectivo es de grupos de 25 alum@s por aula bajo responsabilidad de un/a maestro/a y distribuidos según el cuadro siguiente:

Edificio	Planta	Nº Aulas	Nº Alumnos/as	Nº Maestros/as
Principal	Baja	4 + 1 <sup>(1)</sup>	100 + 6 <sup>(1)</sup>	4 + 1
Principal	Alta	7 + 2 <sup>(2)</sup> + 1 <sup>(3)</sup>	175 + 8 + 25 <sup>(3)</sup>	10 + 2
Principal	Ala Infantil (Baja)	7	175	8
Nuevo	Baja	2 + 1 <sup>(4)</sup> + 1 <sup>(5)</sup>	50 + 4 <sup>(4)</sup> + 4 <sup>(5)</sup>	4
Nuevo	Alta	5	125	5

<sup>(1)</sup> Corresponde al Aula de Plurideficiencia.

<sup>(2)</sup> Corresponden a las Aulas de PT<sub>1</sub> (Pedagogía terapéutica) y CAR (Cupo de Apoyo y Refuerzo). El número del alumnado puede oscilar entre 2-4, en cada una.

<sup>(3)</sup> Corresponde al Aula de Música con ocupación transitoria, según horario.

<sup>(4)</sup> Corresponde al Aula de AL (Audición y lenguaje). El número de alumnado no suele sobrepasar 4.

<sup>(5)</sup> Corresponde al aula de PT<sub>2</sub>. El alumnado no suele sobrepasar de 4.

Además de las aulas, hay 2 espacios de uso común por los que rotan los grupos-clase de manera regular, según horario semanal, que son el Gimnasio y el Aula de psicomotricidad de Educación Infantil.

Hay otros dos espacios de uso común: Biblioteca y Sala de usos múltiples (SUM) que no tienen horario regular semanal, siendo su uso esporádico, con reserva previa.

Hay 1 tutoría en la planta alta del edificio principal que se utiliza para grupos pequeños de 2 a 10 alumnos/as para refuerzos educativos o atención educativa.

En la zona de administración (ala oeste del edificio principal) se encuentran los despachos de Secretaría (con una ocupación habitual de 1 a 3 personas), la sede de la AMPA (con una ocupación de 6 a 8 personas, los martes y jueves de 9:00 a 10:00 horas, y martes de 14:00 a 15:00), el despacho de Dirección (con ocupación de 1 persona) y el de la Jefatura de Estudios (con ocupación de 1 persona).

**CAPÍTULO 4.  
INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE  
LAS MEDIDAS Y MEDIOS DE  
AUTOPROTECCIÓN.**

Azahares

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



## **4.1. Inventario y descripción de las medidas y medios, humanos y materiales, que dispone la entidad para controlar los riesgos detectados, enfrentar las situaciones de emergencia y facilitar la intervención de los Servicios Externos de Emergencias.**

### **Extintores.**

Actualmente en el colegio existen de dos tipos:

- A) De tipo Polvo ABC de 6 Kg. (señalados en rojo en los planos).
- B) De nieve carbónica CO<sub>2</sub> de 5 Kg. (señalados en azul en los planos).

### **Las Bocas de incendio equipadas (BIE).**

De 25/20 metros (señaladas en verde en los planos).

### **Las columnas de hidrantes exteriores (CHE).**

Existe una en la puerta exterior de entrada del alumnado que da a la calle Autogiro señalizada en el plano con CHE en color azul.

### **Sectores de Incendio y Puertas Cortafuegos.**

#### **Sistema de detección y alarma.**

La central se encuentra ubicada en el despacho de secretaría (C en rojo en el plano) y existen pulsadores señalizados en los planos (con una letra P en rojo).

#### **El sistema de megafonía.**

No existen en el colegio sistemas de megafonía. En caso de alarma se utilizará como alternativa el toque repetido de la sirena/timbre de entradas y salidas, y en caso de corte del suministro eléctrico, el empleo de silbatos y voces de aviso.

#### **El alumbrado de emergencia.**

Es un pequeño fluorescente de unos 20 cm de longitud, protegido con una estructura de plástico y fijados a la pared a una altura de unos 2,5 m o al techo en algunos puntos. Están situados en cada una de las puertas dentro de cada aula y dependencias del colegio y en las puertas (se señalan en los planos con una A de color verde).

#### **La sala de primeros auxilios.**

Hay una ubicada en el distribuidor previo a los aseos de profesores y otro botiquín en el aseo de minusválidos de la planta baja del edificio principal. Se señalan en el plano con una cruz roja.

### **ALUMNADO CON PROBLEMAS DE SALUD E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS.**

(Ver anexo).

#### **El equipo de rescate.**

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES

---



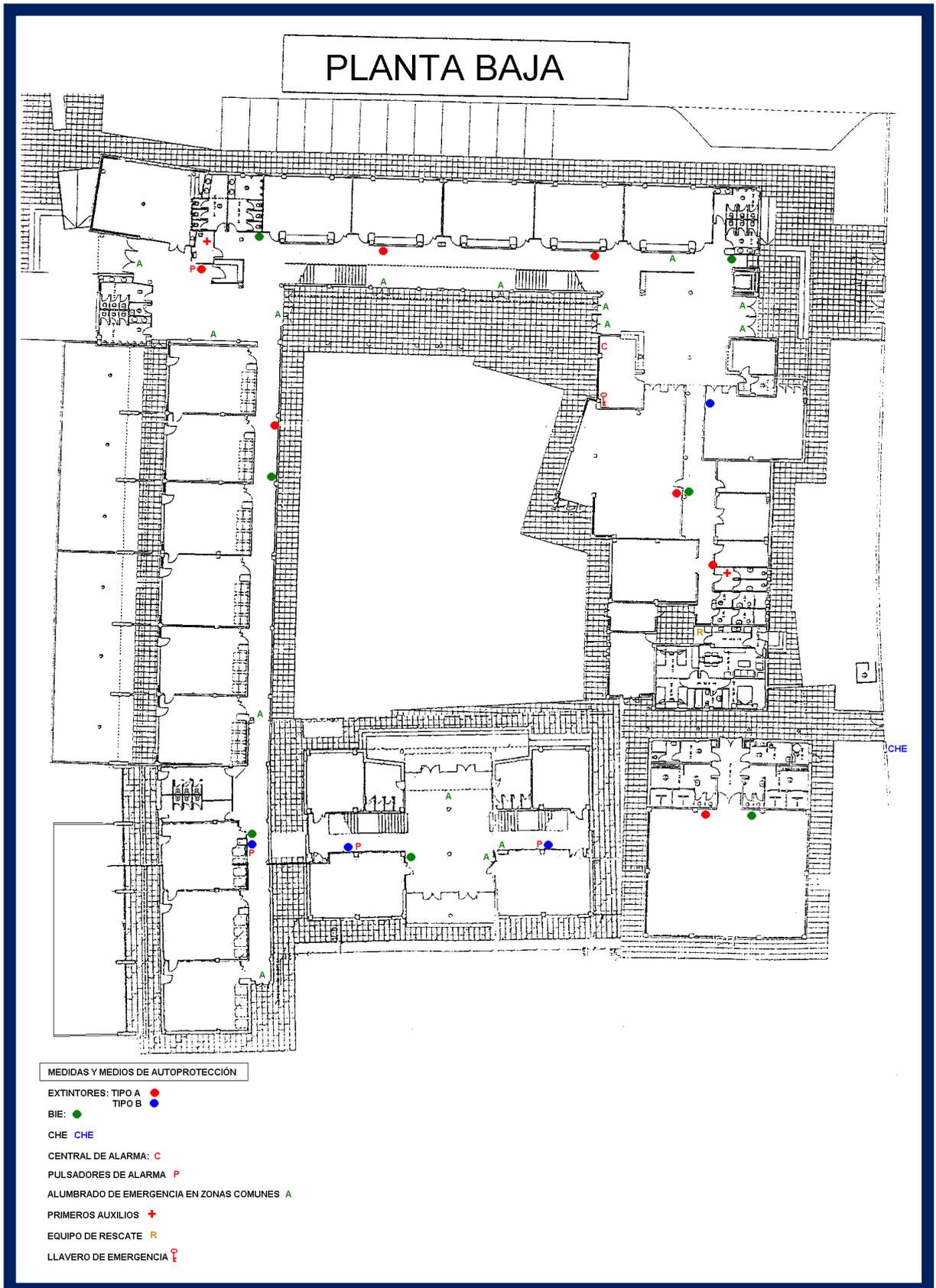
Está ubicado en el edificio principal, en Secretaría donde encontraremos diferente material útil en caso de emergencias: martillo, sierras, cincel, destornilladores, alicates... (señalizado en el plano con una R naranja).

## **El llavero de emergencia.**

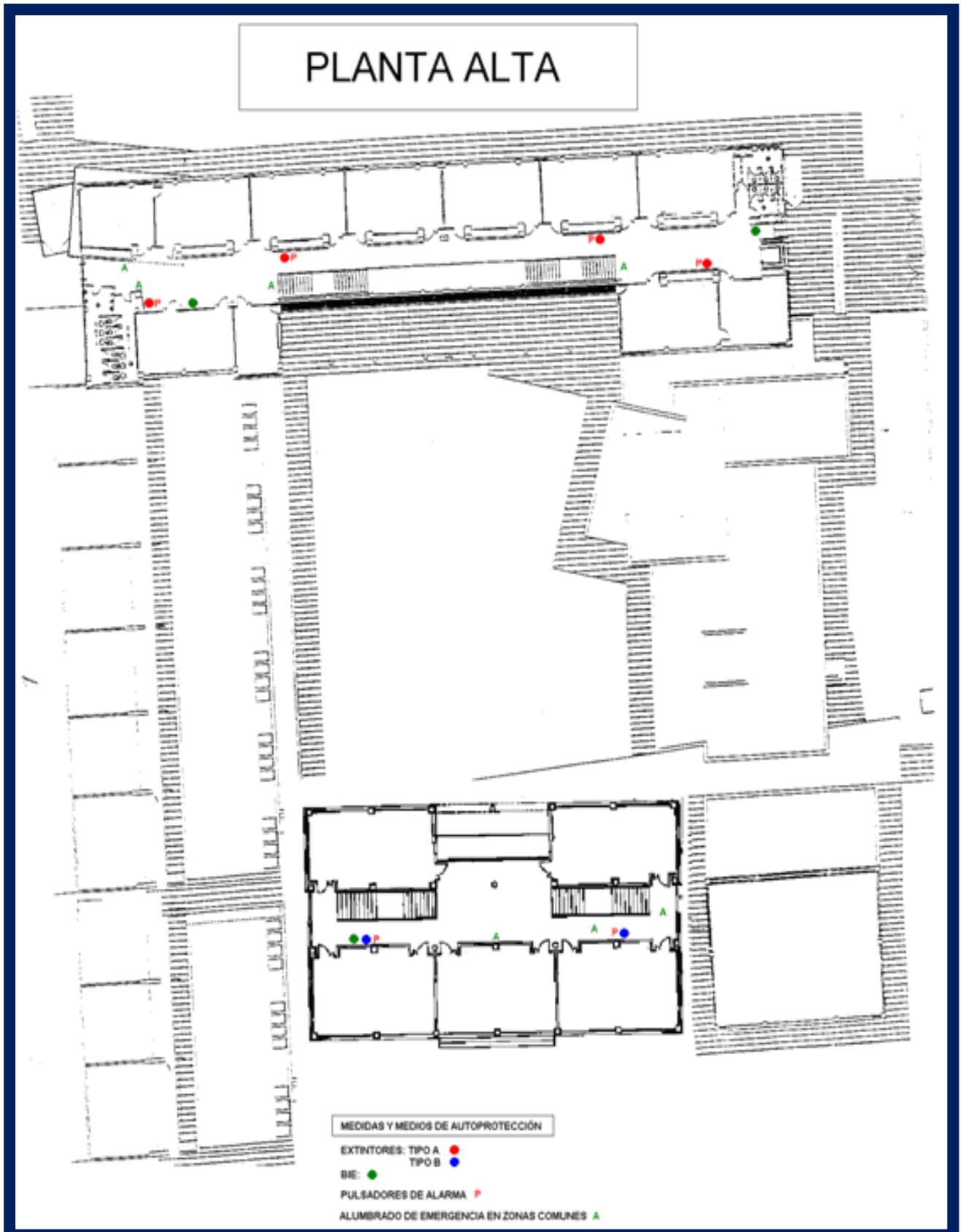
Está situado en el despacho de Secretaría y tiene copia de todas las llaves del colegio (señalado en el plano con una llave roja).



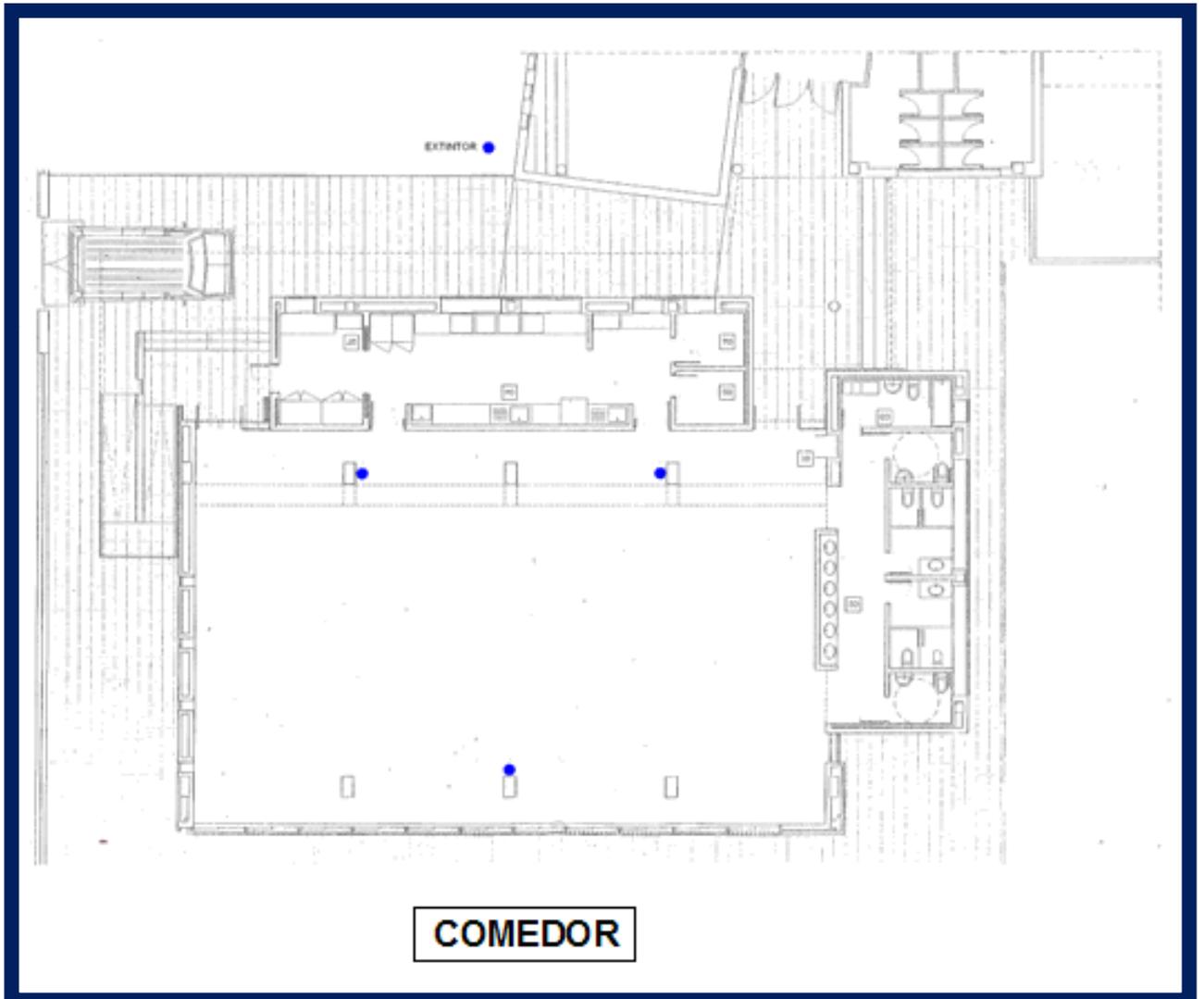
# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



## 4.2. Las medidas y los medios, humanos y materiales, disponibles en aplicación de disposiciones específicas en materia de seguridad.

El personal con el que cuenta el centro depende de la actividad que se desarrolla en él en cada momento. Así cabe reseñar cuatro momentos distintos:

**Aula Matinal.** De 7:30 a 9:00 horas. Cuenta con seis monitoras que atienden a unos 200 alumnos/as de 3 a 12 años que se van incorporando paulatinamente en ese tramo horario. Los/as alumnos/as están distribuidos en tres espacios: patio central, SUM (Salón de Usos Múltiples) y Biblioteca, según la actividad que realizan.

En caso de necesidad, serían las monitoras las encargadas de realizar y coordinar la evacuación de los espacios, así como el profesorado que va llegando al centro durante la última parte de esta actividad.

**Horario lectivo.** De 9:00 a 14. Cuenta con 40 maestr@s (aproximadamente), 2 monitoras de Educación Especial (PTIS), un monitor administrativo y una portera, así como los miembros del equipo de limpieza que se suelen incorporar al centro en la última parte de la jornada (13 horas aproximadamente).

**Comedor escolar.** De 14:00 a 16:00 se desarrolla en unas instalaciones propias dentro del colegio. Cuenta con 7 monitoras y tres personas de cocina y servicio dependientes de la empresa adjudicataria GRUPO MEDITERRÁNEA. Cuenta con cocina propia desde el curso 2021-2022.

**Actividades extraescolares.** De 16:00 a 18:00, de lunes a viernes, según el horario y espacios descritos anteriormente, con un/a monitor/a por cada actividad y una coordinadora de éstos/as.

**CAPÍTULO 5.  
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO  
DE INSTALACIONES.**



Azahares

## **5.1. Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo, que garantiza el control de las mismas.**

La instalación de protección de incendios y la instalación eléctrica no tienen un programa específico de mantenimiento conocido, ya que al ser de titularidad municipal es el personal del ayuntamiento quien se encarga de la reparación de las averías cuando se detectan con el uso: luces fundidas, enchufes que no funcionan, etc.

La instalación de calefacción y calderas tiene una revisión anual que se realiza al principio del curso escolar a petición de la dirección del colegio y en todo caso siempre antes de poner en funcionamiento el servicio con la llegada de los primeros fríos. En caso de avería se notifica al servicio municipal correspondiente a través de FAX número 955470852.

La del ascensor se realiza mensualmente por la empresa contratada por el ayuntamiento dejando constancia en el volante de revisión mensual que se guarda en la dirección.

## **5.2. Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de protección, que garantiza la operatividad de las mismas.**

El mantenimiento de los equipos como extintores, BIE, hidrantes, alumbrado de emergencia y pulsadores corresponde al Ayuntamiento y sólo, en el caso de detectarse avería o fecha caducada en los extintores, se solicita su revisión por parte de la dirección del colegio.

## **5.3. Realización de las inspecciones de seguridad de acuerdo con la normativa vigente.**

### A. Diaria.

Inspección diaria de la sirena o timbre del colegio en los distintos toques de entradas y salidas.

Inspección de las vías de evacuación por el profesorado de cada zona al acceder a las clases notificando cualquier obstáculo o incidencia a la dirección

### B. Mensual.

Inspección de los botiquines por parte de la secretaría del colegio, responsable de la compra y control del material fungible del colegio.

Inspección del estado de las puertas de evacuación por parte de la portera para elevar el parte de servicio oportuno en caso de necesidad.

### C. Semestral.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES

---



Se realizará por parte de la dirección del colegio como coordinador/a del Plan la revisión semestral de:

- El estado exterior de las luces de emergencia.
- El estado de la señalización.
- El estado de los medios de extinción (fecha de extintores, presión correcta en manómetros de BIES)
- El directorio de medios externos en lugar visible (tablero de corcho de dirección y secretaría) y actualizado.



**CAPÍTULO 6.  
PLAN DE ACTUACIÓN ANTE  
EMERGENCIAS.**



Azahares

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



## 6.1. Clasificación de las emergencias

Deben definirse las acciones a desarrollar para el control inicial de las emergencias, garantizándose la alarma, la evacuación y el socorro.

Identificación y clasificación de las emergencias	
En función del tipo de riesgo.	Las <b>individuales</b> , tales como caídas al mismo nivel, golpes o picaduras de insectos. También habría que considerar la posibilidad de algún ataque o crisis por alguna enfermedad (crisis convulsiva, ataque de asma...) dentro del horario escolar. Este tipo de riesgo suele producirse en el recreo, con menor frecuencia en las clases de Educación Física y, muy ocasionalmente, en los desplazamientos de una clase a otra si se desarrollan en espacios distintos. Generalmente no produce lesiones importantes.
	Las <b>colectivas</b> , como incendio, explosión, inundación, terremoto o amenaza de algún tipo que afectaría a una parte o a todo el colegio. No se ha producido nunca una situación de este tipo.
En función de la gravedad.	Las individuales podrían considerarse <b>leves</b> cuando no existe herida abierta ni pérdida de los sentidos, <b>menos leves</b> cuando exista herida, si hay fracturas o se produzca una crisis por enfermedad y <b>graves</b> aquellas en que el alcance del accidente y/o las lesiones requieran la intervención inmediata de asistencia sanitaria cualificada y urgente. Dentro de las individuales podrían considerarse situaciones <b>especiales</b> aquellas en las que el/la menor se queda a la hora de la salida sin que nadie haya venido recogerlo/a y por lo tanto bajo la responsabilidad del colegio.
	Las colectivas son <b>leves</b> cuando se trata de situaciones que no requieren la evacuación de el/los espacio/s afectado/s tales como entrada de agua por lluvias, rotura de cristales... <b>Menos leves</b> si afecta al menos a una clase que deba abandonar el aula por algún motivo y <b>graves</b> si afecta a un edificio o al colegio completo.
En función de la ocupación y medios humanos.	En función de la ocupación existen cuatro momentos diferenciados según el tramo horario que afectaría a una u otra actividad como queda dicho en capítulos anteriores, así habría que distinguir entre: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Aula Matinal</b> (7:30 a 9:00 horas).</li> <li>- <b>Horario de clase</b> (9:00 a 14:00 horas).</li> <li>- <b>Comedor Escolar</b> (14:00 a 16:00 horas).</li> <li>- <b>Actividades Extraescolares</b> (16:00 a 18:00 horas).</li> </ul>

	Los espacios que comprometen cada actividad y el personal con el que cuenta determinarían, en cada caso, una actuación diferenciada que se describirá a continuación.
--	---

## 6.2.1. Procedimientos de actuación ante emergencias en el AULA MATINAL.

El horario de aula matinal es el comprendido entre las 7:30 y 9:00 horas. En el caso de producirse una emergencia durante este tiempo, la actuación será responsabilidad de la Coordinadora de monitoras del aula matinal.

### A. Detección y alerta.

Correrá a cargo de las monitoras que lo pondrán en conocimiento de su coordinadora.

### B. Mecanismo de alarma:

Comprometiendo tres espacios, se realizará de viva voz.

b.1) La coordinadora de las monitoras de aula matinal es Dña. M<sup>a</sup> José Revuelta Budía.

b.2.) El Centro de Coordinación de Atención de Emergencias de Protección Civil, según necesidad.

### C. Mecanismos de respuesta ante la emergencia:

La Coordinadora evaluará la situación y procederá a resolverla en casos leves, a comunicarla a la Dirección del colegio y a CELEMIN, empresa adjudicataria del Servicio para recabar su ayuda en casos menos leves o comunicar además con el servicio urgente que se necesite (bomberos, policía, emergencias...) para casos cuya gravedad lo requiera.

### D. Evacuación.

Si es necesario realizar una evacuación, las monitoras reunirán todo el alumnado en el vestíbulo principal y efectuarán la salida hacia el comedor, que será para ellos su zona de confinamiento, hasta recibir la ayuda o las instrucciones que fueran precisas por parte del Director del colegio o del responsable del equipo de emergencias que intervenga. Si fuera necesaria la evacuación del colegio se organizará la salida desde el comedor por la puerta de entrada del alumnado de Infantil hacia el IES Margarita Salas donde se instalaría el puesto de control hasta dar por finalizada la situación de emergencia.

### E. Prestación de las primeras ayudas.

En el caso de lesiones leves de alumn@s, éstas serán atendidas por la coordinadora de monitoras en el botiquín del colegio, para casos menos leves lo notificará por teléfono a los responsables legales de el/la alumno/a recabando su decisión y posible ayuda además de notificarlo a la dirección del colegio.

En caso de evacuación, cada monitora se haría cargo de un grupo de unos 15/20 alumn@s para su acompañamiento en los desplazamientos procurando que 1@s alumn@s mayores ayuden también a 1@s más pequeñ@s.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



## F. Modo de recepción de las ayudas externas.

La Coordinadora de las monitoras será la responsable de la recepción de los equipos de ayuda externos describiendo con precisión la situación y las medidas tomadas hasta el momento. A la llegada del director, y previo informe de la coordinadora, éste tomará el control y la responsabilidad de la situación.

## 6.2.2. Procedimientos de actuación ante emergencias en el HORARIO ESCOLAR.

### A. Detección y alerta.

La realizará cualquier/a maestr@, monitor/a u otro profesional que se encuentre en el lugar en ese momento que realizará la primera valoración o intervención si fuera necesario.

### B. Mecanismo de alarma.

En caso de gravedad se informará inmediatamente al Director/a, Jefe/a de Estudios y/o Secretario/a, en este orden, que valorará la situación y establecerá inmediatamente el tipo de actuación oportuna.

<b>Individuales</b>	Para los casos <b>leves</b> , la cura y atención en el botiquín procediendo a comunicarlo a la familia por si estima necesario recoger a el/la menor para dispensarle otro tipo de atención.
	Para los <b>menos leves</b> , atención en el botiquín como medida de primeros auxilios: conteniendo la hemorragia, inmovilizando el miembro afectado o proporcionando la medicación necesaria en caso de crisis de enfermedad conocida y llamando inmediatamente a la familia para recabar su intervención directa cuando ésta sea posible (por tardar poco tiempo en llegar o ser una situación no urgente de el/la afectado/a) o informarles del traslado de el/la menor al Centro de Salud más próximo (Centro de Salud María Fuensanta Pérez Quirós - Avda. de Las Ciencias s/n) para una atención médica urgente.
	Para los <b>graves</b> , colocar a el/la afectado en posición de seguridad procurando mantener sus constantes (pulso, respiración y temperatura), mientras que se llama al 061 en demanda de atención urgente y se comunica la situación a la familia.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



Para las **situaciones especiales**, en las que queda algún menor sin recoger por familiares o adultos autorizados, se procederá a utilizar el teléfono de urgencia facilitado por la familia a su tutor/a para informar de la situación y esperar instrucciones. En caso de que fuera imposible contactar con la familia, se comunicaría a la dirección que reintentaría el contacto y permanecerá con el/la afectado/a esperando su llegada o poniéndolo en conocimiento de la Policía Local a quien se proporcionaría toda la información necesaria antes de dejar a el/la menor bajo su custodia.

Para las **leves**, se procederá a subsanar la situación procurando no realizar evacuación o traslado del espacio afectado. Se dará parte a la dirección que lo trasladará a el/la portero/a para su comunicación al servicio municipal correspondiente o bien lo informará directamente a ellos a través de teléfono o fax.

**Colectivas**

Para las **menos leves** en que el espacio afectado suponga un riesgo para sus ocupantes y sólo para ellos/as se procederá a la evacuación del mismo utilizando la salida más segura de forma ordenada y rápida. Será el/la maestr@ quien valore la situación y en función de su riesgo indique si se puede recoger el material y hacer una salida más lenta o se requiere una salida inmediata dejando todas las pertenencias y materiales.

Una vez fuera del espacio comprometido, el/la maestr@ requerirá la ayuda de el/la compañer@ más próxim@ para controlar al grupo mientras se notifica a la dirección, quien tomará las medidas oportunas en cuanto a la ubicación provisional del grupo afectado y la comunicación de la situación de riesgo al servicio oportuno.

Si al darse la situación de riesgo se produjera alguna lesión individual, se estará a lo descrito en el apartado anterior, trasladando a l@s afectad@s al botiquín o colocándolos en una zona segura mientras que se espera la ayuda.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



Para las **graves**, se contemplan dos posibles niveles de alerta:  
ALERTA NARANJA, para el desalojo completo de uno de los edificios independientes con los que cuenta el colegio siempre que la situación de riesgo no afecte al otro.

ALERTA ROJA, para el desalojo completo de todas las dependencias del colegio.

De una situación de alerta naranja se puede pasar a otra de alerta roja si se estima que puede extenderse el riesgo al otro edificio.

Se procurará ajustar la alerta a la situación real para movilizar al menor número posible de grupos.

Tanto en el caso de alerta naranja como de alerta roja se procederá conforme a las **CONSIGNAS GENERALES**.

## CONSIGNAS GENERALES PARA EL ALUMNADO durante la emergencia

1. El alumnado deberá seguir siempre las indicaciones de su maestr@ y en ningún caso deberán seguir iniciativas propias.
2. El alumnado que haya recibido funciones concretas de su maestr@ deberá responsabilizarse de su cumplimiento y colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.
3. El alumnado no recogerá objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
4. El alumnado que se encuentre en los aseos o en locales anexos, al sonar la alarma, deberá incorporarse rápidamente a su grupo. Si se encontrara en una planta distinta, se incorporarán al grupo más próximo, y ya en el exterior, buscará a su grupo y se incorporará al mismo comunicándoselo a su maestr@.
5. Todos los movimientos se realizarán con rapidez y con orden, nunca corriendo, ni empujando o atropellando a l@s demás.
6. Nadie deberá detenerse junto a las puertas de salida para evitar taponar las mismas.
7. El alumnado deberá evacuar el Centro en silencio, con orden, evitando atropellos y ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas. La evacuación se realizará como máximo en tres filas, dos por los laterales y una en el centro.
8. En la evacuación se deberá respetar el mobiliario y el equipamiento escolar.
9. En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por l@s alumn@s, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
10. En ningún caso, el alumnado deberá volver atrás, sea cual sea el pretexto.
11. En todos los casos, los grupos permanecerán unidos, no se disgregarán y se concentrarán en el lugar exterior previamente establecido, con el fin de facilitar al/a la maestr@ el control de su alumnado.
12. En el caso de hundimiento o explosión y se hayan de atravesar algunas salas, se deberá hacer cerca de las paredes, nunca por medio de las mismas.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



13. En el caso de tener que atravesar zonas inundadas de humo, se deberán proteger las vías respiratorias con pañuelos mojados. Si la intensidad del humo es alta, no se deberá pasar por dichas zonas.

14. En el caso de inundación por humo de pasillos y escaleras, el grupo ha de permanecer en la clase, cerrar las puertas y ventanas, colocar trapos mojados en las juntas de las puertas, para evitar la entrada de humo. A través de las ventanas se llamará la atención del exterior.

15. En el caso de evacuar sótanos o subterráneos, se hará siempre hacia arriba, nunca hacia abajo.

## **CONSIGNAS GENERALES PARA EL PROFESORADO durante la emergencia**

La Dirección del Centro se encargará de la coordinación general y asumirá la responsabilidad total del simulacro y coordinará todas las operaciones del mismo. Igualmente se designará un coordinador suplente que será por orden el/la Jefe/a de Estudios y el/la Secretario/a.

1. Se designará por cada planta un/a coordinador/a, que se responsabilizará de las acciones que se efectúen en dicha planta, así como de controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el alumnado desalojado. Teniendo en cuenta la dificultad que esto supone en un colegio en el que hay gran movilidad de grupos y/o especialistas por clase, se asignará la coordinación de planta a **el/la maestr@ que ocupe la última clase que deba desalojar la planta en cuestión** y que se especifica más adelante.
2. Con anterioridad suficiente al día del simulacro, todo el profesorado se reunirá con el/la coordinador/a general y l@s coordinador@s de planta con objeto de elaborar el plan a seguir, de acuerdo con las características arquitectónicas de cada edificio, y prever todas las incidencias de la operación, planificar los flujos de salida, determinar los puntos críticos del edificio, las zonas exteriores de concentración de alumn@s y las salidas que se vayan a utilizar y cuál de ellas se considerará bloqueada a los efectos de este ejercicio.
3. En el caso de que el alumnado deba salir del recinto escolar y ocupar zonas ajenas al Centro, se tomarán precauciones oportunas en cuanto al tráfico, para lo cual, si fuera necesario, debe advertirse a las autoridades o particulares, en su caso, que corresponda.
4. Igualmente se designará una persona por cada salida y otra situada en el exterior del edificio, que controlará el tiempo total de evacuación del mismo.
5. Cada maestr@ se responsabilizará de controlar los movimientos del alumnado a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador/a general y de l@s coordinador@s de planta.
6. Cada maestr@, en su aula, organizará la estrategia de su grupo designando al alumnado más responsable para realizar funciones concretas como contar a l@s compañer@s, controlar que no lleven objetos personales... Con ello se pretende dar al alumnado mayor participación en estos ejercicios.
7. Cuando se haya desalojado a todo el alumnado, cada maestr@ comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados quedan vacíos, y comprobando que ningún/a alumn@ quede en los servicios y locales anexos. Los servicios del vestíbulo de Infantil serán revisados por quien ocupe la primera clase del pasillo, los de Infantil 3 años por quien ocupe la clase de al lado de ellos. Los de Primaria del vestíbulo principal por el/la

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



responsable de la primera aula, los del final del pasillo por el/la de la clase inmediatamente anterior a ellos. Los de la planta de arriba por los/as responsables de las aulas vecinas y los del edificio nuevo por los/as de las aulas de abajo.

8. Se designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de desconectar, después de sonar las señales de alarma, las instalaciones generales del edificio por el orden siguiente:

1º Gas. 2º Electricidad. 3º Suministro de gas ciudad. 4º Agua.

9. Se designará una persona encargada de la evacuación de las personas con dificultades motrices, si las hubiere.

10. Con antelación al día del simulacro la Dirección del Centro informará a las familias del alumnado acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar.

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

12. Como ya se ha dicho, es muy importante, para el buen resultado de este ejercicio, mantener en secreto el momento exacto del simulacro, que será determinado por el Director del Centro, y no se comunicará en ningún caso a las personas relacionadas con el Centro (profesorado, alumnado, familias, personal auxiliar...), con objeto de que el factor sorpresa simule una emergencia real.

13. Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma (timbre, sirena, en toques intermitentes y continuos durante un minuto).

14. Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los siguientes criterios:

- ① A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.
- ② Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.
- ③ El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.

15. La distribución de los flujos de evacuación en las salidas de la planta baja se ordenará en función del ancho y la situación de las mismas.

16. No se utilizarán en este simulacro otras salidas que no sean las normales del edificio. No se consideran como salidas para este simulacro ventanas, puertas a terrazas, patios interiores... En caso de existir escaleras de emergencia, éstas se utilizarán con objeto de comprobar su accesibilidad y buen funcionamiento.

17. No se utilizarán tampoco ascensores o montacargas, si los hubiere, para la evacuación de personas ni se abrirán ventanas o puertas que en caso hipotético de fuego favorecerían las corrientes de aire y propagación de las llamas.

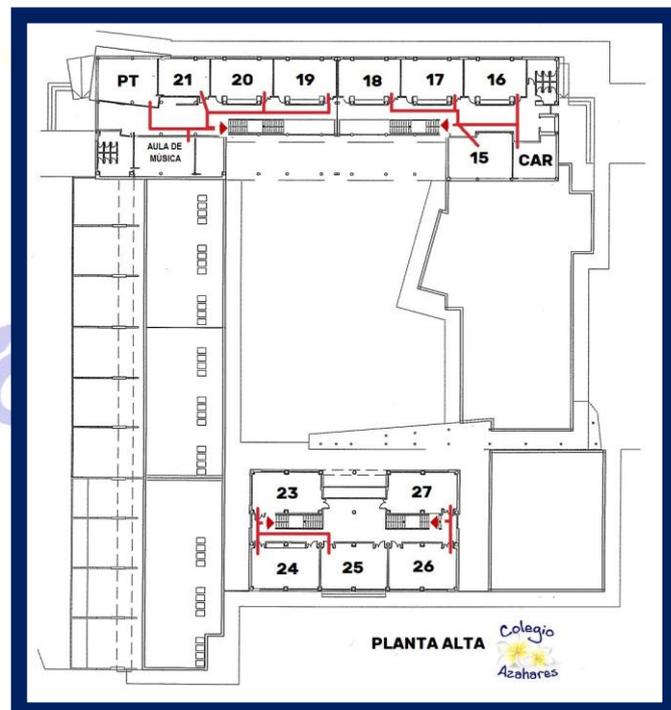
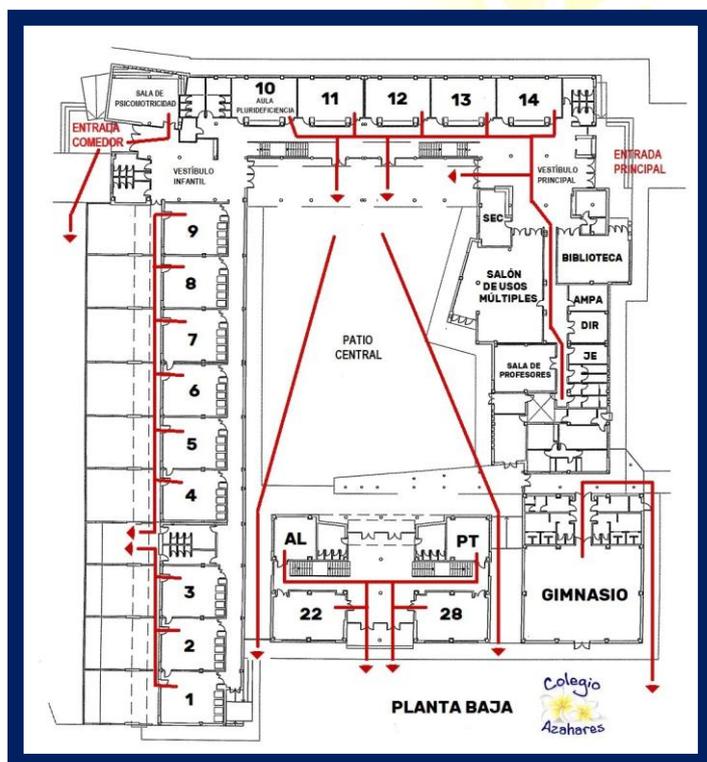
18. Teniendo en cuenta la tendencia instintiva del alumnado a dirigirse hacia las salidas y escaleras que habitualmente utilizan y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto, es aconsejable en la planificación de este simulacro prever esta circunstancia, siendo el/la docente de cada aula el/la único/a responsable de conducir al alumnado en la dirección de salida previamente establecida.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## CEIP AZAHARES

19. Por parte del personal del Centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, en evitación de que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
20. Una vez desalojado el edificio, el alumnado se concentrará en diferentes lugares exteriores al mismo, previamente designados como puntos de reunión (PR), siempre bajo el control del/de la maestr@ responsable, quien comprobará la presencia de todo el alumnado de su grupo.
21. Finalizado el ejercicio de evacuación, el equipo coordinador inspeccionará todo el Centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.
22. Se considera aconsejable, después de terminar el simulacro, celebrar una reunión de todo el profesorado para comentar y evaluar el ejercicio, redactándose por el Director del Centro el informe oportuno.
23. Es esencial para el buen resultado de este simulacro la completa coordinación y colaboración de todo el profesorado, tanto en la planificación del simulacro como en su realización. El/la maestr@ se responsabilizará al máximo del comportamiento de su grupo-clase con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.

La concreción de estas pautas generales en el colegio sería de la siguiente manera  
(RUTAS DE EVACUACIÓN)



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES

---



Las líneas rojas indican los itinerarios de evacuación hacia el punto de reunión junto a la cancela de salida a la Avenida del Deporte para Primaria y hacia zona arenero Infantil este ciclo.

El orden en que se evacuarán los espacios será conforme al siguiente esquema:

## **Infantil:**

- Aulas 1, 2 y 3 por puerta de cada clase hacia patio exterior (puerta blanca de aluminio) y después PARTE IZQUIERDA DE LA RAMPA hacia el punto de reunión (PR).
- Aulas 4, 5, 6, 7, 8 y 9 por puerta de cada clase hacia patio exterior (puerta blanca de aluminio) y después PARTE DERECHA DE LA RAMPA hacia el punto de reunión (PR). Las filas de estos grupos se organizarán en este orden.
- La sala de psicomotricidad saldrá directamente al patio de Educación Infantil por el acceso que se encuentra junto a la Entrada del Comedor.

## **Primaria (planta baja):**

- Aulas 10 y 11 por la puerta de la derecha según su posición hacia patio interior, lateral derecho del edificio nuevo hasta PR.
- Aulas 12, 13 y 14 por la puerta de la izquierda según su posición hacia patio interior, lateral izquierdo del edificio nuevo hasta PR.
- Aulas 22 y AL por la puerta de la derecha según su posición hasta PR.
- Aulas 28 y PT por la puerta de la izquierda según su posición hasta PR.
- El gimnasio procederá a la evacuación por la puerta señalada al efecto de manera inmediata, ya que su itinerario no afecta a otros.

## **Primaria (planta alta)**

- Aulas 19, 20, 21, PT y Música por la escalera más cercana a sus aulas, puerta de la derecha según su ubicación, patio interior, lateral derecho del edificio nuevo hasta PR.
- Aulas 18, 17, 16, 15 y CAR por la escalera más cercana a sus aulas, la puerta de la izquierda según su posición hacia patio interior, lateral izquierdo del edificio nuevo hasta PR.
- Aulas 23, 24 y 25 por la escalera más cercana a sus aulas, puerta de la derecha según su posición hasta PR.
- Aulas 26 y 27 por escalera más cercana a sus aulas, puerta de la izquierda según su posición hasta PR.

## **Zona de administración**

La zona de administración evacúa hacia el vestíbulo principal y de allí hacia el patio interior y PR.

Todo el profesorado y PAS que se encuentre en ese momento en el colegio sin un grupo concreto de alumn@s a su cargo acudirá rápidamente a la Secretaría donde se encuentra el centro de alarma (CA) y se pondrá a disposición del coordinador general

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



para apoyar las salidas más complicadas (Infantil por sus edades o alumnado con movilidad reducida -aula 10: aula de Plurideficiencia-).

Una vez finalizada la evacuación y reunidos todos en los PPRR se determinará, según el caso, si es necesaria la evacuación completa de las dependencias del colegio y, por lo tanto, el traslado de todo el alumnado y profesorado o si, extinguida la situación de riesgo, se regresa a las aulas, lo que se haría de forma ordenada en un esquema inverso al utilizado para la salida.

En caso de evacuación total se dispondría la salida por la cancela de la avenida del Deporte para el traslado a las instalaciones del IES Margarita Salas en cuyas dependencias se montaría el dispositivo de aviso a las familias y recogida del alumnado.

## **6.2.3. Procedimientos de actuación ante emergencias en el COMEDOR ESCOLAR.**

El horario de comedor escolar es el comprendido entre las 14:00 y 16:00 horas. En el caso de producirse una emergencia durante este tiempo, la actuación será responsabilidad de la Coordinadora de monitoras del comedor.

### A. Detección y alerta.

Correrá a cargo de las monitoras que lo pondrán en conocimiento de su coordinadora.

### B. Mecanismo de alarma.

Comprometiendo solo el edificio del comedor se realizará de viva voz.

b.1.) La coordinadora de las monitoras del comedor escolar es Dña. M<sup>a</sup> José Revuelta Budia.

b.2.) El Centro de Coordinación de Atención de Emergencias de Protección Civil.

### C. Mecanismos de respuesta ante la emergencia.

La Coordinadora evaluará la situación y procederá a resolverla en casos leves, a comunicarla a la Dirección del colegio y a MEDITERRÁNEA, empresa adjudicataria del Servicio para recabar su ayuda en casos menos leves o comunicar además con el servicio urgente que se necesite (bomberos, policía, emergencias...) para casos cuya gravedad lo requiera.

Si es necesario realizar una evacuación, las monitoras reunirán todo el alumnado en el patio interior y efectuarán la salida hacia el gimnasio (según plano con itinerario adjunto), que será para ellos su zona de confinamiento, hasta recibir la ayuda o las instrucciones que fueran precisas por parte del Director del colegio o del responsable del equipo de emergencias que intervenga. Si fuera necesaria la evacuación del colegio se organizará la salida desde el gimnasio por la puerta de entrada del alumnado de Primaria.

### D. Prestación de las primeras ayudas.

En el caso de lesiones leves del alumnado, éstas serán atendidas por la coordinadora de monitoras en el botiquín del colegio, para casos menos leves lo

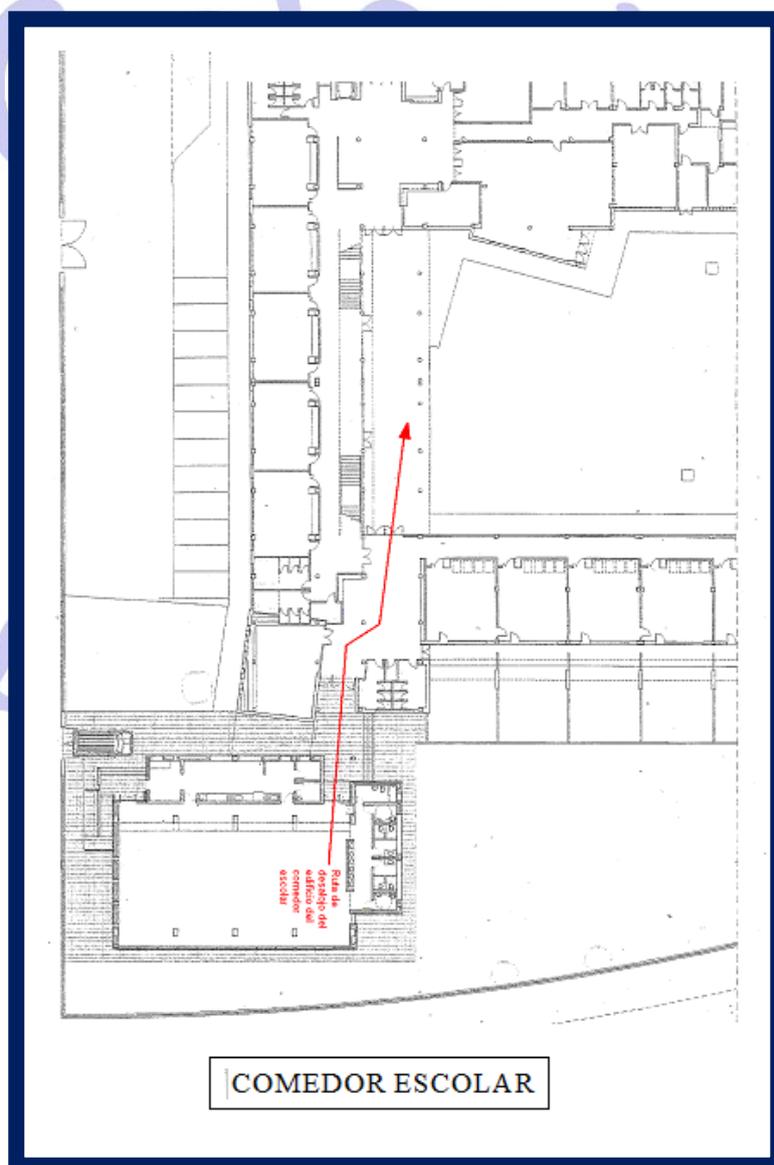
# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES

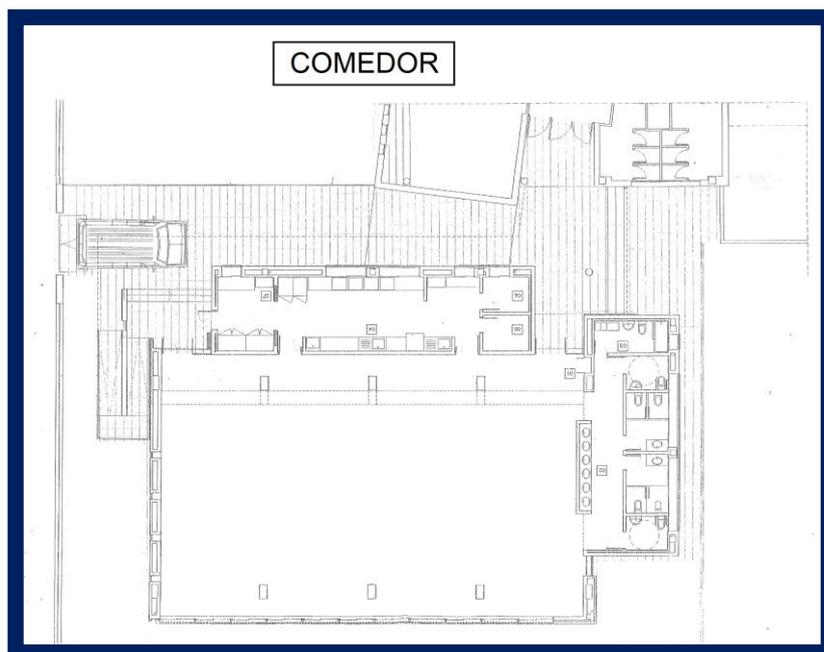
notificará por teléfono a los responsables legales del alumnado recabando su decisión y posible ayuda además de notificarlo a la dirección del colegio.

En caso de evacuación, cada monitora se haría cargo de un grupo de unos 20/30 alumn@s para su acompañamiento en los desplazamientos procurando que 1@s alumn@s mayores ayuden también a los/as más pequeños/as.

E. Modo de recepción de las ayudas externas.

La Coordinadora de las monitoras será la responsable de la recepción de los equipos de ayuda externos, describiendo con precisión la situación y las medidas tomadas hasta el momento. A la llegada del director, y previo informe de la coordinadora, éste tomará el control y la responsabilidad de la situación.





## 6.2.4. Procedimientos de actuación ante emergencias en las ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

El horario de actividades extraescolares es el comprendido entre las 16:00 y 18:00 horas. En el caso de producirse una emergencia durante este tiempo, la actuación será responsabilidad de la Coordinadora de monitoras/es de la empresa OCIOAMBIENTE.

### A. Detección y alerta.

Correrá a cargo de las monitoras que lo pondrán en conocimiento de su coordinadora.

### B. Mecanismo de alarma.

Comprometiendo solo el edificio del comedor se realizará de viva voz.

b.1.) La coordinadora de las monitoras del comedor escolar es Dña. M<sup>a</sup> José Revuelta Budia.

b.2.) El Centro de Coordinación de Atención de Emergencias de Protección Civil.

### C. Mecanismos de respuesta ante la emergencia.

La Coordinadora evaluará la situación y procederá a resolverla en casos leves, a comunicarla a la Dirección del colegio y a OCIOAMBIENTE, empresa adjudicataria del Servicio para recabar su ayuda en casos menos leves o comunicar además con el servicio urgente que se necesite (bomberos, policía, emergencias...) para casos cuya gravedad lo requiera.

Si es necesario realizar una evacuación, las monitoras reunirán todo el alumnado en el patio interior y efectuarán la salida hacia el gimnasio (según plano con itinerario adjunto), que será para ellos su zona de confinamiento, hasta recibir la

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES

---



ayuda o las instrucciones que fueran precisas por parte del Director del colegio o del responsable del equipo de emergencias que intervenga. Si fuera necesaria la evacuación del colegio se organizará la salida desde el gimnasio por la puerta de entrada del alumnado de Primaria (salida junto al gimnasio).

## D. Prestación de las primeras ayudas.

En el caso de lesiones leves del alumnado, éstas serán atendidas por la coordinadora de monitoras en el botiquín del colegio. Para casos menos leves lo notificará por teléfono a los responsables legales del alumnado recabando su decisión y posible ayuda además de notificarlo a la dirección del colegio.

En caso de evacuación, cada monitora se haría cargo de un grupo de unos 20/30 alumn@s para su acompañamiento en los desplazamientos procurando que l@s alumn@s mayores ayuden también a l@s más pequeñ@s.

## E. Modo de recepción de las ayudas externas.

La Coordinadora de las monitoras será la responsable de la recepción de los equipos de ayuda externos, describiendo con precisión la situación y las medidas tomadas hasta el momento, A la llegada del director y previo informe de la coordinadora, éste tomará el control y la responsabilidad de la situación.

Azahares

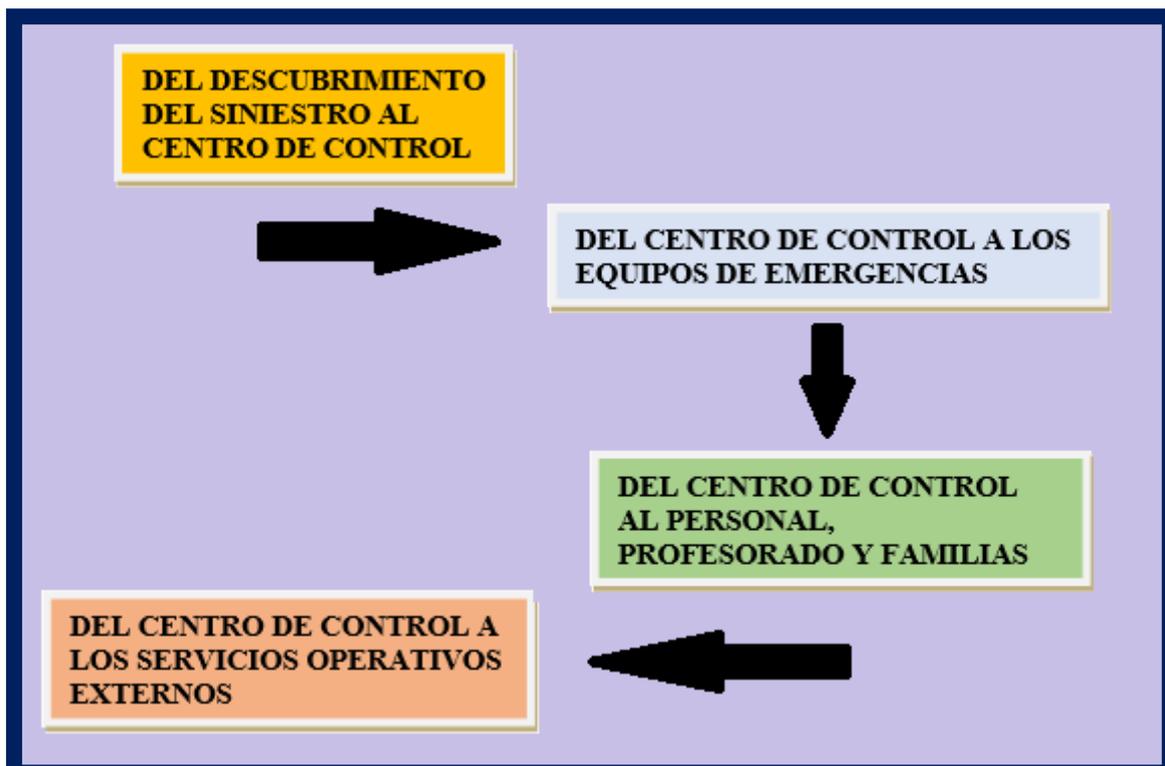
**CAPÍTULO 7.  
INTEGRACIÓN DEL PLAN DE  
AUTOPROTECCIÓN EN OTROS DE  
ÁMBITO SUPERIOR.**

Azahares

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES

## 7.1. Los protocolos de notificación de la emergencia.

Un sistema de notificación de emergencia permite (a todos los agentes que intervienen en la misma y con responsabilidad ante ésta) comunicarse rápidamente durante un incidente crítico, garantizando que la información y los asesoramientos esenciales lleguen a quienes los necesitan en el momento oportuno.



La notificación de las emergencias se puede proyectar en varias direcciones diferenciadas:

1. Del descubrimiento del siniestro al Centro de Control.
  - a. Detección por medios automáticos. No suelen aplicarse protocolos salvo en caso de fallo técnico, por lo que se deben establecer alternativas. En una instalación automática puede fallar el aviso de alarma al centro de control, por lo que siempre se ha de contemplar la acción humana por muy completa que sea la instalación.
  - b. Detección humana. La comunicación al Centro de Control se puede realizar por:
    - **Pulsadores de alarma** (en general a menos de 25 m. de cualquier punto). Transmiten la alarma al centro de Control.
    - **Comunicación verbal**, debiéndose establecer la vía de transmisión (línea interior, móviles, busca o personalmente) y su contenido mínimo, al menos de lugar del siniestro, tipo de emergencia y acciones realizadas.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



2. Del Centro de Control a los equipos de Emergencias.  
El **aviso a los equipos de Emergencias** deberá indicar la vía de comunicación, los/as destinatarios/as, incluyendo al/a la Jefe/a de Emergencias, y el modo de hacerlo:
  - Convocatoria por megafonía, mediante mensaje/s cifrado/s reconocible/s por los/as componentes del Grupo de Emergencias.
  - Aviso por línea interior o móvil, a cada miembro del Grupo de Emergencias. Se puede agilizar un poco la convocatoria si se establece un sistema por el que los componentes se alerten entre ellos.
3. Del Centro de Control a los/as Trabajadores/as y Usuarios/as.  
El protocolo de aviso a trabajadores/as y usuarios/as, deberá indicar el cuándo darlo, la vía de comunicación y el modo de hacerlo.  
  
Este aviso de Alarma se dará cuando lo ordene el/la Jefe/a de Emergencias, que habrá sido informado por el equipo de intervención o comprobado por sí mismo, mediante:
  - a. **Aviso por megafonía**, dirigido a todo el personal laboral y a los/as usuarios/as del centro hospitalario.
  - b. **El/la responsable de servicio, con la ayuda si procede del personal del centro**, será quién transmita la alarma por indicación del/de la Jefe/a de Emergencias o en caso de riesgo inminente en las instalaciones a su cargo.
4. Del Centro de Control a los Servicios Operativos Externos.  
Una vez que se indique por el/la **Jefe/a de Emergencias**, se realizará la llamada al

## **TELÉFONO ÚNICO DE EMERGENCIAS: 112**

El/la Jefe/a de Emergencia será el/la encargado/a de realizar, o de dar la orden de hacerlo, los avisos correspondientes a los servicios de ayuda exterior.

El/la Responsable/a de Comunicaciones en el Centro de Control de Seguridad (CCS) será el encargado de llamar a las Ayudas Exteriores, facilitándoles la máxima información.

La coordinación tendrá lugar con el CISEM (Centro Integrado de Seguridad y Emergencias). El mensaje de notificación y comunicación de la emergencia debe ser, como es lógico, sencillo, muy conciso, incluyendo: Identificación del comunicante, localización, tipo de accidente o emergencia, descripción de la situación actual del accidente o emergencia, tiempo transcurrido desde su inicio, acciones que se han tomado hasta el momento y existencia de víctimas o heridos/as.

**7.2. La coordinación entre la dirección del Plan de Autoprotección y la dirección del Plan de Protección Civil donde se integre el Plan de Autoprotección.**

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



El Plan de Autoprotección del CEIP Azahares (Sevilla) se pone a disposición de la Organización de Emergencia de Protección Civil y Bomberos del Ayuntamiento de Sevilla para colaborar en aquellas actuaciones que éste le encomiende.

El Centro de Coordinación Operativa (CECOP) del Ayuntamiento de Sevilla está en conexión con los diferentes organismos implicados en la seguridad y en la emergencia pública. En la actualidad, integra de manera operativa a la totalidad de los organismos de intervención que operan en el municipio.

Una vez alertados los servicios de emergencia exterior, a su llegada al lugar serán informados por el/la Jefe/a de Emergencia. En este momento, el/la Jefe/a del operativo tomará el mando y control de la operación.



### 7.3. Las formas de colaboración de la Organización de Autoprotección con los planes y las actuaciones del sistema público de Protección Civil.

Las Entidades Locales son autónomas para organizar sus Servicios Municipales en función de los recursos con los que cuentan, atendiendo a sus competencias en Protección Civil, y en concreto en materia de Autoprotección (s/ RD 393/07).

La colaboración puede y debe ser recíproca, diferenciándose las siguientes:

**De Protección Civil con el CEIP Azahares:**

- Asesorando en la elaboración e implantación de Plan.
- Colaborando en la formación, tanto teórica como práctica.

**Del CEIP Azahares con Protección Civil:**

- Colaborando en las Inspecciones del Recinto.
- Dando a conocer los equipos instalados en el mismo.
- Participando en los simulacros o ejercicios de evacuación propuesto.

**CAPÍTULO 8.  
IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE  
AUTOPROTECCIÓN.**

Azahares

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



El plan de autoprotección necesita, para que sea efectivo, una puesta en marcha o implantación donde se especifiquen aquellos aspectos imprescindibles para su puesta en práctica, como son fundamentalmente:

- Identificación del/de la responsable de la Implantación del Plan.
- Programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección.
- Programa de formación e información a todo el personal sobre el Plan de Autoprotección.
- Programa de información general para los/as usuarios/as.
- Señalización y normas para la actuación de visitantes.
- Programa de dotación y adecuación de medios materiales y recursos.

## 8.1. Identificación del/de la responsable de la implantación del Plan.

La responsabilidad de implantación corresponde al/a la Jefe/a de Emergencia con el apoyo del/de la Director/a y, en la parte que corresponda, a aquellas personas en quien se delegue, siempre en función de los medios y autonomía de que dispongan. El/la Jefe/a de Emergencia será el responsable de poner en funcionamiento el Plan de Autoprotección. Todo el personal trabajador, docente o no, tiene que participar para conseguir la implantación del Manual de Autoprotección y los fines del mismo. (Ley 31/95, art. 20).

## 8.2. Programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección.

Como apoyo a la implantación del plan, y de forma previa a la realización del primer simulacro, se desarrolla un plan de formación y sensibilización general en esta materia que incluye diversas acciones formativas, según los destinatarios de las mismas, detallándose en la tabla adjunta. Las acciones formativas se plantean para su realización bajo modalidad Presencial o no Presencial.

Acción Formativa	Objetivos	DIRIGIDO A:				
		Dirección	Jefe/a de Emergencia	Equipo de Intervención	Primeros Auxilios	Comisión de PRL y Salud
Formación inicial en Gestión de la Prevención y la Salud Laboral	- Gestión de la prevención en centros educativos según la normativa aplicable.	X	-	-	-	X
Plan de Autoprotección y actuaciones ante emergencias	- Explicación del Plan de Autoprotección. - Funciones y responsabilidades. - Sistemas de actuación.	X	X	X	X	X
Prestación de primeros auxilios en centros educativos.	- Formación para la prestación de primeros auxilios.	-	X	-	X	-

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



Intervención ante emergencias y extinción de incendios.	- Actuaciones a desarrollar para la extinción de incendios de incendios (extintores, BIE's...)	-	X	X	-	-
---	--	---	---	---	---	---

### 8.3. Programa de formación e información a todo el personal sobre el Plan de Autoprotección.

Una vez aprobado el Plan por el Consejo Escolar del centro, se realizarán reuniones informativas con todo el personal a diferentes niveles. En primer lugar, tendrá lugar una difusión más extensa a nivel de profesorado y trabajadores/as del centro. En segundo lugar, una difusión más abreviada se realizará a nivel de alumnado. Todo el personal conocerá el Plan, en líneas generales. En cualquier caso, dicho Plan debe ser conocido por todas las familias.

En la reunión informativa para el profesorado y personal trabajador del centro, se dará a conocer el Plan de Autoprotección y se explicarán las funciones de cada miembro de los equipos de Emergencias. En la reunión informativa para el alumnado, se dará a conocer el Plan de Autoprotección de manera breve y se explicarán básicamente:

- Señalización básica (salidas de emergencias, pulsadores manuales de alarma...)
- Alarmas, tipos o información sobre las conductas a seguir en caso de emergencia y prohibiciones.
- Vías y forma de evacuación.
- Punto de reunión (PR).

Cuando se disponga de personal suficiente y no sean necesarios todos/as para resolver la emergencia, hay que seleccionar a los componentes de los Equipos de Emergencias. La selección se realizará en función de:

- La voluntariedad.
- Los puestos de trabajo.
- Los lugares de trabajo.
- Los turnos de trabajo.
- Las condiciones físicas de los/as trabajadores/as.
- Las condiciones psíquicas de los/as mismos/as.

### 8.4. Programa de información general para los/as usuarios/as.

Se determinarán las fechas en que se realizarán sesiones informativas para explicar el Plan de Autoprotección a los/as usuarios/as y alumnos/as del establecimiento. Todos/as ellos/as deben conocer:

- El medio de aviso cuando se detecte una emergencia.
- La forma en que se les transmitirá la alarma y la orden de evacuación.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- Información sobre las conductas a seguir en caso de emergencia y las prohibiciones.
- La forma en que se realiza la evacuación del establecimiento.
- Los puntos de reunión.

La información a los/as usuarios/as del establecimiento sobre los temas anteriores se realizará en sesiones informativas.

## **8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes.**

### **8.5.1. Información preventiva.**

Como complemento a la información facilitada, se colocarán carteles sobre:

- Medidas de Prevención de incendios.
- Normas de Evacuación.
- Puntos de Reunión.
- Señales de Alarma.

Además de los carteles, se colocarán señales conforme establece el RD 485/1997 y el Código Técnico de la Edificación. El RD 485/1997 desarrolla la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en materia de señalización, y es la norma más completa en esta materia. Básicamente define los colores de las señales, los de contraste, los de los pictogramas y las formas que, además, están asociadas a los colores.

Las señales de evacuación son verdes, con el blanco como color de contraste y de pictograma. Su forma es cuadrada o rectangular. Las señales de instalaciones contra incendios son rojas, con el blanco como color de contraste y de pictograma. Su forma es cuadrada o rectangular.

Se deben señalar todos los recorridos de evacuación y la ubicación de los medios de lucha contra incendios. Se dibujará en plano tanto la señalización existente como la que se proponga para la mejor resolución de las emergencias. Las señales que se pueden colocar se clasifican en:

- Prohibición Advertencia.
- Obligación Salvamento.
- Instalaciones contra Incendios.

Se debe colocar, en un lugar visible, una relación de todas las señales utilizadas en el establecimiento para general conocimiento, en especial para los/as visitantes. En el Código Técnico de la Edificación hay dos apartados dedicados a señalización, uno referente a señalización de las vías de evacuación y otro referente a señalización de los equipos de protección contra incendios. Son los siguientes:

### **SEÑALIZACIÓN DE LOS MEDIOS DE EVACUACIÓN.**

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



1. Se utilizarán las señales de salida, de uso habitual o de emergencia, definidas en la norma UNE 23034:1988, conforme a los siguientes criterios:

a) Las salidas de recinto, planta o edificio tendrán una señal con el rótulo “SALIDA”, excepto en edificios de uso Residencial Vivienda y, en otros usos, cuando se trate de salidas de recintos cuya superficie no exceda de 50 m<sup>2</sup>, sean fácilmente visibles desde todo punto de dichos recintos y los/as ocupantes estén familiarizados con el edificio.

b) La señal con el rótulo “Salida de emergencia” debe utilizarse en toda salida prevista para uso exclusivo en caso de emergencia.

c) Deben disponerse señales indicativas de dirección de los recorridos, visibles desde todo origen de evacuación desde el que no se perciban directamente las salidas o sus señales indicativas y, en particular, frente a toda salida de un recinto con ocupación mayor que 100 personas que acceda lateralmente a un pasillo.

d) En los puntos de los recorridos de evacuación en los que existan alternativas que puedan inducir a error, también se dispondrán las señales antes citadas, de forma que quede claramente indicada la alternativa correcta. Tal es el caso de determinados cruces o bifurcaciones de pasillos, así como de aquellas escaleras que, en la planta de salida del edificio, continúen su trazado hacia plantas más bajas...

e) En dichos recorridos, junto a las puertas que no sean salida y que puedan inducir a error en la evacuación debe disponerse la señal con el rótulo “Sin salida” en lugar fácilmente visible, pero en ningún caso sobre las hojas de las puertas.

f) Las señales se dispondrán de forma coherente con la asignación de ocupantes que se pretenda hacer a cada salida.

g) El tamaño de las señales será:

i) 210 x 210 mm cuando la distancia de observación de la señal no exceda de 10 m;

ii) 420 x 420 mm cuando la distancia de observación esté comprendida entre 10 y 20 m;

iii) 594 x 594 mm cuando la distancia de observación esté comprendida entre 20 y 30 m.

## **SEÑALIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES MANUALES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS.**

1. Los medios de protección contra incendios de utilización manual (extintores, bocas de incendio, pulsadores manuales de alarma y dispositivos de disparo de sistemas de extinción) se deben señalar mediante señales definidas en la norma UNE 23033-1 cuyo tamaño sea:

a) 210 x 210 mm cuando la distancia de observación de la señal no exceda de 10 m;

b) 420 x 420 mm cuando la distancia de observación esté comprendida entre 10 y 20 m;

c) 594 x 594 mm cuando la distancia de observación esté comprendida entre 20 y 30 m.

2. Las señales deben ser visibles incluso en caso de fallo en el suministro de alumbrado normal. Cuando sean fotoluminiscentes, sus características de emisión luminosa deben cumplir lo establecido en la norma UNE 23035-4:1999.

## 8.6. Programa de dotación y adecuación de medios materiales y recursos.

Cuando se redacta el presente Plan de Autoprotección, ya se ha realizado:

- El inventario de medios técnicos y humanos disponibles.
- La asignación de misiones concretas a los que deben participar en la emergencia y el inventario de las instalaciones.
- La determinación de los puntos de reunión, las actuaciones de cada grupo, las señales de alarma...

Faltaría, por tanto:

- Reuniones informativas para todo el personal del establecimiento.
- Formación del personal seleccionado (Actuaciones frente a Emergencias y Primeros Auxilios).
- Confección de planos "Ud, está aquí".
- Realización de simulacro.
- Señalización de salidas y evacuación.

Las fechas de realización de estos trabajos deberán establecerse en este apartado. Es conveniente poner las fechas en períodos concretos desde un origen para el cómputo de plazos. Dicho origen puede ser el momento en que se aprueba el plan por la dirección del establecimiento. Las fechas de realización de estos trabajos serán:

- Reuniones informativas.
- Formación del personal seleccionado.
- Confección de planos "Ud, está aquí".
- Realización de simulacro.
- Señalización de salidas y evacuación.

Azahares

**CAPÍTULO 9.  
MANTENIMIENTO DE LA EFICACIA  
Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE  
AUTOPROTECCIÓN.**



Azahares

Las actividades de mantenimiento de la eficacia del Plan de Autoprotección deben formar parte de un proceso de preparación continuo, sucesivo e iterativo que, incorporando la experiencia adquirida, permita alcanzar y mantener un adecuado nivel de operatividad y eficacia.

## **9.1. Programa de reciclaje de formación e información.**

Periódicamente se tendrá que realizar un reciclaje de la formación impartida inicialmente y de la información que se facilitó a los/as usuarios/as. Hay que tener en cuenta que el profesorado y el alumnado podrá cambiar de un año académico a otro, al igual que el resto de personal trabajador. En este apartado se establece el programa a seguir para el reciclaje y se establecerán los criterios que lo justifiquen. Se debe realizar un curso de reciclaje anualmente a los componentes de los Equipos de Emergencias, en especial de la fase práctica como las prácticas de RCP (reanimación cardio-pulmonar) y de extinción de incendios. Cuando se renueve o se incorpore personal a los Equipos, se les impartirá la misma formación que se dio inicialmente a los componentes de la misma. En la realización de los simulacros anuales, se aprovechará para aleccionar al nuevo alumnado de ese año académico. Cada vez que se cambien las condiciones de las instalaciones, los procedimientos de trabajo, se incorporen nuevas tecnologías..., habrá que realizar una revisión del Plan de Autoprotección y, posiblemente, habrá que realizar un reciclaje de los componentes de los Equipos.

## **9.2. Programa de sustitución de medios y recursos.**

### **9.2.1. Programa de mantenimiento de instalaciones de riesgo.**

El Plan de Autoprotección establece las operaciones de mantenimiento de las instalaciones consideradas de riesgo, en particular: la instalación eléctrica, la caldera, el depósito de gasoil y el ascensor (si los hubiese). Todas las revisiones efectuadas serán controladas mediante un cuaderno de mantenimiento donde podrá comprobarse la realización de las mismas.

### **9.2.2. Programa de mantenimiento de instalaciones de protección.**

El Plan de Autoprotección es una herramienta de trabajo que va a servir para conocer el edificio, sus carencias y el cumplimiento e incumplimiento de las normas vigentes. También se ha indicado que no se tiene que rechazar el edificio o inutilizar su uso por esos incumplimientos, ya que se parte de la base que el edificio y las instalaciones cumplían cuando fue autorizado su construcción y su uso. En todo edificio o establecimiento se realizan obras de mantenimiento. Estas obras tienen que estar siempre orientadas a mejorar las condiciones del edificio.

Se entiende que la prioridad de las obras estará determinada por:

- La supresión de barreras arquitectónicas.
- La mejora de las condiciones de evacuación.
- La mejora de los medios técnicos de protección.

Una vez que se han detectado las deficiencias que puede tener el establecimiento, en este apartado se indicará el programa para renovar y sustituir los equipos, debiendo establecer:

- Prioridades para la renovación.
- Plazos para realizarlo.

### **9.3. Programa de ejercicios y simulacros.**

#### **9.3.1. Realización de simulacros.**

Guía de simulacros.

El ejercicio de simulacro se realizará con una periodicidad anual. El grado de complejidad del mismo será ascendente en función del resultado del ejercicio anterior y de la estabilidad de la plantilla que compone el equipo humano del centro. Así, en este grado ascendente de complejidad podrán tenerse en cuenta los siguientes factores:

- Aviso previo a todo el personal del ejercicio de simulacro (hora, lugar, situación).
- Aviso previo del ejercicio de simulacro (solo día).
- Aviso previo solo al equipo profesional (no alumnado).
- Sin aviso previo.
- Etc.

#### **9.3.2. Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros.**

Para evaluar el Plan de Autoprotección y asegurar la eficacia y operatividad de los planes de actuación en emergencias se realizarán simulacros de emergencia con una periodicidad mínima anual.

Los objetivos principales que se persiguen con la realización de los simulacros son la verificación y comprobación de:

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

Con anterioridad a la realización de los simulacros será necesario poner en conocimiento de la Consejería de Educación la puesta en marcha de los mismos. El desarrollo del simulacro tendrá las siguientes etapas:

- Ubicación de los Controladores en los lugares prefijados.

- Dar la señal de ALARMA.
- Realizar la evacuación del establecimiento.
- Los controladores de Planta controlarán los tiempos de evacuación de la planta asignada hasta el recuento en el punto o puntos de reunión.
- Ordenar el regreso al establecimiento.
- Evaluación del ejercicio Finalizado el simulacro, se realizará una reunión conjunta con los Equipos de Emergencia participantes en el mismo y se hará un análisis crítico para aportar posibles soluciones y mejoras.

Derivadas de las mismas se anotarán las desviaciones que existan para su corrección y se realizará una Revisión del Plan de Autoprotección. Las anomalías detectadas con carácter previo y posterior al simulacro se recogerán conjuntamente en un informe para incorporar las medidas correctoras pertinentes (Informe de Resultado de Simulacros: Anexo V).

El primer simulacro será conocido en fecha y hora por todos/as los/as integrantes de la plantilla y por el personal externo que pudiera permanecer en las instalaciones. Dependiendo de los resultados obtenidos en esta primera actuación, los siguientes simulacros podrán realizarse avisando únicamente del día o incluso de la semana para el personal ya entrenado. El fin último será realizar un simulacro de forma correcta sin avisar en ningún modo al personal afectado.

## **9.4. Programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan de Autoprotección.**

### **9.4.1. Mantenimiento y actualización de Plan.**

El Plan de Autoprotección deberá actualizarse cuando cambien las condiciones descritas en la actualidad (instalaciones, equipos, personal de emergencia). De manera periódica, no obstante, de no haberse realizado ninguna modificación, se revisará el Plan como máximo cada 3 años.

### **9.4.2. Mantenimiento de la documentación.**

Se deben establecer los criterios que originarán una revisión del plan y actualizarlo documentalente. Podrán ser los siguientes:

- Cambio de las condiciones de las instalaciones.
- Cambio o modificación de los procedimientos de trabajo.
- Incorporación de nuevas tecnologías.
- Cambio o modificación del equipo directivo del establecimiento.
- Consecuencia del análisis de los ejercicios y simulacros que se hayan efectuado en el establecimiento.
- Modificaciones de la Legislación vigente o reglamentación interna.

## **9.5. Programa de auditorías e inspecciones.**

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES

---



La revisión del Plan de Autoprotección se llevará a cabo siempre que se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- Variaciones sustanciales en las condiciones de riesgo, configuración de las instalaciones ocupadas por el centro, actividad u organización.
- Deficiencias observadas en el Plan de Autoprotección original, tras producirse una emergencia real o bien al realizar un simulacro.
- Modificaciones de la Legislación vigente o reglamentación interna.

El Plan de Autoprotección tendrá una vigencia indeterminada, se mantendrá actualizado y se revisará, al menos, con una periodicidad no superior a tres años.



## **ANEXOS**

**ANEXO. ALUMNADO CON PROBLEMAS DE SALUD E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS (archivo independiente).**

**ANEXO. APORTACIONES DE CADA CICLO AL SIMULACRO DE EVACUACIÓN (archivo independiente).**

**ANEXO. INFORME DEL SIMULACRO DE EVACUACIÓN (archivo independiente).**

**ANEXO. INSTRUCCIONES ANTE UN SIMULACRO DE EVACUACIÓN DEL CENTRO (archivo independiente).**

**ANEXO. CUADRANTE REVISIÓN DE SERVICIOS (archivo independiente).**

**ANEXO. DIRECTORIO DE EMERGENCIAS (incluido en este documento).**

**ANEXO. DEFINICIONES (incluido en este documento).**

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



## ANEXO. DIRECTORIO DE EMERGENCIAS.

SERVICIO	TELÉFONO
EMERGENCIAS	112
BOMBEROS	080
POLICÍA LOCAL	092
PROTECCIÓN CIVIL	954 234 040
GUARDIA CIVIL	062
POLICÍA NACIONAL	091
URGENCIAS MÉDICAS	061 / 112
CENTRO DE SALUD María Fuensanta Pérez Quirós	954 786 783
AMBULANCIAS	954359135
Teléfono Cruz Roja Sevilla	954350135
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA (CENTRALITA)	955 010 010
EMASESA - AVERÍAS	955 010 010
ENDESA - AVERÍAS	900 858 685
GAS SEVILLA - AVERÍAS	900 408 080

### ANEXO. Definiciones.

Los conceptos y términos fundamentales utilizados en la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias, dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia, deben entenderse así definidos:

**Actividad:** Conjunto de operaciones o tareas que puedan dar origen a accidentes o sucesos que generen situaciones de emergencia.

**Aforo:** Capacidad total de público en un recinto o edificio destinado a espectáculos públicos o actividades recreativas.

**Alarma:** Aviso o señal por la que se informa a las personas para que sigan instrucciones específicas ante una situación de emergencia.

**Alerta:** Situación declarada con el fin de tomar precauciones específicas debido a la probable y cercana ocurrencia de un suceso o accidente.

**Altura de evacuación:** La diferencia de cota entre el nivel de un origen de evacuación y el del espacio exterior seguro.

**Autoprotección:** Sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares de las actividades, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil.

**Centro, establecimiento, espacio, dependencia o instalación:** La totalidad de la zona, bajo control de un titular, donde se desarrolle una actividad.

**Confinamiento:** Medida de protección de las personas, tras un accidente, que consiste en permanecer dentro de un espacio interior protegido y aislado del exterior.

**Efecto dominó:** La concatenación de efectos causantes de riesgo que multiplican las consecuencias, debido a que los fenómenos peligrosos pueden afectar, además de los elementos vulnerables exteriores, otros recipientes, tuberías, equipos o instalaciones del

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES

---



mismo establecimiento o de otros próximos, de tal manera que a su vez provoquen nuevos fenómenos peligrosos.

**Evacuación:** Acción de traslado planificado de las personas, afectadas por una emergencia, de un lugar a otro provisional seguro.

**Intervención:** Consiste en la respuesta a la emergencia, para proteger y socorrer a las personas y los bienes.

**Medios:** Conjunto de personas, máquinas, equipos y sistemas que sirven para reducir o eliminar riesgos y controlar las emergencias que se puedan generar.

**Ocupación:** Máximo número de personas que puede contener un edificio, espacio, establecimiento, recinto, instalación o dependencia, en función de la actividad o uso que en él se desarrolle. El cálculo de la ocupación se realiza atendiendo a las densidades de ocupación indicadas en la normativa vigente. No obstante, de preverse una ocupación real mayor a la resultante de dicho cálculo, se tomará esta como valor de referencia. E igualmente, si legalmente fuera exigible una ocupación menor a la resultante de aquel cálculo, se tomará esta como valor de referencia.

**Órgano competente para el otorgamiento de licencia o permiso para la explotación o inicio de actividad:** El Órgano de la Administración Pública que, conforme a la legislación aplicable a la materia a que se refiere la actividad, haya de conceder el título para su realización.

**Peligro:** Probabilidad de que se produzca un efecto dañino específico en un periodo de tiempo determinado o en circunstancias determinadas.

**Plan de Autoprotección:** Marco orgánico y funcional previsto para una actividad, centro, establecimiento, espacio, instalación o dependencia, con el objeto de prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes y dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencias, en la zona bajo responsabilidad del titular, garantizando la integración de éstas actuaciones en el sistema público de protección civil.

**Plan de actuación en emergencias:** Documento perteneciente al plan de autoprotección en el que se prevé la organización de la respuesta ante situaciones de emergencias clasificadas, las medidas de protección e intervención a adoptar, y los procedimientos y secuencia de actuación para dar respuesta a las posibles emergencias.

**Planificación:** Es la preparación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia.

**Prevención y control de riesgos:** Es el estudio e implantación de las medidas necesarias y convenientes para mantener bajo observación, evitar o reducir las situaciones de riesgo potencial y daños que pudieran derivarse. Las acciones preventivas deben establecerse antes de que se produzca la incidencia, emergencia, accidente o como consecuencia de la experiencia adquirida tras el análisis de las mismas.

**Puertos comerciales:** Los que en razón a las características de su tráfico reúnen condiciones técnicas, de seguridad y de control administrativo para que en ellos se realicen actividades comerciales portuarias, entendiéndose por tales las operaciones de estiba, desestiba, carga, descarga, transbordo y almacenamiento de mercancías de cualquier tipo, en volumen o forma de presentación que justifiquen la utilización de medios mecánicos o instalaciones especializadas.

**Recursos:** Elementos naturales o técnicos cuya función habitual no está asociada a las tareas de autoprotección y cuya disponibilidad hace posible o mejora las labores de prevención y actuación ante emergencias.

**Rehabilitación:** Es la vuelta a la normalidad y reanudación de la actividad.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES

---



Riesgo: Grado de pérdida o daño esperado sobre las personas y los bienes y su consiguiente alteración de la actividad socioeconómica, debido a la ocurrencia de un efecto dañino específico.

Titular de la actividad: La persona física o jurídica que explote o posea el centro, establecimiento, espacio, dependencia o instalación donde se desarrollen las actividades.

Colegio  
Azahares

A large, light blue, cursive watermark of the text 'Colegio Azahares' is centered on the page. Below the word 'Colegio' are two stylized yellow and white flowers, similar to the ones in the logo.