



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA EN CENTROS ESCOLARES.**

---

### **1. Introducción.**

Este protocolo pretende establecer un conjunto de actuaciones ordenadas que la comunidad educativa debe activar ante incidentes en los que exista la posibilidad de que se produzcan daños a las personas y/o bienes materiales, estableciendo el proceder de cada uno, en un entorno de máxima serenidad y eficiencia.

Dentro de los incidentes que pueden acaecer en un centro educativo, podemos considerar, entre otros, los siguientes:

- Inundación (por causas internas o externas al centro).
- Incendio.
- Fuga de gas.
- Explosión.
- Amenaza de bomba.
- Enfermedad repentina.
- Accidente con lesiones graves.
- Tormenta, viento, nieve,...
- Fallo estructural.
- Caída de rayo.
- Robo.

### **2. Finalidad:**

La finalidad de este documento para casos de emergencia es la de reconducir a la población estudiantil a situaciones de menor riesgo en caso de presentarse una situación



de peligro externo o interno al centro educativo. En este sentido se pueden presentar, fundamentalmente, dos situaciones:

- La primera, y la más deseable, es la de mantener o reagrupar a los estudiantes con sus familias o cuidadores en sus domicilios o residencias habituales de forma que el peligro no les sorprenda en la calle o fuera de un lugar seguro. Para esto se debe informar a los miembros de la comunidad educativa, con el tiempo suficiente, para que puedan permanecer protegidos en sus hogares mientras dura la situación de emergencia.

- La segunda posibilidad es que una emergencia sorprenda en horario lectivo. En este caso, la actuación apropiada es confinar a los estudiantes en un lugar seguro dentro del recinto escolar u organizar una evacuación segura. En caso de confinamiento, se producirá hasta que se informe de que la situación de peligro ha remitido y se den las condiciones que permitan su evacuación.

Este protocolo de actuación permitirá a la comunidad educativa reaccionar frente a una situación de riesgo, emergencia inminente o declarada, estableciendo qué actuaciones hay que llevar a cabo, y por parte de quienes ante una situación que pone en riesgo a la integridad, el bienestar y los derechos de la comunidad educativa.

### **3. Actuaciones a seguir desde el centro escolar.**

Niveles de intervención

#### 1. Preventivo:

Organizar actividades formativas incluidas en el plan de acción tutorial del centro sobre cómo proceder ante cualquier tipo de incidente (incluye simulacros).

#### 2. Ante una situación de emergencia:

a) Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte un incidente en el centro, lo podrá inmediatamente en conocimiento del equipo directivo.

b) Toma de decisiones urgentes por parte del centro, que estén dentro de su capacidad de gestión: alejar ordenadamente al alumnado de la zona afectada; acordonar la zona impidiendo el acceso o proximidad del alumnado y otros miembros de la



comunidad educativa; no tocar ni manipular restos del siniestro por si fuese necesario peritaje, evacuación o confinamiento,...

c) Fruto de las gestiones anteriores, puede haberse solucionado la emergencia.

Caso contrario, comunicación de la incidencia:

- Llamada al 112, Centro Coordinador de Emergencias, en todos los casos: solicitar servicio de emergencia.
- Informar a los padres o responsables del afectado/s lo antes posible, si hubiese alguno/s.
- Comunicación a la Dirección Provincial de Educación. Se comunicará la emergencia, tanto se haya solucionado como no. Se especificarán las actuaciones puestas en marcha, incluidas las de comunicación. Se indicarán las actuaciones pendientes si las hubiera para retomar la actividad con normalidad.
- Comunicar la emergencia a quien se considere que se vea afectado por la misma: Ayuntamiento, comunidad educativa, cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado...
- Llamada al 012 para dar parte al seguro, si procede.

d) Puesta en marcha del Plan de Evacuación o Confinamiento, en caso necesario:

- Tener prevista salida organizada de personas.
- Tener controlados los elementos potencialmente aversivos.
- Tener en cuenta las dificultades generales de los alumnos con necesidades educativas especiales:
  - Dificultades motoras.
  - Dificultades perceptivas y cognitivas.
  - Dificultades en la comunicación.
  - Alteraciones en el comportamiento...



- Primeros auxilios, en caso necesario: si no conocen las técnicas precisas, no actuar y llamar a persona/s capacitada/s.
- Si se precisase dar Instrucciones:
  - Transmitir serenidad y control de la situación.
  - Instrucciones sencillas, frases cortas y utilizando vocabulario concreto referidos a objetos y acciones.
  - Usar medios alternativos y apoyos a la comunicación oral que sean necesarios para facilitar el acceso a la comunicación e información en caso de emergencia: Asegurarnos que nos prestan atención y lo han entendido.
  - Utilizar gestos, fotos o dibujos.

e) Recogida por escrito, lo más detalladamente posible, de todo lo acaecido. Incluso acompañado de fotografías.

#### **4. Actuaciones a seguir desde la Dirección Provincial de Educación.**

- Toma de decisiones urgentes, que están dentro de su capacidad de gestión. Dependiendo del carácter de la emergencia, se derivarán las actuaciones a las distintas Áreas. Fruto de estas gestiones puede solucionarse la emergencia.
- El Área de Inspección Educativa, una vez informada, podrá valorar la gravedad de la incidencia, y recordar al equipo directivo del centro las pautas de actuación.
- También puede derivar la actuación en trabajos a realizar con posterioridad que analizarán las diversas Áreas de la Dirección Provincial de Educación.
- Comunicación a las Direcciones Generales que correspondan, indicando si se ha solucionado y las medidas adoptadas, así como los trabajos que queden pendientes para retomar la actividad con normalidad. Se indicará también en esta comunicación las labores de comunicación emprendidas y los agentes implicados en la solución de la emergencia.

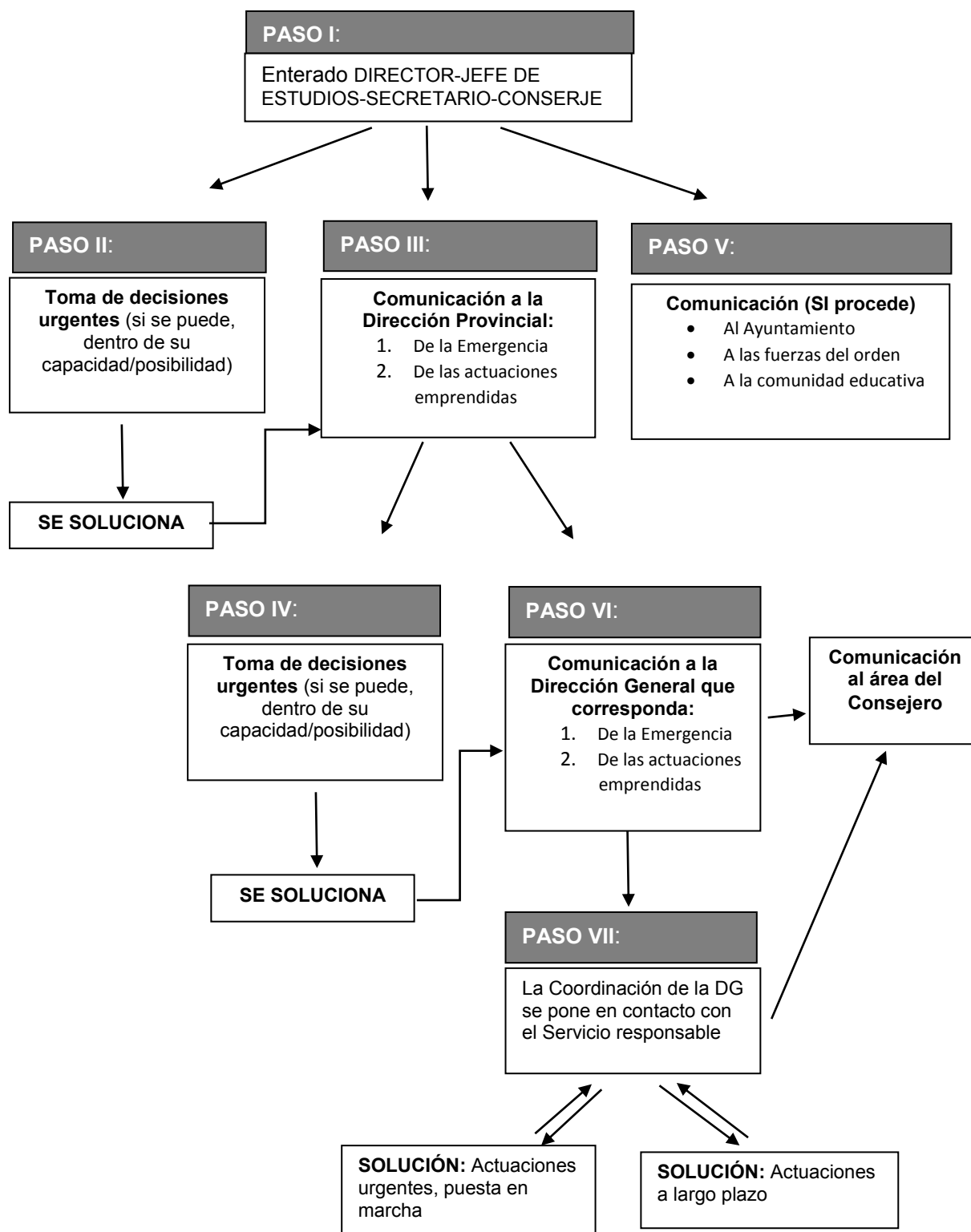


#### **5. Actuaciones a seguir desde la Consejería de Educación.**

- La/s Dirección General/es comunicarán al Área del Consejero la emergencia, dando el mayor número de datos disponibles. Se comunicará a la Coordinación de Servicios para que se establezca un canal de comunicación con los Servicios de la Dirección General afectados y se llevará un seguimiento de la solución tanto a corto plazo como a largo plazo de la incidencia registrada y las medidas preventivas que se pueden derivar tanto para el centro afectado como para otros con los que pueda compartir incidencias.



### PROTOCOLO EMERGENCIAS – ARBOL DE DECISIÓN Y ACTUACIÓN





### **Actuaciones a seguir ante un aviso previo de emergencia.**

1. Dependiendo de los niveles de alerta, se produciría una comunicación por parte de “Protección Civil” a las autoridades educativas.

2. Dirección General de Política Educativa Escolar:

a. Situación:

○ Según la situación comunicada, la Dirección General de Política Educativa Escolar reenvía el comunicado a las Direcciones Provinciales de Educación afectadas para que, en el marco de sus competencias, puedan prevenir situaciones de riesgo.

b. Emergencia:

○ Si el comunicado establece una emergencia, y a la vista de las recomendaciones emanadas de “Protección Civil”, el Director General de Política Educativa Escolar o el máximo responsable político del ámbito territorial afectado, en el marco de sus competencias, podrá decretar la suspensión de algún tipo de actividad en centros escolares dentro de la posible zona afectada.

○ Para decretar la suspensión total o parcial de la actividad docente, el Director General de Política Educativa Escolar deberá recabar el Vº Bº del Consejero/a.

c. Procedimiento de información a los centros educativos:

Una vez se ha tomado la decisión de suspender total o parcialmente la actividad docente, se realizarán los siguientes pasos:

1º. Se redactará el comunicado que lo firmará el Director General de Política Educativa Escolar.

2º. Se enviará, en primer lugar, al Gabinete de prensa que dará traslado inmediatamente al 012, al 1-1-2 y a los medios de comunicación, en dicho orden, para que puedan informar y responder con eficacia a las posibles consultas de la población.

3º. Paralelamente, se enviará correo electrónico a los centros, Direcciones Provinciales de Educación y Ayuntamientos afectados (por medio del Servicio de escolarización dependiente de la Dirección General).



4º. Para información de la comunidad educativa, la Dirección General competente colgará el comunicado e información adicional, si la hubiere, en la web.

**3. Direcciones Provinciales de Educación.**

Una vez recibida la información, las Direcciones Provinciales de Educación podrán colaborar en la transmisión de los comunicados a los centros educativos afectados, dentro de su ámbito territorial, y realizar el seguimiento del estado de las instalaciones y proponer acciones de seguridad en el marco de sus competencias.

**4. Inspección Educativa.**

La Inspección Central de Educación, velará por el cumplimiento de las directrices emanadas y las Áreas de Inspección Educativa de las Direcciones Provinciales de Educación asesorarán a los equipos directivos de los centros afectados de sus respectivas provincias que lo demanden, en la correcta interpretación de la información u orden recibida.

**5. Centros educativos afectados.**

Los centros educativos que reciban, por cualquiera de los medios citados, comunicación de suspensión de algún tipo de actividad educativa por riesgo, deberán poner en marcha lo dispuesto en su propio documento de medidas de emergencias o plan de autoprotección, según corresponda, para cubrir con eficacia la orden recibida.

Valladolid, a 9 de febrero de 2017.





### **Anexos.**

Los siguientes anexos pueden ser útiles en caso real de emergencia. Deben revisarse regularmente, ya que contienen información que puede cambiar, y deben ser de fácil acceso.

1. Ficha tipo para el conocimiento del medio físico que permita valorar los posibles riesgos especiales externos.

2. Recomendaciones en caso de riesgos especiales. Web de la Junta de Castilla y León sobre Protección y asistencia ciudadana. Autoprotección.

<http://www.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionPublica/es/Plantilla100/1283000230437/ / />

3. Flujogramas de actuación.

4. Directorio de comunicación.

5. Formularios para la gestión de emergencia.



**1.- Ficha tipo para el conocimiento del medio físico que permita valorar los posibles riesgos especiales externos.**

RIESGOS EXTERIORES (dependen de la situación del Centro).

- ¿Hay riesgo de inundación?  SI  NO
- ¿Hay riesgo de nevadas y heladas?  SI  NO
- ¿Hay riesgo de tormentas?  
(Con relámpagos y vendavales)  SI  NO
- ¿Hay riesgo de incendio forestal?  SI  NO
- ¿Cercanía a polígono industrial?  SI  NO
- ¿Líneas de alta tensión?  SI  NO
- ¿Hay riesgo de accidente químico?  SI  NO

El riesgo depende de las instalaciones que haya cerca. Para poder valorar:

- Gasolinera  SI  NO Distancia:
- Industria química  SI  NO Distancia:
- Almacén productos tóxicos  SI  NO Distancia:
- Carretera principal o autopista por donde  
circulen vehículos con mercancías peligrosas  SI  NO Distancia:

¿Entorno natural?

- Geología.
- Hidrología.
- Ecología.
- Meteorología.

\* Ante cualquier duda se realizará consulta a Protección Civil.



## **2.- Recomendaciones en caso de riesgos especiales.**

Consulta [Web de la Junta de Castilla y León sobre Protección y asistencia ciudadana. Autoprotección.](#)

Hablar de emergencia no es hablar solamente de incendio. Debemos prever otras eventualidades para cubrir el máximo de casos posibles. Así pues, se pueden hacer 2 grandes grupos según el tipo de reacción que deberíamos tener (con carácter general, ante cualquier duda Consulta al 112):

- Evacuación: Se deberá evacuar totalmente el edificio en el menor tiempo posible en caso de incendio, terremoto, anuncio de bomba, explosión, deterioro grave y repentino de la estructura del Centro, hundimiento parcial del edificio, fugas de gases tóxicos en el interior, etc.

- Confinamiento: Habrá que permanecer en el edificio hasta que los cuerpos de seguridad, emergencia o protección civil no digan lo contrario en caso de fugas tóxicas en fábricas o centrales cercanas al Centro, inundaciones, incendios forestales, tormentas muy violentas, etc.

Este Protocolo debe servir para crear unos hábitos de comportamiento en la autoprotección, teniendo en cuenta los condicionantes físicos y ambientales del Centro.

NOTA: CONFINARSE.

Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior de la escuela

¿Cuándo debemos confinar?

Básicamente, cuando hay riesgos que provengan de fuera del centro: Inundaciones, una tempestad, un accidente químico, un incendio forestal, etc.

Planificar el confinamiento: para planificar debemos fijarnos en las características de cada edificio. Hemos de conocer las zonas más protegidas del centro (sin ventanas o tan alejadas como sea posible del exterior). Así podremos determinar los puntos críticos del edificio y las zonas de confinamiento de los alumnos.

Recordar que si hay humo y fuego en las escaleras, también debe confinarse.

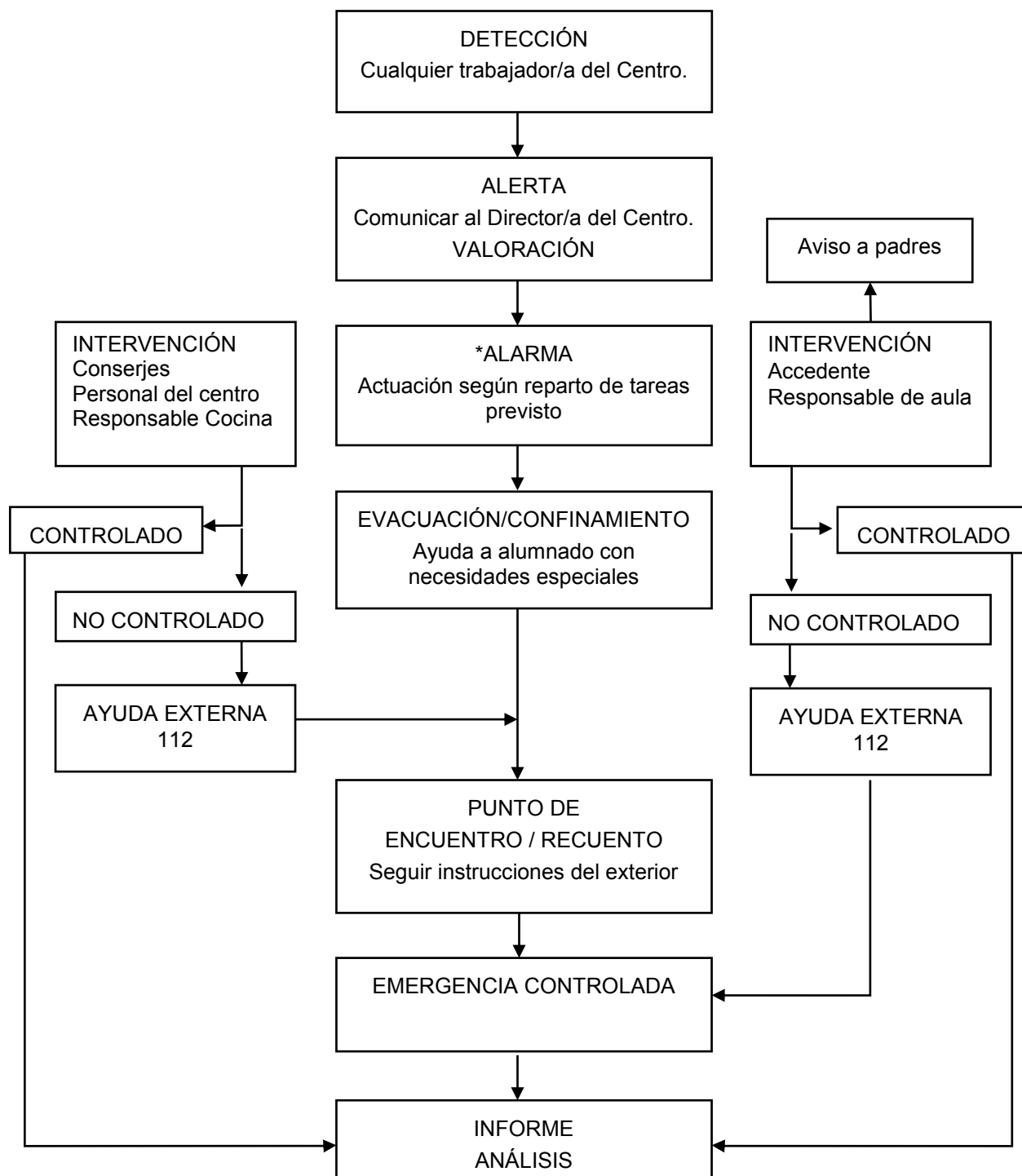


Cuando escuchemos la señal de alarma (debe ser diferente a la de evacuación y conocida por todos), debemos hacer lo siguiente:

- Entrar en el centro si estamos fuera.
- Ir a nuestra aula.
- Confinarnos en las aulas y en los espacios que queden más resguardados del exterior (si puede ser, que no tengan ventanas).
- Cerrar las puertas y ventanas.
- Si nos tenemos que trasladar a una zona del centro más protegida, que no sea nuestra aula, los alumnos se pondrán en fila india, detrás del profesor/a, que hará de guía.
- No saldremos del centro hasta que nos lo indiquen las autoridades.
- Si las autoridades nos indican que nos hemos de trasladar, organizaremos los medios de transporte hasta el centro de recepción. Nosotros haremos una evacuación ordenada hasta el punto de concentración.



### 3.- Flujogramas de actuación.



- \* Es necesario elaborar tablas de reparto de tareas, medios humanos y formación de equipos para el caso de evacuación/confinamiento.
- \* Prever actuaciones en horarios destinados a actividades no lectivas (extraescolares,...).



**4.- Directorio de comunicación (Modelo).**

| <b>ORGANISMO</b>                                     | <b>TELÉFONO</b> |
|--|-----------------|
| <b>CENTRO COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS</b>            |                 |
| <b>BOMBEROS</b>                                      |                 |
| <b>SEGURIDAD CIUDADANA</b>                           |                 |
| Policía Nacional                                     |                 |
| Policía Local  |                 |
| Guardia Civil  |                 |
| Protección Civil                                     |                 |
| <b>URGENCIAS SANITARIAS</b>                          |                 |
| Cruz Roja  |                 |
| Urgencia toxicológica                                |                 |
| <b>SERVICIOS HOSPITALARIOS</b>                       |                 |
| Hospital adscrito                                    |                 |
| Centro de Salud adscrito                             |                 |
| <b>SERVICIOS VARIOS, AVERIAS Y URGENCIAS</b>         |                 |
| Ayuntamiento   |                 |
| Compañía de agua                                     |                 |
| Compañía de gas                                      |                 |
| Compañía eléctrica                                   |                 |
| Empresa mantenimiento instalaciones contra incendios |                 |

Este directorio se distribuirá por el centro situado en lugares estratégicos. Debe ser revisado anualmente.



**5.- Formularios para la gestión de la emergencia.**

**I.- FORMULARIO PARA SUPUESTOS DE RECEPCION TELEFÓNICA DE AMENAZA DE BOMBA**

| <b>FORMATO PARA LA RECEPCION TELEFÓNICA DE AMENAZA DE BOMBA</b>  |   |                     |
|--|---|---------------------|
| <p>Permanezca tranquilo.<br/>           Intente alargar lo más posible la conversación y estimule a hablar con el fin de recibir el mayor número de datos.</p> |   |                     |
| <b><u>DATOS SOBRE LA AMENAZA:</u></b>  |   |                     |
| Receptor de la llamada:  |   |                     |
| Fecha / hora / duración:   |   |                     |
| Sexo del comunicante:  |   |                     |
| Edad estimada  |   |                     |
| <b><u>TEXTO EXACTO DE LA AMENAZA:</u></b>  |   |                     |
|  |   |                     |
|  |   |                     |
|  |   |                     |
| <b><u>PREGUNTAS E IMPRESIONES SOBRE EL COMUNICANTE</u></b>   |   |                     |
| ¿Cuándo hará explosión?  | ¿Puso Vd. la bomba?                     |                     |
| ¿Dónde hará explosión?   | ¿Por qué la puso?                       |                     |
| ¿Cómo es?  | ¿Por qué llama?                         |                     |
| ¿Qué tipo de artefacto es)   | ¿Cómo puede uno librarse de la amenaza? |                     |
| <b><u>VOZ DEL COMUNICANTE</u></b>  |   |                     |
| Calmosa  | Confusa                                 | Bromista            |
| Enfadada   | Vacilante                               | Sonriente           |
| Despreciativa  | Monótona                                | Burlona             |
| De haber bebido  | Susurrante                              | Llorosa             |
| Autoritaria  | Balbuceante                             | Nasal               |
| Fuerte   | Incoherente                             | De tartamudeo       |
| Miedosa  | Seria                                   | Cansada             |
| Nerviosa   | Sarcástica                              | Con acento, ¿cuál?  |
| Si la voz le resulta familiar diga qué le recuerda o a quién se parece   |   |                     |
| <b><u>MODO DE HABLAR:</u></b>  |   |                     |
| Uso de modismos  | Vulgar                                  | Lenta               |
| Palabras regionales  | Educada                                 | Buena pronunciación |
| Normal   | Rápida                                  | Mala pronunciación  |
| <b><u>SONIDOS DE FONDO</u></b>   |   |                     |
| Ruidos de calle  | Maquinaria                              | Animales            |
| Bar  | Oficina                                 | Megafonía           |
| Cabina telefónica  | Conversaciones                          | Silencioso          |
| Bocinas, pitos   | Música                                  | Construcción        |
| Ecos   | Tormenta                                | Ventiladores        |
| Lluvia   | Pasos                                   | Vehículos, ¿cuáles? |
| Golpes   | Viento                                  | Otros ruidos        |



**II.- FORMULARIO PARA LA NOTIFICACIÓN DE EMERGENCIAS  
(SOLICITUD DE AYUDA EXTERIOR)**

|   |   |
|---|---|
| <b>PARA LA COMUNICACION CON EL SERVICIO 112, EL PROTOCOLO HABITUAL DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS ES EL SIGUIENTE:</b> |   |
| 1º ESTÁ LLAMANDO EL   | .....<br>(Nombre del centro)  |
|   | SITUADO EN .....<br>(Dirección completa)  |
|   | DESDE EL NÚMERO DE TELÉFONO .....<br>(Indicar otro número si se llama p. ej. desde un móvil)  |
| 2º SE HA PRODUCIDO  | UN INCENDIO<br>UN ACCIDENTE<br>OTRO.....  |
| 3º EN   | SÓTANO<br>PLANTA BAJA<br>PLANTA PRIMERA<br>PLANTA SEGUNDA<br>OTRO.....  |
| 4º AFECTA A   | INSTALACION ELECTRICA<br>MAQUINARIA (CUÁL)<br>CALDERAS<br>OTRO.....   |
| 5º HAY / NO HAY<br>ATRAPADOS / HERIDOS<br>(CUANTOS)   | ATRAPADOS<br>QUEMADOS<br>INTOXICADOS<br>FALLECIDOS<br>OTRO.....   |
| 6º HA TENIDO LUGAR A LA HORA  | .....   |
| 7º LOS ESCENARIOS DE RIESGO SON   | .....   |
| 8º PUEDE AFECTAR A  | EDIFICIOS DEL ENTORNO<br>OTRO.....  |
| 9º EN EL CENTRO ESTÁN   | NOMBRE DEL JEFE DE EMERGENCIA<br>Nº TOTAL DE PERSONAS EN EL CENTRO<br>Nº TOTAL DE PERSONAS DISCAPACITADAS<br>EVACUACIÓN PARCIAL O TOTAL<br>ACTUACIONES QUE SE HAN REALIZADO, EN SU CASO |

Anotar la respuesta.

RESPUESTA: .....