

En un ejercicio de evacuación, ¿qué debo hacer?

Mi actuación dependerá de la situación en la que me encuentre:

- ❖ [Si NO tengo alumnos a mi cargo](#) (este caso incluye al personal no docente).

- ❖ [Si tengo alumnos a mi cargo.](#)

Si NO tengo alumnos a mi cargo (este caso incluye al personal no docente), **debo...**

- Parar de inmediato la actividad que esté realizando.
- Apagar **máquinas, mecheros bunsen, etc** (talleres, laboratorios...).
- Cerrar **ventanas**.
- Apagar las luces de la dependencia en la que me encuentre (aula, departamento, sala de profesores...).
- Dejar la **papelera** fuera, delante de la puerta, una vez que cerremos la dependencia.
- Seguir la vía de evacuación asignada hasta el punto de encuentro correspondiente (explicación en FAQ).
- Ayudar en todo momento al profesorado con alumnos a su cargo que lo necesite (alumnos con problemas de movilidad ...) y, una vez en el punto de encuentro, ponerme a disposición de la Jefatura de Emergencia.

Recuerda: **no** podemos coger **objetos personales** y **no** pueden utilizarse los **ascensores**.

[Inicio](#)

Si tengo alumnos a mi cargo, debo...

- **Trasladar** a todo el grupo desde donde estemos en el momento de la alarma hasta el **punto de encuentro** que nos corresponda.
- Hacer que el traslado sea **seguro y lo más rápido** posible , siguiendo el **itinerario asignado**.
- **Coordinarme** para que la Jefatura de Emergencia tenga la certeza de que todo el mundo está en los puntos de encuentro (explicación en FAQ).
- Hacer que los alumnos a mi cargo permanezcan (como **grupo inseparable**, en **fila** y manteniendo el **distanciamiento social**) en el punto de encuentro hasta que se nos den indicaciones.
- Estar atento a las **indicaciones** que nos dé la **“Jefatura de Emergencia”**.

[Siguiente](#)

1º) Cuando suena la alarma...

Paramos de inmediato la actividad que se esté realizando y, mientras que los alumnos se preparan para recibir indicaciones (ver documento “3-Evacuación - Alumnos”), nosotros tenemos que revisar mentalmente la siguiente lista de tareas, para después poder comenzar la salida ordenada:

- 1) Apagar las luces cuyos **interruptores** estén lejos de la puerta de salida del aula. Podemos apagarlas nosotros o encargar a alguien que esté cerca (siempre, lo que sea más rápido y seguro).
- 2) Apagar o mandar apagar **máquinas, mecheros bunsen, etc** (talleres, laboratorios...).
- 3) Cerrar o mandar cerrar **ventanas** que aún estén abiertas (se supone que el alumno que está al lado de alguna ya la ha cerrado).
- 4) Asignar ayudantes (o encargarnos nosotros) para las personas con **movilidad reducida** (no pueden utilizarse los **ascensores**) o con algún tipo de **casuística específica** (discapacidad...).
- 5) Elegir quién será el **responsable de encabezar la fila** y quién, el **responsable de cerrar la fila**.
- 6) Apagar las luces cuyos **interruptores** estén en la puerta de salida del aula y dejar la **papelera** fuera, delante de la puerta (en el hueco), una vez que cerremos el aula.

[Siguiente](#)

2º) Damos la orden de salida...

Es importante que antes nos hayamos asomado al “pasillo” para comprobar que está todo en orden y confirmar hacia donde debemos salir. Una vez hecho esto:

1º) Indicamos al primero de la fila dónde debe parar (de manera que haya espacio suficiente para que puedan salir todos del aula en fila de uno y sin bloquear los pasillos). Si vemos que nos vamos a solapar con otro grupo, podemos formar la fila hacia el otro lado y después (invirtiendo los papeles de primero y último de fila) iniciar la marcha hacia el lado que toca.

2º) Cuando sale el último compruebo que el aula queda en orden (se han realizado todas las tareas mencionadas), apago las luces, cierro la puerta sin llave y el último de la fila pone la papelera en el hueco.

3º) Me sitúo delante de la fila para iniciar la marcha cuando nos toque (empiezan a evacuar los grupos más próximos a la puerta de salida y así, en orden).

4º) En el Punto de Encuentro compruebo que no falte ninguno de mis alumnos y me responsabilizo de que el grupo permanezca unido, en fila y respetando el distanciamiento social.

Obs. 1) En todo este proceso quedan pequeños intervalos de tiempo que debo aprovechar para coordinarme con el resto del profesorado de mi zona, para determinar quién revisa las zonas comunes (baños, etc.) y es el último en salir (explicación en FAQ).

Obs. 2) Cuando confluyen dos grupos de zonas diferentes (planta baja y planta primera, por ejemplo) debemos coordinarnos y, en caso de duda, tendrá preferencia el grupo que venga de un **piso superior o de nuestra derecha**.

[Siguiente](#)

Y recordad que es importantísimo:

- Tener siempre **libres de obstáculos** (sillas, bolsas, mochilas, ...) todas las zonas de paso.
- **Si** cuando suena la alarma **algún alumno/a no está con el grupo** (en el baño, por ejemplo) debe volver con los demás inmediatamente y, si le pilla lejos, debe unirse al grupo más próximo y decírselo al profesor/a responsable del mismo. Una vez en el punto de encuentro, el profesor/a que lleva un alumno/a de más tiene que comunicar con el profesor/a del grupo de dicho alumno (si lo devuelve al grupo, mejor), sin dejar a sus alumnos desatendidos; para lo que cuenta con la ayuda del resto del profesorado.
- Que no quede ningún alumno en **lugares inapropiados**.
- **NO** coger **objetos** personales (abrigos, bolsas...).
- Que ningún alumno adelante al **primero** ni se quede por detrás del **último**. Y, en general, que no avancen ni retrocedan **posiciones en la fila**.
- Que el grupo permanezca en **silencio y unido** durante todo el ejercicio.
- **NO** utilizar los **ascensores**.
- Formar **dos filas** para bajar las escaleras (una pegada a la pared y otra al “hueco”); salvo en presencia de humo, en cuyo caso se circula pegados a la pared.
- Que según lleguemos al **punto de encuentro, no taponemos la zona de acceso** a él, para agilizar la llegada de los demás grupos.

FAQ-1

- **¿Por qué dejamos la papelera delante de la puerta?**

Para que el coordinador correspondiente sepa que la dependencia ha sido evacuada y así tarde menos en revisar la zona.

- **¿Qué itinerario debo seguir?**

Está señalado en el **plano de evacuación** de cada dependencia. De todas formas, para salir de los **pabellones** de ESO y Bachillerato, **como norma general**, debemos salir del aula hacia la puerta más cercana (alejándome de los aseos de los alumnos). Por lo demás, en todos los casos, al salir del edificio seguiremos el camino directo hacia el punto de encuentro que nos corresponda (ver [tabla](#) y [planos](#)).

- **En el punto de encuentro, ¿dónde me sitúo?**

Al llegar al punto de encuentro, vamos ocupando las zonas más alejadas, para no colapsar el acceso al mismo. Formamos en fila y manteniendo el distanciamiento social.

- **¿Cómo puedo comprobar de forma rápida que están todos mis alumnos?**

Sabiendo cuántos y qué alumnos están a mi cargo y contándolos en el Punto de Encuentro.

[Siguiente](#)

FAQ-2

- **¿Cómo nos coordinamos para que la Jefatura de Emergencia tenga la certeza de que todo el mundo está en los puntos de encuentro?**

* **Si nos encontramos en el pabellón de ESO o de Bachillerato** debemos saber que **cada planta** queda dividida en **dos zonas** (una por cada puerta de evacuación del pabellón). **Cada una** de estas dos zonas tiene un **“coordinador de planta”**, que se responsabiliza de comprobar que su zona queda evacuada.

Esta función la desempeña el profesor/a que se encuentra en el **aula más alejada** de la salida. En caso de haber dos candidatos, se pondrán de acuerdo rápidamente. En cualquier caso, la persona que ostente el cargo **lo hará saber a los demás**.

* **Si nos encontramos en la Biblioteca, en el Polideportivo o en la Sala de Usos Múltiples** nos coordinamos rápidamente para despejar la zona de forma ordenada (todo el edificio, salvo en el caso de la Sala de Usos Múltiples, en que sólo nos preocupamos de la sala en sí). El que vaya a salir último asume el papel de **“coordinador de planta”**.

* En cualquier caso, el **“coordinador de planta”** informa a la **“Jefatura de Emergencia”** de que su zona ha sido evacuada (p. ej., un simple **“planta 2, ok”** es suficiente).

[Siguiente](#)

FAQ-3

- **¿Quién comprueba que la zona de “departamentos, Sala de Reuniones, SUM, sala de profesores, despachos, baños y administración” está evacuada?**

La persona de secretaría que designe la Jefatura de Emergencia. Hace un barrido por el interior, desde los departamentos hacia el Centro de Control, donde informa a la Jefatura de Emergencia y se pone a su disposición.

- **Si me toca ser “coordinador de planta”, ¿cómo optimizo el tiempo?**

Si me corresponde ser “coordinador de planta” debo organizarme para, sin desatender a mi grupo, comprobar que toda mi zona queda evacuada (p. ej. puedo aprovechar para comprobar que no queda nadie en los baños mientras que mis alumnos salen del aula y esperamos a que empiecen a evacuar los grupos que van delante).

Concretamente debo comprobar:

- Que no queda nadie en las zonas comunes (baños...)
- Que todas las dependencias de mi zona están desalojadas

(papelera en la puerta) o desocupadas (puerta sin papelera pero cerrada con llave).

- **¿Y si estoy en las pistas?**

En ese caso evacuamos al punto de encuentro más próximo.

[Siguiente](#)

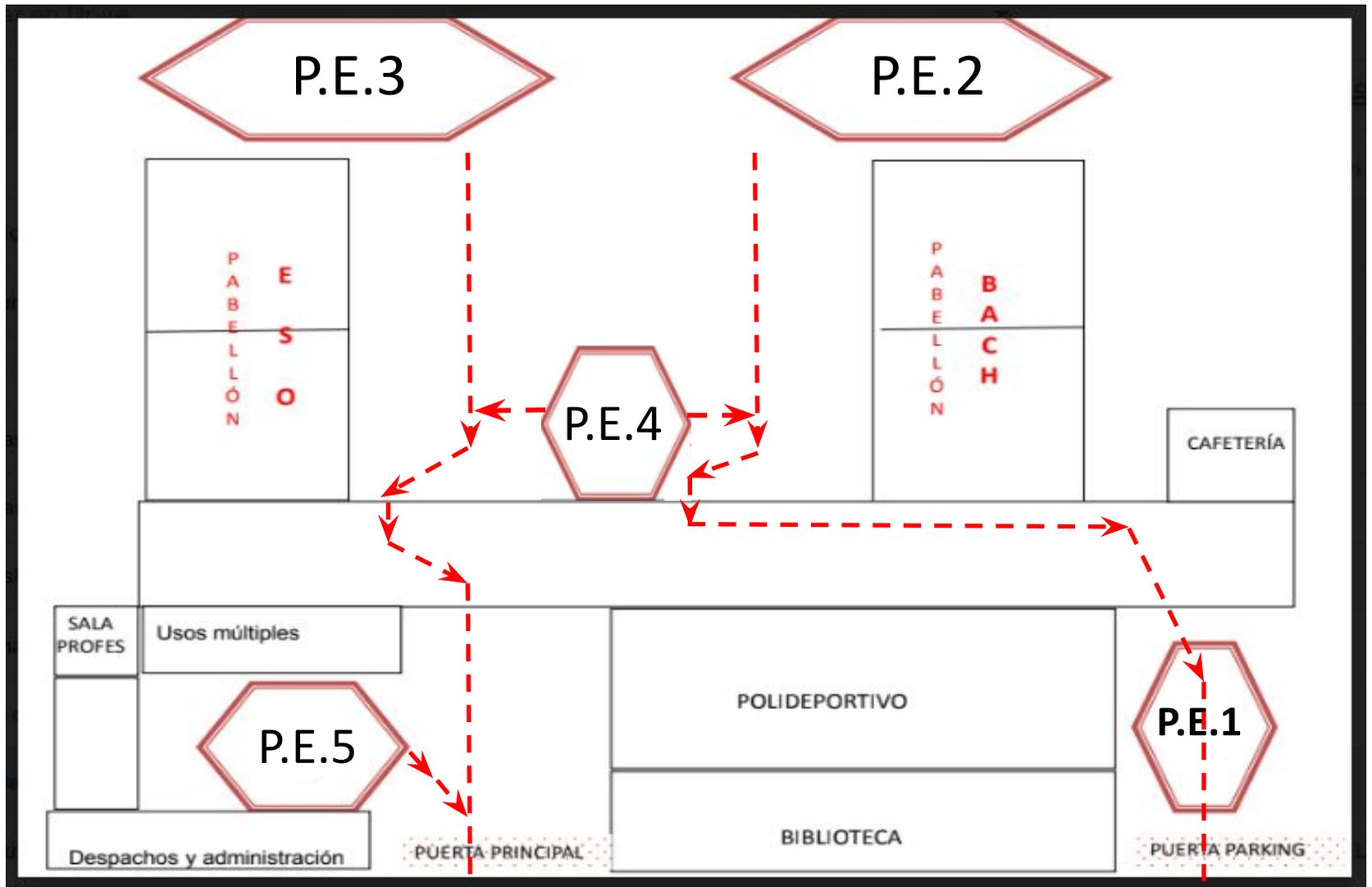
FAQ-4

- ¿Y si tenemos que desalojar el centro por completo?

Si se nos indicara que debemos evacuar el centro por completo, nos desplazaríamos al punto de encuentro exterior, situado enfrente del IES, en la zona central de la avenida ([ver plano](#)). Los puntos de encuentro interiores 3 y 5 evacuarían por la puerta principal del IES, los puntos 1 y 2, por la puerta del Patio de las Bicis y el punto 4, mitad por cada puerta ([ver plano](#)).

[Inicio](#)

PUNTOS DE ENCUENTRO	
Punto de encuentro	Zonas que desalojan en él
Punto 1 (Patio Bicis)	<ul style="list-style-type: none"> - Salida principal del Pabellón de Bachillerato (planta baja y primera planta). - Polideportivo. - Cafetería.
Punto 2	<ul style="list-style-type: none"> - Salida de emergencia del Pabellón de Bachillerato (planta baja y primera planta).
Punto 3	<ul style="list-style-type: none"> - Salida de emergencia del Pabellón de ESO (planta baja, 1ª planta y 2ª planta).
Punto 4	<ul style="list-style-type: none"> - Salida principal del Pabellón de ESO (planta baja, 1ª planta y 2ª planta).
Punto 5 (Patio Magnolios)	<ul style="list-style-type: none"> - Sala de Reuniones - Departamentos y Sala de Profesores. - Sala de Usos Múltiples. - Despachos y Administración. - Sala Covid - Biblioteca.



[Siguiete](#)

AL PUNTO DE ENCUENTRO EXTERIOR



[Volver a FAQ-1](#)