



PALACIO DE
GRANDA



International
Schools
Partnership

PLAN DE EMERGENCIA, AISLAMIENTO Y GESTIÓN DE CRISIS

SEPTIEMBRE 2025

PRÓXIMA REVISIÓN: SEPTIEMBRE 2026



INDICE

1- OBJETIVOS	3
2- ORGANIZACIÓN GENERAL	3
3- EMERGENCIAS QUE CONLLEVEN EVACUACIÓN.....	4
3.2- Plan de acción contra incendios.....	5
3.3- Plan de acción ante amenaza de bomba.....	7
3.4- Plan de acción ante inundación por desbordamiento del río.....	8
3.5- Otras emergencias.....	8
4- PLAN DE EVACUACIÓN	8
5- PROTOCOLO DE AISLAMIENTO	10
6- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN TRAS ACCIDENTE GRAVE O EMERGENCIA (CRISIS).....	12
7- ANEXOS.....	20
○ Instrucciones para los alumnos en caso de emergencia	
○ Instrucciones específicas para el Jefe de Emergencia	
○ Instrucciones específicas para el Equipo de Intervención	
○ Instrucciones específicas para el Equipo de Evacuación	
○ Instrucciones específicas para los Responsables de recuento	
○ Instrucciones para el resto del personal	
○ Instrucciones específicas para la central telefónica	
○ Localización de los puntos de encuentro.	
○ Equipos de emergencia colegio y residencia: Ver documento anexo.	

1- OBJETIVOS

El plan de emergencia tiene por objeto organizar el personal y sus medios de protección para intervenir en caso de emergencia (incendio, amenaza de bomba, evacuación en el ámbito del centro o aislamiento por intrusismo.)

Se pretende poder responder de forma rápida, coordinada y eficaz para minimizar en lo posible los daños derivados de toda situación de emergencia.

El plan se estructura en los siguientes apartados:

- Organización general
- Emergencias
- Plan de evacuación
- Plan de aislamiento
- Procedimiento de actuación tras accidente grave (crisis)
- Anexos:
 - Identificación de equipos
 - Instrucciones de actuación
 - Planos de evacuación
 - Documento a cumplimentar en caso de amenaza de bomba telefónica.

2- ORGANIZACIÓN GENERAL

Los equipos de emergencia, bajo la dirección y coordinación del Jefe de emergencias constituyen el conjunto de personas especialmente entrenadas y organizadas para la prevención y actuación en caso de siniestros dentro del edificio.

Jefe de emergencias: Será el responsable operativo de la aplicación del plan de emergencia y el encargado de coordinar las acciones de los distintos equipos, así como ordenar la solicitud de las ayudas externas que sean necesarias.

Equipo de intervención:

Intentarán controlar la emergencia sin poner en peligro su vida usando los medios disponibles (extintores, BIEs). Pulsarán la alarma de emergencia en caso de evacuación. Así mismo coordinarán las actuaciones in situ del equipo de evacuación en caso necesario.

Los miembros de este equipo poseen formación específica en la materia.



Equipo de primeros auxilios: Formado por el personal con formación específica en la materia.

Serán los encargados de coordinar la realización de las actuaciones paramédicas oportunas para la estabilización de personas heridas o afectadas como consecuencia de la emergencia/parada cardiorrespiratoria hasta la llegada de los equipos de intervención médica.

El centro dispone de dos **desfibriladores semiautomáticos** situados en la zona de recepción y en el pabellón deportivo respectivamente.

Comunicaciones-Central telefónica-Central de alarmas: Puesto encargado de:

-Junto con el personal de mantenimiento y con ayuda de los miembros del equipo de intervención, verificar, valorar las alarmas e informar de su alcance al Jefe de Emergencias.

-Canalizar las comunicaciones y solicitar ayuda interna y externa, así como transmitir la orden de evacuación/aislamiento por telefonía interna si es necesario.

Equipo de evacuación: Formado por cada profesor a cargo de alumnos y un alumno por clase (delegado) a partir de primaria. La misión fundamental del equipo es colaborar en el traslado de los de los alumnos (durante una evacuación o aislamiento) siguiendo las indicaciones del jefe de emergencias y del responsable de planta. Deberán, además:

Cerrar las puertas y ventanas de las clases si se trata de un incendio, correr cortinas, estores y cerrar puertas con llave (siempre que sea posible) en caso de aislamiento, ayudar si hay alguna persona con problemas de movilidad, controlar que nadie se lleve objetos personales, etc.

Responsable de planta: En caso de aislamiento, ordenará la inclusión de alumnos o personal en las aulas en caso de que no se hayan percatado del aviso sonoro y se encuentren por los pasillos.

Ordenará realizar la evacuación de cada planta eligiendo la vía de evacuación más idónea en función al foco de emergencia.

Controlará que no queden alumnos o personal en las clases, servicios u otros locales tras la evacuación.

A continuación se dirigirá hasta **el punto de encuentro correspondiente: Patio cubierto exterior** (para: alumnos y personal de Educación infantil, personal de administración, visitas, personal de cocina y limpieza y residentes), **Patio superior** (Tutores, profesores y alumnos de primaria) y **Pistas polideportivas** (tutores, profesores y alumnos de secundaria y bachillerato)(Ver localización en Anexos).



Si el responsable de planta está a cargo de un grupo de alumnos durante una emergencia, ante una evacuación/aislamiento éstos se unirán al profesor de la clase contigua para permanecer allí o evacuar hacia el punto de encuentro.

El responsable de cocina se encargará además de cerrar el suministro de gas.

Apoyo a evacuación de infantil: El personal asignado, cuando reciba la señal de evacuación/aislamiento y si la emergencia lo permite, debe dirigirse hacia la zona de infantil y dar su apoyo.

Responsables de recuento: El responsable de recuento será el tutor de los alumnos en el momento de la evacuación o aislamiento.

Además, habrá personas encargadas de verificar las ausencias de alumnos y personal en el punto de encuentro en caso de evacuación (coordinadores).

Responsable del corte de instalaciones: El trabajador de mantenimiento o persona autorizada cortará aquellos sistemas o llaves de paso de todos aquellos fluidos que puedan estar alimentando la causa origen de la emergencia, por indicación expresa del Jefe de Emergencia.

Todos los miembros de los equipos deberán estar siempre localizados.

3- EMERGENCIAS QUE CONLLEVEN LA EVACUACIÓN DEL EDIFICIO

3.1 AMBITO DE APLICACIÓN

Nos referimos a aquella situación no deseada que pueda poner en peligro la integridad estructural del edificio, de sus instalaciones técnicas o de las personas que lo alberguen exigiendo la rápida evacuación de las mismas.

Los riesgos potencialmente más importantes son:

- Riesgo de incendio
- Amenaza de bomba
- Explosión
- Otros riesgos que impliquen la evacuación del edificio.

3.2 PLAN DE ACTUACIÓN CONTRA INCENDIOS



Se persigue conseguir una respuesta rápida y eficaz durante los primeros momentos de un incendio hasta la llegada de los equipos de extinción de los bomberos.

3.2.1 Tipos de incendio

Las emergencias en función de la gravedad de sus posibles consecuencias se clasificarán en:

- **Falsa alarma:** Comienza a sonar la alarma y tras comprobarlo en una de las dos centrales (colegio o residencia) la alarma se verifica como nula.
- **Conato de incendio:** El fuego puede ser controlado y dominado de forma sencilla y rápida por cualquier miembro de los equipos de emergencia y con los medios del propio centro.
- **Incendio:** Cualquier fuego descontrolado que supere la capacidad del personal encargado.

3.2.2 Medios de lucha y detección

- **Detección de incendio:** La detección se efectuará a través de los detectores automáticos de humo o mediante la activación de un pulsador de alarma.
- **Conato de incendio:** Los miembros del equipo de intervención emplearán los extintores portátiles o Bocas de incendio equipadas (BIEs) para intentar detenerlo.
- **Incendio:** Ante la evolución desfavorable de un conato o descubrimiento de un incendio se deberán utilizar medios de extinción de mayor eficacia como las bocas de incendio equipadas (BIEs)

Si no es posible su control se recomienda el **confinamiento del fuego** (cierre de puertas y ventanas) procediendo inmediatamente a la aplicación del **plan de evacuación**.

Llamada a los bomberos: ante la menor duda sobre el control de un conato de incendio o ante el descubrimiento súbito de un incendio será de máxima prioridad la llamada al servicio de bomberos (112).

3.2.3 Procedimiento operativo

- 1- Detección de incendio por los detectores de humo o por un alumno o personal del centro. Si se detecta automáticamente sonará la alarma. Si no es así, la persona que lo detecte la activará mediante el pulsador más cercano.
- 2- Comprobación: El personal de mantenimiento/central telefónica comprobará en la central el punto que se ha activado y si la emergencia es real o no.



- 3- Intervención: En el caso de tratarse de un incendio el equipo de intervención realizará las siguientes acciones:
- Acudir a la zona del foco de origen del fuego.
 - Auxilio y evacuación de los ocupantes de la zona del incendio hacia un área más segura.
 - Alejar del fuego los materiales combustibles e intentar **apagar el fuego con extintores o BIEs transmitiendo siempre la alarma antes de intervenir.**
- 4- En caso de evolución desfavorable o duda de su control:
- a. **Poner en marcha el plan de evacuación.**
 - b. Avisar a los bomberos y demás ayuda externa necesaria
 - c. Proceder al corte de gases y fluidos.
 - d. Confinar el incendio procurando aislar el área afectada por impedir el avance del fuego (cerrando ventanas y puertas tapando las rendijas que dejan éstas).
- 5- Llegada de los bomberos: El Jefe de Emergencia esperará a los bomberos en el exterior, les informará del alcance del fuego, del estado de la evacuación y de los riesgos existentes, les indicará los posibles accesos a la zona siniestrada y les suministrará la información que necesiten.
- 6- Restablecimiento de los servicios: Una vez finalizada la emergencia y cuando el responsable de los medios de ayuda exterior considere el edificio suficientemente seguro se ordenará el restablecimiento de servicios y la vuelta a la normalidad.
- 7- Si no fuese posible el regreso a alguna zona del centro por los daños ocasionados por el fuego se habilitarán otras zonas del centro para acoger a los alumnos.

3.3- PLAN DE ACTUACIÓN ANTE AMENAZA DE BOMBA

3.3.1 Amenaza telefónica

- 1- Recepción de la llamada: Es preciso mantener la calma y cumplimentar el formato establecido al efecto (Anexos). Para ello procurar rellenar todos los datos al mismo tiempo que se atiende la llamada.
- 2- Transmisión de la información: Comunicar el hecho al jefe de emergencias y director. Tratar la información como confidencial evitando su difusión entre el resto del personal.



- 3- Valoración: El jefe de emergencias informará a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado si procede. En base a sus instrucciones ordenará la aplicación del Plan de evacuación.
- 4- Llegada de los efectivos: Los Jefes de Emergencias les proporcionarán los datos existentes sobre el aviso e informará de las acciones realizadas hasta el momento. Los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado asumirán el mando y control de las operaciones.
- 5- Finalizada la emergencia: El responsable de las Fuerzas de Seguridad allí destacado comunicará el control de la situación y la posibilidad de retorno al edificio. El jefe de Emergencias o director ordenarán el restablecimiento de los servicios.

3.3.2 Objeto sospechoso

- 1- Detección: Cualquier persona que detecte un paquete u objeto sospechoso deberá avisar inmediatamente a la central telefónica quien comunicará la situación al Jefe de Emergencias y director.
- 2- Valoración: Confirmado el objeto como sospechoso avisará a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad. Sobre la base de las instrucciones recibidas si se determina Emergencia General se aplicará el Plan de evacuación.
- 3- Precauciones: Aislar el paquete, no moverlo, tocarlo o perforarlo, no pasar objetos metálicos cerca de él ni emplear emisoras de radio en sus proximidades. Se prohibirá fumar en sus proximidades y se retirarán combustibles próximos con atención especial a los gases. Se buscarán otros posibles paquetes, **se acordonará un radio amplio en la zona donde se encuentren y se abrirán puertas y ventanas próximas al objeto con el fin de aliviar la posible onda expansiva.**
- 4- Proceder de acuerdo a los puntos 4 y 5 del apartado anterior.

3.4- PLAN DE ACCIÓN POR INUNDACIÓN POR DESBORDAMIENTO DEL RÍO NORA

En época de muchas lluvias puede ocurrir que el río Nora se desborde. Normalmente no suele afectar más que al campo de fútbol hierba y otros terrenos propiedad del colegio, pero sin uso.

En algunas ocasiones, ha llegado a afectar al pabellón deportivo/teatro, zona de eco-huerto y pistas deportivas por lo que se ha diseñado este protocolo a seguir en caso de desbordamiento del río que afecte a las instalaciones:



- Activación del plan de aislamiento por emergencia exterior:
Evacuación inversa: Todos los alumnos y personal deberán abandonar las pistas y el pabellón deportivo y dirigirse a las aulas.
- Pablo Gonzalez (Suplente, Natalia González) con la ayuda de Ivan Hernández cambiarán los animales del eco-huerto de zona de esta forma:
 - Los perros y el gato irán al albergue con el que colaboramos.
 - El resto de animales se moverán a la zona que hay detrás de la residencia.

3.5- OTRAS EMERGENCIAS

- **Accidente grave:** En aquellos casos donde se produzca una situación de emergencia en la que sea necesario prestar auxilio a accidentados el personal que detecte la emergencia lo comunicará a la central telefónica para que localice al Jefe de emergencias y avisar a los Servicios Sanitarios si es necesario.

El equipo de primeros auxilios prestará sus servicios hasta que lleguen los Servicios externos.

- **Otras causas** (escape de gases combustibles, derrames de combustibles, riesgos de explosión en calderas...): La persona que descubra la emergencia lo comunicará a la central telefónica para avisar al Jefe de Emergencias, director y al equipo de intervención. En función a la gravedad se decidirá o no poner en marcha el **plan de evacuación/aislamiento**.

4- PLAN DE EVACUACIÓN

Se aplicará este plan en situaciones de incendio que así lo requieran, amenaza de bomba, orden de las Fuerzas de Seguridad, problemas técnicos de importancia, escapes de gas o cualquier situación que pueda representar un riesgo para el edificio o conjunto de edificios y las personas que los ocupen.

4.1 Tipos de evacuación: En función de la situación de emergencia se establecen distintos tipos de evacuación:

- 1- Parcial: Se producirá cuando sea necesario desalojar áreas del edificio, no en su totalidad. Se trasladarán los alumnos a zonas seguras.
- 2- General: Se producirá cuando la magnitud del siniestro requiera el completo desalojo del centro. Se seguirán las vías de evacuación adecuadas en función a la localización del siniestro y los profesores y alumnos se dirigirán hacia los puntos de encuentro:



Patio cubierto exterior: Alumnos y personal de Educación infantil, personal de administración, visitas, personal de cocina y limpieza y residentes.

Patio superior: Alumnos y personal de primaria

Pistas polideportivas: Alumnos y personal de secundaria y bachillerato
(Ver localización en Anexos).

4.2 Procedimiento operativo

- 1- Tras oír la señal de alarma se procederá a la evacuación siguiendo las vías de evacuación establecidas salvo otras indicaciones dadas por el jefe de emergencias/responsable de planta.
- 2- Determinar **prioridades**: En función de la situación del siniestro el jefe de emergencias establecerá la **secuencia de salida en función de la proximidad al foco de riesgo**:
 - 1º Ocupantes de la zona afectada
 - 2º Ocupantes de la zona adyacente
 - 3º Planta superior
 - 4º Resto del edificio

En caso de que **no haya una zona de riesgo concreta** se procederá de la siguiente forma:

- 1- Solicitar ayuda externa.
- 2- Se procederá al desalojo hacia los puntos de encuentro siguiendo las vías de evacuación establecidas. **En los puntos de encuentro cada curso se colocará con su tutor que pasará lista para comprobar que están todos los alumnos. Los profesores no tutores se colocarán visibles para facilitar su recuento.**
- 3- En los puntos de encuentro se atenderá a las personas desalojadas. Si existiera heridos el personal de primeros auxilios valorará su traslado a un centro asistencial.
- 4- Llegada de los servicios de ayuda exterior: El jefe de emergencias o director serán los únicos interlocutores válidos con ellos debiendo ponerles al corriente del estado actual de la situación. Se mantendrá a disposición de dichos servicios y seguirá sus instrucciones.
- 5- Fin de emergencia: El jefe de emergencias o director, controlada la emergencia, ordenará restablecer los servicios ordinarios de forma gradual.
- 6- Si no fuese posible el regreso a alguna zona del centro por los daños ocasionados se habilitarán otras zonas para acoger a los alumnos.



Los tutores se encargarán de **recordar el procedimiento de evacuación a los alumnos/as durante la primera tutoría de cada trimestre.**

5- PROTOCOLO DE AISLAMIENTO

1- OBJETIVO

Garantizar la seguridad de los alumnos/as y del personal en situaciones en las que debido a un peligro interno o externo al Colegio estos tengan que resguardarse encerrándose dentro de este.

2- DESTINATARIOS

Este protocolo se aplicará a: el personal, alumnos, familias, visitas y proveedores. En este documento se detallan los procedimientos y responsabilidades del personal del centro en el caso en el que se tengan que aislar dentro del Colegio.

3- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Protocolo de Aislamiento se aplicará cuando por algún motivo los usuarios del centro, tanto los alumnos/as como el personal, visitas etc. necesiten permanecer en el interior de las instalaciones por su propia seguridad. Esto, normalmente ocurrirá en el caso en el que un intruso peligroso acceda a las instalaciones del Colegio, aunque también puede ocurrir en ocasiones en las que se produzca un derrame químico o condiciones meteorológicas extremas que dificultase que los alumnos/as, personal y visitantes pudieran permanecer fuera de las instalaciones.

El jefe de emergencias del centro, realizará **al menos dos simulacros de aislamiento cada curso escolar** y se asegurará de que todo el personal conoce el procedimiento antes de que este simulacro tenga lugar.

Los tutores se encargarán de **recordar el procedimiento de aislamiento a los alumnos/as durante la primera tutoría de cada trimestre.**

4- PROCEDIMIENTOS

En caso de emergencia, el director será quién tome la decisión de aislar a los alumnos/as, personas y visitantes, consultándolo con las Fuerzas de Seguridad del Estado si se considera necesario.

Procedimiento a seguir en caso de aislamiento (siempre y cuando las autoridades competentes no den otras indicaciones)

1. En el caso de aislamiento, la alarma específica para este caso será activada por orden de la dirección del centro. Hay un pulsador de aislamiento encima de cada central de alarmas (recepción y residencia). Sonará durante unos pocos segundos.
2. Es obligatorio que todos los alumnos/as y los adultos se queden dentro del edificio/aula/oficina en la que se encuentren. Los alumnos/as y adultos que



estén en ese momento en el pasillo deberán entrar en el aula ocupada más cercana.

3. El personal que no esté impartiendo clase en ese momento, deberá entrar en el aula más cercana.
4. Si la alarma de aislamiento suena durante las horas de patio o comida, tanto los alumnos/as como el personal deberán dirigirse inmediatamente al aula más cercana. Los alumnos no pueden permanecer solos en la zona de aislamiento. Deben estar siempre acompañados de un adulto.
5. Si el aislamiento es por intrusismo se realizarán las siguientes acciones:
 - Se cerrarán las cortinas, estores y todas las puertas con llave siempre que sea posible.
 - Tanto los alumnos/as como el personal deberán posicionarse en la esquina menos visible de la pared en la que se encuentra la puerta/puertas.
 - Los alumnos/as no podrán utilizar ningún móvil o dispositivo electrónico.
 - Tanto los alumnos/as como los adultos deberán permanecer inmóviles.
 - El personal que se encuentre en un aula/oficina, si pueden, deberá contactar con recepción o director por e-mail o teléfonos internos con el objetivo de informarles de su localización, así como de los alumnos/as y adultos que están con ellos.
6. Los alumnos/as y los adultos deberán permanecer en el mismo lugar hasta que sean avisados por un miembro del equipo directivo de que el peligro ha pasado o se haga sonar la alarma de nuevo.
7. Las familias, si es apropiado, serán avisadas del lugar y hora en la que pueden recoger a sus hijos.

6- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN TRAS ACCIDENTE GRAVE O EMERGENCIA (CRISIS)

ACCIÓN PREVIA

1.

Designar al equipo necesario:

Equipo de crisis:

- Equipo directivo: Ricardo Díaz, Rocío Junco, Jose Viñales, Maita Rodríguez, David Tocado, Lara García, Rocío Blanco, Haleigh Rose Slack, Teresa Gómez.
- Jefe de emergencias: Ricardo Díaz y Laura Fernández.
- Jefe de administración: Jon Lagos
- Administrador de sistemas del centro: Álvaro Arias
- Secretaría: Paloma Álvarez.
- En su ausencia, personas de sustitución.

Agentes de prensa : Personal de Marketing y admisiones: Angélica Tuñón y Alejandra Alonso.

Tratamiento emocional y psicológico: Departamento de orientación: Ignacio García y Aroa García.

Agentes de seguridad: Personal de mantenimiento: Miguel Angel Suárez e Javier Suárez.



Equipo de atención telefónica: Marce Baragaño y Isabel Rosete.

Otras tareas: Resto del personal.

2. Definir crisis

Por lo general “cualquier tipo de incidente relacionado con la muerte o lesión grave de un alumno o trabajador; un incendio importante, una epidemia que ponga en peligro la vida; una desaparición /secuestro de un alumno; un acto violento o desastre en el colegio o en la comunidad; o cualquier evento que pueda despertar un gran interés por el colegio en los medios de comunicación”.

3. *Todos los planes que traten las crisis deberán de ser flexibles. No se deben hacer suposiciones. Siempre ocurre lo menos esperado.*

4. Contactos:

Todo el personal dispone de listados de todos los alumnos con sus direcciones y contactos. Además el personal **de recepción, equipo directivo y director** dispone de una copia en papel de listados de todos los alumnos y personal con sus teléfonos de contacto así como otros contactos y teléfonos de interés en caso de emergencia.

5. El centro dispone de un departamento de orientación y una psicóloga que actuará en caso de crisis. Realizará además las acciones de formación /información para el personal adecuado si se considera necesario.

El departamento de seguridad y salud se encarga además de formar e informar periódicamente al personal sobre primeros auxilios, emergencias, extinción de incendios etc.

6. Se ha preparado una hoja con teléfonos de interés incluidos los servicios de emergencia (112, Empresa de cocina y limpieza, Hospitales, Cruz Roja, Protección civil, Servicios religiosos, Mantenimiento (calderas, gas, electricidad y agua). Además se incluye una guía de datos a tomar en caso de amenaza de bomba y un modelo guión para la llamada al 112. Ver anexos

7. Se contactará con Protección civil para comprobar si el plan de emergencias y los procedimientos de actuación son los correctos. Acudirán al centro a acompañarnos en los simulacros de evacuación ver *in situ* los procedimientos y aportar sugerencias de mejora.

8. El plan de emergencias anual se encuentra a disposición de todo el personal. Además, en la reunión de personal de septiembre se informa a todos los trabajadores sobre los roles individuales y los procedimientos a seguir. A lo largo del curso también se hacen



recordatorios trimestrales.

9. **El director y el jefe de emergencias** serán los encargados de actualizar regularmente el plan de emergencias.
10. Por las noches y durante los periodos no lectivos o de vacaciones escolares habrá siempre **una persona del equipo directivo localizable** que dispondrá de una copia en papel de todos listados de los alumnos, personal, proveedores, con sus teléfonos de contacto. Deberá gestionar las situaciones de crisis, con los recursos que estén a su disposición realizando los procedimientos más importantes de los que se detallan a continuación. Se realizará un calendario con los responsables en cada periodo.

ACCIÓN INMEDIATA EN CASO DE EMERGENCIA

Gestión

1. Tratar de no relativizar las cosas. Reconocer una situación de emergencia tan pronto como esta se produzca y actuar con rapidez. No dudar en llamar al 112 o al número de emergencias apropiado. Cualquier incidente deberá de ser comunicado **al director y al Jefe de emergencias** a la mayor brevedad posible.
2. **El Equipo directivo y los jefes de emergencia** deberán organizar una reunión a la mayor brevedad posible.
3. En caso de accidente que cause lesiones a algún trabajador con alumnos fuera del centro, **un miembro del equipo directivo o jefe de emergencia** se encargarán de la gestión de las medidas necesarias dependiendo de la gravedad del suceso.
4. **El director regional de ISP con el equipo directivo** serán los encargados de revisar los miembros del equipo de crisis (en base a su disponibilidad, alumnos involucrados en un accidente, etc...). A partir de este momento será el **equipo de crisis** el que tome el control de la gestión de la crisis. Quedarán exentos de todas otras funciones junto con los agentes de prensa y el resto de asesores (apartado 1 acción previa)
Los subcoordinadores y los jefes de departamento serán los encargados de organizar las sustituciones necesarias.

Teléfonos



1. En el caso en el que un accidente ocurra fuera del colegio: La persona Responsable deberá ponerse en contacto con el miembro del equipo directivo que está a cargo de dicha salida escolar. Usará el teléfono de emergencias para mantenerse en contacto también con las autoridades pertinentes.

3. El equipo de atención telefónica atenderá **exclusivamente** el teléfono/centralita del colegio durante la crisis en los números: **985792031 y 647942109**
 - Anotará de **todas** las llamadas
 - El apoyo emocional del **equipo de atención telefónica** será dado por la psicóloga del centro o una empresa externa
 - La cocina, atendida por el personal del centro, suministrará refrigerio a los trabajadores

4. Si el teléfono/centralita del colegio no funciona, se deberán utilizar todos los teléfonos móviles disponibles.

Comunicación: familiares de alumnos y personal

1. Todos los padres / parientes cercanos afectados deberán ser informados por el **equipo de atención telefónica o equipo de crisis** a la mayor brevedad posible.

En el caso de alumnos que hayan fallecido, la información se dará **personalmente** y no por teléfono (**comprobar con las Fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado** la posibilidad de disponer de ayuda especializada. Ellos disponen de personal preparado para este tipo de situaciones que estarán en continuo contacto con los familiares, quienes a menudo necesitan información en lugar de simple compasión).

2. El **equipo de atención telefónica** mantendrá un listado de quién ha sido informado y quién todavía necesita serlo.

3. Los padres afectados no deben de ser dejados solos con su dolor. **El equipo de atención telefónica** deberá:
 - Informarse de que pariente / amigo puede ayudarles y estar con ellos;
 - Proporcionar números útiles, como por ejemplo número de atención e información de emergencias, policía, hospital;
 - Cuando sea posible, dar teléfonos de contacto de otras familias afectadas;
 - Explicar con claridad cómo se puede obtener más información y de quién (sea del colegio o del servicio de emergencias).



4. Después de la tragedia / accidente **el equipo de crisis y el personal de Marketing** deberá contactar con **todos** los padres a la mayor brevedad posible, tranquilizándoles según cual sea el estado de su hijo o explicándoles cómo pueden ayudarle si es que está afectado.

Comunicación: Trabajadores

1. **Un miembro del equipo de crisis** deberá convocar una reunión a la mayor brevedad posible con **todos** los trabajadores (excluyendo posiblemente al resto del equipo de crisis) en una sala de reuniones informándoles de los hechos y los procedimientos a seguir. No se permitirá que circulen rumores falsos.
2. Se dará más información a los trabajadores por medio de las **agentes de prensa** a través de una clara sección especial en el tablón de anuncios ubicado en la sala de personal. Las responsables de Marketing y admisiones son las encargadas de actualizar el tablón de anuncios.
3. La función principal de los trabajadores es continuar en la medida de lo posible con la rutina del colegio y evitar "enturbiar" la gestión de la crisis. Deberán evitar siempre que se pueda el uso de las líneas telefónicas. Deberán estar disponibles para que el equipo de atención telefónica y de gestión de crisis, contacten con familias, medios de emergencia etc.

Comunicación: Alumnos

1. El **director u otro miembro del equipo directivo** del centro convocarán una reunión de todos los alumnos en el salón de actos a la mayor brevedad posible para informar acerca de los hechos y procedimientos a seguir. Se les concienciará de la importancia de no difundir rumores falsos y de no hablar con extraños o medios de comunicación sobre los hechos ocurridos.

Comunicación: Directores ISP

1. El director llamará a la Oficina Principal y explicará los hechos. Será entonces cuando queden informados.

Comunicación: Prensa

1. **El equipo de crisis y los agentes de prensa** del centro contactarán con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para ser asesorados sobre cómo actuar con la prensa dependiendo de la emergencia.
- 2.



Se deben conocer todos los hechos: Lo último que se espera es enterarse de las noticias por medio de los Medios de Comunicación.

3. **Clarificar las líneas de comunicación. Nadie** a excepción del **director y los agentes de prensa** deberá hablar con la prensa. Explicar al personal qué es lo que está ocurriendo y aconsejarles no hablar con la prensa. Si se considera apropiado, dar las mismas instrucciones a los alumnos. Mantener informado al Presidente.
3. **Preparar un comunicado:** Tras el incidente el **equipo de crisis y los agentes de prensa** prepararán un **comunicado de prensa** a la mayor brevedad posible. El comunicado debe ser:
 - Breve
 - Objetivo
 - Correcto
 - Con información positiva respecto al incidente relevante (precauciones, normas, sanciones...)
 - Se debe evitar sonar complaciente
 - Remarcar las primeras medidas que se van a tomar.
4. Los responsables de prensa serán informados con regularidad por **el equipo de crisis o los agentes de prensa** y deberán hacer un seguimiento de las difusiones del evento en los medios de comunicación.
5. Se usará el **salón de la residencia** o si no es posible el **salón de entrevistas** como la sala de reuniones durante la crisis (fuera del edificio principal del colegio).
6. El **equipo de atención telefónica** deberá ser informado de los acuerdos y procedimientos con la prensa, trasladando todas las llamadas de los medios de comunicación a los responsables de prensa.
7. **No permitir que reporteros / fotógrafos deambulen por el colegio.** Tratarlos con cortesía. Recurrir a sus buenas prácticas concienciándolos de nuestra preocupación por el bienestar de los alumnos.
8. Proteger la privacidad de los alumnos, trabajadores y familias. En el caso en el que los medios se centren en una persona individual, sean alumnos o trabajadores el **equipo de crisis y los agentes de prensa** se encargarán de sacarlos del colegio (y comunicar a la prensa que se ha hecho eso).

OTRAS CONSIDERACIONES



Contactar de modo proactivo: Tratar de averiguar:

- Cuánto sabe el periodista.
- Qué respuestas espera.
- Cuáles son sus plazos. Después ganar tiempo.
- Prometer que se le va a llamar y utilizar ese tiempo para preparar la respuesta.
- Llamar siempre en la fecha acordada, preferiblemente especificar la hora aproximada de la llamada.

Seguir fielmente los comunicados:

- Corregir cualquier hecho que sea incorrecto pero dejar claro que todo lo que se quiere decir está en el comunicado.
- No quedar atrapado en declaraciones sobre las que no se tiene control.

LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

(Solamente para el Director y los Responsables de Prensa)

NO subestimar la velocidad de reacción o interés	SER considerado y cortés
NO decir "sin comentarios"	ESTAR AL CORRIENTE de cómo se pueden desarrollar los hechos
NO precipitarse. Mantener la calma y ganar tiempo	ESTAR AL CORRIENTE de los plazos de los Medios
NO subestimar el impacto en la reputación del colegio	HACER comunicados de prensa previamente preparados e intentar no contestar preguntas
NO especular o dar información no oficial	SER CONSCIENTE del alcance de todo lo que se dice, ya que será de dominio público
NO prometer que se volverá a llamar a menos que se vaya a hacer	
NO negar ninguna información pública disponible	
NO negar o admitir ninguna responsabilidad legal	
NO divulgar nombres de ninguna víctima	

"Cuanto menos se diga, antes se soluciona"

Seguridad

El **personal de mantenimiento** serán los encargados de asegurar que la prensa no deseada y la atención pública se permanecen alejados del recinto del colegio - ver en el apartado superior el tratamiento con los periodistas Considerar los avisos en los accesos al centro. Tal



vez sea necesario cerrar algunas partes del colegio.

Tratamiento emocional y psicológico

1. Desde **el departamento de orientación** se encargarán de la gestión emocional de los alumnos, personal, padres, etc...
2. El Equipo de Asesoramiento, designado por el **director**, será el encargado de convocar a la mayor brevedad posible al personal encargado y otros. El **director** se encargará de organizar al equipo así como los procedimientos a seguir.
3. Los **agentes de prensa** serán los encargados de mantener al equipo de asesoramiento permanentemente informado.
4. El **director** deberá de determinar cuándo (y si) pedir ayuda externa. A los padres se les dará la opción de utilizar el Servicio de Psicología del centro, Asesoramiento de los Servicios Sociales etc. Los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado pondrán a disposición de las familias personal de asesoramiento cualificado.
5. Por favor, véase también la Política de Pérdidas de ISP.

ACCIONES POST-CRISIS

Post-crisis

1. Los alumnos implicados en la tragedia deberán ser reunidos con sus padres / parientes a la mayor brevedad posible.
2. El centro cubrirá los documentos reglamentarios necesarios sobre accidentabilidad y se enviarán a las autoridades pertinentes cuando proceda.
3. Organizar una reunión (personal y alumnos) aproximadamente una semana después del suceso. La mejor manera de llevarla a cabo sería si la gestionase un **profesional externo**.
4. El personal de Marketing y Admisiones y Secretaría se encargarán de la gestión de los mensajes de condolencias, flores /tarjetas. Visitas a Hospitales. Funerales.
5. Se valorará la posibilidad de crear un fondo conmemorativo.
6. Continuar con la actividad del colegio. "Wise before the Event" contiene un buen número de buenos consejos.

CAMBIOS DE UBICACIÓN



En el caso de que la emergencia/crisis impida la utilización de algún área del colegio se reubicarán a los alumnos adaptando: El polideportivo o salón de actos, biblioteca, talleres de teatro o residencia de estudiantes. Si con esa reubicación no es suficiente o la crisis impide la utilización del colegio completo se negociará para reanudar las actividades en algún edificio próximo al colegio que se pueda adaptar y utilizar para la enseñanza siempre con la Autorización de la Consejería de Educación del Principado de Asturias:

ALQUILER DE AULAS MODULARES

INSTALACIONES MUNICIPALES

EDIFICIO COCA-COLA...



PALACIO DE
GRANDA

iSP International
Schools
Partnership

ANEXOS



INSTRUCCIONES PARA LOS ALUMNOS EN CASO DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

- En caso de observar cualquier tipo de emergencia deberán avisar al personal del centro.
- Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las **indicaciones de los profesores** y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Los alumnos a los que se haya encomendado funciones concretas, se responsabilizarán de cumplirlas y de **colaborar con el profesor** en mantener el orden del grupo.
- Los alumnos **no recogerán sus objetos personales**, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, en su planta, deberán **incorporarse con toda rapidez al grupo**.
- En caso de que se encuentre el alumno en una planta distinta a la suya, se **incorporará al grupo más próximo** que se encuentre en movimiento de salida.
- Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero **sin correr, sin atropellar, ni empujar** a los demás.
- Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- Los alumnos deberán realizar la evacuación en silencio y con sentido del **orden y ayuda mutua**, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos deberán realizar la evacuación **respetando el mobiliario** y equipamiento y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- **En ningún caso el alumno deberá volver atrás** con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos u objetos personales, etc.
- **En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros**, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar a los profesores el control de los alumnos.



INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL JEFE DE EMERGENCIAS

- Es el máximo responsable en la organización del Plan de emergencia del colegio y deberá conocer perfectamente la actuación recogida en este documento.
- Deberá estar siempre localizable y en caso de ausencia comunicará a la central telefónica el nombre y ubicación de su sustituto.
- Una vez declarada una emergencia deberá acudir urgentemente a la central telefónica desde donde dirigirá la emergencia.
- Decidirá la orden de evacuación del colegio en función al tipo de emergencia.
- Las instrucciones y órdenes que emita deben ser claras y concisas con el fin de evitar equívocos que puedan dar lugar a situaciones peligrosas.

En **situación normal** deberá:

- Elaborar y mantener al día una relación del personal incluido en el plan de emergencias.
- Vigilar que el plan este siempre disponible e implantado para las posibles situaciones de emergencia que pudieran surgir.
- Designar a las personas que se incluyen en los equipos de emergencia y proveerles de los manuales e instrucciones de seguridad que se elaboren.
- Prever las situaciones de mando de forma que en ningún caso se carezca de responsables.
- Dirigir los ejercicios prácticos y simulacros de evacuación.
- Supervisar el cumplimiento de las misiones del personal de los equipos de emergencia.
- Elaborar los informes de los siniestros o simulacros que hayan tenido lugar.

En **situación de emergencia** deberá:

- Ejercer el mando y coordinar las actuaciones desde la central telefónica.
- Ordenar que se dé por finalizada la situación de emergencia cuando se estime llegado el momento o lo ordene la Autoridad competente.
- Ordenar el retorno del personal a sus puestos de trabajo.
- Evaluar las amenazas de bomba con el asesoramiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado por su potencialidad de daño o por su motivación, para tomar la decisión más adecuada.



INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL EQUIPO DE INTERVENCIÓN

En situación normal deberán:

- Conocer el plan de emergencia y las instrucciones de actuación.
- Participar en los ejercicios periódicos de evacuación y en las prácticas de fuego.
- Colaborar en la vigilancia del cumplimiento de las medidas de prevención de incendios.
- Avisar de la existencia de defectos apreciables en los equipos y sistemas de protección y señalización.

En situación de emergencia deberán:

- Dar la alerta pulsando la alarma.
- Luchar contra el fuego con los medios más adecuados e impedir su propagación retirando materiales combustibles y cerrando puertas y ventanas. Antes de intentar controlar un fuego **comunicarlo siempre a la central telefónica.**
- Colaborar con los equipos de evacuación y primeros auxilios en las operaciones de evacuación y auxilio.

RECUERDE

1. Mantenga la calma, no grite.
2. Avise de la emergencia a la central telefónica.
3. Si el incendio lo permite inicie la extinción con los extintores portátiles de la zona y asegúrese previamente del corte de corriente y fluidos en la zona.
4. A la llegada del Jefe de emergencia póngase a sus órdenes.
5. Identifique las instalaciones con riesgo especial que deban ser controladas por su negativa influencia en el control de la emergencia (conductores de gas, almacenes de productos químicos...)
6. Asegúrese una vía de evacuación que garantice su escape de la zona en caso de agravamiento de la situación.



INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL EQUIPO DE EVACUACIÓN Y RESPONSABLES DE PLANTA

En situación normal deberán:

- Conocer el Plan de emergencia y evacuación y las instrucciones de actuación establecidas para cada tipo de emergencia.
- Participar y colaborar en los ejercicios periódicos de evacuación que se organicen.
- Conocer perfectamente los alumnos que estarían bajo su tutela en caso de emergencia.
- Vigilar que las vías de evacuación estén siempre libres de obstáculos en especial las puertas de salida.

En situación de emergencia los miembros del equipo de evacuación deberán:

- En caso de incendio los profesores o delegados (a partir de primaria y con ayuda del profesor si es necesario) deberán aislar la zona siniestrada cerrando puertas y ventanas.
- Una vez recibida la orden de evacuación el profesor deberá encabezar, dirigir y encauzar la evacuación de forma rápida y ordenada hacia el punto de encuentro y ayudar a personas impedidas, disminuidas o heridas.
- No permitirán en ningún caso el regreso de ningún alumno a la zona siniestrada.

Los responsables de planta deberán:

- Revisar que no queden rezagados una vez evacuada la zona de la que son responsables y comprobar en caso de incendio que las puertas y ventanas quedaron cerradas.
- Controlar los tiempos y completar la evacuación informando al jefe de emergencia de todo lo acontecido.
- Si en el caso de evacuación tuvieran alumnos a su cargo, estos abandonarán el edificio guiados por el profesor del aula contigua.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA RESPONSABLES DE RECUENTO

- Una vez finalizada la evacuación contabilizarán todos los alumnos y el personal en los puntos de encuentro.
- Apuntarán las ausencias y las comunicarán al Jefe de Emergencias.
- Tendrán a su disposición un listado de alumnos y personal habitual.



INSTRUCCIONES AL RESTO DE PERSONAL DEL CENTRO

En función al tipo de emergencia se establecen las pautas a seguir por el personal del colegio.

Emergencia de Incendio

Si detecta un incendio:

1. Mantener la calma. No gritar.
2. Activar el pulsador de alarma más cercano y avisar a la central telefónica de que no es una falsa alarma.
3. Cerrar puertas y ventanas.
4. Acompañar a los alumnos a su cargo a una zona segura a la espera de recibir instrucciones del Jefe de emergencias.
5. En el caso de recibir la orden de evacuación dirigir a los alumnos hacia el punto de encuentro.

Emergencia por accidente grave

En caso de accidente grave:

1. Mantener la calma
2. Proteger al accidentado y la zona del accidente.
3. Avisar inmediatamente a la central telefónica.
4. Tranquilizar al accidentado dándole ánimos y mitigando su preocupación.
5. A menos que sea necesario (accidentado en llamas, electrocución, peligro de atropello...) o se tenga formación suficiente en primeros auxilios no mover al accidentado ni darle de beber.
6. Acompañar al accidentado procurando que no se enfríe hasta que llegue personal cualificado.

Emergencia por atraco o disturbios

1. Mantener la calma.
2. No ofrecer resistencia.
3. Intentar retener la máxima información para facilitársela a las autoridades competentes.

Emergencia por amenaza de bomba



En caso de recibir una amenaza de bomba:

- Amenaza por escrito: traspaso inmediato (evitando manipularla en lo posible) de la comunicación a la Dirección del centro que realizará las actuaciones oportunas.
- Amenaza telefónica: Acudir a la central telefónica a cumplimentar el cuestionario específico para ese tipo de avisos y entregarlo al Jefe de emergencias.

Evacuación

Si se recibe la orden de evacuación:

1. Desconectar los aparatos y maquinaria a su cargo.
2. Acompañar a los alumnos o visitas en todo momento hasta el punto de encuentro.
3. Evacuar el edificio con rapidez pero sin correr por la vía de evacuación más cercana o por la que indiquen los miembros del equipo de evacuación.
4. En caso de existencia de humo que dificulte la respiración moverse junto con los alumnos o visitas a su cargo gateando.
5. No retroceder ni dejar que nadie retroceda.
6. Una vez fuera del edificio dirigirse hacia el punto de encuentro

Está demostrado que una evacuación organizada es más rápida y menos peligrosa.



INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LA CENTRAL TELEFÓNICA

En esta zona deberán de estar localizables los siguientes elementos:

1. Teléfono.
2. Un ejemplar del plan de emergencia y evacuación con los planos del edificio y sus instalaciones.
3. Información sobre los miembros de los equipos de emergencia.
4. Listado de teléfonos de interés.

En situación normal se deberá:

- Comprobar periódicamente la actualización de los teléfonos de las personas de los equipos de emergencia y de auxilio exterior.
- Cerciorarse de que la relación de alumnos y personal que constituye los equipos de emergencia está actualizada.

En situación de emergencia se deberá:

- Una vez recibida la información de emergencia comunicar el hecho al Jefe de Emergencias y director.
- Confirmar la alarma de incendio y si es real se analizará el tipo de incendio y si fuera necesario se avisará a los servicios externos.
- Declarada la necesidad de evacuación pulsar la alarma de evacuación más cercana.
- Permanecer en su puesto en la medida de lo posible para poder solicitar la ayuda necesaria.
- Si se recibiera una amenaza de bomba, mantener la calma en todo momento.



FICHA DE RECOGIDA DE DATOS EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA

Permanezca tranquilo. Intente alargar lo más posible la conversación y estimule a hablar, con el fin de recibir el mayor número de datos.

PREGUNTAR

- ☐ ¿Cuándo hará explosión?
- ☐ ¿Dónde hará explosión?
- ☐ ¿Cómo es?
- ☐ ¿Qué tipo de artefacto es?

OTRAS POSIBLES PREGUNTAS

- ☐ ¿Puso Vd. la bomba?
- ☐ ¿Por qué la puso?
- ☐ ¿Por qué llama?
- ☐ ¿Cómo puede uno librarse de la amenaza?

PALABRAS EXACTAS DE LA AMENAZA

CONTRA QUÉ VA LA LLAMADA

DURACIÓN DE LA LLAMADA

RECEPTOR DE LA LLAMADA

NOTAS

IMPRESIONES SOBRE EL INTERLOCUTOR

- ☐ Sexo _____
- ☐ Edad estimada _____

CARACTERÍSTICAS DE LA VOZ

- | | |
|--|--|
| ☐ Calmosa | ☐ Incoherente |
| ☐ Enfadada | ☐ Seria |
| ☐ Despreciativa | ☐ Sarcástica |
| ☐ Bebido/a | ☐ Bromista |
| ☐ Autoritaria | ☐ Sonriente |
| ☐ Miedosa | ☐ Burlona |
| ☐ Nerviosa | ☐ Llorosa |
| ☐ Confusa | ☐ Nasal |
| ☐ Vacilante | ☐ De tartamudeo |
| ☐ Monótona | ☐ Cansada |
| ☐ Susurrante | ☐ Con acento |
| ☐ Balbuceante | ☐ Familiar |

MODO DE HABLAR

- ☐ Uso de modismos
- ☐ Vulgar
- ☐ Palabras regionales
- ☐ Educada
- ☐ Palabras más usadas
- ☐ Rápida
- ☐ Normal
- ☐ Lenta
- ☐ Buena pronunciación
- ☐ Mala

RUIDOS DE FONDO

- ☐ Silencioso
- ☐ Ventiladores
- ☐ Callejeros
- ☐ Cabina telefónica
- ☐ Bocinas
- ☐ Lluvia
- ☐ Música
- ☐ Pasos
- ☐ De casa
- ☐ Animales
- ☐ Multitudes
- ☐ Viento
- ☐ Vehículos
- ☐ Maquinaria
- ☐ Tormenta
- ☐ Otros



PALACIO DE
GRANDA



International
Schools
Partnership

NOTIFICACIÓN TELEFÓNICA DE EMERGENCIAS

La notificación del incidente se realizará a las ayudas externas y los propios miembros de los equipos de emergencia de la Residencia y no a terceras personas, siendo el mensaje claro y conciso sobre la situación que se está desarrollando, e indicando que no se efectúen llamadas telefónicas hacia el centro de trabajo, para evitar colapsar las líneas telefónicas, en especial indíquese con calma:

MENSAJE TIPO PARA MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA

Buenos (Días, Tardes, Noches) soy (Nombre y Apellidos), del COLEGIO PALACIO DE GRANDA, te llamo porque tenemos una emergencia de (inundación, amenaza de bomba, incendio, explosión), en (indicar lugar) de la planta (indicar planta) por lo que requerimos tu presencia.

NO ESPERE RESPUESTA Y EFECTUÉ LA SIGUIENTE LLAMADA.

MENSAJE TIPO PARA AYUDAS EXTERNAS

Buenos (Días, Tardes, Noches) soy (Nombre y Apellidos), con D.N.I. (indicar nº de D.N.I.), le llamo del COLEGIO PALACIO DE GRANDA, porque tenemos una emergencia de (inundación, amenaza de bomba, incendio, explosión), en (indicar lugar y planta), por lo qué requerimos su presencia, confírmeme el tiempo estimado de llegada (Anotar al margen hora y minuto de llamada y hora y minuto indicado por la ayuda externa).

SEPTIEMBRE 2025

PRÓXIMA REVISIÓN: SEPTIEMBRE 2026



PALACIO DE
GRANDA



International
Schools
Partnership

PLAN DE EMERENCIA Y EVACUACIÓN: RECORRIDO HACIA LOS PUNTOS DE ENCUENTRO

