



PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN, CAFETERIA, BIBLIOTECA, LIMPEZA...ETC

Ao oír a Alarma Acústica de Emerxencia:

- Abandonarán o seu posto de traballo procurando na medida do posible deixar as portas e xanelas pechadas, corte de subministración eléctrica e marcar a súa instancia como evacuada (por medio de papel ou cadeira na porta).
 - Se están a atender acompañarán aos usuarios cara ao PUNTO DE REUNION. Isto debe de facerse empregando a saída máis próxima e seguindo as pautas dunha boa evacuación.
 - Se non están a atender a público dirixiranse ao punto de encontro (conserxería) e esperan a que a dirección lles dea instrucións a dirección (chaleco cor amarelo) ou equipo directivo (chaleco cor verde) como poden ser: revisión de plantas, control de portas...etc..
- Transmitirán no punto de reunión as incidencias (persoas que estaban a atender no momento da emerxencia ou que recolleron por corredores...etc.) ao equipo de identificación e control (secretario ou xefe de estudos) que esta co chaleco de cor azul.

Recomendacións:

Guía de boas prácticas durante a evacuación

- **Manteña a orde ó saír, non corra, non berre e fale o menos posible.**
- **Axude e sexa solidario con aqueles que por calquera causa teñan diminuídas a súas facultades físicas (é conveniente asignar uns alumnos que no caso de emerxencia puidesen axudar).**
- **Evite a curiosidade; e se a súa presenza non é necesaria non debe permanecer en zonas de conflito ou evacuación.**
- **Utilice as vías e portas de evacuación que están marcadas e sinalizadas, seguindo as indicacións e dirección sinalizada en sinalización fotoluminiscente de evacuación)**
- **Non se demore recollendo obxectos persoais.**
- **Non utilice os ascensores nin rampas mecánicas durante a evacuación.**
- **Realice a evacuación a rentes do chan no caso de presenza de fumes.**
- **Se queda bloqueado nunha estancia, deixe as portas pechadas, abra las ventás e axite os brazos pedindo axuda.**

DIRÍXASE Ó PUNTO DE REUNION FIXADO E PERMANEZA NEL ATA RECIBIR INSTRUCCIÓNS.



No PUNTO DE REUNION:

- Verificará contando que ten o persoal que estaba a atender.
- Transmitirán no punto de reunión as incidencias (persoas que estaban a atender no momento da emerxencia ou que recolleron por corredores...etc.) ao equipo de identificación e control (secretario ou xefe de estudos) que ten o chaleco de cor azul..
- Manterá ao persoal controlado ata que o director transmita o fin da emerxencia.

