



Consejería de Educación y Ciencia
C.E.I.P. "Virgen de las Angustias"
Carretera de Villaluenga S/N. VILLASECA DE LA SAGRA (Toledo)
925 278070, 45004429.cp@edu.jccm.es

PLAN PARA LA GESTION DE LA PREVENCION DE
LOS RIESGOS
LABORALES

C.E.I.P. "VIRGEN DE LAS ANGUSTIAS"

Septiembre 2017

INDICE

<i>JUSTIFICACIÓN DEL PLAN</i>	3
1. OBJETIVOS.....	3
2. CONTENIDOS.....	4
3. RESPONSABLES	7
4. COORDINACIÓN DE EMPRESAS CONCURRENTES EN LOS CENTROS	8
5. TEMPORALIZACIÓN.....	11
5. A. - CALENDARIO.....	11
5. B.- PERIODICIDAD	12
6. EVALUACION	12
 <i>PLAN DE EVACUACIÓN</i>	
1. RESPONSABLES.....	13
2. ESTRATEGIAS	14
3. TEMPORALIZACIÓN	16
4. CONCLUSIONES	16

JUSTIFICACIÓN DEL PLAN.

La ley 31/95 de Prevención de riesgos laborales (L.P.R.L) tiene por objeto promover la seguridad y la salud de los trabajadores y trabajadoras, en cumplimiento de (L.P.R.L) La Consejería de Educación y Ciencia, con fecha de 9 de diciembre de 2009, dictó las instrucciones para la gestión de los riesgos laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

De acuerdo a esta legislación, se distinguen **dos fases**, que forman parte del mismo proceso: **La evaluación de riesgos** propiamente dicha y la **planificación de las medidas preventivas**.

Para su cumplimiento, la ley prevé dos actuaciones:

- **Evaluación inicial y actualizaciones posteriores** de dicha evaluación en las que se estimarán los nuevos riesgos y la planificación de medidas preventivas. Esta evaluación será realizada por la Consejería de Educación y, conforme a la Instrucción del 9 de diciembre de 2009, no se requiere ninguna actuación especial por parte del centro, salvo una colaboración responsable.
- **Actuaciones y procedimientos** que han de desarrollar los centros docentes en relación con la evaluación de riesgos una **vez recibida la evaluación inicial**:
 - Ejecución de las medidas preventivas y correctoras
 - Comunicación de los cambios que requieran nuevas evaluaciones de riesgos
 - Registro y archivo de toda la documentación que estos procesos generen.

Nuestro Plan de Prevención se enmarca dentro de las **actuaciones y procedimientos** a realizar por el Centro.

Este plan nació en el curso 2008/2009 y durante este curso 2017-2018, está siendo revisado, adaptado y actualizado conforme a la legislación vigente, mencionada con anterioridad.

1. OBJETIVOS

A.-OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS PROPIAMENTE DICHA, DONDE SE VALORAN LOS RIESGOS LABORALES DETECTADOS EN EL CENTRO.

La evaluación de los riesgos laborales es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el empresario esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse.

La Consejería de Educación y Ciencia está realizando de manera gradual la evaluación inicial de los riesgos de los centros docentes. Dicho proceso queda fuera del contenido que pretende regular este plan, ya que no requiere ninguna actuación especial por parte de nuestro centro, salvo una colaboración responsable.

B.-OBJETIVOS DE LAS ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS

B.1.Objetivos de gestión y planificación de las medidas preventivas y correctoras

- Adoptar, ejecutar y controlar las medidas preventivas y correctoras, partiendo del documento de Evaluación Inicial, entregado al centro donde se habrán recogido los aspectos necesarios para poder ejecutar ordenadamente estas acciones.
- Planificar las medidas preventivas.
- Programar la ejecución de las acciones encaminadas a corregir los riesgos detectados, en la evaluación inicial de riesgos, que es la primera estimación de los riesgos detectados en el centro, y en las actualizaciones posteriores de dicha evaluación cuando se produzcan determinados cambios susceptibles de generar nuevos riesgos.
- Analizar el **riesgo de accidente** en los puestos de trabajo.
- Valorar la **importancia de la Prevención** para la salud y el trabajo.
- Establecer **medidas de mejora** de las condiciones de trabajo, evitando o disminuyendo los posibles riesgos para los alumnos y profesores de este Centro.
- Velar por la **seguridad e higiene** en el Centro.
- Ejecutar las medidas correctoras que correspondan según la evaluación de riesgos previamente realizada por los servicios de prevención.
- Implantar **planes de evacuación**.
- Integrar objetivos de prevención en las distintas programaciones del Centro:
 - o Enseñar a los alumnos/as la forma de actuar adecuadamente en situaciones de emergencias.
 - o Conocer las condiciones de los edificios de Infantil y Primaria para conseguir la evacuación de una forma ordenada y sin riesgo, debiéndose realizar todo ello en el menor tiempo posible.
 - o Adquirir las **actitudes adecuadas** para situaciones de emergencia.
- Realizar periódicamente, **ejercicios prácticos de evacuación** de emergencia del Centro, uno por trimestre.

C.-OBJETIVOS DE COMUNICACIÓN

- Trasladar a las autoridades aquellas medidas preventivas fuera de nuestro alcance, así como los cambios susceptibles de generar nuevos riesgos para que sean considerados por el servicio de prevención en la visita que se realice para la actualización de la evaluación.

D.-OBJETIVOS DE REGISTRO Y ARCHIVO

- Registrar y archivar toda la documentación: La secretaría del centro registrará, archivará y custodiará toda la documentación que estos procesos generen.

2. CONTENIDOS

A.-CONTENIDOS DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS PROPIAMENTE DICHA, DONDE SE VALORAN LOS RIESGOS LABORALES DETECTADOS EN EL CENTRO.

La evaluación de los riesgos laborales es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el empresario esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse.

La Consejería de Educación y Ciencia está realizando de manera gradual la evaluación inicial de los riesgos de los centros docentes. Dicho proceso queda fuera del contenido que pretende regular este plan, ya que no requiere ninguna actuación especial por parte de nuestro centro, salvo una colaboración responsable.

B.-CONTENIDOS DE LAS ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS

B.1.Contenidos de la gestión y planificación de las medidas preventivas y correctoras

Medidas preventivas y correctoras, partiendo del documento de Evaluación inicial, entregado al Centro donde se habrán recogido los aspectos necesarios para poder ejecutar ordenadamente estas acciones.

- Posible **riesgo de accidente** en los puestos de trabajo.
- **Importancia de la Prevención** para la salud y el trabajo.
- **Medidas de mejora** de las condiciones de trabajo, evitando o disminuyendo los posibles riesgos para los alumnos y profesores de este Centro.
- **Seguridad e higiene** en el Centro.

Entenderemos como **condición de trabajo**, a los efectos previstos en esta instrucción, cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador. Quedando específicamente incluidas en esta definición:

Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.

La naturaleza de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o nivel de presencia.

Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de riesgos.

Todas aquellas otras características del trabajo, incluidas las relativas a su organización y ordenación, que influyan en la magnitud de los riesgos a que esté expuesto el trabajador.

El Plan de Autoprotección es el documento en el que se identifican y analizan de manera sistemática los riesgos del edificio y se organizan las posibles situaciones de emergencia, valorando y estableciendo los medios técnicos y humanos necesarios para actuar ante ellas, especialmente en los casos que requieran la evacuación del centro.

El Plan de Emergencia es el documento integrado en el Plan de Autoprotección en el que se organizan los procedimientos y secuencias de actuación para el control de las emergencias.

Los Medios de protección son los recursos materiales y humanos con los que cuenta y debe contar el centro para hacer frente a las situaciones de emergencia. Estos medios vienen determinados en el Plan de Autoprotección.

Simulacro de Evacuación

El Claustro se reunirá para preparar el simulacro según lo previsto en el plan de Emergencia. Deberán quedar claros los puntos y pasos necesarios para el desarrollo completo y normal de la simulación.

Con carácter general los simulacros deberán ejecutarse sin contar con ayuda externa de los servicios de protección civil o cualquier otra ayuda.

Previamente a la realización de éste, deberán revisarse las vías de evacuación, salidas, medios de extinción, botiquín, alarma, etc.

Finalizado el simulacro deberá cumplimentarse de modo completo el acta de simulacro (Doc.2-10)

Contenidos de prevención en las distintas programaciones del Centro:

- Actuación adecuada en situaciones de emergencias.
- Condiciones de los edificios de Infantil y Primaria salidas de emergencia
- Evacuación ordenada y sin riesgo
- **Actitudes adecuadas** para situaciones de emergencia.

Ejercicios prácticos de evacuación de emergencia del Centro.

- Actitud Adecuada en situaciones de emergencia.
- Organización de las **emergencias y los incendios**: recorridos y salidas de emergencias.
- Conocimiento suficiente de las **condiciones de los edificios** para facilitar la evacuación de forma ordenada y sin riesgo en el menor tiempo posible.
- Adquisición de **actitudes adecuadas** para situaciones de emergencia.
- Realización de **ejercicios prácticos** de evacuación.

C.-CONTENIDOS DE COMUNICACIÓN

C.1. Información a las autoridades

Traslado a las autoridades aquellas medidas preventivas fuera de nuestro alcance, así como los cambios susceptibles de generar nuevos riesgos para que sean considerados por el servicio de prevención en la visita que se realice para la actualización de la evaluación.

Los cambios registrados y las acciones ejecutadas deberán ser comunicados al servicio de prevención cuando este visite el centro para la actualización de la evaluación.

Las anomalías importantes detectadas deberán comunicarse con carácter inmediato a la Unidad Prevención de la Delegación Provincial.

Circunstancias susceptibles de ser comunicadas:

1. **Condiciones de trabajo:**
 - Modificaciones en el acondicionamiento de los lugares de trabajo.
 - Instalación o modificación de instalaciones generales (luz, gas, ascensor, etc.)
 - Adquisición, sustitución o modificación de equipos de trabajo.
 - Adquisición de sustancias o preparados químicos o biológicos.
 - Creación de nuevos puestos de trabajo o cambios en las condiciones en que se prestan los ya existentes que impliquen nuevos riesgos.
2. **Incorporación de trabajadores** cuyas **características personales** o estado biológico conocido lo hagan **especialmente sensible** a las condiciones de trabajo. Estas circunstancias se tendrán en consideración **solo si el trabajador lo comunica de manera voluntaria** debiendo quedando constancia escrita de dicha comunicación.
3. **Accidentes de trabajo que ocasionen daños a la salud** de los trabajadores. Éstos deberán tramitarse según la instrucción de este plan.
4. **Contratación o coordinación con empresa externa** según la instrucción particular.
5. **Simulacro de evacuación:** Con antelación suficiente se informará a toda la comunidad educativa a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día y la hora. En caso de que se detectará alguna anomalía grave, será comunicada de inmediato a la Unidad de Prevención de la Delegación Provincial. Una copia del acta (**Doc. 2-10**) será remitida a la Unidad de Prevención de la Delegación para su control antes de finalizar el primer trimestre del curso escolar.

C.2.-Información a los trabajadores

Dando cumplimiento, al deber genérico de protección previsto en la Ley de Prevención de riesgos Laborales, se establece el procedimiento oportuno para hacer efectivo este derecho a la información.

Se deberá facilitar a los trabajadores la siguiente información:

a.- Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo que **afecten a cada tipo de puesto o función**, así como las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a dichos riesgos. Esta información se facilitará al trabajador a través de una [copia de la ficha técnica y de evaluación](#) que le corresponda.

b.- Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo que **afecten a la empresa en su conjunto**, así como las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.

c.- Las medidas de emergencia adoptadas de conformidad con lo dispuesto en el art. 20 de la Ley de prevención.

d.- **Derechos y obligaciones** de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. ([Doc. 3-1](#)) Se trata de los derechos y las obligaciones previstos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, y se informará de ellos mediante la entrega del documento 3-1 de la instrucción de Información “Derechos y Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos laborales”, previsto en el Anexo II de las Instrucciones.

Tras recibir la información deberán firmar el [documento 3-2](#), en cada una de las casillas correspondientes a la información recibida.

Sin perjuicio de lo anterior, y tal y como está previsto en la instrucción del Plan de Autoprotección, el coordinador o coordinadora de prevención deberá dar publicidad de los procedimientos de emergencias y de las funciones de los trabajadores y trabajadoras a través de los cauces que se usen habitualmente para informar de los asuntos del centro, tales como tabloneros de anuncios.

D.-CONTENIDOS DE REGISTRO Y ARCHIVO

Registro y archivo de toda la documentación en la secretaría del centro generado por estos procesos, en una carpeta denominada [Documentación Plan de Prevención y Autoprotección](#).

Control, registro y archivo de las acciones correctoras propuestas para controlar los riesgos detectados en las evaluaciones de riesgos, tanto iniciales como posteriores una vez sean ejecutadas dichas acciones, ya sea por el centro o por la Delegación Provincial.

El documento que debe emplearse para el registro y archivo del control de las acciones correctoras será el modelo adjunto ([Doc. 1-1](#)).

Dichas anotaciones serán archivadas e incorporadas por orden cronológico con la denominación [ERL Cambios en las condiciones de trabajo](#).

En el documento debe dejarse constancia del control de la acción, la fecha y la firma.

3. RESPONSABLES

Regulado por la Orden de 31 de agosto de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

En cumplimiento del artículo 2.1 de la Orden el Centro propondrá para el cargo a un miembro del Claustro en septiembre, que será nombrado con fecha de 1 ó 15 de septiembre por el titular de la Delegación y para cuatro años.

El artículo 4.2 de la Orden establece que los coordinadores y coordinadoras de prevención, una vez sean designados, recibirán una formación mínima en prevención de riesgos laborales de nivel básico de 30 horas, salvo que acrediten poseer, al menos, el Curso Básico de Prevención. Esta formación deberá atenerse a lo previsto en el Anexo IV.B del Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

La responsabilidad del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la Autoprotección de los centros corresponde a la persona que ostente la Dirección, sin perjuicio de la colaboración responsable del resto de trabajadores del centro según exige la Ley y sin perjuicio de la colaboración de los coordinadores de prevención en la gestión.

Todos y cada uno de los miembros del claustro serán responsables del Plan de Prevención y Seguridad, y deberán contar con la formación mínima que la Orden regula para el personal funcionario docente.

3. A. Responsables, objetivos y contenidos de comunicación.

La Dirección, con la colaboración, en su caso, del coordinador de Prevención será el principal responsable de comunicar los cambios que generen nuevos riesgos.

3. B. Responsables objetivos de registro y archivo

La Dirección, con la colaboración, en su caso, del coordinador de Prevención será el principal responsable de registrar y archivar los cambios que generen nuevos riesgos.

4. COORDINACIÓN DE EMPRESAS CONCURRENTES EN LOS CENTROS

A este efecto nos referimos a cualquier empresa ajena que realiza cualquier actividad en el centro, esté relacionada o no con la docencia. A estos efectos, se consideran empresas ajenas concurrentes: otras administraciones públicas, como Ayuntamientos, empresas públicas o privadas, o trabajadores autónomos. No así otras Consejerías de la J.C.C.M.

4.1.-CONTENIDOS DE GESTIÓN

Las actuaciones previstas en esta instrucción deben realizarse a través de la persona que designe cada empresa, y no con los trabajadores y trabajadoras de manera individual, aunque haya en el centro trabajadores y trabajadoras de una misma empresa que realicen actividades diferentes, especialmente en el caso de los Ayuntamientos.

En caso de que el centro preste o ceda instalaciones a personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, para cualquier actividad, éstas no tendrán la consideración de empresas concurrentes.

4.2.-CONTENIDOS DE COMUNICACIÓN

La Dirección del Centro, como representante del empresario titular, tiene la obligación de tomar la iniciativa en este proceso de determinación de los medios de coordinación e intercambio de información.

El intercambio de documentación e información incumbe tanto al centro como a las empresas concurrentes.

La información sobre los riesgos específicos de la actividad se dará de forma verbal si los riesgos son leves o moderados, y de forma escrita si los riesgos son graves o muy graves (importantes o intolerables).

1. Información y documentación que debe solicitar el centro a las otras empresas.

a) Documento 1

Identificación de la empresa, descripción de actividad, relación de trabajadores, máquinas y productos, valoración de los riesgos específicos de su actividad y, en caso de que sean graves o muy graves, identificación e información escrita de los mismos. En caso de que sean calificados como leves o moderados, esta información se facilitará de forma verbal ([doc. 4.1](#))

b) Documento 2

Declaración jurada o certificación del cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa en materia de prevención de riesgos laborales ([doc. 4.2](#)).

2. Información y documentación que debe entregar el centro a las otras empresas.

c) Documento 3

Identificación del centro, medios de coordinación, instrucciones básicas, valoración de los riesgos específicos de su actividad y, en caso de que sean graves o muy graves, identificación e información escrita de los mismos.

En caso de que sean calificados como leves o moderados, esta información se facilitará de forma verbal. ([doc. 4.3](#))

1. Copia de las normas generales de emergencias para la actuación de visitantes o usuarios (normas y señales de emergencia). Esta información está disponible en el Plan de Autoprotección.
2. Información verbal de los aspectos básicos del Plan de Emergencia.
3. Acompañar a los trabajadores y trabajadoras a la zona de trabajo donde van a desarrollar su actividad para indicarles la ubicación de los medios de extinción y los planos de evacuación más cercanos.
4. Información a las empresas de los riesgos de las otras empresas que puedan afectarlos en el desarrollo de su actividad. Esta información se facilitará de forma verbal si los riesgos son leves o moderados, y por escrito si fueran riesgos graves o muy graves.
5. En caso de que se identifiquen riesgos graves o muy graves del centro o las empresas, las Unidades de prevención de las Delegaciones podrán establecer medios de coordinación complementarios e instrucciones complementarias, que el Centro deberá entregar a las empresas según lo previsto en el procedimiento establecido en el apartado siguiente.

4.3.- ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

4.3.1 Si el centro y las empresas identifican riesgos *leves o moderados*:

1. Antes del inicio de la actividad, el Centro entregará a las empresas los Documentos 4.1 y 4.2, y fijarán una fecha para el intercambio de la información y la documentación.

2. Reunión. En la reunión fijada, que puede ser con una o varias empresas y el mismo día que se entreguen los documentos 4.1 y 4. 2, se procederá al intercambio de documentación e información:

- Las empresas entregarán cumplimentados los Documentos 4.1 y 4.2 al centro, e informarán verbalmente de los riesgos y las medidas preventivas que puedan afectar al centro o a las otras empresas.

- Por su parte, el centro entregará la documentación e información prevista en el Documento 4.3, copia de las normas generales de emergencias para la actuación de visitantes o usuarios (normas y señales de emergencia), información verbal de los aspectos básicos del Plan de Emergencia e información verbal de los riesgos y las medidas preventivas que puedan afectar a las empresas concurrentes, ya sean propios o de otras empresas. Además, acompañará a los trabajadores y trabajadoras a la zona de trabajo donde van a desarrollar su actividad para indicarles la ubicación de los medios de extinción y los planos de evacuación más cercanos. Esta documentación e información debe facilitarse a cada una de las empresas concurrentes.

3. Acta de la reunión. De la reunión celebrada se levantará acta según Documento 4.3, que reflejará el lugar, fecha y hora de la celebración, asistentes, documentación e información intercambiada y otros aspectos y acuerdos.

4. Informar a los trabajadores y trabajadoras del Centro dependientes de la J.C.C.M. de los riesgos y de las medidas preventivas de las otras empresas que puedan afectarlos en el desarrollo de su actividad y, en su caso, de las medidas de emergencia que se deban aplicar.

4.3.2 Si el centro y las empresas identifican riesgos graves o muy graves:

Se seguirá el mismo procedimiento anteriormente descrito y, además, la información escrita de los riesgos graves o muy graves y las medidas preventivas que puedan afectar a las empresas concurrentes, ya sean propios o de otras empresas.

Además, el centro remitirá copia de los riesgos graves o muy graves a la Unidad de Prevención de la Delegación que determinará otros medios de coordinación complementarios e instrucciones complementarias si así lo estimara conveniente. El centro convocará a las empresas para la celebración de una nueva reunión en la que hará entrega de la nueva información facilitada por la Unidad de Prevención de la Delegación. De dicha reunión se levantará la correspondiente acta.

4.4. PERIODICIDAD

La información deberá proporcionarse antes del inicio de la actividad, y posteriormente cuando se produzca un cambio en las actividades concurrentes, cuando se produzca una situación de emergencia y cuando se produzca un accidente de trabajo que sea relevante a efectos preventivos para la actividad de las otras empresas concurrentes.

4.5. ENCARGADO

La Dirección, con la colaboración, en su caso, del coordinador o coordinadora de prevención.

4.6 CONTENIDOS DE REGISTRO

El Centro deberá custodiar los documentos entregados por cada una de las empresas, así como la copia del Documento 4.3 y las actas de cada una de las reuniones celebradas (doc. 4.3).

5. TEMPORALIZACIÓN

5. A.-CALENDARIO

Curso 2008-2009

Elaborar el Plan de Prevención.
Elaborar simulacro de evacuación y ponerlo en práctica.

Curso 2009-2010

Implantar y revisar el Plan de Prevención.
Llevar a cabo el Plan de Evacuación.
Elaborar propuestas de mejora.
Realizar el simulacro de evacuación.

Curso 2010-2011

Revisar el Plan de Evacuación.
Realizar ejercicio de evacuación.

Curso 2011-2012

Revisar el Plan de Evacuación.
Realizar ejercicio de evacuación.

Curso 2012-2013

Revisar el Plan de Evacuación.
Realizar tres ejercicios de evacuación.

Curso 2013-2014

Revisar el Plan de Evacuación.
Realizar tres ejercicios de evacuación.

Curso 2014-2015

Revisar el Plan de Evacuación.
Realizar tres ejercicios de evacuación.

Curso 2015-2016

Revisar el Plan de Evacuación.
Realizar tres ejercicios de evacuación.

Curso 2016-2017

Revisar el Plan de Evacuación.
Realizar tres ejercicios de evacuación.

Curso 2017-2018

Revisar el Plan de Evacuación.
Revisar el Plan de Autoprotección.
Realizar tres ejercicios de evacuación.

5. B.-PERIODICIDAD

Cada vez que se produzca un cambio susceptible de generar nuevo riesgo y/o cada vez que se ejecute una de las acciones correctoras propuestas en las evaluaciones de riesgo.

Una vez elaborado el plan de Autoprotección la Unidad de Prevención de la Delegación Provincial entregará al responsable del centro los documentos correspondientes. La Dirección deberá informar al Consejo Escolar de este Plan para que sea conocido por todos los sectores.

Revisión y actualización de medios humanos y materiales en el plan de autoprotección

A lo largo del curso será obligatorio realizar una serie de actuaciones y comprobaciones cuyo alcance y periodicidad se recogen en el Anexo I (Doc. 7-1) y en los correspondientes documentos de trabajo relacionados en el Anexo II (Doc. 7-2).

Simulacro de evacuación

Según la legislación vigente, se debe realizar al menos una vez al año durante el primer trimestre del curso escolar, pero el claustro acordó realizar tres ejercicios de evacuación; uno por trimestre.

6. EVALUACION

En nuestro Centro existe una responsabilidad compartida en el desarrollo de este proceso, que garantiza la participación de todos los implicados.

Corresponderá al equipo directivo impulsar y actuar como motor de esta evaluación en el marco de la C.P., para su puesta en marcha, ejecución, desarrollo y finalización.

Al Claustro le corresponde la participación, así como la valoración de los resultados.

El Consejo Escolar es y será el responsable de su aprobación.

A los Servicios de Inspección, y a los Servicios de Apoyo externo les corresponde el asesoramiento que en algún momento se pudiera necesitar.

La evaluación se define como continua, global y formativa, y se llevará a cabo teniendo en cuenta los diferentes elementos de este Plan.

Partiremos de una evaluación inicial, a partir de la cual iniciaremos el Plan.

Para llevar a cabo la recogida de información utilizaremos diferentes técnicas como listas de control, cuestionarios, trabajo de clase y la observación.

Evaluación inicial

- Valoración de los **riesgos de accidente** en los puestos de trabajo.
- Observación de la organización de las **emergencias y los incendios**: medios de extinción, recorridos y salidas de emergencias.
- Análisis de las condiciones de los edificios de Infantil y Primaria para conseguir la evacuación de una forma ordenada y sin riesgo.
- Se elaborarán propuestas de mejora que se reflejarán en el Plan.

Evaluación continua

Después de tomar en consideración las propuestas de mejora recogidas de la evaluación inicial, y tras realizarse las modificaciones oportunas en el Plan. Se valorará de forma continua y global tanto su puesta en marcha, aplicación y desarrollo. Las conclusiones obtenidas se plasmarán como propuestas de mejora, anualmente, en la memoria de Centro y como objetivos a desarrollar en la PGA del curso siguiente.

PLAN DE EVACUACIÓN

Curso 2017 - 2018

1. RESPONSABLES

LA PRIORIDAD SERÁ EVACUAR A LOS ALUMNOS POR ENCIMA DE NINGUNA OTRA RESPONSABILIDAD ENCOMENDADA

Coordinador general y coordinador del edificio de primaria.

La Directora del Centro asumirá la responsabilidad total del simulacro, coordinará todas las operaciones del mismo y controlará el tiempo de evacuación total.

Simulará llamar al 112 y pulsará la sirena y el timbre que alertará del comienzo del mismo.

En caso de encontrarse dando clase, la jefa de estudios inmediatamente y a la mayor brevedad posible acudirá a sustituir en sus funciones a la directora, con el fin de permitir la coordinación del ejercicio.

Inmediatamente abrirá la puerta de la verja del Centro.

Será también responsable de simular desconectar, después de las señales de alarma, las instalaciones generales por el orden siguiente:

- Electricidad
- Suministro de gasóleo.

Abrir la segunda hoja de las salidas del edificio; en todo caso, esta actuación será asumida por el primer integrante del claustro que llegue a la salida.

Coordinador del edificio de Infantil.

El coordinador de Infantil será el Coordinador de Ciclo de ese año y se responsabilizará de todas las acciones que se efectúen en su edificio, controlará el tiempo de evacuación de la misma, así como el número de alumnos desalojados.

Cada profesor comprobará que todos sus alumnos están con él.

Coordinadores y responsables

El coordinador de la planta superior del edificio de primaria será la tutora de 6º. Si no estuviera impartiendo clase, asumirá sus funciones la tutora de 3º D. Elena Juárez Fernández.

Se responsabilizará de todas las acciones que se efectúen en su planta, controlará el tiempo de evacuación de la misma así como el número de alumnos desalojados.

Acompañará a sus alumnos hasta el momento en que se encuentre con uno de los profesores de libre disposición que se hagan cargo de su grupo.

A partir de ese momento comprobará que no queda nadie en ninguna de las aulas, ni aula Althia, ni en los servicios, ni en el aula de A.L.

El coordinador de la planta inferior del edificio de primaria será la coordinadora de Riesgos Laborales (Directora del Centro) .Se responsabilizará de todas las acciones que se efectúen en esta planta, controlará el tiempo de evacuación de la misma así como el número de alumnos desalojados.

Comprobará que no queda nadie en ninguna de las aulas, ni en sala de profesores, despachos, ni en los servicios.

Responsable del exterior del edificio. El primer profesor que llegue al punto de encuentro, será el encargado de organizar las filas de los distintos cursos, en colaboración con los profesores que vayan llegando, así como de evitar la dispersión de los alumnos.

Responsable de la evacuación de minusválidos o personas de movilidad reducida. En ausencia de ATE durante el presente curso, el encargado de desalojar a estos alumnos será el profesor que se encuentre en ese momento impartiendo clase con ellos.

Resto de profesores. De los profesores que no se encontrasen dando clase en ese momento, uno de ellos buscará el aula del coordinador de prevención (6º), en el caso de que estuviese impartiendo clase, para hacerse cargo de esos alumnos y que el Coordinador pueda realizar sus funciones.

Aquellos profesores que no tengan asignada una tarea concreta, ni cuenten con alumnos a su cargo, se dirigirán hacia el punto de encuentro por la salida, no bloqueada, más cercana al exterior, procurando no entorpecer las labores, ni la salida, de los demás y abriendo las puertas que se encuentren a su paso.

2. ESTRATEGIAS

Con anterioridad suficiente el coordinador general se reunirá con todos los profesores con objeto de dar a conocer el plan de evacuación y prever todas las incidencias.

El personal del Centro procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar nerviosismo o precipitación.

Los profesores serán los responsables de trasladar al grupo de alumnos las estrategias acordadas y de comprobar el número de alumnos. Organizarán dentro del aula la estrategia de su grupo designando a los alumnos más responsables para realizar funciones concretas.

Los especialistas se coordinarán con los tutores, de forma que conozcan las distintas estrategias de la clase, y puedan actuar correctamente en caso de ser ellos los responsables.

Puntos de encuentro: Se establecerán dos puntos de encuentro: Punto 1º: Placita de entrada al colegio, donde cada profesor recontará sus alumnos. Punto 2º: campito situado en los aparcamientos del Pabellón.

Contabilización del tiempo: Los coordinadores encargados de cronometrar los tiempos, contabilizarán los minutos que transcurran desde que suene la sirena o timbre hasta que la última persona a su cargo llegue al punto de encuentro 1º.

Finalización del simulacro: El simulacro se considerará terminado a efectos de contabilización del tiempo cuando la última persona llegue al punto de encuentro 1º.

Una vez constatados los distintos datos (nº de alumnos, tiempos...) los alumnos acompañados de sus profesores, ordenadamente, comenzando por los alumnos de Infantil y terminando por los de 6º de EPO, se dirigirán al Centro y a sus aulas, a continuar, con normalidad, la jornada escolar. A todos los efectos cuando el último alumno se encuentre de nuevo en su clase, acompañado de su profesor.

Estudio de los flujos de salida. Se utilizarán las salidas habituales, naturales y más rápidas.

EDIFICIO DE PRIMARIA:

Clases de 1ºA, 1º B y 2º de EPO: Utilizarán la salida más próxima, es decir la salida al porche de Infantil, cederán el paso a los alumnos de Infantil, para, por el corredor exterior derecho del Centro, dirigirse al patio de recreo de E. Infantil y de allí a la calle, al punto de encuentro 1º, después del recuento irán hacia el punto de encuentro 2º.

Clases de 3º y 4º de EPO: Bajarán las escaleras ordenadamente, 3º por la derecha y 4º por la izquierda. Saldrán al exterior por el patio de recreo de Infantil. En el punto de encuentro 1º se recuenta a los alumnos y de allí en orden y ya sin prisa se dirigirán al punto de encuentro 2º.

Clases de 5º y 6º de EPO: Se dirigirán ordenadamente a la escalera utilizando, tanto en los pasillos como en la escalera, 5º el lado derecho y 6º el lado izquierdo. Saldrán al exterior por el patio de recreo de Infantil. Esperarán que las clases de 3º y 4º sean desalojadas antes de utilizar la escalera. Una vez en el punto de encuentro 1º, se recontarán los alumnos para inmediatamente dirigirse al 2º punto de encuentro.

EDIFICIO DE INFANTIL

Saldrán, por la única salida del edificio habilitada para ello: el porche, hacia el corredor exterior derecho, para salir por la puerta de la verja del Centro al punto de encuentro 1º.

Puntos de Encuentro.

Punto de encuentro 1º: La placita situada delante de la puerta exterior del Centro y delante de la puerta exterior del CAI.

Punto de encuentro 2º: Campito situado en aparcamiento del Pabellón.

Puntos críticos

Escalera: Se bajara deprisa pero sin correr cediendo el paso según lo expuesto en el punto anterior.

Puerta de verja exterior: Debido al ancho de la misma, se utilizará por los cursos, en fila de a uno, y evitando las aglomeraciones; para ello se precisará la presencia de un profesor que no tenga asignado ningún grupo según orden de llegada, el cual se encargará de sujetar la puerta para la correcta evacuación.

Pasillo/rampa entre barandillas del porche de Infantil: Se utilizará en el orden descrito en el punto anterior, debiendo ceder el paso los alumnos procedentes del edificio de Primaria.

Punto de encuentro 1º: La proximidad de la carretera exige el máximo de atención sobre los alumnos, evitando se salgan de las filas.

3. TEMPORALIZACIÓN

La única persona que conocerá la fecha exacta del simulacro será la directora.

Se informará a la Delegación de Educación de la realización del ejercicio así como a las autoridades locales, con el fin de coordinar con la policía local los detalles del ejercicio.

Con anterioridad a este, y sin precisar la fecha, se comunicará a los padres la realización del ejercicio para evitar alarmas o efectos de pánico.

Los alumnos serán informados e instruidos sobre las instrucciones a seguir.

Con posterioridad al ejercicio se extraerán conclusiones para introducirlas en la memoria del Centro y se informará a la Delegación Provincial de los resultados obtenidos.

4. CONCLUSIONES

Posteriormente a la realización del ejercicio se realizará una reunión con todos los profesores en la que se analizará el ejercicio, se extraerán unas conclusiones y se realizarán las propuestas de mejora que se recogerán en la memoria anual

Se analizarán:

- Análisis de coordinación y colaboración entre profesores. Causas y razones
- Medición de tiempos reales
- Valoración del comportamiento de los alumnos y del grado de acatamiento de instrucciones.
- Valoración del grado de suficiencia de las vías de evacuación
- Identificación de las zonas de estrangulamiento
- Identificación de elemento que obstaculicen la evacuación
- Relación de incidentes no previstos.