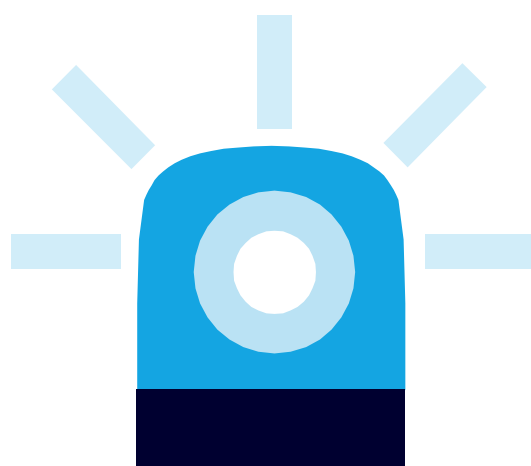




G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ, UNIVERSITAT
I I RECERCA
B



PLA D'AUTOPROTECCIÓ ESCOLAR DE L'IES ALCÚDIA

Actualitzat: Octubre 2019

Reglament d'Organització i Funcionament del Centre

TAULA DE CONTINGUTS

1. PRESENTACIÓ DEL MANUAL	3
2. FONAMENTS LEGALS	3
2.1 LLEI 17/2015, DE 9 DE JULIOL, DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓ CIVIL.....	3
2.2 REIAL DECRET 393/2007, DE 23 DE MARÇ, PEL QUAL S'APROVA LA NORMA BÀSICA D'AUTOPROTECCIÓ DELS CENTRES, ESTABLIMENTS I DEPENDÈNCIES DEDICATS A ACTIVITATS QUE PUGUIN DONAR ORIGEN A SITUACIONS D'EMERGÈNCIA. (BOE 72, DE 24-3-2007).	3
3.1 RESUM DEL PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA I EVACUACIÓ	4
3.2 INSTRUCCIONS ORIENTATIVES PER AL PROFESSORAT D'AULA EN CAS D'EMERGÈNCIA I EVACUACIÓ	5
3.3 INSTRUCCIONS ORIENTATIVES PER A L'ALUMNAT EN CAS D'EMERGÈNCIA I EVACUACIÓ.....	6
3.4 INSTRUCCIONS ORIENTATIVES PER A LA RESTA DE PERSONAL DOCENT, NO DOCENT I VISITANTS.....	6
3.5 INSTRUCCIONS ORIENTATIVES PER AL CAP D'EMERGÈNCIA (DIRECTOR/A O UN ALTRE MEMBRE DE LA DIRECTIVA).....	7
3.6 INSTRUCCIONS ORIENTATIVES PER ALS MEMBRES DE LA DIRECTIVA	8
3.8 INSTRUCCIONS ORIENTATIVES PER AL CENTRE DE COMUNICACIONS (CONSERGERIA)	8
3.9 INSTRUCCIONS ORIENTATIVES PER A L'EQUIP D'INTERVENCIÓ (PROFESSORAT DE GUÀRDIA).....	9
3.10 INSTRUCCIONS ORIENTATIVES PER A L'EQUIP DE PRIMERS AUXILIS (POLICIA TUTOR, COORDINADOR/A DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS I EL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ FÍSICA)	10
3.11 MEMBRES DE L'EQUIP D'EMERGÈNCIA DE L'IES ALCUDIA	11
ANNEX 2. EVACUACIÓ EN HORARI DE CAPVESPRE	14
ANNEX 3. PLÀNOL DEL CENTRE	15

1. PRESENTACIÓ DEL MANUAL

Amb el contingut d'aquest manual es pretén que el personal del centre educatiu sigui capaç d'implantar l'autoprotecció a l'IES Alcúdia, al mateix temps que imparteixi a l'alumnat els coneixements precisos per a què, en el cas de veure's involucrat en una situació d'emergència, pugui actuar amb l'encert i la serenitat necessaris per a garantir llur seguretat.

Per altra banda el simulacre no pretén únicament aconseguir un resultat òptim, sinó més aviat l'entrenament i la correcció d'hàbits dels alumnes i el personal que presti els seus serveis al centre, tenint en compte els condicionaments físics i ambientals de l'edifici.

El Plans d'Autoprotecció dels Centres es regulen per la normativa sectorial de la matèria: Reial Decret.393/2007 (BOE de dia 28 de març)i el Decret 8/2004 (BOIB de dia 5 de febrer).Per al correcte manteniment de l'eficàcia d'aquests plans i per a la seva adequada implantació als centres escolars, on bona part dels usuaris canvien cada any, és fonamental la realització periòdica de simulacres d"evacuació, com a mínim un a l'any, a principis de curs, per tal que tant els professors del centre com els alumnes es familiaritzin amb els recorreguts i les accions a dur a terme, i així es puguin extreure conclusions i millorar la resposta en cas d'emergència.

2. FONAMENTS LEGALS

2.1 Llei 17/2015, de 9 de juliol, del Sistema Nacional de Protecció Civil

2.2 Reial Decret 393/2007, de 23 de març, pel qual s'aprova la Norma bàsica d'autoprotecció dels centres, establiments i dependències dedicats a activitats que puguin donar origen a situacions d'emergència. (BOE 72, de 24-3-2007).

2.3 Decret 8/2004, de 23 de gener, pel qual es despleguen determinats aspectes de la llei d'ordenació d'emergències a les Illes Balears

3 INSTRUCCIONS PER A LA REALITZACIÓ D'UN SIMULACRE D'EVACUACIÓ D'EMERGÈNCIA EN CENTRES ESCOLARS: CONSIDERACIONS GENERALS

- Es consideren situacions d'emergència un incendi, un anunci de bomba, una fuga de gas o qualsevol altre tipus d'alarma.
- A nivell orientatiu es consideren com a temps màxims: **deu** minuts per a l'evacuació total de l'edifici i **tres** minuts per planta. La pràctica d'evacuació no haurà de superar els **trenta** minuts.
- S'haurà de preveure l'eventualitat que una de les sortides exteriors de la planta es trobi bloquejada, i es puguin utilitzar únicament les altres vies de sortida existents.

- El simulacre es realitzarà sense avisar prèviament l'alumnat del dia i hora de l'exercici. El professorat, rebrà abans les instruccions oportunes per planificar l'exercici pràctic, però tampoc no coneixerà el moment en què es durà a terme, el qual, s'intentarà que sigui el més real possible.
- Es preveu que aquest simulacre s'executi sense comptar amb la col·laboració exterior d'equips d'emergència, ja que en cas d'una situació real tampoc no hi seran.
- La direcció del centre ha de comunicar els resultats del simulacre a la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca (al Servei de Centres Educatius de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres). Una còpia s'ha de conservar en el centre juntament amb el manual d'autoprotecció.
- Finalment, es treuran les conclusions oportunes per tal de corregir possibles deficiències.
- Una vegada finalitzat el simulacre, l'alumnat i el professorat tornarà a l'aula a recollir les seves pertinences i continuar les classes.

3.1 RESUM DEL PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA I EVACUACIÓ

- La persona que detecti una situació d'emergència informará el/la Cap d'Emergència (director o membre de l'equip directiu), qui valorará la situació i decidirá, si s'escau, l'evacuació del centre donant ordre a Consergeria de fer sonar l'alarma, realitzar les trucades oportunes i obrir les diferents portes exteriors del recinte escolar (portes 1, 2 i 3). Enviará els membres de la directiva a obrir les portes del *hall* i de les diferents escales per on abandonaran l'edifici la primera planta i la segona. També els indicarà que informin els coordinadors/es de planta que s'ha d'evacuar l'edifici. Una vegada realitzades aquestes accions, romandrà al *hall* per coordinar tot el procés. Val a dir que les portes d'emergència mai no han d'estar tancades amb clau ja que s'ha de poder evacuar l'edifici en qualsevol moment. En aquest sentit, quan parlem "d'obrir les portes" ens referim al fet d'obrir-les de bat a bat per agilitar l'evacuació.
- Els coordinadors/es de planta informaran les persones de la seva zona (personal docent, no docent i visitants) de la necessitat d'evacuar l'edifici, indicaran les vies a utilitzar i controlaran que l'evacuació es faci de forma ràpida i ordenada seguint el protocol establert i controlant el temps necessari per evacuar la seva planta. Quan la planta estigui totalment evacuada, n'informaran el/la Cap d'Emergència i es dirigiran al punt de trobada. Si hi ha persones de la seva planta que requereixen l'atenció de l'Equip de primers auxilis, li diran al/a la Cap d'Emergència i esperaran l'arribada de l'ajuda.
- El professorat d'aula evacuarà el seu grup de forma ràpida i ordenada, comprovarà que les finestres i la porta estan tancades (no amb clau), i el conduirà fins al punt de trobada, assegurant-se que fora de l'edifici l'alumnat circula per la voravia. En arribar al punt de trobada formarà el seu grup en fila i se situarà al capdavant. En aquest moment, l'alumnat que no es trobi al seu grup de referència, hi anirà. El professor/a d'aula farà el recompte del grup i esperarà que el/la cap de recepció faci el recompte general de tot l'alumnat. Si el professor/a detecta l'absència d'algun alumne/a, li ho farà saber al/a la Cap de Recepció (membre de l'equip directiu). Es mantindran allà fins que es doni per finalitzat l'exercici.

- Mentrestant, l'Equip d'Emergència atindrà les persones que ho necessitin aplicant primers auxilis o ajudant-les a desplaçar-se per tal d'arribar al punt de trobada. Si hi ha persones que no es poden desplaçar, esperarà l'arribada dels serveis sanitaris.

3.2 INSTRUCCIONS ORIENTATIVES PER AL PROFESSORAT D'AULA EN CAS D'EMERGÈNCIA I EVACUACIÓ

- Donar instruccions a l'alumnat per tal que deixi els seus objectes recollits i que els més propers/es a les finestres s'encarreguin de tancar-les.
- Indicar al delegat/da i subdelegat/da que vigilin el procés.
- Fer recompte de l'alumnat present a l'aula.
- Indicar al grup les vies d'evacuació (seguir els punts de colors de les portes i les fletxes repartits per l'edifici i indicats al plànol d'aula -els punts es troben a cada porta i les fletxes en terra-), anant sempre darrera el grup i tancant la porta de l'aula (no amb clau), després de comprovar que les finestres estan tancades i no hi queda ningú.
- Ajudar l'alumnat discapacitat.
- Evacuar el seu grup seguint les indicacions del coordinador/a de planta.
 - Desallotjaran l'edifici en primer lloc els ocupants de la planta baixa.
 - Simultàniament, els de les plantes superiors es mobilitzaran ordenadament cap a les escales més pròximes, però sense descendir a les plantes inferiors fins que els seus ocupants hagin desallotjat la seva planta respectiva.
 - El desallotjament en cada planta es realitzarà per grups, sortint en primer lloc les aules més pròximes a les escales, en seqüència ordenada i sense barrejar-se els grups, tal i com s'indica al plànol de l'aula
- S'ha d'actuar amb serenitat i calma, tranquil·litzant els alumnes.
- Assegurar-se que el seu grup avança unit, amb rapidesa i silenci.
- En cas que hi hagi fum: fer avançar el grup acotat, respirant a través d'un mocador humit (si és possible) i agafat a l'arrambador de l'escala per evitar desorientar-se.
- En cas que hi hagi sortides obstruïdes, eliminar els obstacles o, de no ser possible, conduir el grup a una sortida alternativa.
- Fora de l'edifici, conduir el grup fins al punt de trobada (explanada Sa Punta), assegurant-se que l'alumnat va per la voravia i no creua la carretera prenent les precaucions oportunes quant al trànsit.
- En arribar al punt de trobada formarà el seu grup en fila i se situarà al capdavant. En aquest moment, l'alumnat que no es trobi al seu grup de referència, hi anirà. Farà el recompte del grup i esperarà que el/la Cap de Recepció faci el recompte general de tot l'alumnat. Si detecta l'absència d'algun alumne/a, li ho farà saber al/a la Cap de Recepció. Es mantindran allà fins que es doni per finalitzat l'exercici.
- Si algun grup es trobava sense professor/a en el moment d'evacuar l'edifici, el delegat/da, subdelegat/da o el primer/a de la llista haurà d'assumir les tasques descrites al punt anterior.
- A l'hora de retornar al Centre s'ha de realitzar tots junts, principalment entrant al Centre per la barrera lateral del pati, i una vegada situats a la classe o pati els professors han de passar llista al grup.

3.3 INSTRUCCIONS ORIENTATIVES PER A L'ALUMNAT EN CAS D'EMERGÈNCIA I EVACUACIÓ.

- Cada grup d'alumnes **actuarà d'acord amb les instruccions del seu professor/a i en cap cas seguirà iniciatives pròpies**. En cas que no hi hagi professor/a, el delegat/da, subdelegat/da o primer/a de la llista s'encarregarà d'acompanyar el seu grup al punt de trobada i comunicarà al punt de recepció que el seu grup no té professor/a.
- En el moment d'escoltar l'avís d'evacuació (5 tons seguits de sirena o xiulet), es prepararan per evacuar l'edifici de la següent manera:
 - Recolliran els seus efectes personals assegurant-se que no fan nosa.
 - No agafaran cap objecte personal per evitar obstacles i demores.
 - L'alumnat més proper a les finestres s'encarregarà de tancar-les.
 - L'alumnat que en el moment de sonar l'alarma es trobi fora de l'aula s'incorporarà al grup més pròxim.
- Per dur a terme l'evacuació, se seguiran les pautes següents:
 - S'abandonarà l'edifici seguint les vies d'evacuació marcades (punts de colors i fletxes repartits per l'edifici i representats al plànol de l'aula).
 - No s'utilitzaran els ascensors.
 - Això es farà amb rapidesa, ordre i silenci, evitant empentes.
 - Si hi ha fum, s'ha d'avançar acotat i, a ser possible, respirant mitjançant un mocador humit (a una altra peça de roba). A més, en baixar l'escala no s'ha d'amollar l'arrambador per evitar perdre l'orientació.
 - Si alguna sortida està obstruïda, es retirarà l'obstacle. En cas de no ser possible, l'alumnat es dirigirà a una sortida alternativa.
 - En cap cas es tornarà enrere per cercar algú o alguna cosa.
 - Fora de l'edifici, els grups d'alumnes avançaran ordenadament fins al punt de trobada (explanada Sa Punta). Per fer-ho, aniran sempre per la voravia i mai no creuaran la carretera.
 - En arribar al punt de trobada, formaran en fila amb el seu professor/a al capdavant (o qualsevol altra persona que hagi conduït el grup fins allà). Si algú no es troba amb el seu grup de referència, s'hi adreçarà ràpidament. Romandran al punt de trobada units fins que s'hagi efectuat el recompte de l'alumnat i es doni per finalitzada la situació d'emergència.
 - A la tornada al Centre l'entrada es realitzarà per la porta lateral del pati amb el professor, de tal manera, que una vegada situats a classe es pugui passar llista.

3.4 INSTRUCCIONS ORIENTATIVES PER A LA RESTA DE PERSONAL DOCENT, NO DOCENT I VISITANTS

- Tancar les finestres i les portes de les dependències on es trobi, però no amb clau
- Deixar els seus objectes personals recollits.
- Evacuar l'edifici seguint les instruccions del coordinador/a de planta.

3.5 INSTRUCCIONS ORIENTATIVES PER AL CAP D'EMERGÈNCIA (Director/a o un altre membre de la directiva)

- En tractar-se d'un simulacre, avisar amb antelació el professorat de guàrdia de la seva obligació de controlar el temps d'evacuació de les seves plantes respectives.
- Valorar la magnitud de l'emergència.
- Enviar la resta de l'equip directiu a obrir les portes del *hall* i de les diferents escales per on abandonen l'edifici la primera planta i la segona, per si de cas fos necessària l'evacuació. Val a dir que les portes d'emergència mai no han d'estar tancades amb clau ja que s'ha de poder evacuar l'edifici en qualsevol moment. En aquest sentit, quan parlem "d'obrir les portes" ens referim al fet d'obrir-les de bat a bat per agilitar l'evacuació.
- Si s'escau, declarar la situació d'emergència (en el cas d'un simulacre, controlar el temps total d'evacuació del centre) i donar ordres al Centre de Comunicacions (Consergeria) d'iniciar el protocol d'evacuació que consistirà en:
 - Fer sonar l'alarma
 - Realitzar les trucades oportunes per sol·licitar l'ajuda dels serveis externs (ambulàncies, bombers,...).
 - Obrir de bat a bat les diferents portes exteriors del recinte escolar.
- Designar, si és possible, un membre de la directiva per a que informi el professorat de guàrdia de la necessitat d'evacuar el centre, informant-los, si escau, de les sortides obstruïdes i l'alternativa a seguir. En cas que no sigui possible designar un membre de la directiva, el director/a assumirà aquesta funció.
- Indicar quins membres de la Directiva o altres professors/es assignats al moment s'han d'adreçar a les diferents sortides per controlar el procés d'evacuació.
- Designar la persona que encapçalarà l'evacuació cap al punt de trobada. Aquesta persona es dirigirà cap al punt de recepció i exercirà les funcions de Cap de Recepció. S'emportarà un dels dos megàfons per tal de facilitar la seva tasca.
- Coordinar l'actuació de l'equip d'emergència des del *hall*.
- Informar els serveis externs sobre la situació i col·laborar en tot allò que li demanin.
- Declarar la finalització de la situació d'emergència i la continuació de les activitats (per fer-ho, acudirà al punt de trobada o ho comunicarà telefònicament al/a la Cap de Recepció qui assumirà aquesta funció).
- Redactar un informe sobre tot el procés i el remetre'l a la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca, indicant:
 - Lloc del sinistre.
 - Tipus i desenvolupament del sinistre.
 - Possibles causes.
 - Actuacions dutes a terme.
 - Desenvolupament del pla d'emergència.
 - Deficiències i errades observades.

3.6 INSTRUCCIONS ORIENTATIVES PER ALS MEMBRES DE LA DIRECTIVA

Els membres de la directiva poden assumir funcions diferents a petició del/de la Cap d'Emergència, o bé assumir la funció de Cap d'Emergència en absència del director/a. Amb caràcter general, les seves funcions es concretaran en:

- Obrir de bat a bat les portes del *hall* i de les diferents escales per on abandonen l'edifici la primera planta i la segona, per si de cas fos necessària l'evacuació, eliminant-ne possibles obstacles.
- Informar el professorat de guàrdia de la necessitat d'evacuar el centre, informant-lo, si s'escau, de les sortides obstruïdes i l'alternativa a seguir.
- Ubicar-se a les diferents portes exteriors de l'edifici per controlar que l'evacuació es produeix amb normalitat.
- Adreçar-se al punt de trobada una vegada que tot l'alumnat ha abandonat l'edifici. En fer-ho, se situaran a la cua del grup i controlaran que l'evacuació es faci ordenadament i ningú no quedi enrere.
- Esperar que el/la Cap d'Emergència o el/la Cap de Recepció (a petició del primer/a) doni per finalitzat l'exercici.
- Col·locar-se a la cua del grup i controlar que tothom torna a l'institut ordenadament.

3.7 INSTRUCCIONS ORIENTATIVES PER AL/A LA CAP DE RECEPCIÓ

El/la Cap d'Emergència assignarà a un membre de la directiva les funcions de Cap de Recepció. Amb caràcter general, les seves funcions es concretaran en:

- Agafar el megàfon de secretaria.
- Encapçalar l'evacuació fins al punt de trobada.
- Fer recompte de tot l'alumnat i informar el/la Cap d'Emergència de possibles absències.
- En el cas que el/la Cap d'Emergència li indiqui, donar per finalitzat l'exercici i donar instruccions per a que tothom torni a l'institut.
- Encapçalar tot el grup i conduir-lo fins a l'institut controlant que es fa ordenadament.

3.8 INSTRUCCIONS ORIENTATIVES PER AL CENTRE DE COMUNICACIONS (Consergeria)

- Fer sonar l'alarma (5 tons seguits de sirena) i utilitzar el megàfon al pati. Si no hi ha electricitat, utilitzar el megàfon a les plantes, aules exteriors, pati i *hall*. Hi haurà dos megàfons, un a Consergeria i l'altre a Direcció.
- Avisar els serveis externs informant clarament de la situació.
- Inutilitzar l'ascensor, assegurant-se que ningú no es troba a l'interior.
- Desconnectar les instal·lacions generals de l'edifici per l'ordre següent:
 - Gas
 - Electricitat
 - Subministrament de gas-oil
 - Aigua, només en cas que el subministrament als sistemes contra incendis (com les boques d'incendi equipades), sigui independent de la xarxa general.

- Obrir de bat a bat les diferents portes exteriors del recinte escolar (portes 1, 2 i 3), eliminant-ne possibles obstacles.
- Col·laborar amb els serveis externs en tot allò que li demanin.

3.9 INSTRUCCIONS ORIENTATIVES PER A L'EQUIP D'INTERVENCIÓ (PROFESSORAT DE GUÀRDIA)

El professorat de guàrdia actuarà com a coordinador de planta, assumint les funcions següents:

- En sonar l'alarma, situar-se als passadissos.
- El professor de guàrdia haurà d'organitzar en rapidesa la seva distribució a les diferents plantes per atendre l'evacuació (Planta baixa, primera i segona planta)
- Informar tota la planta de la necessitat d'evacuar l'edifici.
- Guiar l'evacuació fent sortir, en primer lloc, les aules més properes a la sortida (l'ordre es detalla als plànols d'aula).
- Informar de possibles sortides obstruïdes i de quina és la sortida alternativa.
- Controlar que l'evacuació de la seva planta es faci amb ordre, rapidesa i silenci.
- Calcular el temps necessari per evacuar la seva planta, en el cas de que sigui un simulacre.
- Comprovar que no queda ningú a la planta i que les finestres i portes estan tancades (no amb clau).
- Reunir-se amb el Cap d'Emergència al *hall* per informar de l'evacuació total de la seva planta i de possibles incidències (alumnat lesionat, tancat a l'ascensor,...).
- Abandonar l'edifici i dirigir-se al punt de trobada on esperarà que es doni per finalitzat l'exercici d'evacuació.
- Si una planta no té cap professor/a de guàrdia, aquesta funció serà assumida per un membre de la directiva o bé per un professor/a de guàrdia del *hall*, que serà assignat/da específicament pel Cap d'Emergència en el moment de realitzar l'evacuació.
- Cal recordar les següents indicacions que s'han donat a tot el professorat:
 - Desallotjaran l'edifici en primer lloc els ocupants de la planta baixa.
 - Simultàniament, els de les plantes superiors es mobilitzaran ordenadament cap a les escales més pròximes, però sense descendir a les plantes inferiors fins que els seus ocupants hagin desallotjat la seva planta respectiva.
 - El desallotjament en cada planta es realitzarà per grups, sortint en primer lloc les aules més pròximes a les escales, en seqüència ordenada i sense barrejar-se els grups, tal i com s'indica al plànol de l'aula.
 - S'ha d'actuar amb serenitat i calma, tranquil·litzant els alumnes.

3.10 INSTRUCCIONS ORIENTATIVES PER A L'EQUIP DE PRIMERS AUXILIS (Policia tutor, coordinador/a de Prevenció de riscos laborals i el departament d'Educació Física)

El policia tutor i la resta de l'equip que en el moment de l'evacuació sigui al centre i no tengui al seu càrrec cap grup d'alumnes, assumirà les següents funcions:

- Es dirigirà al/a la Cap d'Emergència, que serà al *hall*, per comprovar si hi ha persones que requereixen primers auxilis o bé necessiten ajuda per evacuar l'edifici.
- Atendrà les persones que ho necessitin, procurant que la seva actuació no dificulti l'evacuació.
- Si ho considera oportú, requerirà l'ajuda del coordinador de planta. També li indicarà l'eventual necessitat de sol·licitar l'ajuda dels serveis sanitaris per tal que ho transmeti al Cap d'emergència.
- Sempre que sigui necessari, aplicarà els primers auxilis oportuns.
- Si les persones ferides no es poden desplaçar, romandrà al seu costat fins que arribin els serveis sanitaris.
- Si les persones ferides es poden desplaçar, han d'evacuar l'edifici. Per fer-ho, l'equip de primers auxilis i les persones ateses es reuniran al *hall*, comprovaran que no queda ningú sense atendre, n'informaran el Cap d'emergència i es dirigiran al punt de trobada on es mantindran units fins que es realitzi el recompte i es doni per finalitzat l'exercici.

3.11 MEMBRES DE L'EQUIP D'EMERGÈNCIA DE L'IES ALCUDIA

CAP D'EMERGÈNCIA		
Despatx Direcció/ Hall	Director/a	Tf.: 10
Prefectura d'Estudis (portes exteriors)	Caps d'estudis	Tf.: 12 i 13
Despatx Secretària	Secretari/ària	Tf.: 14
CENTRE DE COMUNICACIONS		
Consergeria	Ordenances (si no es poden utilitzar els telèfons de Consergeria, s'utilitzaran els de Direcció)	Tf.: 11
EQUIP D'INTERVENCIÓ		
Sala de professorat	Professorat de guàrdia	Tf.: 15
EQUIP DE PRIMERS AUXILIS		
Dep. Biologia	Coordinador/a d'Educació Ambiental	Tf.: 42
Dep. Orientació	Coordinador/a PRL	Tf.: 35
Dep. Educació Física	Professorat d'EF	Tf.: 38

ANNEX 1. UTILITZACIÓ DE LES DIFERENTS SORTIDES I SORTIDES ALTERNATIVES EN CAS D'OBSTRUCCIÓ

El personal docent, no docent i els visitants del Centre es dirigiran a la sortida més propera en funció de la zona on es trobin.

Totes les persones que surtin per les portes 2, 3 i 4 es dirigiran a la sortida B situada al carrer Francesc de Borja Moll, s'adreçaran al carrer Corneli Àtic i avançaran ordenadament cap al punt de trobada.

Totes les persones que surtin per la porta 1 es dirigiran a la sortida A situada al carrer Antoni Maria Alcover (carrer del CP s'Albufera), enrevoltaran l'edifici per anar al carrer Corneli Àtic i avançaran ordenadament cap al punt de trobada.

PER A L'EVACUACIÓ ORDENADA PER PLANTES ES SEGUIRAN ELS SEGÜENTS CRITERIS GENERALS:

- a. Al senyal de començament del simulacre, desallotjaran l'edifici en primer lloc els ocupants de la planta baixa.
- b. Simultàniament, els de les plantes superiors es mobilitzaran ordenadament cap a les escales més pròximes, però sense descendir a les plantes inferiors fins que els seus ocupants hagin desallotjat la seva planta respectiva.
- c. El desallotjament en cada planta es realitzarà per grups, sortint en primer lloc les aules més pròximes a les escales, en seqüència ordenada i sense barrejar-se els grups.

Si un incident comença en una planta determinada, aquesta serà la primera que es desallotjarà. Seguidament s'evacuaran les plantes superiors on s'ha produït l'incident i després les inferiors.

- S'ha d'actuar amb serenitat i calma, tranquil·litzant els alumnes

PLANTA BAIXA

Es divideix en 4 zones diferenciades que s'evacuen alhora de la següent manera:

- **Porta 1 Lila (Sortida A)**

- ❖ A13, , A14, Consergeria, Direcció, Sala de visites i reunions, A15 Saló d'Actes, A17, A16, A18, A19, A11 Cuina.

- **Porta 2 Blava (Sortida B)**

- ❖ A04, A03, A02 Sala de visites, A01 Taller tecnologia, Dep. Matemàtiques, Dep. Llengües Estrangeres, Suport escolar.

- **Porta 3 Vermella (Sortida B)**

- ❖ A10 Biblioteca, Sala Professorat, Prefectura d'Estudis, Dep. Física i Química.

- **Porta 4 Verda (Sortida B)**

- ❖ A07 Música, A06 Informàtica, Bar Cafeteria, A05 Personal no docent, Secretaria, Despatx Secretaria, Prefectura d'Estudis, Sala de reunions, Dep. Orientació, Dep. Hoteleria.

- ❖ G12 Gimnàs

PRIMERA PLANTA

- **Porta 2 Blava (Sortida B)**

- ❖ A103, Dep. Socials, A102, A114 Lab. Biologia, A101, A104, A113, A112,.

- **Porta 3 Vermella (Sortida B)**

- ❖ A107, A106, A111, A108, A105, Dep. Lleng. i Lit. Cast. – Cat., A110 Lab. Química, A109.

SEGONA PLANTA

- **Porta 2 Blava (Sortida B)**

- ❖ A203, A204, A213, A202, A214, A201, Dep. Plàstica.

- **Porta 3 Vermella (Sortida B)**

- ❖ A207, A206, A211, Dep. Administració, A208, A210 Lab. Física, A209, A205, A212

CASOS EXCEPCIONALS

- **PORTA 1 OBSTRUÏDA:** L'alumnat i professorat que tengui assignada aquesta porta es dirigirà a la porta 4.
- **PORTA 2 OBSTRUÏDA:** L'alumnat i professorat que tengui assignada aquesta porta es dirigirà a la sortida 4 o 1 en funció del volum d'ocupació.
- **PORTA 3 OBSTRUÏDA:** L'alumnat i professorat que tengui assignada aquesta porta es dirigirà a la sortida 4 o 1 en funció del volum d'ocupació.
- **PORTA 4 OBSTRUÏDA:** L'alumnat i professorat que tengui assignada aquesta porta es dirigirà a la porta 1.

En les situacions anteriors se segueix la lògica d'evacuar la primera i la segona planta per la sortida del *hall* amb un trànsit més fluïd. En la resta de casos, s'evacua per la sortida més propera a la que s'hauria utilitzat inicialment en cas de no haver-hi cap obstrucció.

En el cas que hi hagi més d'una sortida obstruïda, es procedirà a l'evacuació cercant la sortida lliure més propera. En el cas que la sortida més propera presenti una gran concentració de persones, s'intentarà accedir a una altre sortida que presenti una circulació més fluïda.

ANNEX 2. EVACUACIÓ EN HORARI DE CAPVESPRE

Durant el capvespre, el centre està ocupat pel professorat i alumnat que cursa Formació Professional, per l'Escola Oficial d'Idiomes i per l'acreditació dels Certificats de professionalitat, els usuaris de la biblioteca, el membre de la directiva de guàrdia, un/a ordenança i persones que realitzen activitats esportives al gimnàs (activitat de l'Ajuntament).

En horari de capvespre, l'evacuació del centre es durà a terme seguint el pla indicat fins al moment. Únicament s'ha de tenir en compte que el/la Cap d'Emergència serà el membre de la directiva de guàrdia.

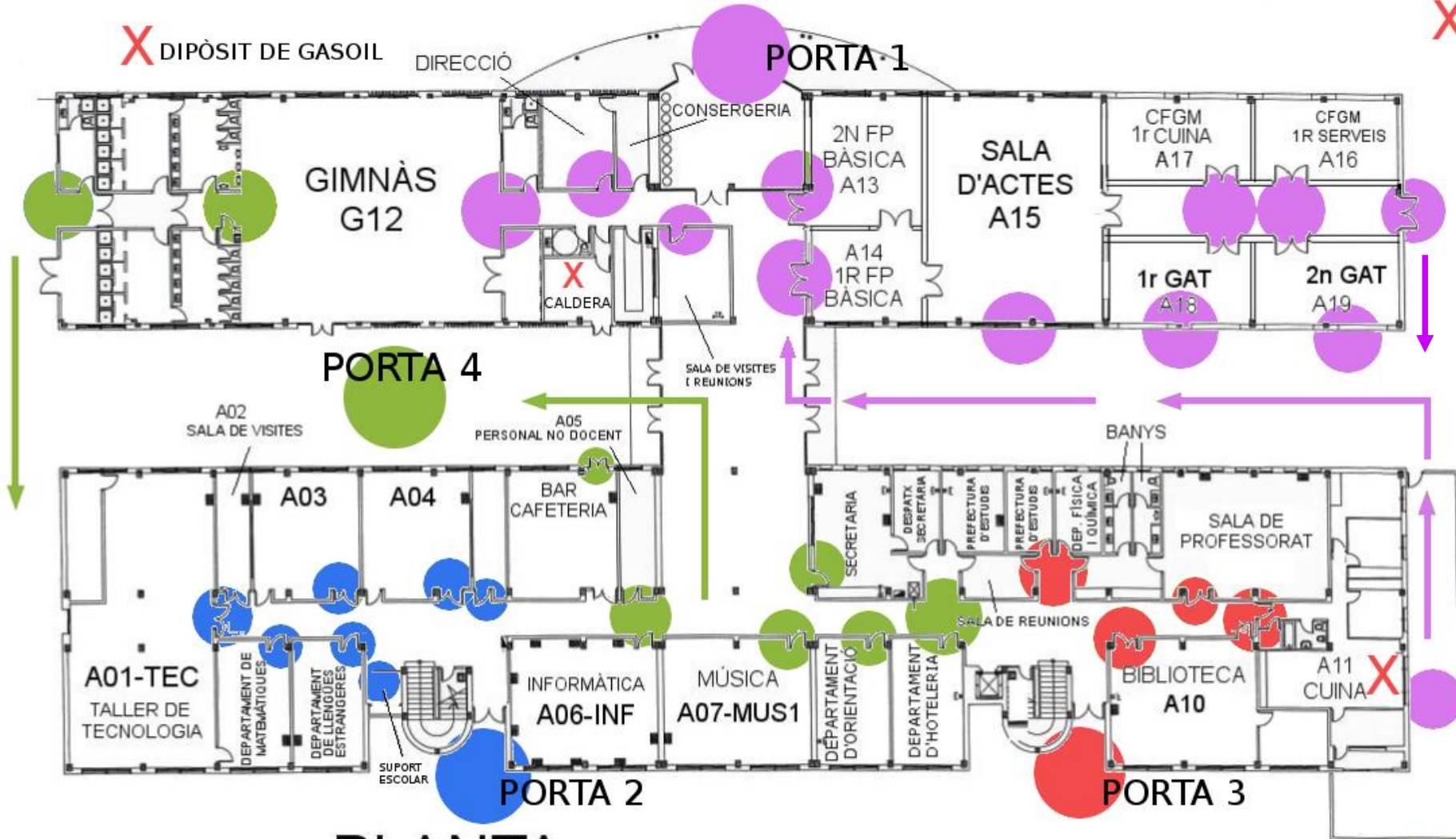
ANNEX 3. PLÀNOL DEL CENTRE



SORTIDA A

COMBUSTIBLE ALTRE CENTRE **X**

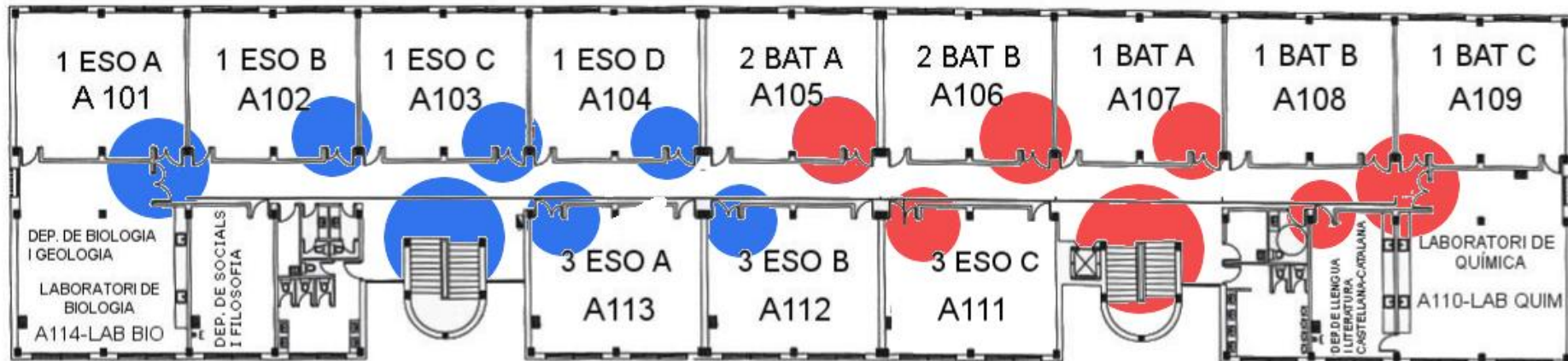
X DIPÒSIT DE GASOIL



SORTIDA B

PLANTA BAIXA

- ❖ **Porta 1 Lila (Sortida A)**
 - ❖ A13, A14, Consergeria, Direcció, Sala de visites i reunions, A15 Saló d'Actes, A17, A16, A18, A19, A11 Cuina
- ❖ **Porta 2 Blava (Sortida B)**
 - ❖ A04, A03, A02 Sala de visites, A01 Taller tecnologia, Dep. Matemàtiques, Dep. Llengües Estrangeres, Suport escolar.
- ❖ **Porta 3 Vermella (Sortida B)**
 - ❖ A10 Biblioteca, Sala Professorat, Prefectura d'Estudis, Dep. Física i Química.
- ❖ **Porta 4 Verda (Sortida B)**
 - ❖ A07 Música, A06 Informàtica, Bar Cafeteria, A05 Personal no docent, Secretaria, Despatx Secretaria, Prefectura d'Estudis, Sala de reunions, Dep. Orientació, Dep. Hotelaria.
 - ❖ G12 Gimnàs



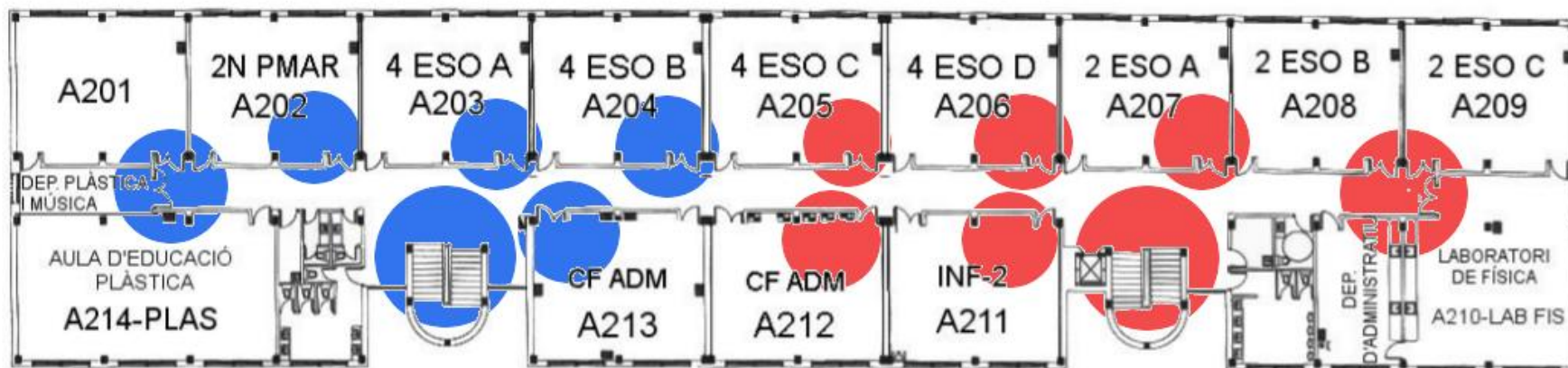
PRIMERA PLANTA

- **Porta 2 Blava (Sortida B)**

- ❖ A103, Dep. Socials, A102, A114 Lab. Biologia, A101, A104, A113, A112,.

- **Porta 3 Vermella (Sortida B)**

- ❖ A107, A106, A111, A108, A105, Dep. Lleng. i Lit. Cast. – Cat., A110 Lab. Química, A109.



SEGONA PLANTA

▪ **Porta 2 Blava (Sortida B)**

- ❖ A203, A204, A213, A202, A214, A201, Dep. Plàstica.

▪ **Porta 3 Vermella (Sortida B)**

- ❖ A207, A206, A211, Dep. Administració, A208, A210 Lab. Física, A209, A205, A212