
INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO-GUÍA DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y EVACUACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES

Las presentes instrucciones pretenden ayudar a completar el documento-guía de “Medidas de Prevención y Evacuación”. Los párrafos en rojo, hacen mención a las páginas, tablas o similares que deben ser personalizados al centro docente para el que se elabora el documento, con una breve explicación que pretende servir de ayuda. Tener en cuenta que la referencia a la paginación es sobre el documento-guía, y que a medida que se personaliza el mismo, la paginación varía.

En aquellos casos en que se ha considerado oportuno, en el documento-guía se ha incluido, a modo de ejemplo y **resaltado en amarillo**, el contenido correspondiente a un CEIP piloto, que consta de dos edificios independientes, uno de ellos de dos plantas además de la planta baja y el otro de una sola planta, con servicio de madrugadores y comedor, con actividades proa, extraescolares y actividades lúdicas.

Portada: nombre del centro, foto del centro y dirección del centro.

Índice y resto del documento: En el encabezado del documento introducir el nombre del documento y actualizar la paginación del índice.

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
-------------------	---

Página 1: Nombre del centro.

Página 3: Elaboración, lugar, fecha y firma.

CAPÍTULO 1.- IDENTIFICACIÓN DE LOS TITULARES Y DEL EMPLAZAMIENTOS DE LA ACTIVIDAD	5
-----------------------------------------------------------------------------------------	---

1.1. DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD, NOMBRE Y/O MARCA.....	5
----------------------------------------------------------	---

La denominación de la actividad SIEMPRE es **docente**. El resto del cuadro se completa con los datos del centro.

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS TITULARES DE LA ACTIVIDAD O SU REPRESENTANTE LEGAL.....	5
------------------------------------------------------------------------------------	---

En este caso, el titular de las instalaciones será, el Ayuntamiento correspondiente, en caso de los CEIP (por ejemplo, TITULAR DE LAS INSTALACIONES: Ayuntamiento de Polanco), o la Consejería de Educación en el caso de los IES. En ambos casos, se completa con los datos correspondientes.

El titular de la actividad SIEMPRE es el mismo, y no es necesario modificar los datos del cuadro.

CAPÍTULO 2.- DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD Y DEL MEDIO FÍSICO DONDE SE DESARROLLA	7
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---

2.1 DESCRIPCIÓN DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	7
--------------------------------------------------------------------	---

En este apartado, se pretende definir e identificar cada uno de los **ESCENARIOS POSIBLES**, denominadas actividades desarrolladas que pueden presentarse en el centro educativo.

No es lo mismo atender una emergencia en horario lectivo por la mañana, con todo el centro ocupado y la presencia de todo el equipo docente; que una emergencia que se produzca en un colegio en el Servicio de Comedor.

Las actividades desarrolladas se identifican diferenciando, principalmente, el resultado de una combinación de varios factores, según se produzca un cambio en:

- Las ocupaciones o los aforos.
- Los espacios ocupados.
- El personal presente durante la actividad desarrollada que puede atender una emergencia.

Las actividades desarrolladas en un centro docente deben ser definidas en cada caso. Es importante saber que, de la definición de estas actividades desarrolladas en el centro educativo, puede surgir la necesidad de definir rutas de evacuación y equipos de gestión de la emergencia para cada uno de ellas, sin perjuicio de que puedan ser coincidentes.

De las actividades desarrolladas definidas a modo de ejemplo, se debe elegir aquellas que corresponden al centro para el cual estamos elaborando el documento, e incluir, en caso necesario, con la misma definición que las otras actividades, aquellas que no se encuentren recogidas en el documento guía y que se desarrollen en el centro educativo que nos ocupa, atendiendo a los criterios ya definidos: ocupación, espacios y responsables.

Página 7 y 8: en cada una de las actividades desarrolladas se debe definir quien ofrece el servicio, número de usuarios, actividad docente o no, personal propio, personal ajeno y franja horaria.

Hay que definir la actividad principal del centro docente.

2.2 DESCRIPCIÓN DEL CENTRO, LUGAR O ESTABLECIMIENTO DONDE SE DESARROLLEN LAS ACTIVIDADES..... 9

Página 9: se debe establecer una columna por cada uno de los edificios del centro educativo (en el ejemplo son dos edificios, y por tanto dos columnas). La definición de los edificios debe ser el nombre con que habitualmente se les conoce, por ejemplo: edificio de infantil. Se deben introducir los datos relativos a la edificación, si son conocidos. La descripción de la parcela debe aportar datos tales como la superficie, el entorno o el acceso a la misma.

Por cada uno de los edificios definidos:

Página 10: Se deben definir las instalaciones de riesgo de cada uno de los edificios del centro educativo de manera independiente. Para ello, se debe elegir aquellas presentes mediante un si o un no. Si por ejemplo, el centro docente no tiene cocina, se debe activar la casilla del no, Y NO ELIMINAR LA FILA.

La columna del nivel de riesgo supone un conocimiento un poco más detallado de las instalaciones, y se debe activar la casilla correspondiente el dato más alto presente en el edificio:

1.- Talleres de mantenimiento, almacenes de elementos combustibles, archivos de documentos, depósitos de libros: Su nivel de riesgo se define por los metros cúbicos que ocupan. Cada uno

de los almacenes o talleres, se debe computar de manera independiente. Por ejemplo, si en la planta baja hay dos almacenes, y en la primera planta hay otro almacén, cada uno de ellos son un local de riesgo por sí mismo, y cada uno de ellos tiene un nivel de riesgo que le define (superficie por altura del techo). Se insiste que el dato que debe ser activado en la columna es el más alto identificado en el edificio.

2.- Cocinas: Supone un conocimiento de la potencia eléctrica y calorífica presente en la cocina.

3.- Salas de calderas: La potencia de la sala de calderas es la suma de las potencias de las calderas presentes en la sala. El dato se encuentra en las hojas de mantenimiento de las calderas que deben ser realizadas regularmente por empresa especializada.

4.- Salas de máquinas de climatización: En caso de estar presentes en el edificio, siempre son consideradas de riesgo bajo.

5.- Salas de maquinaria frigorífica de amoníaco: En caso de estar presentes en el edificio, siempre son consideradas de riesgo bajo.

6.- Sala de maquinaria frigorífica de halogenado: El dato se encuentra en las hojas de mantenimiento de las máquinas frigoríficas halogenadas que deben ser realizadas regularmente por empresa especializada.

7.- Local de contadores de electricidad y de cuadros generales de distribución: En caso de estar presentes en el edificio, siempre son consideradas de riesgo bajo.

8.- Sala de maquinaria de ascensores: En caso de estar presentes en el edificio, siempre son consideradas de riesgo bajo.

9.- Sala de grupo electrógeno: En caso de estar presentes en el edificio, siempre son consideradas de riesgo bajo.

Página 11: En la tabla de datos estructurales, se debe introducir una fila por cada planta del edificio (en el ejemplo el edificio 1 tiene tres plantas sobre rasante y ninguna bajo rasante; y el edificio 2 solo tiene una planta sobre rasante), y el dato a introducir es la superficie de cada una de ellas.

El número de salidas al exterior, son aquellas que dan un acceso directo a la calle, por tanto, las escaleras de una primera planta, cuando den acceso a otra planta inferior, aunque esta planta baja tenga salida a la calle, NO son salidas al exterior.

La tabla de sectorización de incendios, supone describir la estructura del edificio. Esta información suele estar disponible en el libro del edificio o puede ser consultada en la Oficina Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

Se debe identificar la presencia de las llaves de corte del gas natural, combustible en caso de depósito, y de agua.

Página 12 y 13: Es necesario una tabla por planta.

En cada tabla se debe describir el nombre de la planta, su superficie, y el nombre de cada una de las salas o espacios presentes en la planta.

Lo más importante de la tabla, es establecer la máxima ocupación de cada una de las salas.

La máxima ocupación se puede definir tanto por la superficie de la sala, como por una normativa que limite la presencia de usuarios. En el caso de los centros educativos, el máximo de matrícula está establecido en 18 alumnos de infantil, 25 de primaria, 30 de secundaria, por lo tanto, las aulas, tendrán un máximo de ocupación obtenido de la suma de los alumnos con el docente (19, 26 y 31).

Se adjuntan los criterios que deben ser utilizados para calcular la ocupación de cada una de las salas o espacios más comunes en los centros docentes:

- a. Zonas de ocupación ocasional y accesibles únicamente a efectos de mantenimiento: ocupación nula. Por ejemplo una sala de calderas, un almacén, ...
- b. Aseos de planta: 3m²/persona. Todos los aseos de planta deben tener una ocupación teórica según su superficie, para considerar el caso de que se encuentren ocupados a la vez que todas las salas o áreas de la planta en que se encuentran. Este caso puede darse, por ejemplo, cuando una persona ajena al centro educativo que accede de manera puntual (porque ofrece un servicio en el mismo como el suministro de papel, la presencia de un familiar de un alumno cuando tiene cita con un tutor, la presencia de un trabajador de la consejería cuando realiza una visita al centro como inspector, técnico de prevención, o similar) se encuentra en el aseo al producirse una emergencia.
- c. Locales diferentes de aulas, como laboratorios, talleres, gimnasios, salas de dibujo, etc...: 5 m²/persona. Esta ocupación, puede estar limitada por debajo de la ocupación teórica que se permitiría en caso de contar solo con la superficie del local, como por ejemplo, no permitiendo más de un grupo a la vez.

En todo caso, para que un grupo completo de secundaria pueda usar un laboratorio suponiendo que son 30 alumnos más el profesor, es decir 31 ocupantes, su superficie debe ser al menos de 155 m².

- d. Aulas de dos años: 18 alumnos y sus docentes (*)
- e. Aulas de infantil y primaria: 25 alumnos y sus docentes (*).
- f. Aulas de secundaria: 30 alumnos y su docente (*).

Las aulas de PT, AL o similar, el número de ocupantes será el ratio máximo de alumnos que se atienden cada vez, más el docente.

- g. Pública concurrencia en zonas destinadas a espectadores sentados con asientos definidos en el proyecto. Asimilables a salones de actos, locales de reunión, o similares: 1 persona/asiento. En caso de una actuación con asientos fijos al suelo.
- h. Pública concurrencia en zonas destinadas a espectadores sentados sin asientos definidos en el proyecto. Asimilables a salones de actos, locales de reunión o

- similares: 0,5 m²/persona. En caso de una actuación con los espectadores sentados en sillas portátiles.
- i. Pública concurrencia en zonas destinadas a espectadores de pie. Asimilables a locales de reunión o similares: 0.25 m²/persona. En caso de una actuación con los espectadores de pie.
 - j. Pública concurrencia en salones de uso múltiple. Asimilables a salas de profesores, AMPA o similares: 1 m²/persona.
 - k. Pública concurrencia en zonas de público sentado en bares, cafeterías, restaurantes, etc...Asimilables a comedores o similares: 1.5 m²/persona.
 - l. Pública concurrencia en salas de lectura de bibliotecas. Asimilables a bibliotecas o similares: 2 m²/persona.

La ocupación máxima de la planta es la suma de la ocupación de todas las salas o espacios de la planta.

IMPORTANTE: La suma supone considerar la ocupación total de todas las salas o espacios de manera simultánea, incluidas, por ejemplo, bibliotecas o laboratorios, que aunque no tienen ocupación permanentemente, cuando son utilizados por alumnos de otras plantas, aumentan la ocupación y estableciendo la situación más desfavorable de la planta, aunque sea puntual.

La ocupación máxima de la planta con el desembarco de las plantas superiores, no puede superar, en ningún caso, la ocupación máxima del edificio.

2.3 CLASIFICACIÓN DE LA PLANTILLA Y USUARIOS 17

Página 17 y 18: Para cada una de las actividades desarrolladas se debe definir el edificio o edificios en que se desarrolla, el horario y el número de personal propio, ajeno, usuarios y si hay discapacitados (trabajadores o usuarios).

Se debe adjuntar aquellas peculiaridades de la presencia de personal, que no provocan la definición de una actividad desarrollada, pero que deben ser conocidas.

2.4. DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO URBANO, INDUSTRIAL O NATURAL EN EL QUE FIGUREN LOS EDIFICIOS, INSTALACIONES Y ÁREAS DONDE SE DESARROLLA LA ACTIVIDAD..... 18

Página 19: Hay de definir si el entorno es rural, urbano o semiurbano; las características y distancias de los edificios colindantes (residencial, de esparcimiento, industrial, deportivo,.....La distancia es un dato aproximado que puede obtenerse de Google maps).

Los establecimientos de riesgo si existen se identifican con el si, y con la distancia a la que están. De no existir se puede eliminar la fila.

2.5. DESCRIPCIÓN DE LOS ACCESOS Y CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD PARA LA AYUDA EXTERNA..... 20

Página 20: Es necesaria una fila por cada una de las calles por las que se puede acceder al edificio, definidas con su orientación, calle norte, sur, este y oeste, y se debe mencionar el nombre de la calle y el número de acceso si son peatonales o para vehículos.

Los viales de aproximación se definen por edificio, con la anchura, la altura de galibo y la capacidad portante. Esta última, de ser desconocida, debe ser definir como tal.

Página 21: Sólo es necesario rellenar la tabla si el edificio tiene más de tres plantas. En caso contrario se activa la casilla del no y se deja la tabla en blanco.

CAPÍTULO 3.- INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN..... 25

3.1. INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LOS MEDIOS MATERIALES 25

Página 25: otras fuentes de abastecimiento de agua cercanas puede ser una piscina.

Página 26 y 27: por cada edificio es necesario rellenar una tabla. Activar si o no, si existe presencia del medio de extinción en el edificio. Si están revisados, es necesario poner la fecha de la última revisión; en caso contrario, poner que no existe constancia documental.

Sólo en el caso de los extintores, es necesario identificar cuántos hay, dónde y tipo de agente extintor.

3.2 INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS 28

Página 28: Sólo es necesario aportar un número de trabajadores totales, siendo la suma de ajenos y propios. En este último caso, se recomienda listar el tipo de trabajador con la función que desarrolla en el centro.

CAPÍTULO 4. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

4.1. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS 29
4.1.1. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO 29
4.1.2. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA..... 32
4.1.3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EVACUACIÓN 33
4.1.3.1. Definición de los recorridos de evacuación 36

Página 37: Hay que definir, e ilustrar con una fotografía aérea, el punto de encuentro, en caso de ser necesaria una evacuación.

Página 38: Por cada uno de los edificios hay que elaborar una tabla en la que se identifiquen los distintos recorridos de evacuación. Es decir, cuando las salas o áreas del edificio comparten vía de evacuación, se definen juntas, y cuando la sala o área tiene una recorrido de evacuación diferente hay que definirlo.

4.1.4. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN EN CASO DE EVACUACIÓN EN SITUACIONES ESPECIALES 39
4.1.5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFINAMIENTO 39
4.2. IDENTIFICACIÓN Y FUNCIONES DE LAS PERSONAS Y EQUIPOS QUE LLEVARÁN A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN EMERGENCIAS 41

Página 43, 44, 45 y 46: Se deben definir, para cada una de las actividades desarrolladas, ya definidas en el documento, según el personal, tanto propio como ajeno, que van a encargarse de gestionar la emergencia.

Es necesario definir un jefe de emergencia e intervención, un equipo de primera intervención, y un equipo de alarma y evacuación, en este caso, **por edificio**. Se deben establecer integrantes **titulares y suplentes**.

Para la definición de los Jefes de emergencia e intervención, y de los equipos de alarma y evacuación, son preferibles los trabajadores que no tienen usuarios a su cargo (alumnos), para poder gestionar la emergencia desde el centro de control en el primer caso, y poder acudir a la emergencia para controlarla en el segundo caso.

En cuanto a los equipos de alarma y evacuación, deberán acompañar a los usuarios durante la emergencia y posible evacuación, por lo que son preferibles los ocupantes de salas o áreas en los extremos de los pasillos, para poder barrer el edificio a medida que se avanza.

Fuera de las tablas se puede adjuntar comentarios a la gestión de la evacuación en caso de ser necesario.

4.3. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA PUESTA EN MARCHA DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS	46
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

CAPÍTULO 5.- IMPLANTACIÓN DEL DOCUMENTO 47

TODOS LOS PROGRAMAS SON DE APLICACIÓN, y deben ser ejecutados por el centro educativo.

5.1. PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL CON PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LOS PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS	49
5.2. PROGRAMA DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN DE TODO EL PERSONAL	53
5.3. PROGRAMA DE INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS USUARIOS	55
5.4. SEÑALIZACIÓN Y NORMAS PARA LA ACTUACIÓN DE VISITANTES	57
5.5. PROGRAMA DE DOTACIÓN Y ADECUACIÓN DE MEDIOS MATERIALES Y RECURSOS	59

La elaboración de este apartado supone el manejo del **Código Técnico de la Edificación**, y en concreto el **Documento básico sobre Seguridad en caso de Incendio y Seguridad de Utilización y Accesibilidad**.

En caso de tener elaborados todos los capítulos anteriores del documento, y tener los planos del centro educativo a escala, se debe poner en contacto con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación Cultura y Deporte, para trabajar de manera conjunta en su elaboración.

La documentación puede enviarse a prevención@educantabria.es y llamar al 942 20 70 40.

5.5.1. Mantenimiento de instalaciones.....	69
--------------------------------------------	----

CAPÍTULO 6. ANEXOS 69

ANEXO I. DIRECTORIO TELEFÓNICO. 69

El directorio telefónico debe ser actualizado para cada centro educativo

ANEXO II. FICHA DE RECOGIDA DE DATOS EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA.
ANEXO III. CONSIGNAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACTIVIDAD NORMAL.
ANEXO IV. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LOS MEDIOS MATERIALES DE LUCHA CONTRA INCENDIOS. 94

En el documento-guía se adjuntan todos los medios de protección contra incendios posibles en el centro docente, y para la elaboración del documento, se deben eliminar todos aquellos que no tenga centro educativo.

ANEXO V. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLANTACIÓN DEL DOCUMENTO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y EVACUACIÓN 99

Este apartado deberá estar en permanente actualización.

ANEXO VI. MODELO DE RECOGIDA DE DATOS SOBRE EL RESULTADO DEL SIMULACRO .
..... 109
ANEXO VII. TRÍPTICO DE EMERGENCIAS 111
ANEXO VIII. UTILIZACIÓN DE EQUIPOS MANUALES DE LUCHA CONTRA INCENDIOS.
..... 117
ANEXO IX. CONDUCTA PAS EN LA EMERGENCIA 123

CAPÍTULO 7. PLANOS..... 125

“Plano de ubicación”, con las principales rutas de acceso público.

“Plano de emplazamiento”: con las rutas de evacuación por el exterior del edificio desde las puertas de salida, hasta el punto de encuentro identificando el mismo.

Además se deben identificar las zonas de riesgo especial de la planta baja y las hidrantes de existir.

“Planos por edificios”: dos planos por cada planta:

- “Medios y vías de evacuación y medios de extinción”: Dotación **REAL** de lo que se encuentra presente en el centro educativo: Vías de evacuación principal, alternativa, señalización de evacuación, alumbrado de emergencia, zonas de riesgo especial, botiquín, cuadros eléctricos, ocupación de la estancia, extintores de CO2 y de polvo, BIEs, pulsadores de alarma, detectores de incendio, central de alarma y campana de alarma.
- “Dotación”. Aquello que es necesario **AÑADIR** en el centro docente para cumplir con la legislación de aplicación.