

14. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

14.1. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

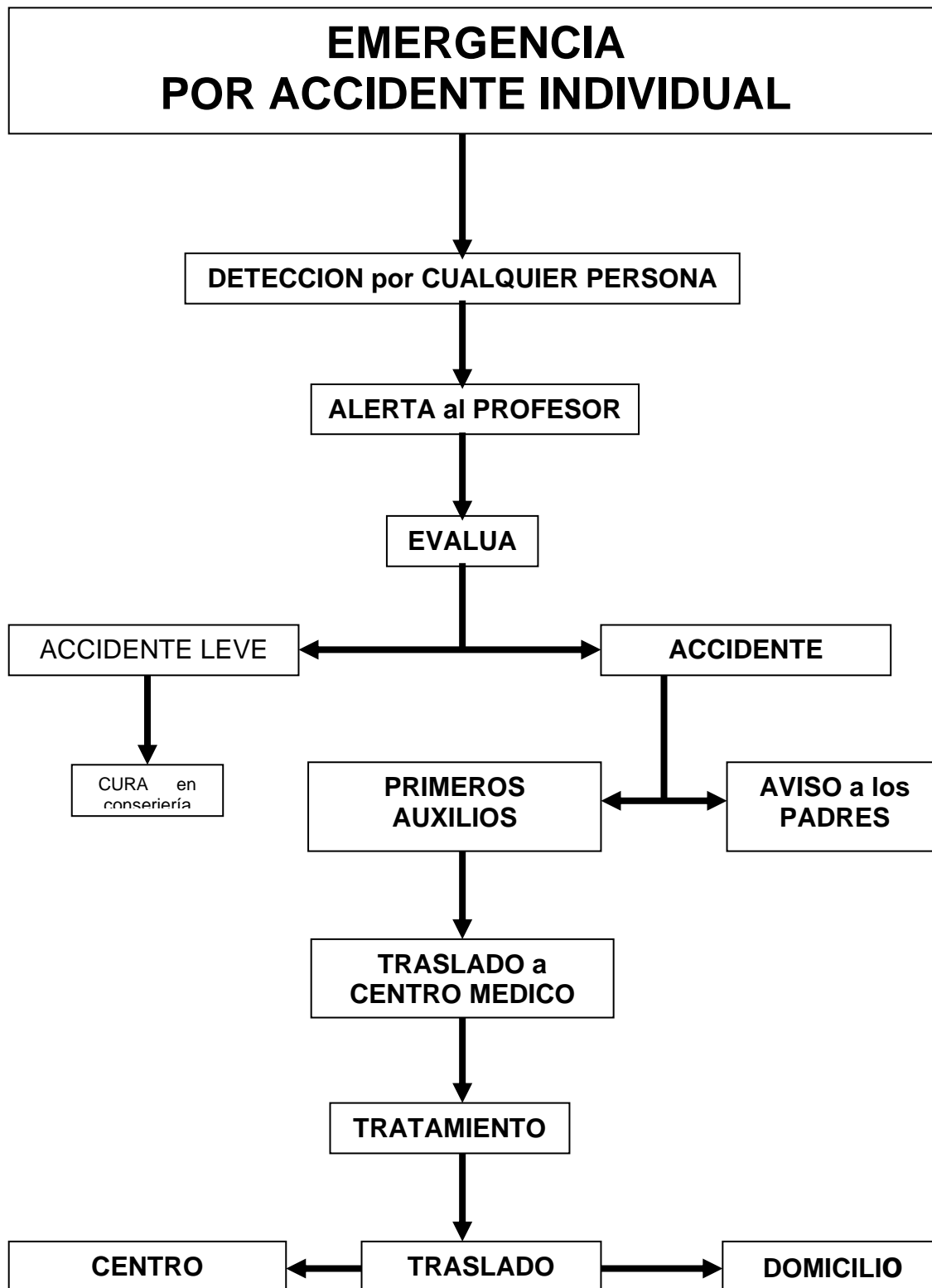
El **Plan de Autoprotección** es un documento obligado dentro del plan de Centro o proyecto Funcional. Se regula en el RD 393/2007 y en la Orden de 16 de abril de 2008 sobre el Plan de Autoprotección para los centros docentes públicos de Andalucía. Según dicha Orden, los objetivos del Plan de Autoprotección son los siguientes:

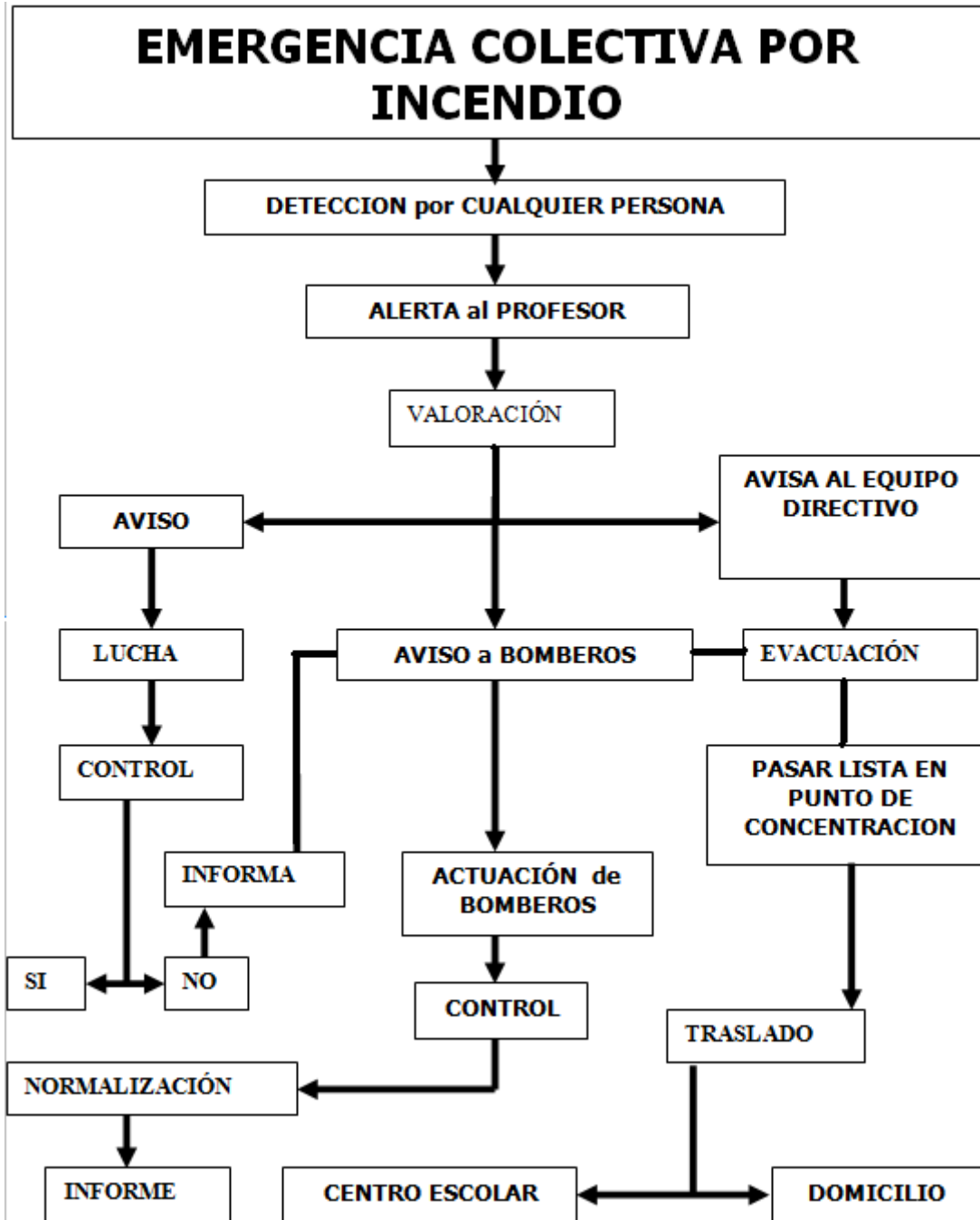
1. Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
2. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
3. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
4. Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
5. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
6. Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
7. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior (planes locales).

Dentro del Plan de Autoprotección hay que definir el **Plan de Emergencias y Evacuación**, en el que se prevé la organización de la respuesta ante situaciones de emergencia (accidente escolar, incendio, inundación, terremoto, amenaza de bomba y otros) y las medidas de protección e intervención que se deben adoptar.

14.2. PLAN DE EMERGENCIAS

1. En el Plan de Emergencias deben establecerse claramente los tipos de emergencias, el procedimiento de actuación y la identificación de personas y equipos responsables.
2. En nuestro caso, tomaremos dos emergencias-tipo: la emergencia por accidente individual y la emergencia colectiva por incendio.
3. El procedimiento de actuación en cada una de ellas y los responsables quedan esquemáticamente recogidos en los gráficos que se insertan más adelante.
4. En los apartados siguientes se dará un mayor detalle.





14.3. EMERGENCIAS POR ACCIDENTE INDIVIDUAL O COLECTIVAS

ACCIDENTE INDIVIDUAL

1. Cuando se produzca un accidente con una persona debe activarse el sistema PAS:

| | |
|-------------|---|
| 1. PROTEGER | Lo primero que debemos hacer es alejar el peligro, tanto de la persona accidentada como de nosotros mismos. Por ejemplo: ante una persona electrocutada, habrá que desconectar la corriente antes de tocarla. |
| 2. AVISAR | Avisar a los servicios públicos de emergencia (112), si no podemos asistir al accidentado con nuestros medios, informando correctamente de: -El lugar exacto en el que nos encontramos -El tipo de accidente -La situación del accidentado |
| 3. SOCORRER | Tras proteger al accidentado y avisar al 112, se socorrer al accidentado en dos fases: -Evaluación primaria para reconocer los signos vitales: conciencia-respiración-pulso -Evaluación secundaria: examinando otras lesiones |

2. Para las emergencias por accidente individual, los primeros auxilios se realizarán según la Guía de Primeros Auxilios del SAMUR, disponible en los botiquines del Centro.
3. Según la Orden de 16 de abril de 2008, los accidentes individuales de alumnado, profesorado y PAS se registran en Séneca y se comunican a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave.

EMERGENCIA COLECTIVA

El modo de actuación concreto dependerá del tipo de emergencia que nos afecte pero, de forma general, lo podemos resumir en los siguientes pasos:

| | |
|-------------|--|
| 1. PROTEGER | Intentar controlar la situación de emergencia con medios propios, siempre que no se ponga en peligro la propia integridad física y con las particularidades que cada tipo de emergencias requiera. |
| 2. AVISAR | Avisar a los servicios públicos de emergencia (112), si no podemos controlar la situación con nuestros medios, informando correctamente de: -El lugar exacto en el que nos encontramos -El tipo de accidente |
| 3. ACTUAR | Puede ser necesario, según los casos: -Evacuar el edificio -Agrupar a las personas en algún lugar seguro dentro o fuera del edificio -Realizar los primeros auxilios a los posibles heridos hasta que llegue personal cualificado |

14.3.1. Incendios

¿Qué puede producir un incendio?

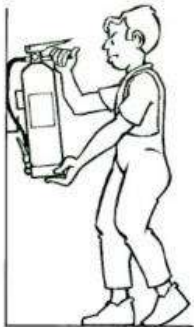
- Calderas
- Depósitos de gas de cocinas
- Compuestos químicos: Productos de limpieza
- Sistema eléctrico
- Fumar en el centro de trabajo
- Fuentes de calor
- Falta de orden y aseo
- Chispas o calor producidas por fricción de superficies

Normas generales de comportamiento en caso de incendio

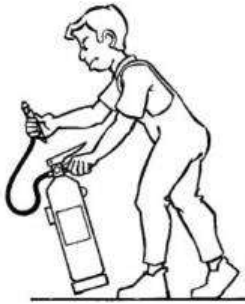
1. Mantén la calma. No grites ni provoques pánico en los demás.
2. Actúa con rapidez.
3. Llama a los bomberos, o encarga a alguien que lo haga, lo antes posible. Habla con tranquilidad y brevemente pero dando todos los datos posibles sobre:
 - Dirección exacta.
 - Qué está ardiendo y dónde.
 - Cuántas personas están en peligro.
4. Cierra puertas y ventanas para aislar el fuego (pero sin llave o cerrojo). Es frecuente reaccionar de la forma contraria: abriendo puertas y ventanas que crean corrientes.
5. Protégete del humo y de los gases tóxicos, son más peligrosos que las llamas.
6. Si se prenden las ropas de una persona, hazla rodar por el suelo y cúbreala con una manta, o similar, apretando el tejido sobre el cuerpo. Una vez apagadas las llamas no intentes quitarle las ropas quemadas, le arrancarías la piel pegada a ellas.

Normas de utilización de un extintor portátil

1. Descolgar el extintor asiéndolo por la maneta o asa fija y dejarlo sobre el suelo en posición vertical. Si se actúa por parejas, una persona se puede encargar de llevar la bombona.



2. Asir la boquilla de la manguera del extintor y comprobar, en caso que exista, que la válvula o disco de seguridad está en posición sin riesgo para el usuario. Sacar el pasador de seguridad tirando de su anilla.



3. Presionar la palanca de la cabeza del extintor y, en caso de que exista, apretar la palanca de la boquilla realizando una pequeña descarga de comprobación.



4. Dirigir el chorro a la base de las llamas con movimiento de barrido. En caso de incendio de líquidos proyectar superficialmente el agente extintor efectuando un barrido, evitando que la propia presión de impulsión provoque derrame del líquido incendiado. Aproximarse lentamente al fuego hasta un máximo aproximado de un metro.



14.3.2. Fenómenos meteorológicos

Tipos de fenómenos meteorológicos:

- Inundaciones
- Lluvias intensas
- Tormentas
- Rayos
- Vientos
- Nevadas
- Olas de calor
- Olas de frío

14.3.3. Riesgos sísmicos

Modo de actuación cuando se está produciendo un terremoto

Si se encuentra dentro del edificio:

- No correr y mantener la calma. Evitar situaciones de pánico que puedan producir avalanchas.
- Colocarse debajo de una mesa o mueble resistente, junto a un muro de carga o debajo del marco de una puerta.
- Alejarse de ventanas, cristalerías y estanterías.
- Sentarse en el suelo, flexionando y levantando las rodillas cubriéndose con ellas el cuerpo. Proteger la cabeza con las manos o cualquier objeto (libro, cojín, etc.).
- Se debe salir cuanto antes de la cocina. Los escapes de gas pueden provocar explosiones.
- Al evacuar el centro escolar, utilizar las escaleras, nunca el ascensor.
- Un equipo de evacuación pasará por las aulas una vez revisados todos los espacios para dar el visto bueno y comenzar con la evacuación del centro
- La evacuación de sismo se realizará de una forma pausada y relajada, nunca hay prisas como en cualquier otra evacuación, por lo que en ningún caso sonará ninguna alarma.

Si se encuentra fuera del edificio:

- Alejarse de edificios, farolas y árboles o tendidos eléctricos.
- Buscar, si es posible, espacios abiertos sin edificar: explanadas, parques, etc. Permanecer allí hasta que pase el temblor.

Modo de actuación cuando haya finalizado el terremoto

- Si hay que evacuar el centro escolar, utilizar las escaleras, nunca el ascensor.
- Después de un terremoto es posible que se haya dañado el suministro de gas, luz o agua. Esta circunstancia puede dejar en contacto con las personas: partes eléctricas en tensión, fugas peligrosas de gas y fugas de agua. Por eso:
 - Utilizar luz de linternas o velas (APP luz linterna), pues la chispa producida por un interruptor de luz eléctrica, en presencia de gas puede producir una explosión.
 - Cortar el suministro de gas, luz y agua.
 - Si aprecia un escape de gas no corte la luz, ya que puede saltar una chispa que prenda el escape. No utilice aparatos eléctricos que puedan causar chispas y abandone rápidamente el edificio.

- Evitar acercarse a cables caídos. Recordad que el agua, que puede fluir al romperse las tuberías, es conductor de la corriente eléctrica que pueden transmitir cables caídos como consecuencia del seísmo.
- Si existe olor a gas, abandonar el edificio.
- No asomarse a ventanas o balcones. Podrían estar dañados por efecto del terremoto, derrumbándose bajo el peso de las personas.
- No utilizar el teléfono al menos que sea estrictamente necesario. Puede colapsar líneas vitales de comunicación de las autoridades.
- Encienda la radio y escuche las noticias y partes de información de Protección Civil.
- Obedezca las instrucciones de las autoridades.
- Procure no mover a personas gravemente heridas a menos que sea necesario. Espere a que lleguen equipos de rescate.
- Tener cuidado al abrir armarios. Pueden caer objetos al abrir las puertas.
- Pueden producirse réplicas (pequeños terremotos posteriores a uno mayor), que pueden causar destrozos adicionales, por lo que debe mantenerse alejado de los edificios dañados.
- La conducción en un área afectada por un terremoto puede ser muy peligrosa debido al deterioro de las vías de comunicación producido por el seísmo. La huida masiva de una zona afectada puede colapsar las vías de comunicación dificultando la actuación de los equipos de emergencia.
- No hacer uso de los servicios hasta comprobar que la red de alcantarillado está en condiciones. Beber agua embotellada o hervida.
- Si el epicentro del terremoto es marino, aléjese de la costa, puede haberse generado un maremoto.

14.3.4. Amenaza de bomba

Contactar con las Fuerzas de Seguridad del Estado (teléfono de emergencias 112)

Una vez recogida la amenaza de bomba, es imprescindible ponerse en contacto con las Fuerzas de Seguridad del Estado. Ellos serán los encargados de dar las instrucciones necesarias a seguir.

- La rapidez de la notificación es esencial, por lo que la persona que reciba el aviso puede ponerse en contacto con las Fuerzas de Seguridad.
- La comunicación con las Fuerzas de Seguridad del Estado, para garantizar la coordinación necesaria que garantice un buen funcionamiento de las medidas a aplicar una vez recibida la amenaza de bomba, suele realizarla el Coordinador de Emergencias del Centro, que es el Director.

Evacuación del Centro en caso de amenaza de bomba

El Coordinador de Emergencias, a instancias de las Fuerzas de Seguridad o por iniciativa propia, puede decidir la idoneidad de desalojar el centro escolar. El protocolo de actuación es similar a cualquier situación de evacuación del Centro, aunque se recomienda seguir las siguientes particularidades:

- No utilizar las palabras “bomba” y “explosión”, u otras por el estilo, ya que pueden provocar situaciones de pánico. Es mejor utilizar frases como: “... tenemos una emergencia, salgan todos de aquí”, “... hay problemas en el edificio, hay que desalojarlo sin pérdida de tiempo...”.
- A diferencia de otros tipos de evacuación, se recomienda que los usuarios del edificio lleven consigo todas sus pertenencias personales, ya que una cartera que

se dejara sin identificación podría ser un problema para los buscadores o los especialistas.

- El punto de reunión debe estar alejado, al menos, 300 m del edificio, para evitar que una posible explosión alcanzara a los allí presentes.

14.3.5. Otras situaciones de riesgo

Aquellas derivadas del sistema de seguridad y salud laboral conforme a la norma ISO 45001.

14.3.6. Realización de simulacros

1. Hay que realizar al menos un simulacro a lo largo del curso, que puede ser de distinto tipo (evacuación, confinamiento...). Se avisa la semana anterior a la comunidad educativa para que no haya una alarma real, pero no se dice el día ni la hora. El protocolo será el descrito para el Plan de Evacuación que se recoge más adelante (coordinación, informes...).
2. Se avisa, al menos 24 antes, a Protección Civil, bomberos, Policía Local y 112 por correo electrónico o teléfono.
3. Se registran en Séneca en campos predefinidos.

14.4. PLAN DE EVACUACIÓN

1. Ante una situación de emergencia colectiva, las personas responsables deben desarrollar una serie de actuaciones ya preestablecidas para llevar a cabo la evacuación.
2. El tiempo máximo para la evacuación del edificio deberá ser de 15 minutos. Se realizará al menos un simulacro de evacuación en el primer trimestre del curso.

14.4.1. Diseño de las vías de evacuación

Planta baja

Salida principal: Entrada principal del Centro, comunica directamente al patio de entrada al Centro y al parking.

Salida 1: Comedor 1, comunica directamente al patio de entrada al Centro y al parking.

Salida 2: Comedor 2, comunica directamente al patio de entrada al Centro y al parking.

Salida 3: Comedor 3, comunica directamente al patio de entrada al Centro y al parking.

Salida 4: Comedor 4, comunica directamente al patio de entrada al Centro y al parking.

Salida 5: Entrada del edificio B (aulas 16, Catas, Lavandería y Alojamientos)

Planta Primera

Dos zonas de salida hacia el Hall y salida principal: Pasillo derecho, Pasillo izquierdo

Planta Sótano:

Salida por escalera hacia el Hall y salida principal.

La **zona de seguridad** a la que deben dirigirse todas las personas es el **pasillo de acceso principal (entre la puerta de acceso peatonal y el recinto de la fuente, junto al parking de profesorado)**. Los bordes de dicho pasillo tienen marcado con un número el punto en el que deben situarse cada uno de los grupos en fila, encabezados por el profesor.

ENTRADA PRINCIPAL AL CENTRO

fuelle

| | | | | |
|---------------|---|------------------------|---|---------------|
| fila grupo 1 | P | PASILLO CENTRAL | P | fila grupo 11 |
| fila grupo 2 | P | | P | fila grupo 12 |
| fila grupo 3 | P | | P | fila grupo 13 |
| fila grupo 4 | P | | P | fila grupo 14 |
| fila grupo 5 | P | | P | fila grupo 15 |
| fila grupo 6 | P | | P | fila grupo 16 |
| fila grupo 7 | P | | P | fila grupo 17 |
| fila grupo 8 | P | | P | fila grupo 18 |
| fila grupo 9 | P | | P | fila grupo 19 |
| fila grupo 10 | P | | P | fila grupo 20 |
| fila grupo 23 | P | | P | fila grupo 21 |
| fila grupo 24 | P | | P | fila grupo 22 |

SECRETARIO
(Un miembro del
Equipo Directivo)

LEYENDA

| NÚMERO | GRUPO | Nº | GRUPO |
|--------|------------|----|------------|
| 1 | 1º COC A | 11 | 1º AVGE |
| 2 | 1º COC B | 12 | 2º AVGE |
| 3 | 1º COC C | 13 | 1º GAT |
| 4 | 2º COC A | 14 | 2º GAT |
| 5 | 2º COC B | 15 | 1º GIAT A |
| 6 | 2º COC C | 16 | 1º GIAT B |
| 7 | 1º SER.RES | 17 | 2º GIAT A |
| 8 | 2º SER.RES | 18 | 2º GIAT B |
| 9 | 1º PRC | 19 | 1º DIR.COC |
| 10 | 2º PRC | 20 | 2º DIR.COC |
| 23 | 1º GAT DU | 21 | 1º DIR.SER |
| 24 | 2º GAT DU | 22 | 2º DIR.SER |

SECRETARIO SECRETARIO
P PROFESOR

14.4.2. Cuadrante de evacuación

| COORDINADOR DE ZONA | AULAS / ZONAS PLANTA BAJA | EVACUACIÓN | OBSERVACIONES |
|------------------------------|---|-------------------------|--|
| MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO | Pasillo Izquierdo: Aulas 1-2-3-4-5-6-13-14 | SALIDA PRINCIPAL | Entrada principal del Centro , comunica directamente al patio de entrada al Centro y al parking. |
| | Pasillo Derecho: Aulas 7-8-9-10-11-12 | SALIDA PRINCIPAL | Entrada principal del Centro , comunica directamente al patio de entrada al Centro y al parking. |
| | Sala del Alumnado Hall | SALIDA PRINCIPAL | Entrada principal del Centro , comunica directamente al patio de entrada al Centro y al parking. |
| MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO | Aula Economato | SALIDA PRINCIPAL | Entrada principal del Centro , comunica directamente al patio de entrada al Centro y al parking. |
| | Aula Panadería Pastelería 1-2 | SALIDA PRINCIPAL | Entrada principal del Centro , comunica directamente al patio de entrada al Centro y al parking. |
| | Aulas de Praelaboraciones 1-2-3 Aulas de Técnicas Culinarias 1-2-3-4 Aula Cafetería | SALIDA PRINCIPAL | Entrada principal del Centro , comunica directamente al patio de entrada al Centro y al parking. |
| | Aulas Repostería 3-4 Aulas Técnicas Culinarias 5-6 | SALIDAS 1, 2 | Salida 1: Comedor 1 , comunica directamente al patio de entrada al Centro y al parking. Salida 2: Comedor 2 , comunica directamente al patio de entrada al Centro y al parking. |
| | Aula Cocina Central Aula Frio Repostería 5-6 Office | SALIDAS 3, 4 | Salida 3: Comedor 3 , comunica directamente al patio de entrada al Centro y al parking. Salida 4: Comedor 4 , comunica directamente al patio de entrada al Centro y al parking. |
| | Comedor 1-2-3-4 y Cafetería | SALIDAS 1,2,3,4 | Comedor 1,2,3,4 , comunican directamente al patio de entrada al Centro y al parking. |
| COORDINADOR DE ZONA | AULAS / ZONAS PLANTA PRIMERA | EVACUACIÓN | OBSERVACIONES |
| MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO | Pasillo Izquierdo: Aulas Gestión 1-2 Sala de Profesorado Dpto. Calidad Despacho Vicedirección Despacho Jefatura Técnica | SALIDA PRINCIPAL | Bajarán por la escalera izquierda que llega al Hall, para salir por Entrada principal del Centro , que comunica directamente al patio de entrada al Centro y al parking. |
| | Pasillo Derecho: Aula 15, Aula Gestión 3, Biblioteca, Secretaría, Despacho Bilingüe, Dpto. I+D, FOL Despacho Secretaría Despacho Dirección Dpto. Orientación | SALIDA PRINCIPAL | Bajarán por la escalera derecha que llega al Hall, para salir por Entrada principal del Centro , que comunica directamente al patio de entrada al Centro y al parking. |
| COORDINADOR DE ZONA | AULAS / ZONAS PLANTA SÓTANO | EVACUACIÓN | OBSERVACIONES |
| CONSERJES | Vestuarios, taquillas, almacén | SALIDA PRINCIPAL | Suben por las escaleras del sótano hacia la entrada principal del Centro , que comunica directamente al patio de entrada al Centro y al parking. |
| COORDINADOR DE ZONA | AULAS / ZONAS EDIFICIO B | EVACUACIÓN | OBSERVACIONES |
| MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO | Aulas 16, Catas, Lavandería, Alojamientos Pistas deportivas y patios traseros | SALIDA PRINCIPAL | Entrada principal del Centro , comunica directamente al patio de entrada al Centro y al parking. |

ZONA DE SEGURIDAD: PASILLO DE ACCESO PRINCIPAL, JUNTO AL PARKING DEL PROFESORADO

- En la zona de seguridad estará situado el **Jefe Técnico** (o el miembro del Equipo Directivo que lo sustituya).
- **Los grupos de alumnos, encabezados por su profesor**, se sitúan en fila india en los bordes de dicho pasillo en el número marcado en el suelo que les corresponde. El profesor los cuenta y lo transmite al Jefe Técnico.
- **Los Coordinadores de Zona** comunican al Jefe Técnico el desalojo de la zona correspondiente.
- **Jefatura Técnica** informará a Dirección (o, en su defecto, a Vicedirección) de que todo está en orden, para que éste con un toque de silbato dé por finalizada la evacuación.

14.4.3. Instrucciones para el profesorado sobre la evacuación

1. Un miembro de la Dirección del Centro actuará como Coordinador General asumiendo toda la responsabilidad y coordinación de todas las operaciones de la evacuación. La suplencia de cargos entre la Dirección del Centro es como sigue: Dirección, Vicedirección, Jefatura Técnica y Secretaría.
2. El Equipo Directivo se reparte la revisión de distintas zonas del Centro (Ver 9.7.). El Coordinador de Zona se responsabilizará de las acciones que se realicen en ella. Si en la evacuación se invadieran zonas ajenas al Centro, se deberán tomar las precauciones oportunas, sobre todo en cuanto al tráfico, debiendo advertirse a las autoridades o particulares que corresponda.
3. Cada profesor será el responsable de controlar los movimientos del alumnado a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Coordinador General y los coordinadores de planta (emergencia por incendio, bomba, etc.).
4. Cada profesor, en su aula, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que no lleven objetos personales, etc., con ello se pretende dar al alumnado la mayor participación.
5. Cuando se haya desalojado a todos los alumnos, cada profesor comprobará que las aulas y recintos que tienen asignadas quedan vacíos, dejando las ventanas y las puertas cerradas, comprobando que ningún alumno queda en los servicios y locales anexos.
6. Se designará a una o varias personas (conserjes, P.A.S) para que se responsabilicen de desconectar, después de sonar las señales de alarma, las instalaciones de gas, electricidad y gasóleo.
7. El profesor designará a una persona como encargada de la evacuación de las personas minusválidas o con dificultades motrices.
8. El profesorado, informarán a su alumnado de los pormenores, así como de las instrucciones a seguir en caso de evacuación.
9. Se establecerá como señal de alarma audible en todas las zonas del Centro, el toque del timbre de forma diferenciada del toque normal de entrar y salir de clase. En caso de un posible fallo de la misma se utilizará un silbato.
10. El profesorado orientarán al alumnado en la dirección de salida previamente establecida (las direcciones de salida están perfectamente establecidas).
11. El personal del Centro procurará no incurrir en comportamientos de precipitación o de nerviosismo, para evitar que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
12. Una vez desalojado el edificio, el alumnado se concentrará en el lugar exterior previamente establecido (zona de seguridad), y el profesorado responsable harán un recuento del alumnado a su cargo. **Tan pronto conozcan el número de alumnos controlados se dirigirán al Jefe Técnico para comunicarlo.**
13. El buen resultado radicará en la completa coordinación y colaboración de todo el profesorado y alumnado, tanto en su planificación como en su realización. Cada profesor se responsabilizará al máximo del comportamiento del alumnado a su cargo, con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.

NOTA:

Es muy importante que el profesorado pase lista al comienzo de la clase para poder realizar el recuento del alumnado con fiabilidad.

14.4.4. Instrucciones para el alumnado sobre la evacuación

1. El alumnado deberá seguir siempre las indicaciones del profesorado y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
2. El alumnado que haya recibido funciones concretas de su profesor 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. El último que salga del aula siempre deberá cerrar la puerta, de esta forma evitaremos que se propague el humo muy rápidamente.
4. El alumnado que se encuentre en los aseos o en locales anexos, al sonar la alarma, deberán incorporarse rápidamente a su grupo. Si se encontrarán en una planta distinta, se incorporarán al grupo más próximo, y ya en el exterior, buscarán a su grupo y se incorporarán al mismo comunicándose a su profesor.
5. Todos los movimientos se realizarán con rapidez y con orden, nunca corriendo, ni empujando o atropellando a los demás.
6. Nadie deberá detenerse junto a las puertas de salida.
7. El alumnado deberá evacuar el Centro en silencio, con orden, evitando atropellos y ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
8. En la evacuación se deberá respetar el mobiliario y la equipación escolar.
9. En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por el alumnado 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 fila india en el lugar exterior previamente establecido, con el fin de facilitar al profesorado el control del número.
12. En el caso de hundimiento o explosión y se haya de atravesar alguna habitación, se deberá hacer cerca de las paredes, nunca por el interior.
13. En el caso de tener que atravesar zonas inundadas de humo, se deberán proteger las vías respiratorias con una prenda mojada y en cualquier caso caminar agachado. 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.

14.5. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD

1. El mantenimiento de las instalaciones para que cumplan con los requisitos necesarios se ajustará al sistema de seguridad y salud laboral conforme a la norma ISO 45001.
2. Los elementos de seguridad propios (carteles, botiquines, salidas de emergencia, indicadores de salidas de emergencia, bandas antideslizantes en escaleras, etc.) y subcontratados a empresas autorizadas y acreditadas (extintores, bocas de riego, mangueras, luces de emergencia, etc.) serán revisados cuando corresponda. Los elementos propios se revisarán al menos anualmente. Los elementos subcontratados se revisarán siempre que corresponda según normativa. El Secretario del Centro lleva el control de las revisiones.

14.6. FORMACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO CON PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

1. Según la Orden de 16 de abril de 2008 Los directores/as de los centros docentes públicos así como los coordinadores/as de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, que ya tuvieran adquirida la formación en autoprotección o en prevención de riesgos laborales, estarán exentos de participar en actividades formativas relacionadas con esas materias, en cuyo caso deberán cumplimentar el Anexo III de esta Orden, relativo a la Memoria explicativa de la actividad de formación realizada, y remitirlo al Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la correspondiente Delegación Provincial, al objeto de establecer las líneas prioritarias que deberán seguir los procesos de formación que, desde las Delegaciones Provinciales de Educación, se pongan en marcha para los coordinadores/as.
2. En el Plan de Formación del Profesorado del Centro se tendrán en cuenta las necesidades de formación de profesorado y PAS en materia de autoprotección para solicitar las acciones formativas que se estimen oportunas.

14.7. COORDINACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

1. Según la Orden de 16 de abril de 2008 en los centros docentes públicos, el Director coordina la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. Se incluye como Anexo del Proyecto Funcional. Se graba en Séneca.
2. La aplicación y revisión del Plan de Autoprotección también es responsabilidad del Director. Contará con la colaboración del coordinador de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. Se introducirán las modificaciones que sean necesarias a medida que haya propuestas de mejora. Las modificaciones en el Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas según el procedimiento establecido para aprobar las modificaciones del proyecto Funcional en el que se inserta.

14.8. COORDINACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

1. El Plan de Emergencia cuenta con un Equipo de Emergencia que está formado por el Equipo Directivo del Centro.
2. Al frente del Equipo de Emergencia está el Coordinador General de Emergencia que recae en la figura de la Dirección del Centro o, en su ausencia, en la persona que lo sustituya y así sucesivamente, siendo el orden de estos cargos el siguiente: Dirección, Vicedirección, Jefatura Técnica y Secretaría.
3. El Equipo de Emergencia actuará atendiendo a las órdenes del Coordinador General de Emergencia.

14.9. COORDINACIÓN DEL PLAN DE EVACUACIÓN

Los coordinadores de la evacuación serán todos los miembros del Equipo Directivo. Para evacuar todas las zonas y/o aulas se irá evacuando desde las aulas más próximas hasta las más lejanas, dirigidos los grupos siempre por sus profesores.

Modus operandi en caso de evacuación de los diferentes miembros de la comunidad educativa:

Equipo Directivo:

El Equipo Directivo es el Equipo de Evacuación. El Director es el Coordinador General y el resto de miembros del Equipo Directivo son Coordinadores de Zona.

- Dirección: controlar que no queda nadie en la primera planta, en las aulas 1-14 de la planta baja, ni el hall de entrada.
- Vicedirección: controlar que no queda nadie en las cocinas, bar-cafetería, comedores y economato.
- Jefatura Técnica: se dirigirá directamente a la zona de seguridad (junto al parking del profesorado) para coordinar a todos los grupos.
- Secretaría: controlar que no queda nadie en las aulas 16, aula de Catas, Lavandería y Alojamientos, pistas deportivas y patios traseros.

En el caso excepcional de que haya ausencias en el Equipo de Evacuación, el Coordinador General de Emergencia en funciones establecerá la forma de actuación en colaboración con profesorado de guardia y/o jefes de departamento.

Finalizada la evacuación, el Equipo de Evacuación inspeccionará todo el Centro con el fin de detectar las posibles anomalías o desperfectos que se hayan producido.

Tras la realización de un simulacro de evacuación se celebrará una reunión entre el Coordinador General y los Coordinadores de Zona para analizar el desarrollo de la evacuación e introducir posibles mejoras. La Dirección del Centro realizará en Séneca el informe correspondiente.

Conserjes:

- Abrir las puertas de emergencia si estuvieran cerradas.
- Apagar el sistema eléctrico, desconectando en el cuadro general.
- Cortar la entrada de gas.
- Bajar al sótano para revisar que no quede nadie en ninguna dependencia

- Abrir las puertas de emergencia en el pasillo izquierdo y derecho por si fuese necesario utilizarlas.
- Revisar que no quede nadie en los servicios.

Profesorado de guardia:

El profesorado de guardia actuará según instrucciones del Equipo de Evacuación.

Profesorado de cocina:

Deberán cerrar el paso general del gas en sus aulas, apagar freidoras y otros aparatos que pongan en peligro la seguridad, así como sacar alimentos de los hornos, etc. para evitar riesgos de incendios.

Resto del profesorado:

Actuará según las instrucciones generales para el profesorado y atendiendo a las órdenes del Equipo de evacuación.

14.10. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

1. Se realizará una revisión cada año, tras la realización del simulacro.
2. Dicha revisión tendrá lugar siempre después de realizar el ejercicio del simulacro para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, incluyendo alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio.
3. La revisión se realizará por el Coordinador del Centro del Plan Andaluz de salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Las modificaciones serán aprobadas en junio por el Consejo Social o, en su defecto, por la Comisión de Planes Programas y Proyectos. Las modificaciones se incorporarán a la Memoria final de curso.

14.11. DIFUSIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de Autoprotección será difundido de la siguiente forma:

1. Publicado en la web del Centro
2. En una reunión de Consejo Asesor de principios de curso, se informará del Plan de Autoprotección a todo el profesorado.
3. Colocación en las distintas estancias del centro de planos de evacuación.
4. Los Tutores informarán del Plan de Autoprotección a sus grupos en las sesiones de acogida de principios de curso. Un extracto del Plan queda recogido en el Cuaderno de Acogida del Alumnado, disponible en la web del Centro. Atenderán especialmente a la evacuación del Centro, realizando con ellos un recorrido por la vía de evacuación que corresponda al aula o aulas que tengan asignadas.
5. El Secretario informará al PAS en una reunión de principios de curso.