

### 6.3.8. Ficha de actuación para el personal docente

#### FICHA DE ACTUACIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE

<b>CONATO DE EMERGENCIA</b>	<b>PLAN DE ALARMAS</b>
	<p><b>Si recibe del Puesto de Conserjería el aviso de que es posible la necesidad de desalojo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se pondrá en estado de Alerta, por si el conato evoluciona negativamente, permaneciendo a la espera de recibir consignas.</li> <li>• Siga las consignas del personal del Equipo de Emergencia (EE) o del/de la Jefe/a de Intervención (JI).</li> </ul> <p><b>Si se encuentra en un despacho y escucha la alarma de evacuación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldrá al pasillo para ver si hay otras personas en la zona, organizando entre los presentes la evacuación y revisión de su zona. Evacuará posteriormente al Punto de Reunión Exterior (PRE).</li> <li>• Deberá conocer la identificación de su zona, e informar al Jefe/a de Emergencia de su evacuación y revisión.</li> <li>• Siga las consignas del personal del Equipo de Emergencia (EE) o del/de la Jefe/a de Intervención (JI).</li> </ul>
<b>EMERGENCIA GENERAL</b>	<b>PLAN DE EVACUACIÓN</b>
	<p><b>Cuando reciba el aviso del Puesto de Conserjería, el Equipo de Evacuación (EE), el/la Jefe/a de Intervención (JI) o escuche las sirenas de alarma sonar de forma continua e ininterrumpidamente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interrumpirá sin demora la sesión docente, informando a los/las alumnos/as de que se va a proceder al desalojo del edificio, recordándoles muy brevemente las consignas necesarias: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Salida a la que tienen que dirigirse.</li> <li>○ No salir corriendo ni gritando.</li> <li>○ Salir agrupados y ordenadamente.</li> <li>○ Portar únicamente objetos personales no voluminosos.</li> <li>○ No retroceder una vez comenzada la evacuación.</li> <li>○ Caminar en fila. Cuando circulen por escaleras, procurarán ir junto a la pared, para permitir el movimiento de los Equipos de Emergencia (EE) y de los Servicios de Ayuda Exteriores (SAE).</li> </ul> </li> <li>• Una vez preparados, procederá al desalojo del Aula, saliendo en último lugar para cerciorarse de que no queda ningún rezagado, cerrando la puerta de éste.</li> <li>• Informará al componente del Equipo de Emergencia (EE) de su zona, de la evacuación de su aula, y evacuará al Punto de Reunión Exterior (PRE) preestablecido más cercano</li> <li>• Si en el Punto de Reunión Exterior (PRE) detecta alguna ausencia de los/las alumnos/as a su cargo, deberá ponerlo en conocimiento del Equipo de Emergencia (EE), de forma inmediata o del/la Jefe/a de Emergencia (JE).</li> </ul>
	<b>IMPORTANTE</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la persona responsable de que la evacuación de su aula, taller o laboratorio se realice correctamente.</li> <li>• Tranquilizará a los/las alumnos/as durante la evacuación pero actuará con firmeza para conseguir una evacuación rápida y ordenada.</li> <li>• Ayudará a personas discapacitadas o heridas. Si es necesario usará la zona de refugio.</li> <li>• No permitirá el regreso a las aulas evacuadas a ninguna persona que pretenda ir a buscar algún objeto o a otra persona, permitiendo que las personas porten únicamente objetos personales.</li> <li>• En <b>caso de incendio</b> revisará y cerrará las puertas de las dependencias que atravesase en su camino de evacuación.</li> <li>• En <b>caso de amenaza de bomba</b>, todas las puertas se mantendrán abiertas para evitar el confinamiento de la onda expansiva en caso de explosión.</li> <li>• Sólo permitirá que las personas porten objetos personales, impidiendo el transporte de objetos voluminosos que dificulten la evacuación.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Nº DE TELÉFONO DE LA CONSERJERÍA: 91 394 37 06</b></p> <p><b>En horario de poca ocupación (fines de semana y festivos):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En dicha situación se ha de recalcar la no existencia en el edificio de la figura del/la Jefe/a de Emergencia (JE), ni del/de la Jefe/a de Intervención (JI), ni de los Equipos de Emergencia (EE), por lo cual, el protocolo de actuación indicado anteriormente deja de ser efectivo.</li> <li>• En caso de situación de emergencia avisar a la <b>Unidad de Control y Seguridad de la UCM (24 horas)</b> llamando al <b>900 100 394</b>.</li> <li>• Posteriormente evacuar por las puertas de salida al exterior previstas en el edificio y dirijase al Punto de Reunión Exterior (PRE) preestablecido más cercano.</li> </ul>