



Gobierno de Canarias
Consejería de Educación,
Universidades, Cultura y Deportes

PROYECTO DE GESTIÓN

APROBADO EN CONSEJO ESCOLAR EL 29/06/2011

IES VEGA DE SAN MATEO



Según contempla 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 en el Título III (Autonomía y evaluación de los centros docentes), capítulo I (autonomía de los centros) y artículo 40 (Proyecto de Gestión):

1. **El proyecto de gestión recogerá la ordenación y utilización de los recursos tanto materiales como humanos de los centros docentes públicos. Será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar.**

2. El proyecto de gestión contemplará, entre otros, los siguientes aspectos:

a) Los **criterios para la elaboración del presupuesto anual** del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.

El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto en los cuatro últimos cursos, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.

El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener.

A tal fin, en la segunda quincena de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará a las asociaciones, instituciones o particulares que pudieran aportar ayudas económicas al Centro para que realicen o comuniquen al Centro las aportaciones que prevean realizar durante el curso, en su caso.

Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable.

Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.

El Equipo directivo tendrá en cuenta la situación de partida del centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.

El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado, tutores y tutoras...)

Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos equipos y especialidades a fin de que puedan reponer y completar, de manera participativa y descentralizada, los recursos de sus respectivos equipos.

El Equipo directivo expondrá a la Comisión Económica del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto. Esta exposición a la Comisión tendrá lugar con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación.

Todos los pagos que realice el Centro serán a través de cheques, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.

b) Las **medidas para la conservación y renovación de las instalaciones** y del equipo escolar.

Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.

Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas

de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.

En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, éste podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.

Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.

Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en conserjería para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la persona que ejerza la dirección a la mayor brevedad ante la empresa correspondiente. De ello quedará constancia escrita.

Las instalaciones, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

c) Los **criterios para la obtención de ingresos** derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones Públicas.

El Centro no realizará servicios distintos a los educativos por lo que no se prevé obtención de ingresos por esta razón.

El posible uso de las pistas, instalaciones, aula de informática, etc. no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.

Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

d) La **organización y funcionamiento de los servicios complementarios** que ofrezca el centro.

Los servicios complementarios que se prestan en nuestro Instituto se circunscriben en la actualidad al Transporte Escolar, ya que no hay servicio de comedor ni clases de refuerzo.

Hay que indicar que algunos padres o madres han solicitado los servicios de comedor del Colegio Rafael Gómez Santos.

TRANSPORTE ESCOLAR:

El instituto realiza las gestiones administrativas, supervisa que se cumplan las condiciones de prestación del servicio por parte de las empresas adjudicatarias, así como atiende los incidentes disciplinarios que se puedan ocasionar durante los trayectos.

El horario de las rutas se ajustará al horario escolar del Instituto: entre las 07:00 y las 8:00 horas para la entrada; a partir de las 13:30/14:00 horas para volver a casa.

Asimismo, los transportes de las actividades complementarias y extraescolares se regirán por las condiciones que aquí se establecen, respetándose la ratio de un profesor acompañante por cada 20 alumnos/as. Excepcionalmente, podría ser acompañante algún padre o madre u otro adulto.

Las rutas dependientes de la Consejería de Educación son las siguientes:

- 1.- Casco urbano: 93 alumnos/as
- 2.- Cruz de Tejada: 22 alumnos/as
- 3.- Cruz del Herrero: 14 alumnos/as
- 4.- Cueva Grande: 32 alumnos/as
- 5.- El Chorrillo: 16 alumnos/as
- 6.- El Piquillo: 20 alumnos/as
- 7.- La Bodeguilla: 5 alumnos/as
- 8.- Mesas de Galaz: 43 alumnos/as
- 9.- La Solana-Utiaca: 21 alumnos/as

En aplicación de la normativa vigente, el alumnado de 1º y 2º de la ESO Centro que residen a más de dos kilómetros de distancia del instituto tiene derecho al transporte escolar gratuito de la Consejería de Educación. Asimismo con el alumnado de 3º y 4º ESO y del PCPI que vive a más de cinco kilómetros. Por tanto, todo este alumnado es preferente para los servicios de transporte. Si quedaran plazas libres se podrán adjudicar a alumnado no preferente. Es intención de este Equipo Directivo y de este Centro, que todo el alumnado que vive lejos pueda utilizar el transporte, servicio que garantiza la igualdad de oportunidades para todo el alumnado de esta comunidad, que tiene una gran dispersión: barrios de Vega de San Mateo y Tejada.

Las rutas están establecidas por la Inspección del Transporte y los contratos también los firma la Dirección General de Promoción Educativa, adjudicando las empresas y estableciendo las condiciones. En nuestro caso las empresas son Gumidafe, Amanda Bus y la Pardilla.

El alumnado con derecho a transporte lo solicita durante el período de matrícula, adjudicándole ruta Secretaría. El carné escolar de cada estudiante indica la ruta que le corresponde.

El alumnado interesado lo solicita durante el mes de septiembre y julio, adjudicándole ruta la Secretaría. A cada estudiante se le entrega un carné indicando la ruta que le corresponde.

OBLIGACIONES DEL ALUMNADO DURANTE EL TRANSPORTE ESCOLAR:

1. Acreditar mediante su tarjeta de identificación que es usuario del servicio de transporte escolar.
2. Estar con puntualidad en la parada de la guagua.
3. Subir y bajar ordenadamente por la puerta de la guagua cuando esté completamente parada.
4. Sujetar bien las maletas mochilas y bolsas, colocándolas en los lugares destinados para ello.
5. Sentarse correctamente y permanecer en su asiento sin levantarse mientras el vehículo esté en movimiento.
6. Procurar no distraer al/la conductor/a.
7. Obedecer las normas del/la conductor/a, acompañante o profesorado.
8. Respetar los objetos de seguridad del vehículo.
9. Comportarse respetuosamente, evitando comportamientos incorrectos.
10. Mantener cuidado y limpio el interior de la guagua.
11. Abstenerse de comer y beber en el interior de la guagua.
12. Respetar y cuidar la guagua.
13. Incorporarse directamente de la guagua al centro y de este a la guagua.

El incumplimiento de estas normas puede suponer una falta contemplada en el régimen disciplinario del centro, y la consiguiente sanción, especialmente la pérdida del derecho al transporte de forma temporal o permanente.

FUNCIONES DEL ACOMPAÑANTE:

Este personal comprobará que solo existe un ocupante por asiento, no permitirá a los usuarios del servicio estar de pie, y no consentirá más usuarios del servicio que plazas. Además son sus funciones:

- a. Recoger y acompañar a los alumnos/as desde la parada hasta el interior del Centro Escolar y desde éste a su respectiva parada.
- b. Controlar el acceso y salida del alumnado en las paradas establecidas.
- c. Controlar que sólo utiliza el servicio de transporte escolar el alumnado usuario del mismo, atendiendo a la relación facilitada por el Centro.
- d. Ayudar a subir y bajar del vehículo de transporte escolar al alumnado con déficit de movilidad y/o visión.
- e. Asignar las plazas que deben ocupar el alumnado usuario, atendiendo a criterios de edad, localidad de origen u otros que se consideren oportunos.
- f. Comprobar que todos los usuarios/as ocupan sus asientos antes de que el vehículo inicie la marcha.
- g. Asegurar que el material escolar, mochilas, carteras, carpetas, etc, se colocan en los lugares adecuados, no suponiendo ningún riesgo para el alumnado durante el recorrido.
- h. Hacer cumplir los derechos y deberes del alumnado durante la prestación de este servicio.
- i. Cuidar el buen comportamiento del alumnado usuario del servicio, evitando conductas violentas, agresivas o irrespetuosas.
- j. Poner en conocimiento de la Dirección del Centro las faltas de disciplina, si las hubiere, cometidas por el alumnado.
- k. Poner en conocimiento de la Dirección del Centro las variaciones que pudieran producirse en el transporte escolar en cuanto a: número de usuarios/as, horarios, vehículos, etc.
- l. Colaborar con la Dirección del Centro Escolar en el control y toma de datos que redunden en la mejora del servicio.
- m. Atender al alumnado en posibles situaciones de enfermedad o accidente.
- n. Contribuir al desarrollo de hábitos de respeto, cooperación y solidaridad entre el alumnado del transporte escolar.
- o. Vigilar que el alumnado respete y cuide el vehículo.
- p. Informar puntualmente al Director del centro sobre posibles incidencias en el funcionamiento del servicio de transporte escolar.
- q. Cualquiera otra, que por indicación de la Dirección del Centro escolar redunde en una mejora del servicio.

Contingencias: averías, accidentes, alumnado enfermo, etc.

- a) Garantizar la seguridad de los usuarios del servicio.
- b) Mantener la calma y tranquilizar a los usuarios del servicio.
- c) Informar inmediatamente a la Dirección del Centro, Servicio de Urgencias Canario (1-1-2), Cuerpos o Fuerzas de Seguridad, etc.
- d) Valorar los posibles daños físicos y proteger a los accidentados, socorriéndolos en función de los conocimientos sobre primeros auxilios. No hacer nada que pueda perjudicar la salud de los heridos.
- e) Procurar que la guagua no dificulte el paso de otros vehículos.
- f) Avisar a la gerencia de la empresa concesionaria para buscar alternativas de transporte al alumnado a su cargo.

Funciones de la Dirección del centro:

- a) La secretaría del centro elaborará los certificados mensuales de transporte durante los primeros días lectivos de cada mes. Estos certificados se completarán manualmente colocando el nombre del acompañante de cada ruta, facilitados por el transportista.
- b) Proponer las modificaciones del pliego de cláusulas técnicas, para el buen desarrollo de los servicios (nuevas paradas, nuevas rutas, nuevos viajes, aumento de capacidad...), pero siempre en función de las necesidades del alumnado de derecho preferente.
- c) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo de los servicios.

e) El funcionamiento de la comisión de gestión económica del Consejo Escolar del centro.

Según el Decreto 81/201 la comisión de gestión económica que estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, un representante del profesorado,

un representante de los padres y madres y un representante del alumnado, elegidos, en su caso, entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos. La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Asimismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar. También emitirá un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

f) El **plan de autoprotección** elaborado por el equipo directivo que contendrá al menos, los mecanismos y medios disponibles para hacer frente a cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del centro y el plan de emergencia.

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

1.- IDENTIFICACIÓN Y SITUACIÓN DEL CENTRO DOCENTE

- NOMBRE DEL CENTRO: IES VEGA DE SAN MATEO
- CÓDIGO: 35009589 NIVELES EDUCATIVOS: ESO, BACHILLERATO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
- CALLE: CUATRO CAMINOS S/N
- POBLACIÓN: VEGA DE SAN MATEO
- TELÉFONO: 928661563 FAX: 928 660128
- N ° TOTAL DE ALUMNOS: 498 CURSO: 2009/2010 N ° TOTAL DE EDIFICIOS: -----2-----
- ¿EL CENTRO SE ENCUENTRA EN UN NÚCLEO URBANO? **SI** **NO**
- ¿ES UN EDIFICIO AISLADO? **SI** **NO**
- ¿EL USO DEL EDIFICIO ES COMPARTIDO? **SI** **NO**
- Si EL EDIFICIO ES COMPARTIDO, ¿CON QUIÉN?
- OTROS: COMERCIOS ----- VIVIENDAS ----- OFICINAS -----

■ 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. -----12
- ¿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	EDIFICIO 4
• NOMBRE (1):		ANTIGUO	NUEVO	NAVES (I, II, III, IV)	CALDERA
SUPERFICIE APROXIMADA (m ²) (2):		4.058	1.740	750	100
• ESTRUCTURA (3):	METÁLICA	_____	_____	<u> X </u>	
	DE HORMIGÓN	_____	_____	_____	
	DE OBRA	<u> X </u>	<u> X </u>	<u> X </u>	X
	OTRAS	_____	_____	_____	

• NOMBRE DE LAS PLANTAS (4):

EDIFICIO ANTIGUO: PLANTA SÓTANO, PLANTA BAJA, PLANTA PRIMERA Y PLANTA SEGUNDA.

EDIFICIO NUEVO: PLANTA SÓTANO Y PLANTA BAJA

NAVE I: PLANTA BAJA Y PLANTA PRIMERA (TECNOLOGÍA Y AULAS DE FORESTAL)

NAVE II: PLANTA BAJA (SALÓN DE ACTOS)

NAVE III: PLANTA BAJA (GIMNASIO)

NAVE IV: PLANTA BAJA (FORESTAL)

EDIFICIO DE SERVICIOS (LA CALDERA Y ALJIBE)

• OBSERVACIONES:

A LAS PLANTAS SÓTANO SÓLO ACCEDE PERSONAL DE MANTENIMIENTO

(1) Si el edificio tiene alguna denominación o es conocido entra 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 descubiertos.

(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 los 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 SÓTANO.

Completar las cuadrículas para cada edificio del centro docente.

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

• **EDIFICIO:** 1, 2

• **NOMBRE:** ANTIGUO Y NUEVO

ACTIVIDADES.

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

Númer	Nombr
-------	-------

- | | |
|---|---|
| 1 | ALMACÉN DE MATERIAL |
| 2 | ALMACÉN DE MATERIAL Y TALLER DE MANTENIMIENTO |

OCUPACIÓN MÁXIMA DE LA PLANTA.

• ALUMNOS + PERSONAL DOCENTE + PERSONAL NO DOCENTE = TOTAL 2

VÍAS DE EVACUACIÓN. SALIDAS AL EXTERIOR. (2)

• **NOMBRE:** EDIFICIOS ANTIGUO Y NUEVO

• **ANCHURAS:** 90 cm X 100 cm de altura y 90 cm x 200 cm

• ¿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?

EN EL SENTIDO DE LA EVACUACIÓN –ED. NUEVO----- EN EL SENTIDO CONTRARIO A LA EVACUACIÓN – ED. ANTIGUO

(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. ANTIGUO (NO) Y NUEVO (SÍ)

SEÑALIZACIÓN. ANTIGUO (NO) Y NUEVO (NO)

EXTINTORES DE INCENDIO MANUALES. ANTIGUO (NO) Y NUEVO (SÍ)

PULSADORES DE ALARMA. ANTIGUO (NO) Y NUEVO (NO)

DETECTOR AUTOMÁTICO DE INCENDIOS. ANTIGUO (NO) Y NUEVO (NO)

BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS. ANTIGUO (NO) Y NUEVO (NO)

SISTEMAS FIJOS DE EXTINCIÓN. ANTIGUO (NO) Y NUEVO (NO)

AVISADOR DE ALARMA. ANTIGUO (NO) Y NUEVO (NO)

4.- PLANTA BAJA.

Completar las cuadrículas para cada edificio del centro docente.

• **EDIFICIO:** 1, 2 y 3

• **NOMBRE:** ANTIGUO, NUEVO Y NAVES (I, II, III Y IV)

ACTIVIDADES.

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

Númer	Nombr	Númeo	Nombr
1	AULAS (2), AULAS CON ORDENADORES (5), LABORATORIOS (2), RADIO, CAFETERÍA, ZONA ADMINISTRATIVA, CUARTO ELÉCTRICO BAÑOS (4) Y VESTUARIOS		
2	BIBLIOTECA, AULA CON ORDENADORES (1), AULAS (7), DEPARTAMENTOS (3) Y BAÑOS (5)		
3	NAVE I: AULA CON ORDENADORES Y AULA-TALLER NAVE II: SALÓN DE ACTOS NAVE III: GIMNASIO NAVE IV: CUADRO ELÉCTRICO, AULA TALLER		

OCUPACIÓN MÁXIMA DE LA PLANTA.

• ALUMNOS + PERSONAL DOCENTE + PERSONAL NO DOCENTE = TOTAL 560

VÍAS DE EVACUACIÓN. SALIDAS AL EXTERIOR. (2)

• **NOMBRE:** EDIFICIO ANTIGUO (3), EDIFICIO NUEVO (2) Y NAVE I (2), NAVE II (3), NAVE III (2), NAVE IV (1) Y EDIFICIO DE SERVICIOS (1)

- ANCHURAS: dos de 200 cm y una 90 cm (Ed. Antiguo)
dos de 200 cm (Ed. Nuevo)
una de 90 cm y otra de 500 cm (nave 1)
una de 90 cm, otra de 200 cm y otra de 500 cm (nave 2)
una de 90 cm y otra de 500 cm (nave 3)
una de 500 cm (nave IV)
una de 300 cm (Edif. de Servicios)

- ¿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?

EN EL SENTIDO DE LA EVACUACIÓN -----TODAS----- EN EL SENTIDO CONTRARIO A LA EVACUACIÓN -----

(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.

Situar en hoja trasera

MEDIDAS QUE TIENEN COMO PROTECCIÓN.

ALUMBRADO DE EMERGENCIA. **SÍ**

SEÑALIZACIÓN. **NO**

EXTINTORES DE INCENDIO MANUALES. **SÍ**

PULSADORES DE ALARMA. **SI**

DETECTOR AUTOMÁTICO DE INCENDIOS. **SÍ**

BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS. **NO**

SISTEMAS FIJOS DE EXTINCIÓN. **SÍ**

AVISADOR DE ALARMA. **SÍ**

5.- PLANTA PRIMERA.

Completar las cuadrículas para cada edificio del centro docente.

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

• **EDIFICIO:** ANTIGUO

• **NOMBRE:**

ACTIVIDADES.

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

Númer	Nombr
-------	-------

1 Sala profesorado (1), departamento (5), baños profesorado (2), despacho Vicedirección (1), aulas (5)

Nave I Aula-departamento (1), aula (1)

OCUPACIÓN MÁXIMA DE LA PLANTA.

• ALUMNOS + PERSONAL DOCENTE + PERSONAL NO DOCENTE = TOTAL 225

VÍAS DE EVACUACIÓN. SALIDAS AL EXTERIOR. (2)

• **NOMBRE:** Escalera 1 y Escalera 2 del Edificio Antiguo y escalera única Nave I

• **ANCHURAS:** 130 cm (cada una del Edificio Antiguo) y 50 cm (escalera Nave I)

• ¿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?

EN EL SENTIDO DE LA EVACUACIÓN ----TODAS----- EN EL SENTIDO CONTRARIO A LA EVACUACIÓN -----

(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.

Situar en hoja trasera

MEDIDAS QUE TIENEN COMO PROTECCIÓN.

ALUMBRADO DE EMERGENCIA. **SÍ**

SEÑALIZACIÓN. **NO**

EXTINTORES DE INCENDIO MANUALES. **SÍ**

PULSADORES DE ALARMA. **SÍ**

DETECTOR AUTOMÁTICO DE INCENDIOS. **NO**

BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS. **NO**

SISTEMAS FIJOS DE EXTINCIÓN. **SÍ**

AVISADOR DE ALARMA. **SÍ**

6.- PLANTA NÚMERO:

Completar las cuadrículas para cada edificio del centro docente.

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

• **EDIFICIO:** 1

• **NOMBRE:** EDIFICIO ANTIGUO

ACTIVIDADES.

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

Númer	Nombr
-------	-------

1 AULAS (7), AULA DE AUDIOVISUALES (1), LABORATORIO FOTOGRAFICO (1), BAÑOS (2)

OCUPACIÓN MÁXIMA DE LA PLANTA.

• ALUMNOS + PERSONAL DOCENTE + PERSONAL NO DOCENTE = TOTAL

210

VÍAS DE EVACUACIÓN. SALIDAS AL EXTERIOR. (2)

• NOMBRE: ESCALERAS (2)

• ANCHURAS: 130 cm (cada una del Edificio Antiguo)

• ¿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?

EN EL SENTIDO DE LA EVACUACIÓN ----TODAS----- EN EL SENTIDO CONTRARIO A LA EVACUACIÓN -----

(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.

Situar en hoja trasera

MEDIDAS QUE TIENEN COMO PROTECCIÓN.

ALUMBRADO DE EMERGENCIA. SÍ

SEÑALIZACIÓN. NO

EXTINTORES DE INCENDIO MANUALES. SÍ

PULSADORES DE ALARMA. SÍ (ACTUALMENTE DETERIORADOS)

DETECTOR AUTOMÁTICO DE INCENDIOS. NO

BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS.

SISTEMAS FIJOS DE EXTINCIÓN.

AVISADOR DE ALARMA. SÍ

PARTE II

IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS EN EL CENTRO

RIESGOS INTERIORES.**RIESGO ALTO****(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) **SI** **NO** **CALDERAS:** Señale el tipo de combustible que se utiliza. GAS PROPANO. GAS BUTANO. GAS-OIL. OTROS: ANÓTELOS.¿ESTÁN SECTORIZADOS?: (2) **SI** **NO** **DEPÓSITOS DE COMBUSTIBLE 0 PRODUCTOS PELIGROSOS (TÓXICOS 0 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 0 FÁCILMENTE COMBUSTIBLES? SÍ

¿QUÉ PRODUCTOS? GASOIL, ÁCIDO NÍTRICO, ÁCIDO FOSFÓRICO, ALCOHOLES, DIVERSOS REACTIVOS.

¿ESTÁN SECTORIZADOS?: (2) **SI** **NO** **OTROS: LOCALES TÉCNICOS, TALLERES DE MANTENIMIENTO, ETC.**

ANÓTELOS: AULA DE TECNOLOGÍA, TALLER DE MANTENIMIENTO.

¿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".

NOMBRE CENTRO EDUCATIVO

TELÉFONO/FAX:

RIESGOS INTERIORES. **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)

SI **NO** **OTROS:**

ANÓTELOS: laboratorio.

¿ESTÁN SECTORIZADOS?: (2)

SI **NO** **RIESGO BAJO** LABORATORIOS. TALLERES. SALA DE ORDENADORES.

¿ESTÁN SECTORIZADOS?: (2)

SI **NO** OTROS:

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.

- INTOXICACIÓN POR VÍA ORAL.
- CONVULSIÓN. ATAQUE EPILÉPTICO.
- QUEMADURAS.
- ELECTROCUCIÓN.
- AHOGAMIENTO - ATRAGANTAMIENTO.
- HEMORRAGIA GRAVE.
- INCONSCIENCIA.
- AHOGAMIENTO POR INMERSIÓN.
- TRAUMATISMO GRAVE.

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. **Llamada con zonas de riesgos terremotos**

SI NO**¿HAY RIESGO DE VENDA VALES 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**¿HAY RIESGO DE INCENDIOS FORESTALES?**

Si se está próximo a una masa forestal.

SI NO**¿HAY RIESGO DE ACCIDENTE QUÍMICO?**

El riesgo depende de las instalaciones próximas al centro. Para valorar este riesgo, respondo a las siguientes preguntas: ¿El centro está cerca de alguno de las siguientes instalaciones?

- Gasolinera. SI Distancia aproximada: NO
- Industria química. SI Distancia aproximada: NO
- Almacén de productos tóxicos. SI Distancia aproximada: NO
- Carretera principal, autopista o autovía por donde circulan vehículos y mercancías peligrosas. SI Distancia aproximada: NO

NOMBRE CENTRO EDUCATIVO

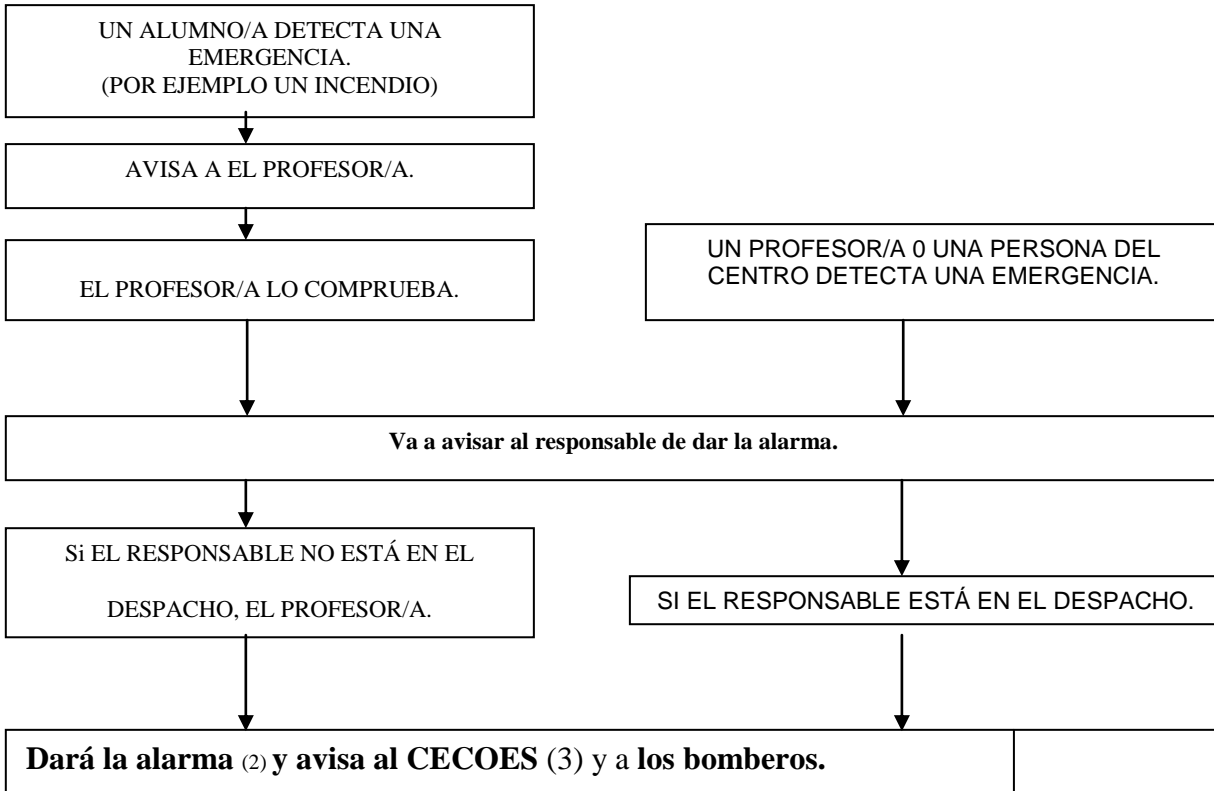
TELÉFONO/FAX:

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.
Megafonía portátil, silbato.

SEÑAL ACÚSTICA SONORA.

EJEMPLO: 3 minutos de forma continuada

DIBUJE LA SEÑAL:

ACTUACIÓN 1: EVACUACIÓN DEL CENTRO DOCENTE**COMO AVISAR A LOS SERVICIOS EXTERNOS. (1)****MODELO DE AVISO AL 112 (CECOES) 0 A LOS BOMBEROS:**

- Nombre y cargo de la persona que da el aviso: Personal no docente subalterno y/o equipo directivo.

- Llama desde el teléfono: 928661563

- Nombre del centro: IES Vega de San Mateo

- Nombre de la calle: calle Cuatro Caminos

- Número: s/n

- Próximo a (nombrar un lugar popular cercano, si hay alguno): La Lechucilla

- Población: La Lechucilla (Vega de San Mateo)

- 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):

- Están evacuando el centro:

- En el centro tenemos (cantidad): 556

- Alumnos: 498

(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 EL CENTRO.

ORDEN A SEGUIR EN LA EVACUACIÓN: EDIFICIO: Edificio Antiguo

• Planta baja: 1º

• Planta 1ª: 2º

• Planta 2ª: 3º

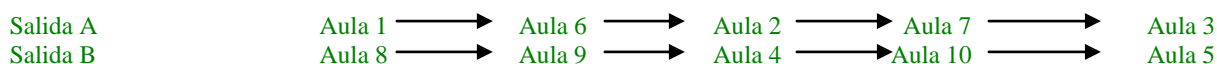
PUNTO DE CONCENTRACIÓN.

Estará ubicado en el aparcamiento exterior a la altura del torreón, salvo riesgo eléctrico.

PLANO DE EVACUACIÓN.

Los grupos que se encuentran en la mitad derecha de cada planta evacuarán por la escalera derecha, y los grupos que se encuentran en la mitad izquierda de cada planta evacuarán por la escalera izquierda, tanto en el edificio antiguo como en el nuevo.

Ejemplo: Planta 1



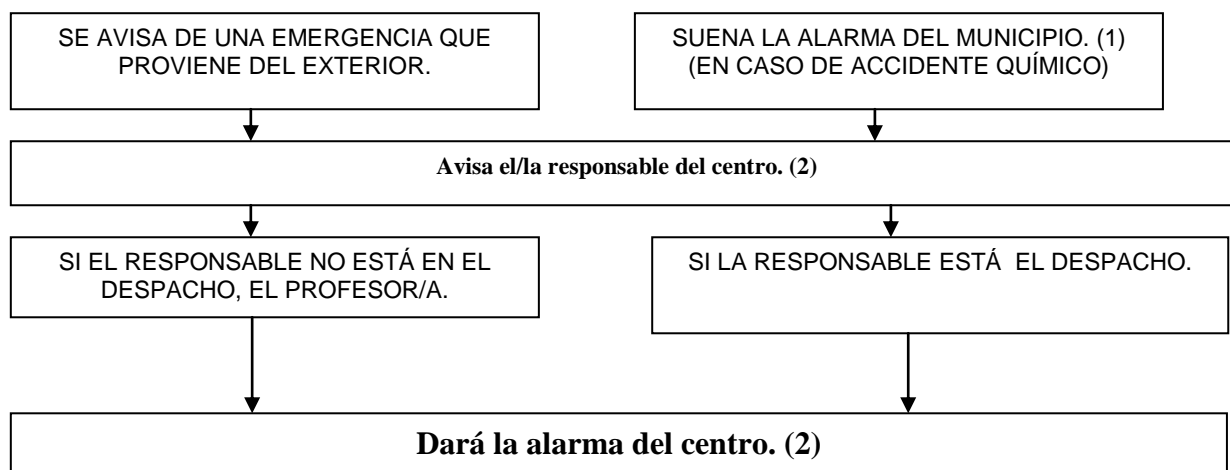
	Aula 1	Aula 2	Aula 3	Aula 4	Aula 5	
→ SALIDA IZQUIERDA	←	←	←	→	→	SALIDA DERECHA
	Aula 7	Aula 8	Aula 9	Aula 10	Aula 11	

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.**

x SIRENA

MEGAFONÍA

UN TIMBRE

- OTROS SISTEMAS. ANÓTELOS.

SEÑAL ACÚSTICA SONORA.

EJEMPLO: 2 minutos de forma intermitente

DIBUJE LA SEÑAL:

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):**

Cada grupo en su aula con el profesorado correspondiente.

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: José Blanco Torres**
- **Localización (despacho, teléfono): despacho de dirección 928661563**
- **Sustituto/a: Carmen Rodríguez Déniz**
- **Localización (despacho, teléfono): despacho de vicedirección 928661563 (ext.14)**

¿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). Esta misma persona llamará inmediatamente al 112 (CECOES) y al porque de bomberos, según el modelo descrito.

2.- RESPONSABLE DE DESCONECTAR LAS INSTALACIONES.

- **Nombre/Calle: José Luis Galván González**
- **Localización (despacho, teléfono): 928661563**
- **Sustituto/a: Epifanio Pérez García**
- **Localización (despacho, teléfono): 928661563**

¿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,

NOMBRE CENTRO EDUCATIVO

TELÉFONO/FAX:

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

- **Nombre/Calle: Luis Beltrán Santana**
- **Localización (despacho, teléfono): 928661563**
- **Sustituto/a: Epifanio Pérez García**
- **Localización (despacho, teléfono): 928661563**

¿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.

NOMBRE CENTRO EDUCATIVO

TELÉFONO/FAX:

4.- COORDINADOR/A GENERAL.

- **Nombre/Calle: José Blanco Torres**
- **Localización (despacho, teléfono): 928661563**
- **Sustituto/a: Carmen Rodríguez Déniz**
- **Localización (despacho, teléfono): 928661563**

¿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 lo 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.

Será 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.

Atenderá 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.

NOMBRE CENTRO EDUCATIVO

TELÉFONO/FAX:

5.- COORDINADOR/A DE PLANTA.

Responsable de la Planta Baja	Sergio Brito
Responsable de la Planta Baja Suplente	Arcadia / Carmen Delia
Responsable de la Primera Planta	Pepe Domínguez
Responsable de la Primera Planta Suplente	Inma Hernández/Benjamina
Responsable de la Segunda Planta	Susana Cendón
Responsable de la Segunda Planta Suplente	Rael/Mae
Responsable del Nuevo Aulario	Manuel Mengíbar Martínez
Responsable del Nuevo Aulario Suplente	Franquelo/Pilar Alonso

• **Localización (despacho, teléfono): 928661563**

¿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 los 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.

NOMBRE CENTRO EDUCATIVO

TELÉFONO/FAX:

6.- RESPONSABLE DE LAS PERSONAS DISMINUIDAS.

- **Nombre/Calle:** El profesor/a que esté en el aula en ese momento con esas personas.
- **Localización (despacho, teléfono):** **928661563**
- **Sustituto/a:** PINO SANTANA (Tutora)
- **Localización (despacho, teléfono):** **928661563**

¿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.

- **Nombre/Calle: OLGA LÓPEZ**
- **Localización (despacho, teléfono): 928661563**
- **Sustituto/a: BALTASAR MEDINA**
- **Localización (despacho, teléfono): 928661563**

¿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 las personas heridas.
- Acompañar a 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 los puertos y las 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.

NOMBRE CENTRO EDUCATIVO

TELÉFONO/FAX:

PARTE V

ORGANIZACIÓN EXTERNA

INTERRELACIÓN ENTRE EL PLAN DE EMERGENCIA DEL CENTRO ESCOLAR Y EL PLAN DE EMERGENCIA MUNICIPAL.

•¿El Ayuntamiento dispone de Plan de Emergencia Municipal?

NO

MECANISMOS DE INTERRELACIÓN ENTRE EL PLAN DE EMERGENCIA DEL CENTRO DOCENTE Y EL SISTEMA DE RESPUESTA-MUNICIPAL:

AVISAR A:	TELÉFONO:

Un incidente o un accidente en un centro escolar pueden alterar o tener repercusiones en la totalidad de un municipio (movilización de recursos, servicios municipales, etc.).

El instrumento para garantizar la seguridad y la protección de los ciudadanos de un municipio es el Plan de emergencia municipal. Si un centro docente tiene un accidente, el Ayuntamiento pone en funcionamiento su Plan de emergencia, y al mismo tiempo moviliza medios y recursos municipales (policía local, protección civil, etc.), por lo que el Plan de emergencia municipal se activa y se pone en alerta.

Tanto si el Ayuntamiento tiene Plan de Emergencia Municipal como si no lo tiene, se habrá de alertar al municipio, creando una comunicación entre el Plan de Emergencia del centro escolar y el sistema de respuesta municipal.

Si un municipio tiene un riesgo exterior que pueda afectar al centro docente, le avisará inmediatamente.

PARTE VI

RESULTADO DEL SIMULACRO: INFORME

RESULTADOS DEL SIMULACRO. INFORME.

- LOCALIDAD: LA LECHUCILLA
- NOMBRE DEL CENTRO: IES VEGA DE SAN MATEO
- CÓDIGO: 35009589 • DIRECCIÓN: CUATRO CAMINOS S/N
- NIVELES EDUCATIVOS: ESO, BACHILLERATO, CICLOS FORMATIVOS Y PCPI • 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 CENTRO EDUCATIVO

TELÉFONO/FAX:

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.**
Comentarios:

• Fecha:

- **Reuniones informativas.**
Consejo escolar:
Profesorado:
Padres:
Otros:

• Fecha:

- **Formación.**
Profesorado:
Alumnos:
Otros:

• Fecha:

- **Simulacros.**

• Fecha:

- **Prácticas con los medios de extinción.**
Comentarios:

• Fecha:

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: HIDROSOL Teléfono: 928184180 Fecha de contrato: 23/7/2010	26/6/2010
Calderas. (calefacción)	Nombre: EL EXTINGUIDOR Teléfono:928488300 Fecha de contrato: 30/3/2007	3/2010
Ascensor.	Nombre: Teléfono: Fecha de contrato:	
Instalación eléctrica.	Nombre: PERSONAL DE MANTENIMIENTO PROPIO	
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 • Baja • Alta • Risa • Llorando • Normal • Susurrando • Nasal • Tartamuda • Ronca • Grave • Estridente • 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 <input type="checkbox"/> | • Maquinaria de oficina <input type="checkbox"/> |
| • Voces <input type="checkbox"/> | • Ronca <input type="checkbox"/> |
| • Música <input type="checkbox"/> | • Grave <input type="checkbox"/> |
| • Local <input type="checkbox"/> | • Estridente <input type="checkbox"/> |
| • Cabina <input type="checkbox"/> | • Quebrantada <input type="checkbox"/> |
| • Motor <input type="checkbox"/> | • Disfrazada <input type="checkbox"/> |
| • Otros <input type="checkbox"/> | • Quebrantada <input type="checkbox"/> |

LENGUAJE DE LA AMENAZA:

- | | |
|---------------------------------------|--|
| • Correcto <input type="checkbox"/> | • Incoherente <input type="checkbox"/> |
| • Educado <input type="checkbox"/> | • Gravado <input type="checkbox"/> |
| • Obsceno <input type="checkbox"/> | • Mensaje leído <input type="checkbox"/> |
| • Irracional <input type="checkbox"/> | |

• 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
-------	------	-------	-----------------------------------	---------------------

NOMBRE CENTRO EDUCATIVO

TELÉFONO/FAX:

--	--	--	--	--

5.- DATOS DE LOS SERVICIOS DE EMERGENCIA.

- **Centro Coordinador de Emergencias y Seguridad de Canarias: (1) 112**
- **Bomberos: 928661840/609253784**
- **Policía Local: 928661844**
- **Ayuntamiento:**
- **Guardia Civil: 062**
- **Policía Nacional: 091**
- **Cruz Roja: 928661049**
- **Ambulancias: 928660606**
- **Centros de Asistencia Primaria: 928661831**
- **Centros Hospitalarios:**
- **Otros:**

NOMBRE CENTRO EDUCATIVO
TELÉFONO/FAX:

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 TINAMAR 89.0 FM**

• **Radio Nacional de España: 62.1**

• **Otras:**

EMPRESAS DE SUMINISTRO DE SERVICIOS.

Anotar el nombre y el teléfono.

• **Compañía del Agua: EMALSA 902361740**

• **Compañía Eléctrica: UNELCO 928320807**

• **Compañía del Gas:**

• **Compañía de Seguros: AXA SEGUROS 918074668**

EMPRESAS DE MANTENIMIENTO.

Anotar el nombre y el teléfono.

• **Instalación y protección contra incendios: EL EXTINGUIDOR 928488300**

• **Calderas:**

• **Ascensores:**

• **Instalación Eléctrica:**

• **Otros:**

NOMBRE CENTRO EDUCATIVO
TELÉFONO/FAX:

PERSONAL DEL CENTRO.

Anotar el nombre y el teléfono.

- **Director José Blanco Torres**

- **Profesorado**

- **Otros**

g) Cualquier otro que establezca la Consejería competente en materia educativa.

3. Los centros docentes públicos podrán realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y a la contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración Educativa de Canarias. Los órganos de la Administración educativa competentes en materia de contratación podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros docentes públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, que no tengan la consideración de contratos menores, hasta el límite cuantitativo máximo que resulte de los fondos transferidos a cada centro para dichos fines. Para la celebración de contratos, que impliquen la prestación de servicios de personas en el centro educativo, será necesaria la autorización previa de la Secretaría General Técnica de la Consejería competente en materia educativa.

4. Sin perjuicio de que todos los centros reciban los recursos económicos necesarios para cumplir sus objetivos con criterios de calidad, podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del Consejo Escolar del centro y en la forma y por el procedimiento que la Administración educativa determine reglamentariamente.

5. La Administración educativa podrá delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determine, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro a la persona titular de la dirección. Los centros educativos comunicarán a la Secretaría General Técnica de la Consejería competente en materia educativa la relación del personal no docente disponible en los períodos no lectivos del curso escolar, cuando no coincidan con los días calificados de descanso semanal en la legislación laboral y con los días festivos locales, estatales, insulares o autonómicos.

6. Para el cumplimiento de sus proyectos educativos, los centros públicos podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo del centro, de acuerdo con las condiciones y límites que establezca la Consejería competente en materia educativa.

7. En cuanto no se oponga a lo establecido en el presente artículo, la gestión económica de los centros se regirá por lo dispuesto en la normativa por la que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros públicos no universitarios dependientes de la Consejería competente en materia educativa.