

PROYECTO DE GESTIÓN



ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ARRECIFE

(revisado el 16 de diciembre de 2022)

INTRODUCCIÓN

Según el Decreto 81/2010 de 8 de julio, por el que se aprueba el **Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias**, las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

En cuanto al Proyecto de Gestión la ley dispone que “ *los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las administraciones educativas*”.

La ley 6/2014, Canaria de Educación no Universitaria expresa en el artículo 61, relativo a la Planificación educativa y gestión democrática, que *el proyecto de gestión* de un centro definirá criterios y acciones en relación con:

- a. La gestión del profesorado, del personal de atención educativa y del personal de administración y servicios.
- b. La adquisición y contratación de bienes y servicios.
- c. La distribución y uso de los recursos económicos del centro.
- d. El mantenimiento y mejora de las instalaciones del centro.
- e. La obtención o aceptación, si procede, de recursos económicos y materiales adicionales.

Además, añade que la gestión económica de los centros públicos debe ajustarse a los principios de transparencia, eficacia, de eficiencia, de economía y de caja y presupuesto únicos, y someterse al principio de presupuesto inicial nivelado en la previsión de ingresos y gastos y al principio de rendición de cuentas.

Por su parte, en el Reglamento Orgánico se concretan los aspectos que debe contener este proyecto:

- Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.
- Las medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar.
- Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones Públicas.
- La organización y funcionamiento de los servicios complementarios que ofrezca el centro.
- El funcionamiento de la comisión de gestión económica del Consejo Escolar.

El proyecto de gestión supone un avance en la autonomía de los centros educativos. Mayor autonomía, mayor responsabilidad y más eficiente y riguroso el control desde la evaluación y rendición de cuentas.

El proyecto de gestión de la Escuela Oficial de Idiomas de Arrecife cuenta con los siguientes objetivos:

- Establecer los criterios para el aprovechamiento de la disponibilidad horaria del centro con el objeto de que el profesorado realice sus distintas funciones (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, art. 91), la atención permanente al alumnado y sus familias, así como la asignación horaria correspondiente a cada profesor o profesora con destino en el centro de forma definitiva o provisional.
- Establecer los criterios para la confección del horario del personal laboral y administrativo para así poder prestar un servicio eficaz al público en general.
- Establecer criterios para el uso eficaz de los recursos materiales con el fin de garantizar un cierto nivel de calidad en la consecución de los objetivos dispuestos para la enseñanza de idiomas, aprovechando los recursos didácticos y tecnológicos existentes e implementado esfuerzos en los campos con carencias para llevar a término los principios de eficacia y eficiencia en el uso y gestión de los recursos públicos.
- Distribuir, mantener y mejorar las instalaciones del centro.
- Distribuir los recursos económicos del centro, de acuerdo a lo anteriormente mencionado en la introducción de este proyecto.
-

ÍNDICE

1) ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS: GESTIÓN DEL PROFESORADO Y DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

- a) Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada semanal del profesorado destinado en el centro y el horario de los grupos y niveles de cada idioma.
- b) Medidas de apoyo al profesorado de sustitución.
- c) Criterios para la gestión de la formación del profesorado del centro.
- d) Criterios para la gestión del personal de administración y servicios (PAS).

1) ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

- a) Uso y distribución de las aulas. Préstamo de salas de la EOI a otras instituciones.
- b) Recursos informáticos.
- c) Página web, redes sociales (*Facebook e Instagram*) y correo electrónico.
- d) Biblioteca: procedimiento para la gestión de préstamo de material bibliográfico.
- e) Material fungible, no fungible y fotocopias.
- f) Procedimiento para la elaboración y mantenimiento del inventario general del centro.
- g) Uso del almacén.
- h) Uso de los espacios interiores comunes: entrada, pasillo y patio interior.
- i) Uso de los espacios exteriores comunes: aparcamiento y solar anexo.

1) GESTIÓN ECONÓMICA.

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos de las distintas partidas de gasto.

- b) Funcionamiento de la Comisión Económica del Consejo Escolar del Centro.
- c) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las administraciones públicas.

1) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPO ESCOLAR.

2) OTROS SERVICIOS: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

1.ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS: GESTIÓN DEL PROFESORADO Y DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

a) Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada semanal del profesorado destinado en el centro y el horario de los grupos y niveles de cada idioma.

Los criterios de ordenación aplicables a la configuración del horario del profesorado con destino provisional o definitivo en la escuela oficial de idiomas son los regulados por la sección 4ª (artículos 38 a 45) de la orden del 09 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el decreto 81/2010, de 08 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento.

La jornada laboral semanal consta de 37,5 horas, de las cuales 24 son de permanencia obligada en el centro (20 horas lectivas y 4 complementarias), 8 horas de no permanencia obligada en el centro destinadas a actividades docentes (preparación de actividades, corrección de pruebas ...) y 3,5 horas de periodicidad no fija en las cuales se fijan las sesiones de claustro, consejo escolar o sesiones de formación.

Los horarios del profesorado del centro los elaborará la Jefatura de Estudios, atendiendo a los criterios establecidos en la normativa vigente. Todos los horarios contarán con la supervisión y aprobación de Dirección. Posteriormente, los profesores elegirán horario, según normativa, buscando siempre un consenso entre los miembros de un mismo departamento y se procurará que, en la medida de lo posible, ningún miembro tenga más de dos niveles, a excepción de aquellos departamentos (francés, alemán, árabe y español para extranjeros) donde, debido al número de profesores nombrados, es imposible respetar siempre esta premisa.

Los horarios de los profesores y equipo directivo, respetando los criterios de la Ley de Protección de Datos, están custodiados por jefatura de estudios, en secretaría y también se muestran en el tablón de anuncios del centro.

La Dirección del centro procurará ofertar el máximo número de grupos y niveles posibles en los turnos de mañana y tarde/noche, atendiendo siempre a la demanda del alumnado, siendo la tarde/noche el turno con mayor oferta por la gran demanda del alumnado.

Durante los meses de marzo y abril, previo a las pruebas de aprovechamiento de mayo, se realiza un sondeo entre los alumnos para recabar información sobre la preferencia horaria de los mismos. A la hora de confeccionar los horarios de los grupos, se intenta respetar al máximo dichas preferencias, aunque se hace saber a los alumnos que existen otros factores que hay que tener en cuenta y que podrían suponer cambios posteriores en los mismos: el horario del profesorado y la disponibilidad de las aulas.

Los horarios, previa consulta al alumnado sobre la franja más adecuada, se realizarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Garantizar que el máximo número de alumnos de grupos de cierre de nivel esté atendido en el horario elegido.
- De haber un solo grupo por nivel, beneficiar al máximo número de alumnos (entre repetidores y los que promocionan).
- Intentar que todos los idiomas estén presentes en todas y cada una de las franjas horarias, siempre y cuando haya el suficiente número de grupos por idiomas y niveles.

A la hora de trabajar con las actividades complementarias y extraescolares; aquellas que suponen la participación de personas ajenas al Centro, tales como ponentes nativos o hablantes de otros idiomas, en la mayoría de los casos se organizarán dichas actividades teniendo en cuenta los temas del Currículum y la disposición de horas lectivas que pudieran ser cedidas para la realización de dichas actividades.

Así mismo se intentará que las charlas versen sobre la temática propuesta aprobada y reflejada en la PGA, sobre temas sociales y culturales.

b) Medidas de apoyo al profesorado de sustitución.

El profesorado sustituto será acogido por Dirección e informado por parte de Jefatura de Estudios sobre su horario y el funcionamiento del centro. A su vez, estará coordinado y asesorado en todo momento por el jefe de departamento y compañeros de nivel.

Los departamentos llevarán un registro físico e informático de las diferentes pruebas que se realicen a lo largo del curso, así como del material extra utilizado en los diferentes niveles e idiomas para la consecución de la programación. El profesorado sustituto tendrá acceso en todo momento a este material. Se fomentará el registro informático para evitar el consumo abusivo de papel y su acumulación.

c) Criterios para la gestión de la formación del profesorado del centro.

De acuerdo con la legislación vigente, es la Jefatura de Estudios del Centro la que tiene la función de colaborar en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, a como de planificar y coordinar las actividades de formación y proyectos que se realicen en el Centro.

Es el deber del Coordinador de formación el mantener informado al claustro de los talleres y/o cursos más adecuados para la formación del profesorado de escuelas oficiales de idiomas.

Tanto en el claustro de fin de curso como de comienzo del siguiente se presentan las propuestas y solicitudes del profesorado que el coordinador acercará al CEP u otros organismos colaboradores. Esta formación podrá ser presencial y/o semipresencial.

d) Criterios para la gestión del personal de administración y servicios.

La Secretaría del centro, siguiendo directrices de Dirección, se reunirá con el personal no docente (administración y subalternos) y definirá sus horarios y funciones dentro de las necesidades del centro. Estas funciones están recogidas en el acuerdo entre la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, y las Coordinadora, de fecha 12 de mayo de 1994, en cumplimiento de lo dispuesto en la disposición adicional sexta del *III Convenio Colectivo del Personal de la Comunidad Autónoma de Canarias*.

La gestión de personal no docente, en el marco de lo establecido por la Secretaría General Técnica del 01 de septiembre de 2011.

El personal subalterno y administrativo tienen un horario laboral de 35 horas semanales. En los horarios posteriormente expuestos se ha aplicado la reducción horaria de 2 horas y media correspondiente a su media hora diaria de descanso.

El horario del *personal de administración o secretaría* es:

Lunes y miércoles de 8.00 a 14.45; martes y jueves de 08.00 a 14.30 y viernes de 8.00 a 14.00, siendo el horario de atención al público:

- Lunes, miércoles y viernes de 9:00 a 11.00 / Martes y jueves de 11.00 a 13.00.

Y siendo las funciones del personal administrativo:

- Registro de Entrada y Salida de documentos y correspondencia.
- Transcripción de estadillos, fichas e impresos.

- Catalogación y clasificación de documentos. Transcripción de escritos oficiales del centro, certificados y estadísticas.
- Manejo de ficheros de alumnado y personal.
- Utilización de programas informáticos de documentos.
- Utilización del programa Pincel Ekade: matrícula de alumnado, incorporación de profesores, incorporación de personal no docente, altas de cargos directivos, grupos de alumnos, crear lote de títulos de certificaciones, imprimir todo tipo de listados, certificaciones, etc.
- Utilización de *Gescentros (Frontal)* e *Hiperreg*: tramitar y confirmar bajas, altas médicas, distintos certificados como los de incorporación y cese, solicitud del CIAL del alumnado, etc...
- Preparar la documentación de la matrícula.
- Cualquier otra labor que le pueda ser encomendada por la secretaria dentro del ámbito de sus competencias.

El horario del *personal subalterno* cubrirá desde las 8.00 u 08.15 a.m. hasta las 22.30. El trabajo se realizará en dos turnos, siendo el de mañana de 08.00 a 14.00 o de 8:15 a 14:15 y el de la tarde/noche de 15.00 a 22.30 horas. Los viernes, su horario será de 8:30 a 14:00 o de 9:00 a 14:30.

Y siendo las funciones del personal subalterno:

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales, controlando las puertas de acceso, dando cuenta de los desperfectos o alteraciones que se observen.
- Controlar la entrada de las personas ajenas a la unidad funcional y atender, informar, orientar e indicar el despacho, unidad o departamento al que deben dirigirse, acompañándoles si fuera preciso.
- Custodiar las llaves del centro.
- Recibir y distribuir los documentos, correspondencia y objetos oficiales que a tales efectos le sean encomendados.
- Manejar máquinas multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y plastificadoras, para la realización de trabajos demandados por el profesorado. Se impone para ello el requisito de encargarlos con veinticuatro horas de antelación.
- Efectuar la apertura y cierre de puertas y accesos a las aulas modulares y aparcamiento dentro de su jornada de trabajo.

- Realizar los encargos oficiales relacionados con sus funciones dentro y fuera del edificio, facilitándoles el abono del transporte, si así fuera necesario.
- Atender al teléfono y derivar las llamadas a sus lugares correspondientes.
- Realizar dentro de las dependencias del centro los traslados menores de material, mobiliario y enseres que fuesen necesarios, siempre que por sus dimensiones, volumen, peso y plazo para su realización, no exijan de un esfuerzo excesivo o dedicación propia de una contrata de servicios.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones dentro de las aulas, almacén y departamentos.
- Cualquier función que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias.

Vacaciones y permisos del PAS.

La última circular (2/2022) de la Secretaría General Técnica establece en materia de vacaciones, permisos y reducción del horario de trabajo del personal no docente de actividad continua en centros educativos no universitarios para el curso escolar 2022/ 2023 las siguientes pautas:

- *Vacaciones anuales* de 22 días hábiles por año completo de servicio. Estas vacaciones deberán hacerse coincidir con los días hábiles de inactividad del centro durante el mes de agosto. Si fuera necesario por su número, el resto de días de vacaciones habrá de disfrutarlos en el periodo de inactividad correspondiente a las Fiestas de Navidad o los últimos días hábiles del mes de julio.
- *Derecho a reducción horaria:*

1. *Vacaciones:* teniendo en cuenta la coincidencia del período señalado para la reducción horaria que se establece para la totalidad de los empleados públicos de la Administración

Autonómica Canaria entre el 1 de julio y el 30 de septiembre, durante el cual la jornada de trabajo se reducirá en cinco horas, concluyendo diariamente una hora antes de lo previsto para el resto del año y debido a que la citada reducción no es posible aplicarla en dicho periodo al PAS de actividad continua que prestan sus servicios en los centros educativos de esta Administración por el aumento de la carga de trabajo en los mismos, tanto en el final de curso (julio), como en el inicio del curso siguiente (septiembre), se hace necesario armonizar el derecho de estos trabajadores a disfrutar de la citada reducción con las necesidades del servicio.

2. *Durante la última quincena de julio.* El total de horas que suma la reducción horaria del resto del periodo, dos meses y medio, es proporcional a 8 días de trabajo, por lo que se compensará con los tres días de Semana Santa, los cuatro días de libre disposición del centro y el 7 de

diciembre de 2021, Día del Enseñante y del Estudiante. Así mismo, para el disfrute de estos días, se podrán establecer otras fechas previo acuerdo con la dirección del centro.

- *Navidad:* Al personal laboral no docente de actividad continua tendrá derecho al disfrute de la reducción horaria que cada año establezca la Dirección General de la Función Pública. En este período de inactividad lectiva, sería conveniente que se hiciera uso por parte de los citados trabajadores, de los días de asuntos particulares que fueran necesarios. Si no fuera así, se deberá comunicar a la Dirección del Centro a los efectos de que se ponga en conocimiento del Servicio de Recursos Humanos de la Secretaría General Técnica, para que se dicte la preceptiva resolución acordando la reasignación del lugar de trabajo durante estas fechas.

De cualquier manera, el personal de Secretaría y Consejería podrán disfrutar de los días de libre disposición más los días que se acumulan por antigüedad en el centro, y otros si los hubiese, durante el curso, previo acuerdo y autorización de Dirección, pudiendo ser denegada la solicitud de permiso por necesidades del centro (e.j. períodos de matrícula). Deberán solicitarse con una antelación mínima de 5 días hábiles y la denegación debe estar debidamente motivada.

Personal de mantenimiento: Desde marzo de 2020 el centro ha dejado de contar con los servicios de mantenimiento provistos por la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias a través de una empresa externa (subcontrata). En su defecto, la Secretaría General Técnica ha liberado a los centros dos derramas extraordinarias (una por semestre) durante el año en curso 2021-2022, con el fin de cubrir los gastos de mantenimiento que se generen. En este caso, el centro se ve obligado a realizar contratos menores y puntuales para los diferentes trabajos de reparación, adecuación de instalaciones, etc... que se vayan produciendo hasta que se resuelva, por parte de la Consejería de Educación , la subcontratación de una empresa externa para estos menesteres.

Personal de limpieza: Los servicios de limpieza del centro están contratados por la consejería a una empresa externa . En este momento, realizan el trabajo de limpieza dos trabajadoras que cubren los siguientes horarios:

- Turno de mañana: de 6.00 horas a 14.00 horas.
- Turno de tarde: de 15.00 horas a 19.00 horas.

El personal de limpieza en su jornada de trabajo realizan funciones de limpieza, manualmente o con máquina, de muebles, ventanas, puertas y sus elementos, aulas, despachos, servicios y demás dependencias del centro de trabajo, de acuerdo con la normativa establecida al efecto, de Seguridad e Higiene en el trabajo, retirando y trasladando asimismo, los residuos resultantes de su trabajo, con los medios adecuados al depósito destinado a tal fin.

2)ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

a) Uso y distribución de las aulas. Préstamo de salas de la EOI a otras instituciones.

El centro cuenta con 9 aulas para impartir docencia, 6 de las cuales están distribuidas alrededor del patio interior con la numeración 01 a 06 en sentido de derecha a izquierda. El aula 07 fue inicialmente el espacio común de la biblioteca. Sin embargo, y debido al crecimiento en el número de alumnado y de grupos, este espacio fue reconvertido en aula.

Actualmente, y a pesar de la ampliación de las dos aulas modulares (aulas 08 y 09) en septiembre de 2019, la Escuela Oficial de Idiomas de Arrecife cuenta con un edificio bastante limitado para el volumen actual de alumnado. Carece de salón de actos, biblioteca o cafetería. El hall de entrada comunica directamente con la puerta principal de acceso al centro, que es a su vez, la única salida de emergencia del mismo.

El protocolo COVID vigente para este curso 2022-23 recomienda, entre otros aspectos, que se eviten aglomeraciones por lo que el alumnado no debe permanecer en las zonas alrededor del patio. Asimismo, aún se sigue realizando, como medida de prevención, la desinfección de las sillas en los cambios de clase. Para ello, todas las aulas cuentan con su spray para la desinfección así como un rollo de papel para el secado del mobiliario. En la entrada a cada espacio (aulas, despachos, etc...) existe un dispensador de gel de desinfección de manos.

La normativa COVID también recomienda que los centros tengan los espacios señalizados con las marcas de entrada y salida. La entrada en la zona de administración también cuenta con su señalización. El alumnado que desee ser atendido por administración debe solicitar cita a través de la aplicación que a tal efecto está en la página web del centro.

La escuela hace préstamo de sus instalaciones, cuando las circunstancias nos los permiten, al Centro de Profesores, el Cabildo, etc... para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, de forma gratuita.

En el presente curso escolar 2022-2023 contamos con aulas en el IES Puerto del Carmen donde se imparten cuatro grupos de inglés. En dicho centro contamos con un armario con ruedas para la custodia de material de la EOI.

b) Recursos informáticos.

La Escuela Oficial de Idiomas cuenta con una dotación informática (ordenadores, impresoras, escáneres y proyectores) procedente de la Consejería de Educación y otras compras realizadas previamente por el centro, hasta hace poco bastante obsoleta. Durante el curso 2020-21 se acometió la optimización de los ordenadores del centro con la actualización del sistema al Windows 10 y el aumento de la memoria de los mismos y se continúan revisando

periódicamente. Cada aula dispone de proyector, ordenador con conexión a la red Medusa y las fotocopiadoras de portería y pizarra digital (excepto el aula 07).

La secretaría y despachos de dirección y demás cargos directivos disponen también de ordenador en cada puesto con conexión a impresora, red Medusa y fotocopiadoras.

Los departamentos didácticos cuentan también con una dotación similar.

La *Coordinación de Innovación* se encarga de:

- Asesorar y llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos, informando sobre la manera de obtener los correspondientes permisos y contraseñas.
- Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos del centro, trasladando cualquier incidencia a los servicios técnicos de la Consejería.
- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus.
- Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas, departamentos y administración.
- Mantener y gestionar la página web del centro.

b) Página web y correo electrónico. Hojas informativas.

La Escuela Oficial de Idiomas cuenta con página web (www.eoiarrecife.com) a través de la cual se hacen públicos los diferentes documentos institucionales (PEC, NOF y Proyecto de Gestión), la Programación General Anual, los procedimientos de matrícula, los horarios de secretaría, de los grupos de los profesores, etc.. , así como se notifican comunicados de interés general.

Las notificaciones de ausencias o retrasos de profesorado se hacen o a través del servicio de sms masivo del programa Pincel Ekade o de la aplicación de pago Mensario. Estas notificaciones deben hacerse según la normativa vigente.

Los padres o tutores de los alumnos menores pueden llevar un seguimiento de sus hijos (notas, faltas...) a través de *Pincel Ekade Web*. Los alumnos mayores de edad pueden hacer su propio seguimiento a través de la misma página.

El centro cuenta con dos correos electrónicos: 35009723@gobiernodecanarias.org y 35009723@canariaseducacion.es. La gestión del primer correo corresponde al equipo directivo y administración y la del segundo solo al equipo directivo, convirtiéndose en una herramienta necesaria para la comunicación con todos los miembros dentro y fuera de la comunidad educativa.

El centro cuenta además con otras dos cuentas de correo electrónico para la comunicación del alumnado con administración y dirección:

info@eoiarrecife.com : cuenta general de contacto para información general.

matrícula@eoiarrecife.com : cuenta para la gestión de la documentación de la matrícula que también se realiza online.

La comunicación con los miembros del Claustro y de la Comisión Económica se realiza por medio de correo electrónico. A través de ellas el equipo directivo pone al día al profesorado sobre los puntos a tratar o ya tratados en la comisión pedagógica así como otros aspectos destacados del trabajo diario en el centro.

c) **Biblioteca: procedimiento para la gestión de préstamo de material bibliográfico.**

Dado el espacio físico reducido del centro y el crecimiento en el número de grupos y alumnos, se transformó la antigua biblioteca en el aula 07. La gestión de préstamo de material bibliográfico y audiovisual tiene lugar desde cada departamento a través del programa informático *Abies*. El mantenimiento y actualización de los archivos del alumnado en este programa corre a cargo de la Coordinación de Innovación.

Es la Jefatura de Departamento la encargada de velar por el buen funcionamiento de la biblioteca del mismo. Los profesores cuentan en su horario con una hora complementaria destinada a la administración de la biblioteca. En esta hora realizan los préstamos y devoluciones de sus alumnos. El uso de este material es gratuito a partir del curso 2019-2020.

d) **Material fungible, no fungible y fotocopias.**

La secretaria es la encargada de la compra, custodia y gestión del *material fungible y no fungible*.

El material del centro no fungible: mobiliario, impresoras, ordenadores, fotocopiadoras, etc... cuyo coste sea igual o superior a 150 euros se habrá de inventariar en el Libro de Inventario del Centro. La Secretaria será la encargada del mantenimiento y la custodia de dicho material con la ayuda y control del personal subalterno.

EL DECRETO 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias (**BOC n.º 155, de 11 de agosto de 2009**), dedica varios artículos a

la misma materia identificando claramente al equipo directivo, y más concretamente a las personas que ostenten la dirección y la secretaría del centro docente, como responsables de las labores de gestión, organización e inventario de los recursos. A saber:

Artículo 6.- Competencias de la Dirección de los Centros.
Los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán las siguientes competencias: (...)

a) Velar por el mantenimiento de las instalaciones y del mobiliario del centro docente público, coordinando sus actuaciones, con el resto del equipo directivo, acorde con lo dispuesto en la Ley 6/2006, de 17 de julio, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Canarias. (...)

b) *Artículo 8.- La secretaría.* (...)

g) Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, en colaboración con los jefes o jefas de departamento, y de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección”.

b) Procedimiento para la elaboración y mantenimiento del inventario general del centro.

El centro cuenta con la siguiente documentación relacionada con el inventario: Un libro general de Inventario y Registros Auxiliares de los departamentos con su material didáctico e informático. En estos registros auxiliares está recogido el material bibliográfico de los 5 departamentos registrado durante el curso.

Actualmente contamos con el programa informático ABIES y se ha procedido a registrar todo el material de los departamentos en este programa. A partir del curso 2011-2012 se gestiona la biblioteca de cada departamento a través del mismo, llevando un control de los préstamos del material bibliográfico y audiovisual por parte del profesor.

Al final del curso escolar se procede al recuento del material dentro de cada departamento con el fin de actualizar un inventario. En la memoria final se especificarán las posibles pérdidas, deterioros y enajenaciones.

La secretaria está a cargo del mantenimiento, regularización y custodia del libro general de inventario del centro. En él se van registrando todas aquellas nuevas adquisiciones de material superior a 150 euros (según la orden del 26/01/1999, artículo 2) y se actualiza

cantidad del material inventariado en el seno del mismo. Al final del curso se revisa dicho inventario, registrando posibles variaciones y solicitando, si es necesario, la enajenación de material.

Para poder llevar a cabo las actividades extraescolares, por un lado, se contará con el apoyo de la comunidad educativa, que hará su aportación de trabajo personal, y por otro, se pedirá colaboración a diferentes entes públicos (por ejemplo. Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote) y privados (librerías, ONGs, etc.)

En cuanto a la forma de sufragar estas actividades se solicitará la colaboración altruista (en la medida de lo posible) de los entes anteriormente citados y una pequeña aportación del presupuesto anual del centro, según lo establecido en normativa.

Los Jefes de Departamento serán los encargados de custodiar el material de sus respectivos departamentos. Así el **DECRETO 81/2010, de 8 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (**BOC n.º 143, de 22 de julio de 2010**), establece, para los centros de secundaria, lo siguiente:

“Artículo 31.- Jefatura de los departamentos de coordinación didáctica.
Son atribuciones de la jefatura del departamento de coordinación didáctica las siguientes: (...)

a) Coordinar el uso de los espacios e instalaciones asignados, proponer la adquisición de material y del equipamiento específico del departamento y velar por su mantenimiento, garantizando asimismo la conservación y actualización del inventario”.

Fotocopias: Las fotocopias las realizarán el personal subalterno. No habrá un límite de copias por departamento pero sí habrá un control sobre el debido uso de las copias y se procurará, siempre que se pueda, el reciclaje del papel y la impresión a doble cara.

e)Uso del almacén.

El almacén es un espacio reducido donde se encuentra ubicado el servidor del centro y el armario de herramientas y zona de trabajo del mantenedor.

En los últimos cursos ha ido transformándose en el emplazamiento de antiguos archivadores de secretaría dado que no existe espacio en la zona de administración. Una vez se disponga de

espacio para ello, los archivadores de secretaría así como el material fungible y no fungible pasarían al mismo con el fin de que el almacén sea de uso exclusivo del mantenedor, aunque el servidor continúe en su emplazamiento.

Al mismo tiempo, en el aula 01, antigua aula Medusa, se ha habilitado una zona, separada del área de clase, donde se almacena material fungible y no fungible en desuso. En una muy pequeña proporción este material se lleva al almacén, aunque se intenta evitar la acumulación del mismo al tratarse de un espacio de trabajo.

El mantenimiento del servidor es responsabilidad de Cauce y los técnicos Medusa.

b) Uso de los espacios interiores comunes: entrada, pasillo y patio interior.

La zona de la entrada o hall es el espacio donde están distribuidos los diferentes tablones de anuncios del centro con información general de la EOI o anuncios de alumnos y la conserjería con dos fotocopiadoras y las áreas de trabajo de los dos subalternos del centro. A ambos lados de la puerta de entrada, que es a su vez la única salida de emergencias, se han habilitado dos espacios:

A la derecha, al lado del aula 07, de la entrada y cerrado con cortinas se encuentra almacenado material fungible y material COVID. A la izquierda, al lado de la oficina de administración . existe una zona que ahora se ha destinado como espacio para los archivadores de los documentos de administración. Este espacio está protegido con una puerta deslizante de aluminio y cristal opaco y está aireado.

El mantenimiento de la información actualizada de los diferentes tablones corre a cargo tanto de administración, Secretaría, Vicedirección, Jefatura de estudios y departamentos, según las necesidades, con la ayuda de los subalternos.

Dado que la entrada del centro es también la única salida de emergencia, ésta se mantiene en todo momento despejada de obstáculos en caso de una posible evacuación. Tanto la Coordinación de Riesgos Laborales como Secretaría, con la ayuda de los subalternos, velarán por que dicha entrada permanezca preparada para una eventual salida de emergencia.

Tanto el hall como el pasillo interior se convierten en espacio para exposiciones, conciertos, y otras actividades de carácter extraescolar que haya sido programada en la PGA. Sin embargo, se intentarán evitar, en la medida de lo posible, las aglomeraciones en espacios públicos siguiendo las recomendaciones del protocolo Covid.

El centro carece de salón de actos, biblioteca y cafetería.

c) Uso de los espacios exteriores comunes: aparcamiento y solar anexo.

El centro cuenta con una zona de aparcamiento ubicada en la parte trasera del edificio cuyo acceso se abre y cierra coincidiendo con el horario de apertura y cierre de la escuela y que es

de uso exclusivo para los trabajadores del centro. Además, y en previsión de un posible derrumbamiento del muro situado a la izquierda de la puerta del aparcamiento, se han pintado sobre el mismo avisos y se han colocado bolardos junto al muro para que no se aparque en esa área.

La limpieza de escombros de la zona de aparcamiento corre a cargo de la empresa que lleva la limpieza del centro.

El solar anexo al lado derecho del edificio pertenece a la escuela. En diciembre de 2018 se llevó a cabo el trabajo de encofrado, cementado del solar y alzado de muro en torno al mismo. Este trabajo fue realizado por una empresa externa, previo presupuesto y conforme a las directrices marcadas por Secretaría General Técnica. Actualmente es el espacio donde están ubicadas 2 aulas modulares prefabricadas (aulas 08 y 09). Estas aulas cuentan además con paneles para absorber el ruido en diferentes puntos.

A propuesta de Dirección y con el visto bueno del Claustro y aprobación del Consejo Escolar el solar se convirtió en la nueva ubicación de dos aulas prefabricadas.

3. GESTIÓN ECONÓMICA.

a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

El procedimiento de gestión económica de los centros públicos no universitarios está regulado por la siguiente normativa:

Decreto 276/1997 de 27 de noviembre BOC (núm. 162, 17/12/1997) Corrección errores BOC. núm. 24, 23/02/1998.

El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural.

La secretaria elaborará al inicio de cada ejercicio económico el anteproyecto de presupuesto anual del centro, conforme al modelo dispuesto en el programa de Gestión Económica de los Centros, dispuesto a su vez por la Consejería de Educación, previo conocimiento de los créditos asignados y otras aportaciones económicas que se prevean recibir. El Proyecto de Presupuesto anual comprenderá la previsión detallada de todos sus ingresos y gastos para su total funcionamiento. El proyecto de presupuesto será sometido, en el mes de marzo, por la Comisión Económica del Consejo Escolar del centro para que proceda a su estudio y a su aprobación inicial. Un ejemplar del proyecto de presupuesto aprobado inicialmente se remitirá, antes del 31 de marzo de cada año, a la Dirección Territorial de la Consejería de Educación, en su sede en Las Palmas. Esta Dirección deberá comprobar que este presupuesto

se ajusta a la normativa establecida. De no mediar reparo, el presupuesto se entenderá definitivamente aprobado.

Mientras no se haya producido la aprobación definitiva del presupuesto anual, se considerará prorrogado el presupuesto del ejercicio anterior.

El presupuesto aprobado vinculará al centro, pero si resulta indispensable podrán efectuarse las siguientes modificaciones:

- a) Transferencias de cantidades de una partida económica a otra dentro de los gastos de funcionamiento.
- b) Incorporación, cuando se hagan efectivas, por ingresos imprevistos.

Partidas de ingresos.

Para la elaboración del Presupuesto Anual del Centro contamos con los siguientes ingresos:

El Punto I dentro de los Ingresos es el Remanente. Se trata del dinero no empleado en el ejercicio del año anterior y que se arrastra a la elaboración del Presupuesto del año siguiente. Este punto tiene dos subapartados: a) Consejería de Educación, Cultura y Deportes, y b) Aportación de Otros Medios.

De la Dirección General de Formación Profesional y de Adultos parten 2 ingresos semestrales para el funcionamiento general del centro. En el Presupuesto se recoge como partida de Ingresos. Punto II: Asignaciones de la Consejería de Educación: Dirección General de Formación Profesional y de Adultos.

A ellos se unen los procedentes por el bono de fotocopias/ fungible y el mantenimiento de dos máquinas expendedoras de café. Este último tiene una periodicidad mensual y sirve para cubrir parte de los gastos de electricidad que dichas máquinas generan. El bono de fotocopias/ fungible se cobra en el período de la matrícula. Con este bono se pretende cubrir los gastos de copias y otro material fungible que se utilicen tanto en clase como en el centro a lo largo del curso. Estos dos últimos ingresos engloban en la partida de Ingresos. Punto III: Aportaciones de otros medios. Subapartados: a) Venta de fotocopias y b) Venta de productos de actividades lectivas.

Este centro no cuenta con comedor escolar. (Punto IV dentro de la partida de Ingresos).

La Clasificación económica del gasto del Presupuesto se rige por la orden del **BOC del 17 de diciembre de 1997 c.e. BOC 23/02/1998**. El presupuesto anual de gastos se confeccionará libremente por el centro y comprenderá la totalidad de sus recursos económicos, con las siguientes limitaciones:

- a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- b) Tendrán carácter preferente los gastos fijos y periódicos de reparación y conservación de las instalaciones del centro, reparación y conservación de maquinaria, utillaje y material de oficina.

Los departamentos solicitarán el material necesario a secretaría, que se les concederá en función de prioridades y disponibilidad económica y previa consulta al resto del equipo directivo.

Los distintos departamentos didácticos analizarán cada curso cómo ha funcionado el material en los distintos niveles. Se hará una valoración del mismo atendiendo a la idoneidad del nivel, adaptación curricular y el que se haya podido explotar para trabajar las cinco destrezas. El resto del material didáctico no disponible en el centro se solicitará atendiendo las necesidades de cada curso escolar.

La *clasificación económica del gasto* se ajustará a los siguientes conceptos:

- 1) *Reparación y conservación de las instalaciones del centro*: gastos de reparación, mantenimiento y conservación de inmuebles propio o arrendados: pequeñas obras, pinturas, impermeabilización, alicatados, enyesados, fontanería, y otras de carácter análogo que correspondan a la Administración educativa de la Comunidad Autónoma.
- 2) *Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones, utillaje, mobiliario, equipos didácticos, equipos para procesos de informática y otro material*: se incluirán los gastos derivados de mobiliario, instrumentos de reprografía, equipos de procesos de transmisión de datos e informática.
- 3) *Material de oficina*: incluirán la adquisición de material de oficina no inventariable, pequeño material inventariable, prensa y publicaciones periódicas sobre cualquier soporte, material para el funcionamiento de equipos informáticos, etc.
- 4) *Libros y publicaciones no periódicas sobre cualquier soporte*: se incluirán gastos relativos a la adquisición de libros y publicaciones no periódicas para los departamentos y sus bibliotecas, ayudas de libros de texto, gastos de divulgación, catálogos y publicidad del centro, relacionados con la actividad académica.
- 5) *Mobiliario, equipo y enseres*: se incluirán los gastos de adquisición y reposición de mobiliario, equipo y enseres de uso administrativo y didáctico.
- 6) *Suministros*: en ella se incluirán los gastos derivados para material de actividades docentes, productos farmacéuticos, vestuario, combustibles, alimentos para consumo de alumnos y

personal al servicio del centro, uniformes de utilización reglamentaria del personal al servicio del centro, etc.

7) *Agua y energía eléctrica.*

8) *Comunicaciones:* se incluirán los gastos derivados del servicio telefónico, postal y telegráfico, tales como teléfono, sellos, etc.

9) *Transportes:* en ella se incluirán los gastos derivados del transporte de todo tipo, ya sean visitas culturales y artísticas, transporte de equipos y enseres, transporte del personal del centro por necesidades del servicio, kilometrajes por desplazamientos debidamente justificados, etc.

10) *Trabajos realizados por otras empresas:* en ella se incluirán los gastos de contrataciones dentro de la programación docente del centro y desarrollo de sus servicios complementarios, como actividades artísticas, monitores para la realización de actividades extraescolares, etc.

11) *Reuniones y conferencias:* en esta última partida se incluirán los gastos de organización y celebración de reuniones, conferencias, grupos de trabajo, seminarios y reuniones análogas.

12) *Reintegro:* en dicho apartado se incluirán los reintegros al Tesoro derivados de la no consumición del crédito concedido en aquellas partidas que tengan carácter finalista, y no se hayan cubierto todos los gastos necesarios.

b) Funcionamiento de la Comisión Económica del Consejo Escolar del Centro.

Según el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, la comisión de gestión económica está integrada, al menos por las personas titulares de la dirección y secretaría, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres y un representante del alumnado, elegidos en sus casos, entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.

Según el Decreto arriba mencionado la comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Así mismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión y el cumplimiento del presupuesto aprobado.

La comisión de gestión económica se reúne, como mínimo, tres veces durante el curso escolar para analizar y dar el visto bueno, para su posterior aprobación en el Consejo Escolar, de las cuentas justificativas y posibles modificaciones al presupuesto en enero y junio del proyecto del presupuesto general anual en marzo.

c) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones públicas.

La EOI de Arrecife sólo tiene ingresos de un porcentaje del mantenimiento de las máquinas expendedoras de café y de la aportación en la matrícula de los alumnos del bono de material fungible (10 euros). Lo obtenido se utiliza para cubrir los gastos de fotocopias que se entregan a los alumnos dentro y fuera del aula, material fungible, etc... Esta cantidad es revisable a través del Consejo Escolar.

3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPO ESCOLAR.

Es competencia de la secretaría adquirir el material y equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de dirección.

La secretaria deberá controlar las averías que se produzcan dentro del centro (fotocopiadoras, material informático, instalaciones...) y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Desde la secretaría, se darán pautas sobre cómo usar el material disponible. Además, en la portería del centro, se cuenta con unas hojas para anotar el material deteriorado, pendiente de reparación y el material de nuevo pedido (a adquirir).

El centro colabora con la recogida de residuos a reciclar (pilas, papel, material reciclable para el contenedor amarillo y utensilios eléctricos en desuso o irreparables).

El mantenimiento de los extintores, botiquines, servicio de alarma así como del cuadro eléctrico de baja tensión se hace siguiendo la normativa vigente y contando con el asesoramiento de la Coordinadora de Riesgos Laborales.

4. OTROS SERVICIOS: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El anterior Plan de Autoprotección del centro se elaboró en secretaría tomando como referencia el modelo recogido en la página web www.prevenciondocente.com . Este plan se recogió dentro de la documentación general del centro como Proyecto de Gestión – Plan de Emergencia.

Desde el curso escolar 2015-2016 el centro cuenta con un Plan de Autoprotección elaborado y evaluado mediante un simulacro durante el curso 2012-13, y actualizado en el curso escolar 2013-2014, siguiendo el modelo recogido en la Plataforma Alisios de la Consejería de Educación en el apartado Infraestructura de la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa (Gestión de Centros).

Desde el curso escolar 2018 – 2019 contamos con la figura de Coordinadora de Prevención de Riesgos Laborales. Las funciones de dicha coordinación son:

- Coordinación en la elaboración del Plan de Autoprotección del centro. Se encargará asimismo, junto con el equipo directivo, de su puesta en marcha y desarrollo.
- Colaboración con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación en todas las actuaciones que se realicen en el centro.
- Promover las tareas preventivas básicas, la correcta utilización de los equipos de trabajo y de protección, y fomentar el interés y cooperación del profesorado en la acción preventiva. Para éste fin podrán desarrollar campañas formativas en el centro u otras acciones que el centro estime convenientes.
- Elaborar una programación de actividades que quedarán incluidas en la Programación General Anual y, a final de curso, una Memoria que se incluirá en la Memoria de fin de curso.

**PLAN DE
AUTOPROTECCIÓN
ESCUELA OFICIAL DE
IDIOMAS DE ARRECIFE

CURSO 2022/23**

ÍNDICE

PARTE I: IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

- 1.- Identificación y situación del centro docente

- 2.- Características de cada edificio
 - 2.1. Planta sótano
 - 2.2. Planta baja
 - 2.3.Planta primera
 - 2.4.Planta número ...

PARTE II: IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS EN EL CENTRO

- 1.- Riesgos interiores.

- 2.- Riesgos sanitarios.

- 3.- Riesgos exteriores.

PARTE III: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA

- 1.- ACTUACIÓN 1: EVACUACIÓN DEL CENTRO DOCENTE

- 2.- ACTUACIÓN 2: CONFINAMIENTO EN EL CENTRO DOCENTE

PARTE IV: ORGANIZACIÓN INTERNA

1.- Responsable de dar la alarma, llamar al 112 (CECOES) y a los bomberos.

2.- Responsable de desconectar las instalaciones.

3.- Responsable de abrir y cerrar las puertas exteriores del edificio.

4.- Coordinador/a general.

5.- Coordinador/a de planta.

6.- Responsable de las personas disminuidas.

7.- Responsable de los primeros auxilios.

8.- Profesorado.

9.- Alumnado

PARTE V: ORGANIZACIÓN EXTERNA

1.- Interrelación entre el plan de emergencia del centro escolar y el plan de emergencia municipal.

PARTE VI: RESULTADO DEL SIMULACRO: INFORME

1.- Resultados del simulacro. Informe

PARTE VII: ANEXOS

1.- Mantenimiento y actualización del plan de emergencia

2.- Mantenimiento de las instalaciones

3.- Datos a recoger en el centro de comunicaciones en caso de amenaza de bomba.

4.- Ficha de incidentes del centro

5.- Datos servicios de emergencia

PARTE I

IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL CENTRO



CALLES O VÍAS POR DONDE SE PUEDE ACCEDER AL CENTRO.

• ¿TODAS LAS CALLES SON LO BASTANTE AMPLIAS PARA EL PASO DE LOS

VEHÍCULOS DE LOS BOMBEROS, AMBULANCIAS, ETC?

SI
NO

• ANCHURA DE LA CALZADA EN METROS.

.....

• ¿ES UNA CALLE DE DOBLE SENTIDO?

SI
NO

EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD EN EL EXTERIOR DEL EDIFICIO.

¿EXISTEN TOMAS DE AGUA PARA BOMBEROS (HIDRANTES) EN LA VÍA PÚBLICA?

SI **NO**

2.- CARACTERÍSTICAS DE CADA EDIFICIO.

Completar las cuadrículas para cada módulo o edificio del centro docente.

EDIFICIO 1

EDIFICIO 2

EDIFICIO 3

• NOMBRE (1): **ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ARRECIFE**

• SUPERFICIE APROXIMADA (m²) (2): 841 m² y dos aulas prefabricadas en un solar anexo de aproximadamente 60 m²

• ESTRUCTURA (3): METÁLICA: Sólo la puerta de acceso y única salida de emergencia.

DE HORMIGÓN:

Cimientos y columnas de sostenimiento.

DE OBRA:

Estructura del edificio: paredes, techos...

• NOMBRE DE LAS PLANTAS (4):

Este centro sólo cuenta con una planta baja.

• OBSERVACIONES:

(1) Si el edificio tiene alguna denominación o es conocido entre la comunidad escolar por algún nombre (ejemplo: edificio preescolar, edificio primaria, pabellón, edificio nuevo, etc...) se debe anotar para identificarlo.

(2) La superficie construida no comprende los patios ni otras zonas descubiertas.

(3) Si no sabe qué tipo de estructura tiene el edificio, solicite asesoramiento al Ayuntamiento o a la Consejería de Educación.

(4) Se debe cumplimentar el nombre de todos y cada una de las plantas, como en el ejemplo siguiente:

Nombre de las plantas: planta sótano / planta baja / planta primera / etc.

Planta segunda

Planta primera

Planta baja

Planta sótano

3.- PLANTA BAJA.

Completar las cuadrículas para cada edificio del centro docente.

En caso de no existir esta planta se debe eliminar la ficha/hoja

• **EDIFICIO:** ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS • **NOMBRE:** ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ARRECIFE

ACTIVIDADES.

• Nombre de las aulas y otros espacios del centro (1):

Número	Nombre	Número	Nombre
Aulas 01- 06.	01(aula Medusa), 02,03,04,05,06. Aulas grandes.	3	Almacén (Servidor Medusa y office del)

Aula 07 de 15m2	07. Aula pequeña.	4.	Portería (fotocopiadoras) habitación de pladur
Aulas 08 y 09	08 y 09 Prefabricadas en solar anexo		

2
Secretaria

Departamentos de inglés, francés, alemán y árabe.

5. Administración(Cuadro eléctrico),Dirección y

(alarma), Portería (centra, fotocopiadoras)

5 Hall (se usa como espacio multiusos, con máquinas expendedoras y a veces como sala de exposiciones y actos), Aula COVID y espacio para almacenamiento de fungible al lado del aula 07.

OCUPACIÓN MÁXIMA DE LA PLANTA.

Este dato está sujeto a los tres turnos en los que se trabaja en este centro.

- ALUMNOS + PERSONAL DOCENTE + PERSONAL NO DOCENTE (mañana/ lun-miérc: 178 (9-11h/ 11-13.00H); mart/jue: 193 (9 – 11 h./ 11 – 13.00 h).
- ALUMNOS + PERSONAL DOCENTE + PERSONAL NO DOCENTE (15.45 – 17.55h/17.55-20.05 tarde/ lun/miérc: 313; mart/juev: 238)
- ALUMNOS + PERSONAL DOCENTE + PERSONAL NO DOCENTE (20.05 – 22.15h noche/ lun/miérc:133, mart/juev: 170)

VÍAS DE EVACUACIÓN. SALIDAS AL EXTERIOR. (2)

• NOMBRE: **1 SALIDA DE EMERGENCIA** (en sentido de evacuación) y **1 SALIDA DE EMERGENCIA** (solar anexo en el sentido contrario)

• ANCHURAS: 4.20 m

- | | | |
|--------------------------|-----------|-----------|
| • ¿SON ALTERNATIVAS? (3) | SI | NO |
| • ¿SON PRACTICABLES? (4) | SI | NO |
| • ¿ESTÁN SEÑALIZADAS? | SI | NO |

- ¿EN QUÉ SENTIDO ABREN LAS PUERTAS DE LOS PASILLOS DE EVACUACIÓN? Tanto a izquierda como a derecha.

EN EL SENTIDO DE LA EVACUACIÓN **10**

EN EL SENTIDO CONTRARIO A LA EVACUACIÓN **4**

- (1) Anotar las actividades que hay en cada planta: aulas, laboratorios, bibliotecas, talleres, cocinas, comedores, despachos, almacenes de material, calderas, cuadros eléctricos y cuadros de instalaciones de gas, entre otros.
- (2) Las vías de evacuación son las vías de accesos habituales o no (escaleras y salidas de emergencia) que, en caso de emergencia, hacen posible el desplazamiento de los alumnos y del personal del centro hacia un espacio exterior seguro (punto de concentración). Los ascensores no se consideran como vía de evacuación.
- (3) Es importante conocer si hay otra alternativa de salida, porque desde cualquier punto siempre debe haber más de una salida.
- (4) Una salida es considerado practicable si el sistema de apertura de la puerta es fácil de realizar y se puede abrir desde el mismo lugar, y no hay obstáculos que impidan el paso

MEDIDAS QUE TIENEN COMO PROTECCIÓN.

ALUMBRADO DE EMERGENCIA. SI . 6 en los pasillos. 1 en portería. 1 en secretaría. 1 en dirección. 1 en cada una de las siete aulas. 1 en el almacén. 1 en cada departamento. 2 en los baños de los alumnos y 1 en el baño de los profesores.

SEÑALIZACIÓN. SI ,TANTO DE EXTINTORES COMO DE SALIDA DE EMERGENCIA.

4 FOCOS INSTALADOS EN EL TECHO DEL CENTRO PARA ALUMBRAR EL PASO AL APARCAMIENTO Y DENTRO DEL APARCAMIENTO (TIENEN SENSOR DE LUZ)

EXTINTORES DE INCENDIO MANUALES. 7. Estos están localizados en: 1 en el pasillo al lado del aula 07, 1 entre las aulas 01 y 02 ; 1 entre las aulas 05 y 06; 1 al lado de los baños de los alumnos; 1 al lado del departamento de alemán; 1 en el almacén y otro en secretaría.

PULSADORES DE ALARMA. SI, EN PORTERÍA.

DETECTOR AUTOMÁTICO DE INCENDIOS. **NO**



BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS. **NO**

SISTEMAS FIJOS DE EXTINCIÓN. **NO**

AVISADOR DE ALARMA. **NO**

PARTE II

IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS EN EL CENTRO

RIESGOS INTERIORES.



RIESGO ALTO **NO EXISTEN ZONAS DE RIESGO ALTO EN ESTE CENTRO.**

(DEPENDIENTES DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO) (1)

Señalar si hay estas instalaciones en el centro.

INCENDIOS Y EXPLOSIONES.

INSTALACIONES Y APARELLAJE ELÉCTRICO.

¿ESTÁN SECTORIZADOS?: (2)
NO

SI

CALDERAS: Señale el tipo de combustible que se utiliza.

GAS PROPANO.

GAS BUTANO.

GAS-OIL.

OTROS:

ANÓTELOS.

¿ESTÁN SECTORIZADOS?: (2)
NO

SI

DEPÓSITOS DE COMBUSTIBLE O PRODUCTOS PELIGROSOS (TÓXICOS O INFLAMABLES).

TIPO DE COMBUSTIBLE:

GAS PROPANO.

GAS BUTANO.

GAS-OIL.

OTROS: ANÓTELOS

¿ESTÁN SECTORIZADOS?: (2)

SI

NO

TALLERES Y LABORATORIOS. (3).

¿SE UTILIZAN PRODUCTOS INFLAMABLES O FÁCILMENTE COMBUSTIBLES?

¿QUÉ PRODUCTOS?

¿ESTÁN SECTORIZADOS?: (2)

SI

NO

OTROS: LOCALES TÉCNICOS, TALLERES DE MANTENIMIENTO, ETC.

ANÓTELOS:

¿ESTÁN SECTORIZADOS?: (2)

SI

NO

(1) Los locales y las zonas de riesgo especial se clasifican en tres tipos: riesgo alto, riesgo medio y riesgo bajo. En el plan figura una clasificación orientativa, de acuerdo con la normativa vigente.

- (2) Sectorización: espacio que queda separado de otros espacios mediante elementos delimitadores, resistentes al fuego, que permiten aislarlo del humo y del fuego durante un tiempo determinado en caso de incendio (paredes, puertas y vidrios especiales resistentes al fuego).
- (3) En algunos centros con ciclos de formación profesional específica hay talleres y laboratorios donde el riesgo puede ser alto según la cantidad y el grado de peligrosidad de la maquinaria y los productos utilizados, así como el tipo de procesos que se realizan. En caso necesario puede consultar el apartado “Consejos sobre la seguridad de las instalaciones” de la “Guía para la elaboración del plan de emergencia”

RIESGOS INTERIORES



RIESGO MEDIO **NO EXISTEN ZONAS DE RIESGO MEDIO**

(DEPENDIENTES DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO) (1)

Señalar si hay estas instalaciones en el centro.

INCENDIOS Y EXPLOSIONES.



COCINAS: SEÑALE EL TIPO DE COMBUSTIBLE QUE SE UTILIZA.

GAS PROPANO.

GAS BUTANO.

GAS-OIL.

OTROS:

ANÓTELOS.

¿ESTÁN SECTORIZADOS?: (2)
NO

SI

OTROS:

ANÓTELOS:

¿ESTÁN SECTORIZADOS?: (2)
NO

SI



RIESGO BAJO

LABORATORIOS.

TALLERES.

SERVIDOR DEL CENTRO Y FOTOCOPIADORAS

¿ESTÁN SECTORIZADOS?: (2)
NO

SI

OTROS: ALMACÉN DE UTILLAJE DE MANTENIMIENTO Y MATERIAL FUNGIBLE Y OTROS DEL CENTRO.

ANÓTELOS:

¿ESTÁN SECTORIZADOS?: (2)

SI

NO

(1) Los locales y las zonas de riesgo especial se clasifican en tres tipos: riesgo alto, riesgo medio y riesgo bajo. En el plan figura una clasificación orientativa, de acuerdo con la normativa vigente.

(2) Sectorización: espacio que queda separado de otros espacios mediante elementos delimitadores, resistentes al fuego, que permiten aislarlo del humo y del fuego durante un tiempo determinado en caso de incendio (paredes, puertas y vidrios especiales resistentes al fuego).

RIESGOS SANITARIOS

RIESGOS ASOCIADOS A LA ACTIVIDAD Y COMPORTAMIENTO DEL ALUMNADO

Puede consultar el apartado “Consejos sanitarios” del Fascículo II (Recomendaciones a tener en cuenta) de la Guía para la elaboración del plan de emergencia.

Aunque no debe descartarse ninguna opción por muy poco probable que sea, se han señalado con un (*) aquellos riesgos más probables para los alumnos dadas las características de este centro.

- INTOXICACIÓN POR VÍA ORAL.

- CONVULSIÓN. ATAQUE EPILÉPTICO.

- QUEMADURAS.(*)

- ELECTROCUCIÓN.(*)

- AHOGAMIENTO - ATRAGANTAMIENTO.

- HEMORRAGIA GRAVE.

- INCONSCIENCIA.

- AHOGAMIENTO POR INMERSIÓN.

- TRAUMATISMO GRAV

RIESGOS EXTERIORES

(DEPENDIENTES DE LA SITUACION DEL CENTRO)

¿HAY RIESGO DE INUNDACIONES?

El riesgo de inundaciones depende de la zona donde se encuentre el centro escolar y de su situación. La época de máximo riesgo en Canarias suele estar encuadrada entre los meses de octubre a febrero.

SI **NO**

¿HAY RIESGO DE NEVADAS?

El riesgo de nevados puede aparecer en las zonas de montaña. De todas maneras, las nevadas provocan más problemas en las zonas no preparadas para la nieve.

SI **NO**

¿HAY RIESGO DE TERREMOTOS?

En Canarias el riesgo de terremoto es bajo.

SI **NO**

¿HAY RIESGO DE VENDALES Y TEMPESTADES?

En las tempestades, los rayos y los vendavales son los que provocan más daños. Los vientos más fuertes suelen producirse entre los meses de octubre a febrero.

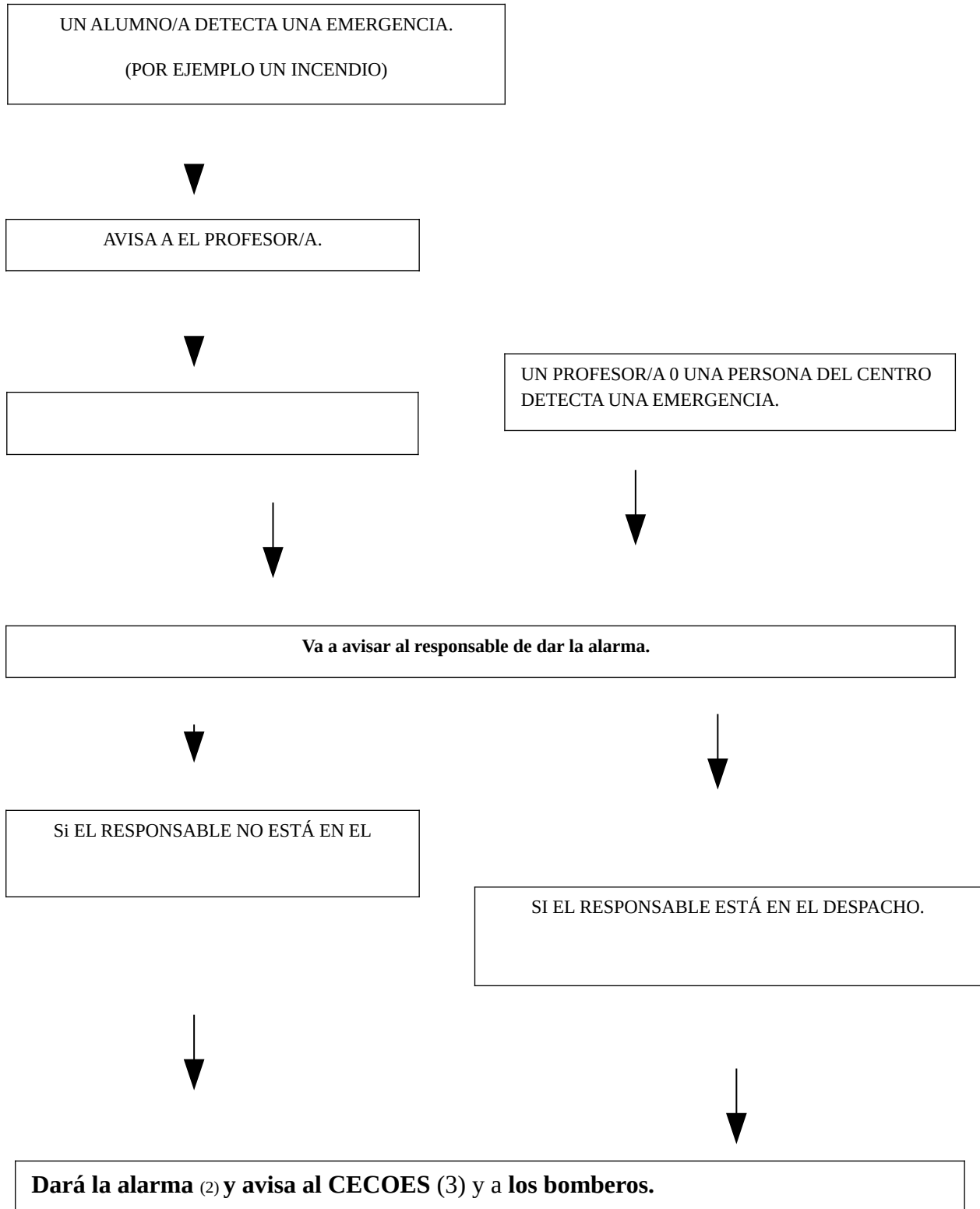
SI **NO**

PARTE III

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA

ACTUACIÓN 1: EVACUACIÓN DEL CENTRO DOCENTE

CÓMO ACTIVAR EL PLAN DE EVACUACIÓN (1)



SISTEMA DE ALARMA

SIRENA

MEGAFONÍA

UN TIMBRE

- OTROS SISTEMAS. ANÓTELOS.

SEÑAL ACÚSTICA SONORA.

EJEMPLO: 10 s  3 s 10 s 

DIBUJE LA SEÑAL: LA SEÑAL DE EVACUACIÓN ES CONTÍNUA

ACTUACIÓN 1: EVACUACIÓN DEL CENTRO DOCENTE

COMO AVISAR A LOS SERVICIOS EXTERNOS. (1)

MODELO DE AVISO AL 112 (CECOES) O A LOS BOMBEROS:

- Nombre y cargo de la persona que da el aviso:

TURNO MAÑANA Ignacio (Director), Ana (Secretaria), Jose (Jefe de Estudios) Érica (Vicedirectora)

TURNO TARDE/NOCHE Jose (Jefe de Estudios) , Érica (Vicedirectora) y Esther O. (Jefa de Estudios Tarde/Noche)

En su defecto, alguna de aquellas personas que se encuentren habitualmente físicamente cerca de la alarma, tanto administrativo como subalterno.

- Llama desde el teléfono: 928 805806

- Nombre del centro: ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ARRECIFE

- Nombre de la calle: EL ANTONIO

- Número: 1A

- Próximo a (nombrar un lugar popular cercano, si hay alguno): POLIDEPORTIVO ARRECIFE, CEP

- Población: ARRECIFE

- Tipo de incidente (incendio, inundación, etc.):

- En la planta (sótano, baja, etc.):

- Lugar concreto (biblioteca, taller, etc.):

- Gravedad del incidente (explosión, genera mucho humo, etc.):

- Hay (cantidad):

- En el centro tenemos (cantidad):

- Están evacuando el centro:

- Alumnos:

(1) Si tiene un sistema de detección de incendios o pulsadores de alarma, estos aparatos darán el aviso a la centralita, que estará en un lugar donde siempre haya personal mientras exista actividad en el centro. Las diferentes luces de aviso han de estar claramente identificados y referidas a cada lugar del centro. A continuación, el procedimiento es el que se detalla en el cuadro y al comprobar si hay emergencia, dar la alarma y avisar al 112 (CECOES) y a los bomberos.

(2) Cada centro ha de tener un sistema de alarma para incendios, el cual sólo se utilizará en situaciones de emergencia. Si el centro no dispone de este tipo de señal de alarma, se habrá de establecer.

Se ha de tener en cuenta que la señal de alarma se ha de oír en todo el edificio y se ha de diferenciar del resto de las señales acústicas del centro. Si se avisa por megafonía, el mensaje no ha de provocar pánico. Hay que comprobar que la alarma funcione correctamente y cumpla los requisitos anteriores.

La alarma deberá estar en el despacho de la persona responsable de activarlo. Si el centro docente tiene más de un edificio, cada uno ha de disponer de su propia alarma (por ejemplo: si un incendio afecta a un sólo edificio, este edificio será en principio el único que habrá de evacuarse y por lo tanto la alarma no se hará sonar en el resto de los edificios).

(3) La llamada al 112 (CECOES) se hará siempre de forma prioritaria.

ACTUACIÓN 1: EVACUACIÓN DEL CENTRO DOCENTE

COMO EVACUAR

EDIFICIO: ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS ARRECIFE

El orden a seguir en la evacuación en la planta baja (única planta del edificio) es el siguiente:

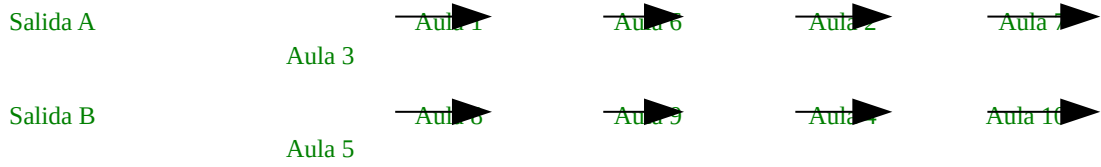
- De las aulas 03, 02, 01 y 07 hacia la izquierda en dirección a la puerta de salida.
- De las aulas 04, 05 y 06 hacia la derecha en dirección a la puerta de salida.
- De las aulas anexas la 08 situada justo en frente de la salida de emergencias y la 09 hacia la izquierda en dirección a la puerta de salida.

Las aulas se irán evacuando por orden de mayor a menor cercanía a la puerta de salida.

PUNTO DE CONCENTRACIÓN.

El paseo peatonal hacia la Medular al lado del centro.

Ejemplo: Planta 1



	Aula 1	Aula 2	Aula 3	Servicios	Aula 4	Aula 5
SALIDA A	← ←	← ←	← →		→ →	→ →
	Aula 6	Aula 7	Aula 8	SALIDA B	Aula 9	Aula 10

ACTUACIÓN 1: EVACUACIÓN DEL CENTRO DOCENTE

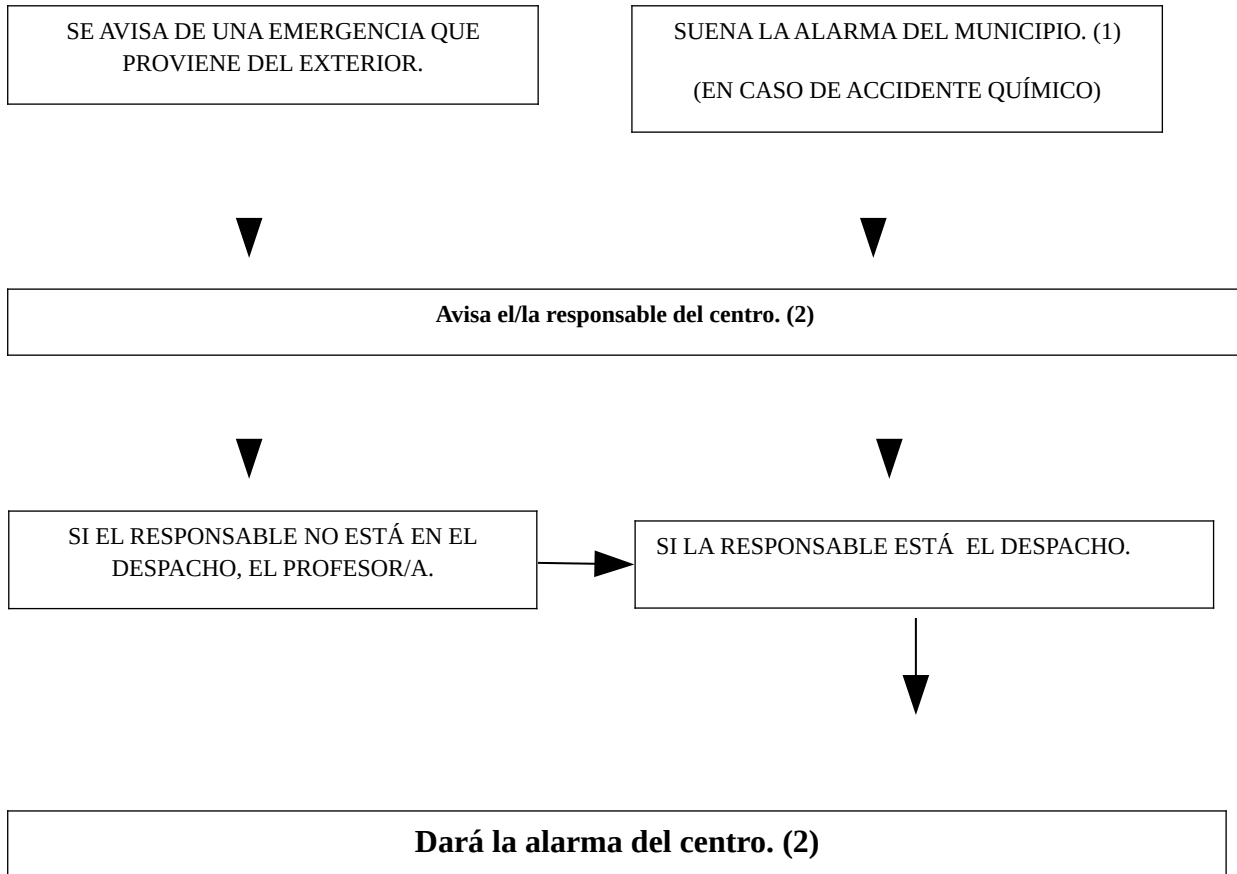
CÓMO ACTUAR EN CASO DE EVACUACIÓN.

RECUERDA QUE EN CASO DE EVACUACIÓN:

- 1.- Si se detecta un incendio avisar inmediatamente al 112 y/o a los bomberos.
- 2.- Se utilizarán las salidas habituales del edificio y las de emergencia.
- 3.- No se han de utilizar los ascensores ni los montacargas.
- 4.- Cuando suene la señal de alarma, dejar lo que están haciendo, salir deprisa, pero sin correr, y cerrar todas las puertas y las ventanas a medida que los vayan dejando atrás.
- 5.- Si hay humo y no se puede salir, confinarse, dejándonos ver por las ventanas. Cubrir todos los orificios de ventilación y las rendijas por donde pueda entrar el humo, con trapos mojados.
- 6.- Se dejarán todos los objetos personales, y no se volverá a entrar, a no ser que se considere oportuno buscar a alguna persona.

ACTUACIÓN 2: CONFINAMIENTO EN EL CENTRO DOCENTE

CÓMO ACTIVAR EL PLAN DE CONFINAMIENTO. (1)



SISTEMA DE ALARMA.



SIRENA



MEGAFONÍA

UN TIMBRE

- OTROS SISTEMAS. ANÓTELOS.

SEÑAL ACÚSTICA SONORA.

EJEMPLO: 30 s  5 s _____ 30 s  5 seg. _____ 30 s 

DIBUJE LA SEÑAL: 2s , 2s, 2s, parada de 4 segundos y vuelta a empezar.

TODOS SE ENCERRARÁN EN EL CENTRO DOCENTE

**EL RESPONSABLE DE LA EMERGENCIA ESTARÁ PENDIENTE DE
LAS INSTRUCCIONES QUE LLEGUEN DEL EXTERIOR.**

(1) Algunos municipios disponen de un sistema de alarma para avisar a la población en caso de accidente químico. Ver la ficha: ¿Qué hacer en cada caso? Accidente químico.

(2) La alarma de confinamiento debe ser diferente de la alarma de evacuación.

ACTUACIÓN 2: CONFINAMIENTO EN EL CENTRO DOCENTE

DONDE CONFINARSE.

ESPACIOS MÁS PROTEGIDOS DEL CENTRO. (ANÓTALOS):

Dada las características físicas de nuestro centro los espacios más protegidos son las aulas de la 01 a la 06.

RECUERDA QUE EN CASO DE CONFINAMIENTO:

Cuando escuchemos la señal de alarma, debemos hacer lo siguiente:

- Entrar al 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 las 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.

PARTE IV

ORGANIZACIÓN INTERNA

1.- RESPONSABLE DE DAR LA ALARMA, LLAMAR AL 112 (CECOES) Y A LOS BOMBEROS.

• **Nombre/Calle:** TURNO MAÑANA Ignacio V. (Director) Ana R. (Secretaria)

TURNO TARDE/NOCHE

Jose E.(Jefe de Estudios); Érica R.(Vicedirectora) y Esther O. (Jefa de Estudios Adjunta)

En su defecto, alguna de aquellas personas que se encuentren habitualmente físicamente cerca de la alarma, tanto administrativo como subalterno.

• **Localización (despacho, teléfono): 928 805 806**

• **Sustituto/a: Turno de mañana: Cualquier miembro del equipo directivo. En su defecto, alguna de aquellas personas que se encuentren habitualmente físicamente cerca de la alarma, tanto administrativo como subalterno.**

Turno de tarde: Cualquier miembro del equipo directivo. En su defecto, alguna de aquellas personas que se encuentren habitualmente físicamente cerca de la alarma, como el/la subalterno/a.

• **Localización (despacho, teléfono): 928 805 806**

¿QUÉ HARÁ?

La alarma ha de estar en el despacho de la persona responsable de activarlo. Se recomienda que esté en el despacho del Director/a, y que se responsabilice de que alguien esté siempre en el despacho (por ejemplo, el administrativo/a). Esto mismo persona llamará inmediatamente al 112 (CECOES) y al porque de bomberos, según el modelo descrito.

1.1. EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN

En el presente curso escolar no hay nadie que haya sido formado en el manejo de extintores portátiles. No obstante se considera **equipo de primera intervención es un grupo de al menos dos trabajadores con conocimientos básicos contra incendios y emergencias, capacitado para actuar directamente contra las causas de la emergencia (esto es, para combatir los conatos de incendio con extintores portátiles). En este sentido, cualquier miembro del equipo directivo del centro, en especial el jefe de la emergencia, sería responsable del mismo.**

2.- RESPONSABLE DE DESCONECTAR LAS INSTALACIONES.

• **Nombre/Calle:** Juan José R. (subalterno); Ana Teresa G. (subalterno)

• **Localización (despacho, teléfono):** 928 805 806

• **Sustituto/a :** Ana Teresa G. (subalterno) ;Juan José R. (subalterno).

• **Localización (despacho, teléfono):** 928 805 806

¿QUÉ HARÁ?

Ha de ser una persona que no sea responsable directamente de los alumnos. Se recomienda que sea el encargado/a del mantenimiento, que normalmente tiene las llaves del centro y conoce las instalaciones. Sus funciones son:

En caso de evacuación:

- Cerrar la llave general del gas y del suministro eléctrico.
- Bloquear los ascensores y los montacargas.

En caso de confinamiento:

- Cerrar los sistemas de ventilación y climatización,

3.- RESPONSABLE DE ABRIR Y CERRAR LAS PUERTAS EXTERIORES DEL EDIFICIO.

• **Nombre/Calle:** : Ana Teresa G. (subalterno); Juan José R. (subalterno).

• **Localización (despacho, teléfono):** 928 805 806

• **Sustituto/a:** Juan José R. (subalterno) ;Ana Teresa G. (subalterno).

• **Localización (despacho, teléfono):** 928 805 806

¿QUÉ HARÁ?

Ha de ser una persona que no sea responsable directamente de los alumnos. Sus funciones son:

En caso de evacuación:

- Abrir las puertas y las salidas del edificio.

En caso de confinamiento:

- Cerrar las puertas y las salidas del edificio.

4.- **COORDINADOR/A GENERAL.**

• **Nombre/Calle:** Ignacio V. (Director)

• **Localización (despacho, teléfono):** 928 805 806

• **Sustituto/a:** **Cualquier otro miembro del equipo directivo que esté en el turno.**

• **Localización (despacho, teléfono):** 928 805 806

¿QUÉ HARÁ?

Lo más aconsejable es que el coordinador/a general de la emergencia sea el director/a del centro. Es la persona responsable de:

En caso de evacuación:

-Decidir las medidas que se han de seguir en cada situación.

-Tener lista actualizada de los alumnos por clase y recibir información de todos las aulas: si ha faltado algún alumno/a, si se han de desconectar las instalaciones, etc.

-Ser informado/a por los coordinadores/as de planta de los incidencias.

-Recibir y mantener la comunicación con las ayudas externas y estar pendiente de los instrucciones que los autoridades le irán proporcionando. Será el interlocutor ante los bomberos y la policía.

-Atender las llamadas de los padres y avisará a las familias de los personas afectadas y les mantendrá informadas.

En caso de confinamiento:

Las mismas instrucciones que en caso de evacuación.

Escuchar la radio para recibir información y estar pendiente del teléfono.

5.- COORDINADOR/A DE PLANTA.

• **Nombre:** Este puesto dependerá del turno (mañana, tarde y/o noche) y de los profesores que ocupen las aulas más alejadas. Las aulas más alejadas en este centro son las aulas 03 y 04 y hay tres turnos: 15. 45-17.55 horas; 18.00 – 20.05 horas y 20.05 – 22.15 horas.

• **Localización (despacho, teléfono):** 928 805 806

• **Sustituto/a:** Este puesto dependerá del turno (mañana, tarde y/o noche) y de los profesores que ocupen las aulas más alejadas. Los profesores sustitutos aquí son aquellos que según el turno se encuentren en las aulas 02 y 05 en los turnos arriba mencionados.

• **Localización (despacho, teléfono):** 928 805 806

¿QUÉ HARÁ?

Será el profesor/a que, en una planta concreta, se encuentre en el aula más alejada a la salida de la planta.

En caso de evacuación:

Ha de vigilar que la evacuación se haga ordenadamente, por las vías establecidas.

Es "**el profesor/a escoba**", ya que ha de vigilar que no se haya quedado ningún alumno en los lavabos, en las aulas ni en cualquier otro lugar.

Guiará a sus alumnos hacia la salida.

En caso de confinamiento:

- Ha de comprobar que todos los alumnos están confinados en las aulas (o en los espacios protegidos del centro) y que no queda ninguno fuera.

- Ha de vigilar que las puertas y las ventanas de la planta estén cerradas.

6.- RESPONSABLE DE LAS PERSONAS DISMINUIDAS.

(* Este cargo se pondrá a disposición del alumnado a través del Consejo Escolar, siempre que contemos con personas disminuidas entre el alumnado.

• Nombre/Calle:

• Localización (despacho, teléfono):

• Sustituto/a:

• Localización (despacho, teléfono):

¿QUÉ HARÁ?

En caso de evacuación y en caso de confinamiento:

- Se encargará de trasladar a las personas con dificultades motoras o sensoriales (sordos, invidentes...) El nombre de las personas idóneas y las medidas necesarias se habrá de decidir en cada caso concreto. Esta tarea la pueden hacer los mismos alumnos.

7.- **RESPONSABLE DE LOS PRIMEROS AUXILIOS**

En este centro no contamos con un responsable específico de los primeros auxilios o con conocimientos de enfermería, tanto profesores como personal no docente.

• **Nombre/Calle:**

• **Localización (despacho, teléfono):**

• **Sustituto/a:**

• **Localización (despacho, teléfono):**

¿QUÉ HARÁ?

Si hay un médico o un/o Diplomado Universitario en enfermería o un/a responsable de la enfermería, será quien se encargara de los primeros auxilios. Sus funciones son:

En caso de evacuación y en caso de confinamiento:

- Atender a las personas heridas y evaluar las lesiones que tengan.

- Preparar el traslado de los personas heridas.
- Acompañar o las personas heridas al centro sanitario cuando las autoridades digan que es posible abandonar el punto de concentración.

8.- PROFESORADO.

¿QUÉ HARÁ?

El profesor/a que esté presente en el momento de la emergencia en cada aula es el responsable de los alumnos y se encargará de:

En caso de evacuación:

- Cumplir las instrucciones del coordinador/a de planta.
- Cerrar las puertas y los ventanas del aula, antes de evacuarla.
- Mantener los alumnos en orden y controlar que sigan sus instrucciones, de manera que se facilite una evacuación ordenada.
- Realizar el recuento de los alumnos en el punto de concentración.

En caso de confinamiento:

- Cumplir las instrucciones del coordinador/a de planta.
- Cerrar las ventanas y persianas.
- Hacer entrar a los alumnos al aula o al espacio protegido.

- Realizar el recuento de los alumnos en el aula o el espacio protegido.

9.- ALUMNADO

¿QUÉ HARÁN?

En caso de evacuación:

En cada aula, los alumnos:

- Habrán de retornar a su aula si cuando suena la alarma están fuera de clase, en su planta.
- Habrán de retornar al aula más próxima e incorporarse a un grupo si cuando suena la alarma están en una planta que no es la suya; y cuando lleguen al punto de concentración, habrán de buscar el grupo de su clase.
- Habrán de dejar los objetos personales y evacuar el aula con tranquilidad, de prisa, pero sin correr, sin volver nunca atrás.
- Tendrán que ponerse en fila india, detrás del profesor/a que hará de guía.

En caso de confinamiento:

- Habrán de entrar en la escuela si están fuera.
- Habrán de retornar a su aula si cuando suena la alarma están fuera.
- Habrán de colocarse en fila india, detrás del profesor/a, que hará de guía, si han de confinarse en una zona del centro que no sea su aula.

PARTE V

ORGANIZACIÓN EXTERNA

RESULTADOS DEL SIMULACRO. INFORME

PARTE VI

RESULTADO DEL SIMULACRO: INFORME

RESULTADOS DEL SIMULACRO. INFORME.

• LOCALIDAD:

• NOMBRE DEL CENTRO:

• CÓDIGO:

• DIRECCIÓN:

• NIVELES EDUCATIVOS:

• FECHA:

PARTICIPACIÓN/COLABORACIÓN DEL PROFESORADO

BUENA

REGULAR

DEFICIENTE

• OBSERVACIONES:

TIEMPO REAL DE LA EVACUACIÓN / DEL CONFINAMIENTO.

- TOTAL DEL CENTRO:
- TIEMPO:
- N ° DE ALUMNOS:
- PLANTA BAJA:
- PLANTA PRIMERA:
- PLANTA SEGUNDA:
- PLANTA:
- PLANTA:
- OBSERVACIONES:

COMPORTAMIENTO DEL ALUMNADO

BUENO

REGULAR

DEFICIENTE

- OBSERVACIONES:

CAPACIDAD DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN.

BUENO

REGULAR

DEFICIENTE

- ¿HA HABIDO DEFICIENCIAS?:

S__

N__

• OBSERVACIONES:

• PUNTOS DE CONGESTIÓN PELIGROSA:

• OBSERVACIONES:

RESULTADOS DEL SIMULACRO. INFORME.

HA FUNCIONADO CORRECTAMENTE.

• ALARMA: S__ N__ INEXISTENTE__

• ALUMBRADO DE EMERGENCIA: S__ N__ INEXISTENTE__

• ESCALERAS DE EMERGENCIA: S__ N__ INEXISTENTE__

• OBSERVACIONES:

SE HA PODIDO CORTAR EL SUMINISTRO.

• GAS: S__ N__ INEXISTENTE__

• ELECTRICIDAD: S__ N__ INEXISTENTE__

• GAS-OIL: S__ N__ INEXISTENTE__

• VENTILACIÓN/CLIMATIZACIÓN: S__ N__ INEXISTENTE__

• OBSERVACIONES:

OBSTÁCULOS EN LAS VÍAS DE EVACUACIÓN.

Identificación de los elementos del edificio, tanto si son fijos como si no, que obstaculicen las vías de evacuación (muebles, puertas de abertura contraria al sentido, pilares, etc.)

INCIDENCIAS NO PREVISTAS. (ACCIDENTES DE PERSONAS, DETERIORO DEL MOBILIARIO, ETC.)

CONCLUSIONES PEDAGÓGICAS.

• BALANCE GENERAL DEL SIMULACRO:

• SUGERENCIAS:

NOMBRE, APELLIDOS Y

FIRMA DEL DIRECTOR/A:

MANTENIMIENTO ACTUALIZADO DEL PLAN

PARTE VII

ANEXOS

1.- MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA.

Cada año habrá que revisar el plan de emergencia y actualizarlo. No olvidemos que en un centro docente hay cambios en cada curso (nuevas incorporaciones de personal, traslados, nuevos alumnos, etc). Habrá que programar anualmente una serie de actividades para implantar el plan de emergencia. Se adjunta una ficha que puede servir de guía para hacer la programación.

LA FORMACIÓN Y LA INFORMACIÓN. ¿POR QUÉ SON IMPORTANTES?

- Porque es necesario conocer el plan de emergencia.

- Para que todo el mundo sepa qué hay que hacer en caso de emergencia y cuáles son sus responsabilidades.

- Porque es necesario fomentar la cultura de la autoprotección entre los profesores, el personal no docente y los alumnos, de manera que sepan cómo protegerse ante cualquier incidente que pueda ocurrir en la escuela, que es aplicable a los incidentes que se puedan encontrar en la vida cotidiana.

FICHA DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES ANUALES PARA IMPLANTAR EL PLAN DE EMERGENCIA.

• **Actualización del plan de emergencia.**

• Fecha: OCTUBRE, 2021

Comentarios:

• **Reuniones informativas.**

• Fecha:

Consejo escolar:

Octubre 2021

Profesorado:

Octubre 2021

Padres:

Otros:

• **Formación.**

• Fecha:

Profesorado:

Alumnos:

Otros:

• **Simulacros.**

• Fecha: Noviembre 2019

A determinar por Dirección.

• **Prácticas con los medios de extinción.**

• Fecha:

Comentarios: A determinar en claustro y/o consejo escolar la disponibilidad horaria para el mismo.

2.- MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES. (1)

Una buena prevención es mantener en buen estado de funcionamiento todas las instalaciones del centro, que deberían ser realizadas por empresas especializadas.

INSTALACIONES	DATOS DE LA EMPRESA DE MANTENIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA REVISIÓN
Instalaciones contra incendios.	Nombre: Ferlanza SL Teléfono: 928 815156 Fecha de contrato: Enero 1995	Noviembre 2022/
Calderas. (calefacción)	Nombre: Teléfono: Fecha de contrato:	
Ascensor.	Nombre: Teléfono: Fecha de contrato:	
Instalación eléctrica.	Nombre: Dirección General de Infraestructura Educativa Teléfono: Fecha de contrato:	Curso 2021-2022

Otros.	Nombre: Teléfono: Fecha de contrato:	
	Nombre: Teléfono: Fecha de contrato:	
	Nombre: Teléfono: Fecha de contrato:	

(1) En el fascículo “*Consejos e Instrucciones*” de la publicación “*Plan de Emergencia en centros Docentes de Enseñanza Primaria y Secundaria editada por el ICASEL*” se disponen de indicaciones concretas sobre el mantenimiento de las instalaciones.

3.- DATOS A RECOGER EN EL CENTRO DE COMUNICACIONES EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA

PREGUNTAS A HACER:

- 1) ¿A qué hora explotará la bomba?
- 2) ¿Dónde está colocada?
- 3) ¿Qué forma tiene?
- 4) ¿Qué tipo de explosivo?
- 5) ¿Puso ud. la bomba?
- 6) ¿Por qué?
- 7) ¿Cuál es su dirección?

VOZ DE LA PERSONA QUE LLAMA:

• Calmada

• Enojada

• Excitada

• Lenta

• Rápida

• Nasal

• Tartamuda

• Ronca

• Grave

• Estridente

• Baja

• Alta

• Risa

• Llorando

• Normal

• Susurrando

• Quebrantada

• Disfrazada

• Quebrantada

• Acento

• Conocida

• Respiración Honda.

• Si la voz es conocida, ¿a quién se le parece?

DATOS A RECOGER EN EL CENTRO DE COMUNICACIONES EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA.

PALABRAS EXACTAS DE LA AMENAZA:

RUIDOS DE FONDO:

• Altavoces

• Voces

• Maquinaria de oficina

• Ronca

• Música

• Grave

• Local

• Estridente

• Cabina

• Quebrantada

• Motor

• Disfrazada

• Otros

• Quebrantada

LENGUAJE DE LA AMENAZA:

• Correcto

• Incoⁿte

• Educado

• Gravado

• Obsceno

• Mensaje leído

• Irracional

• Sexo de la persona que llama:

• Duración de la llamada:

• Número donde recibió la llamada:

• Hora:

• Fecha:

• NOTAS:

4.- FICHA DE INCIDENTES DEL CENTRO.

La ficha servirá para valorar los puntos débiles del centro.

Ejemplo:

FECHA	HORA	LUGAR	EXPLICACIÓN DEL TIPO DE INCIDENTE	ASPECTOS A DESTACAR
01/01/2000	12:00	Patio	Un niño se cayó y se fracturó el brazo.	La causa fue la mala colocación de la loseta.

Incidentes:

FECHA	HORA	LUGAR	EXPLICACIÓN DEL TIPO DE INCIDENTE	ASPECTOS A DESTACAR

5.- DATOS DE LOS SERVICIOS DE EMERGENCIA.

• **Centro Coordinador de Emergencias y Seguridad de Canarias: (1) 112**

• **Bomberos: 928 814858/112**

• **Policía Local: 928 811317**

• **Ayuntamiento: 928 812750**

• **Guardia Civil: 062**

• **Policía Nacional: 091**

• **Cruz Roja: 8104866**

• **Ambulancias:**

• **Centros de Asistencia Primaria: 9280597110 (Valterra) 928 597097 (Titerroy)**

• **Centros Hospitalarios: 928 595000**

• **Otros:**

1) En la Comunidad Autónoma de Canarias, llamando al número de teléfono 112 se conecta con el Centro Coordinador de Emergencias y Seguridad de Canarias (CECOES), que movilizará y coordinará todos los servicios de ayuda exterior ante una emergencia.

EMISORAS DE RADIO QUE HAY QUE SINTONIZAR EN CASO DE EMERGENCIA.

Anotar la frecuencia de cada emisora.

• **Emisora Local:**

• **Radio Nacional de España:**

• **Otras:**

EMPRESAS DE SUMINISTRO DE SERVICIOS.

Anotar el nombre y el teléfono.

• **Compañía del Agua: 900 50 44 00**

• **Compañía Eléctrica: 928 30 99 00**

• **Compañía del Gas:**

• **Compañía de Seguros:**

EMPRESAS DE MANTENIMIENTO.

Anotar el nombre y el teléfono.

• **Instalación y protección contra incendios:**

• **Calderas:**

• **Ascensores:**

• **Instalación Eléctrica:**

• **Otros:**

PERSONAL DEL CENTRO.

Anotar el nombre y el teléfono.

• **Director/a: Ignacio V. (928805806-690857441)**

• **Profesorado**

• **Otros**