



4245 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.

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.
 - b) Las medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar.
 - c) Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones Públicas.
 - d) La organización y funcionamiento de los servicios complementarios que ofrezca el centro.
 - e) El funcionamiento de la comisión de gestión económica del Consejo Escolar del centro.
 - 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.
 - 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 trans
feridos 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.

ÍNDICE

0. CONTENIDOS DEL PROYECTO DE GESTIÓN (ROC)

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS.ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN SOCIAL

2. MODELOS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR

3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES DE LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

4. LA ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE OFREZCA EL CENTRO

5. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA

6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y EL PLAN DE EMERGENCIA

7. SITUACIONES DE RIESGO O DAÑOS.

8. MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL CENTRO

9. DIFUSIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

El proyecto de gestión recoge 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.

0. CONTENIDOS DEL PROYECTO DE GESTIÓN (ROC)

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.
2. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar.
3. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones públicas.
4. La organización y funcionamiento de los servicios complementarios que ofrezca el centro.
5. El funcionamiento de la comisión de gestión económica del Consejo Escolar del centro.
6. El plan de autoprotección elaborado por el equipo directivo, 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.
7. Cualquier otro que establezca la Consejería competente en materia de educación.

Además:

Delegación para la adquisición de bienes.

Gestión económica.

Obtención de recursos.

Utilización de recursos

1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS

Tal y como se establece en el Decreto 276/1997 por el que se regula el procedimiento de gestión económica en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. , los centros docentes en el ámbito de la Comunidad Autónoma Canaria, dispondrán de autonomía de gestión económica.

El Secretario del Centro, se encargará de elaborar un anteproyecto de presupuesto anual del centro, en el que se incluyan de forma detallada, la previsión de sus ingresos y gastos para su funcionamiento anual.

Dicho anteproyecto, se presentará para su estudio y aprobación por parte de la Comisión Económica del Centro, para posteriormente presentarla al Consejo escolar, el cual podrá hacer las aportaciones y modificaciones necesarias, para su completa aprobación.

El presupuesto anual incluirá dos apartados diferenciados: por un lado el estado de ingresos y por otro, el estado de gastos.

Dentro del estado de **ingresos** se deberán incluir los siguientes apartados:

Remanentes: saldo final de la cuenta de gestión de ejercicio económico anterior.
 Asignaciones Consejería de Educación: partidas asignadas por la Consejería de Educación relativas a funcionamiento del centro, aulas de AL/PT, Ciclos, Proyectos, etc.

Aportaciones de otros medios: en ella se incluirán las aportaciones de otros organismos oficiales tales como Ayuntamiento, Cabildos, Promoción, etc.

Dentro del estado de **gastos** tenemos que los derivados del funcionamiento del Centro se deberán distribuir en las siguientes partidas:

Reparación y conservación de las instalaciones del centro: en ella se incluirán los gastos de reparación, mantenimiento y conservación de inmuebles propios o arrendados.

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, laboratorio, instrumentos de reprografía, equipos de procesos de transmisión de datos e informática.

Material de oficina: incluirán la adquisición de material de oficina no inventariable, pequeño material inventariable, material para el funcionamiento de equipos informáticos, etc.

Libros y publicaciones periódicas: se incluirán gastos relativos a la adquisición de libros y publicaciones no periódicas para bibliotecas, ayudas de libros de texto, gastos de divulgación, publicidad del centro, relacionados con la actividad académica (web, cartelería...)

Mobiliario, equipos y enseres: se incluirán los gastos de adquisición y reposición de mobiliario, equipo y enseres de uso administrativo y didáctico.

Suministros: en ella se incluirán los gastos derivados para material de actividades docentes, productos farmacéuticos, combustibles, alimentos para consumo de alumnos, etc.

Agua y energía eléctrica: se incluirán los gastos de agua y energía eléctrica.

Comunicaciones: se incluirán los gastos derivados del servicio telefónico, postal y telegráfico, tales como teléfono, sellos, telegramas, buro-fax, etc.

Transportes: en ella se incluirán los gastos derivados del transporte de todo tipo, ya sean visitas culturales y artísticas, transporte del personal del centro por necesidades del servicio, transporte del alumnado de tarde, etc.

Trabajos realizados por otras empresas: en ella se incluirán los gastos de contrataciones tales como monitores para la realización de actividades extraescolares, cristalería, carpintería, fontanería, etc.

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.

Para la elaboración del Proyecto de Presupuesto se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

El proyecto de Presupuesto se realizará por medio de la herramienta de Gestión Económica facilitada por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. (GECO)

El presupuesto de gastos deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos la suma total de ingresos.

A la hora de realizar el presupuesto de ingresos y gastos, se utilizarán como referencia el presupuesto del año anterior por defecto.



□□Las previsiones de gastos no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.

Modificaciones al presupuesto

Una vez realizado y aprobado el Proyecto de Presupuesto, puede ocurrir que las partidas de ingresos y gastos tengan que ser modificadas en función de las necesidades del centro, bien por un ingreso imprevisto por parte de la Consejería, o bien por haberse superado el presupuesto de una partida de gastos inicialmente fijado.

Para ello se deberá de hacer la correspondiente diligencia de modificación de presupuesto, por medio de la herramienta de gestión económica, indicando la cantidad a modificar, la partida a incrementar por ingreso imprevisto, o la transferencia entre partidas (dependiendo del caso).

Dicha diligencia se incorporará al registro de ingresos y gastos y deberá estar firmada por la Directora y el Secretario del centro.

2. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.

El secretario del centro contará con el personal encargado del mantenimiento para la **conservación** del centro.

El IES Cairasco de Figueroa tan sólo cuenta con una persona de mantenimiento, que comparte horario con el IES Los Tarahales, realizando tareas en el centro tres días a la semana y a la semana siguiente dos, esto para realizar todas las labores de reparación y conservación que incluyen electricidad, fontanería y saneamiento, albañilería y pintura, cerrajería y carpintería, mantenimiento y conservación de fachadas y azoteas, pequeños traslados de muebles y enseres en el interior del Centro y realizar en todo momento una labor de supervisión. Los pormenores de todas estas labores se detallan en el apartado de Recursos Humanos.

Cuando el mantenimiento y la reparación lleve aparejado una labor de mayor envergadura como reformas de techos, refuerzos de vigas o pisos, renovación de muros o vallado exterior, etc. se solicitará el trabajo a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa de la Consejería de Educación.

En lo que respecta al **mantenimiento de jardines y poda**, a partir del segundo trimestre se le ha adjudicado a Limpiezas Quesada.

El mantenimiento consiste en lo siguiente: riego de plantas de interior y exterior, limpieza de las zonas verdes, revisión y reparación de las instalaciones de agua de riego, etc. Esta labor incluye también el amontonamiento y recogida de hojas caídas, restos de las labores de jardinería, hierbas y otros desperdicios en los jardines, así como su retirada fuera del recinto del Centro

En cuanto a los **sistemas de detección y extinción de incendios**, Seguridad Integral Canaria, se encarga de las revisiones periódicas y la supervisión del conjunto de la instalación del sistema incluyendo todos sus equipos y componentes.

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 estos, 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.

Existe 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 o directamente al Secretario, para que se pueda encauzar su solución.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente quedando constancia escrita de este tramite.

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

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, etc.

Para la **renovación**, que se aplica más al mobiliario y a los equipos del Centro, una vez comprobadas las necesidades, especialmente al inicio de cada curso, se siguen el siguiente procedimiento: siempre que el Centro tenga regularizado el inventario, las peticiones de material y de todo tipo de mobiliario y enseres se harán a la Dirección General de Infraestructura Educativa a través de un impreso de solicitud de material y se atenderán según disponibilidad. En lo que a material informático se refiere, además, se recurre a la petición a otros organismos de material informático que vayan a retirar.

También existen impresos de petición de enajenación, que se envían igualmente a Infraestructura Educativa, y que evitarán las aglomeraciones de equipos y materiales disfuncionales y de desecho. Este paso iniciará el proceso de enajenación definitivo que terminará cuando los materiales enajenados sean debidamente retirados del instituto.

Para poder mantener conservados y renovados los equipos y el material del centro se debe proceder a la regularización de su inventario. En este sentido, el curso pasado se envió la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, los datos del inventario del instituto para su regularización pero todavía no hemos obtenido respuesta por parte de dicha Dirección General.

Como **protocolo**, se establece como rutina una inspección general durante el mes de septiembre, antes del inicio del curso, y, posteriormente, como mínimo, al finalizar cada trimestre, en los meses de diciembre, abril y junio.

Los elementos que se deberán revisar, con carácter periódico, serán, al menos:

Equipos informáticos (Aulas de Informática, Biblioteca, Administración)



- Equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido.
- Equipos y utillajes de aulas de Tecnología, Laboratorios, Aulas de Idiomas y áreas y materias comunes.
- Equipos y utillajes de espacios de actividades físico-deportivas.
- Mobiliario escolar en las aulas, y lugares donde se imparten enseñanzas.
- Mobiliario y equipamiento informático de los Departamentos y ámbitos de trabajo profesional de los docentes (Sala de profesores)
- Instalación eléctrica de aulas, laboratorios y Departamentos.
- Cierres de puertas y ventanas, humedades, pintura, etc. de aulas, laboratorios y Departamentos.
- Instalaciones sanitarias de espacios docentes.

3.- 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. El posible uso de las instalaciones, canchas, aula de informática, etc. no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que el mantenimiento 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.

4.- LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE OFREZCA EL CENTRO. RECURSOS HUMANOS

Entre las competencias asignadas a la persona titular de la Secretaría del Centro se encuentra la siguiente: Ejercer de conformidad con la instrucciones de la Directora del Centro y bajo su autoridad, la supervisión y control del personal de administración y de servicios adscrito al centro docente público y velar por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.

Teniendo en cuenta el desempeño de la competencia anterior, este centro cuenta con el siguiente personal laboral dependiente de la Consejería de Educación:

- 2 Auxiliares administrativas.
- 2 Subalternos
- 1 Psicólogo

Las funciones de cada uno de estos puestos de trabajo vienen definidas en la Resolución de 28 de enero de 1992, de la Dirección general de Trabajo, por la que se hace publico el III Convenio Colectivo del Personal laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias. En cuanto al Régimen disciplinario, se estará a lo dispuesto en dicho convenio colectivo y en la sección 8ª del Régimen Estatutario de la Función Pública Canaria (378 Ley 2/1987, de 30 de marzo) BOC nº 40, de 3 de abril de 1987, sobre el Régimen

disciplinario de los funcionarios y 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.

Además, el centro cuenta con 1 limpiadora en turno de mañana y 10 limpiadoras en turno de tarde, de la empresa Limpiezas Quesada; un personal de seguridad que pertenece a la empresa SINERGIAS y un persona de mantenimiento de la empresa CLECE. Todas por licitación con la Consejería.

El control diario de la asistencia al trabajo y puntualidad del personal no docente y el registro de las incidencias, se realizará mediante una hoja de firmas, en la que se hará constar la hora de entrada y salida de cada trabajador, así como las ausencias cualquiera que sea el motivo. El personal tendrá derecho como mínimo a unas vacaciones de un mes de duración, o a los días que en proporción le correspondan si el tiempo servido es menor a un año.

Al tratarse de personal que desarrolla sus funciones en centros docentes, el disfrute de sus vacaciones se hará coincidir con el periodo de inactividad del centro, salvo que las necesidades del servicio determinen lo contrario.

AUXILIARES ADMINISTRATIVAS

Las personas que bajo la dependencia de la secretaria realizan labores administrativas en el Centro, son fijas y realizan actividades elementales administrativas inherentes al trabajo en la oficina y despachos de la Unidad Funcional en la que está adscrito, siendo sus funciones las siguientes:

- Registro de entrada y salida de documentos y correspondencia a través del Registro auxiliar de Ventanilla Única.
- Transcripción de estadillos, fichas e impresos.
- Catalogación y clasificación de documentos.
- Transcripción de escritos oficiales del Centro, certificados y estadísticas.
- Manejo de ficheros de alumnos y personal.
- Utilización de Programas informáticos de documentos.
- Utilización del Programa Pincel: matrícula de alumnado, incorporación de profesores, incorporación de personal no docente, altas de cargos directivos, grupos de alumnos, crear lote de títulos de ESO y BACH, definir tutorías, imprimir todo tipo de listados, certificaciones, etc.,
- Utilización de Gescentros: tramitar y confirmar bajas, altas médicas, certificados de incorporación y ceses, etc., solicitud del CIAL del alumnado, solicitud de Expedientes Académicos en el Registro Centralizado, etc.
- Atención en ventanilla desde las 8.30 hasta las 12.30 horas.
- Preparar la documentación de la matrícula así como toda la documentación correspondiente a la solicitud de plazas de comensales.
- Cualquier otra labor que le pueda ser encomendada por el Secretario dentro del ámbito de sus competencias.

El horario de trabajo de las auxiliares administrativas es de siete horas y treinta minutos, comenzando la jornada a las 08.00 y finalizando a las 15.30 horas. Tienen 25 minutos para desayunar.

SUBALTERNAS



Personas que realizan labores de custodia, información y control de la Unidad Funcional de trabajo. De las dos personas que se ocupan de este trabajo, una permanecerá en la conserjería e información y la otra en fotocopidora.

Sus tareas o funciones son:

- Custodiar el mobiliario, máquinas e instalaciones, 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 al 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 multcopistas, fotocopadoras, encuadernadoras y plastificadoras, para la realización de trabajos demandados por el profesorado. Se solicita para ello que se encarguen con veinticuatro horas de antelación.
- Efectuar la apertura y cierre de puertas y accesos dentro de su jornada de trabajo.
- Realizar los encargos oficiales relacionados con sus funciones dentro y fuera del edificio..
- 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, no exijan un esfuerzo excesivo o dedicación propia de una contrata de servicios.

El horario de trabajo del personal subalterno es de siete horas y media, comenzando la jornada laboral a las 07'30 horas de la mañana y finalizando a las 15'00 horas. Tienen 25 minutos para desayunar que no puede coincidir con el periodo del recreo.

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

Es el trabajador que teniendo a su cargo la actividad de mantenimiento realiza las siguientes funciones:

- Trabajos elementales de mantenimiento, conservación y reparación de los elementos del Centro, con conocimientos generales de los oficios (carpintería, fontanería, electricidad, pintura menor, albañilería...)
- Retirada y traslado de los residuos resultantes de su trabajo con los medios adecuados, al depósito destinado a tal fin.

Además, debe realizar en todo momento una labor de supervisión y control, informando a la Directora o al Secretario de cualquier anomalía que detecte y de cualquier actuación necesaria para llevar a cabo su labor de mantenimiento.

El horario de trabajo del encargado de mantenimiento de 32 horas semanales, de lunes a viernes.

LIMPIADORAS

Trabajadoras, que en su jornada de trabajo realizan funciones de limpieza, manualmente o con máquina, de muebles, ventanas, puertas y sus elementos, aulas, despachos,



servicios y además dependencias del Centro, 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.

□□ 1 persona que desempeña sus funciones en el turno de mañana en las dependencias del centro, en las zonas de uso común: patios, baños del alumnado y profesorado (varias veces al día), garaje y entrada al centro durante el horario lectivo, despachos y secretaría, haciendo funciones de mantenimiento.

El horario de trabajo de la limpiadora es de cuatro horas, comenzando la jornada laboral a las 10.00 y terminando a las 14.00 horas.

□□ Personal de la contrata que se encarga de la limpieza general del centro. Diez son las trabajadoras que constituyen el equipo de limpiadoras y se centran en la limpieza de aulas y departamentos, retirada de papeleras, escaleras y pasillos, baños, superficies lisas de uso común: pomos de puerta, barandillas, mesas, mostradores, pupitres, teclados, baldas de estanterías, teléfonos, suelos...

El horario de trabajo del personal e limpieza de la contrata es de tarde, y varía según el contrato que tenga la empresa con la Consejería.

REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN Y DE RECURSOS HUMANOS

El presente Proyecto de Gestión y de recursos Humanos es susceptible de someterse anualmente a revisión y actualización.

5.- FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA

La Comisión de Gestión Económica estará formada por los siguientes miembros:

- La Directora, que será su presidenta.
- El Secretario.
- Tres miembros del Consejo Escolar, un representante del profesorado, otro de padres/madres y otro del alumnado, elegidos en el acto de constitución del Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión de Gestión Económica serán las siguientes:

- Elaborar el Presupuesto General Anual de Ingresos y Gastos de Funcionamiento del Centro.
- Elevar al Consejo Escolar dicho Presupuesto General para su posterior aprobación.
- Supervisar, y elevar al Consejo Escolar las Cuentas Justificativas de Ingresos y Gastos de cada uno de los semestres, para su posterior aprobación.
- Cualquier otra función que determinen las Administraciones Educativas.

Para ello la comisión económica se reunirá en tres momentos a lo largo del año para tratar temas de índole económica y siempre con anterioridad a la convocatoria de un Consejo Escolar:

- A principios del mes de enero, para la aprobación de las Cuentas Justificativas de Ingresos y Gastos del Segundo Semestre.
- Antes de finalizar marzo, para la elaboración del presupuesto de Ingresos y Gastos del año en curso para su posterior aprobación por el Consejo Escolar antes del 31 de marzo.

- El 30 de junio para la aprobación de las Cuentas Justificativas de Ingresos y Gastos del Primer Semestre.

6. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y EL PLAN DE EMERGENCIA.

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

- NOMBRE DEL CENTRO: I.E.S. CAIRASCO DE FIGUEROA
- CÓDIGO: 35009711
- CALLE: San Gabriel, nº 12
- POBLACIÓN: Las Palmas de Gran Canaria, Tamaraceite.
- TELÉFONO: 928 67 02 00 FAX: 928 67 79 02
- Nº TOTAL DE ALUMNOS: 865 CURSO: 18/19 Nº DE EDIFICIOS: 1
- ¿EL CENTRO SE ENCUENTRA EN UN NÚCLEO URBANO? Sí
- ¿ES UN EDIFICIO AISLADO? Sí
- ¿EL USO DEL EDIFICIO ES COMPARTIDO? No

CALLES O VÍAS POR DONDE SE PUEDE ACCEDER AL CENTRO

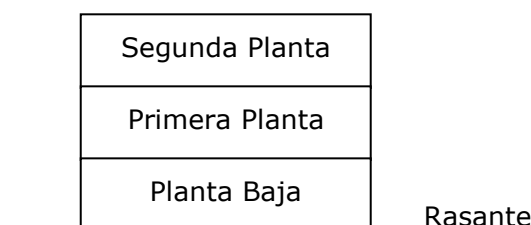
- ¿TODAS LAS CALLES SON LO BASTANTE AMPLIAS PARA EL PASO DE LOS VEHÍCULOS DE LOS BOMBEROS, AMBULANCIAS, ETC? No
 - ANCHURA DE LA CALZADA EN METROS: 12m (Más aceras de 1,90m)
 - ¿ES UNA CALLE DE DOBLE SENTIDO? Sí
- *Suelen darse problemas al existir calles cortadas.

EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD EN EL EXTERIOR DEL EDIFICIO

- ¿HAY HIDRANTES COLOCADOS EN LA VÍA PÚBLICA? No
(El hidrante más cercano con dos tomas exteriores se encuentra en el Pabellón.)

CARACTERÍSTICAS DEL EDIFICIO

- SUPERFICIE CONSTRUIDA APROXIMADA (EN M²) (1): 8.350
- ESTRUCTURA: De hormigón y de obra.
- NOMBRE DE LAS PLANTAS: Planta Baja, Primera Planta, Segunda Planta.



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

OCUPACIÓN MÁXIMA POR PLANTA

- PLANTA BAJA (ALUMNOS + PERSONAL DOCENTE + PERSONAL NO DOCENTE): 240
- PRIMERA PLANTA (ALUMNOS + PERSONAL DOCENTE + PERSONAL NO DOCENTE): 650
- SEGUNDA PLANTA (ALUMNOS + PERSONAL DOCENTE + PERSONAL NO DOCENTE): 550

VÍAS DE EVACUACIÓN. ESCALERAS O SALIDAS AL EXTERIOR (1)

- PLANTA BAJA: Puerta 1 - Puerta 2 - Puerta 3 – Puerta 4 (De Norte a Sur).
- PRIMERA PLANTA: Escalera 1 – Escalera 2 – Escalera 3 (De Norte a Sur).
- SEGUNDA PLANTA: Escalera 1 – Escalera 2 – Escalera 3 (De Norte a Sur).
- ANCHURAS: Puertas - 1,60 m; Escalera 1 y 3 - 1,35 m; Escalera 2 - 2,25 m
- ¿SON ALTERNATIVAS (2)? No
- ¿SON PRACTICABLES (3)? No
- ¿ESTÁN SEÑALIZADAS? Sí
- ¿EN QUÉ SENTIDO ABREN LAS PUERTAS? Hacia adentro
- ¿DESDE LAS PLANTAS ALTAS HAY SALIDAS HACIA EL EXTERIOR? No

(1) Las vías de evacuación son las vías de acceso habituales o no (escaleras y salidas de emergencia) que, no en caso de emergencia, hacen posible el desplazamiento de los alumnos y del personal del centro hacia un espacio exterior



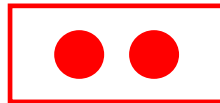
seguro (el punto de concentración). Los ascensores no se consideran como vía de evacuación.

(2) Es importante conocer si hay otra alternativa de salida, porque desde cualquier punto siempre debe haber más de una salida.

(3) Una salida es considerada 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.



- Señalización.



- Extintores de Incendio manuales.



- Pulsadores de alarma.



- Avisador de alarma.



RIESGOS INTERIORES (DEPENDIENTES DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO) (1)

INCENDIOS Y EXPLOSIONES



■ **INSTALACIONES Y APARELLAJE ELÉCTRICO:**

- ¿ESTÁN SECTORIZADOS (2)? No

■ **DEPÓSITOS DE COMUSTIBLE O PRODUCTOS PELIGROSOS (TÓXICOS O INFLAMABLES):**

- TIPO DE COMBUSTIBLE: Gas-Oil. Productos de limpieza como plásticos, amoníaco, etc.

- ¿ESTÁN SECTORIZADOS (2)? No

■ **TALLERES Y LABORATORIOS:**

- ¿SE UTILIZAN PRODUCTOS INFLAMABLES O FÁCILMENTE COMBUSTIBLES? Sí

- ¿QUÉ PRODUCTOS? Benceno, Tetracloruro de Carbono, Sodio, Alcohol, etc.

- ¿ESTÁN SECTORIZADOS (2)? No

■ **OTROS: LOCALES TÉCNICOS, TALLERES DE MANTENIMIENTO, ETC.:**

- ¿QUÉ LOCALES? Almacén de mantenimiento.

- ¿ESTÁN SECTORIZADOS (2)? No

RIESGOS INTERIORES

INCENDIOS Y EXPLOSIONES

■ **COCINAS:**

- TIPO DE COMBUSTIBLE: Electricidad.

- ¿ESTÁN SECTORIZADAS (2)? No

■ **OTROS:**

- ¿QUÉ LOCALES? Biblioteca, Reprografía, Aulas de Informática, Generador (Gas-Oil).

- ¿ESTÁN SECTORIZADOS (2)? Si

(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 SALUD DE LOS ALUMNOS

- INTOXICACIÓN POR VÍA ORAL.
- QUEMADURAS.
- ATRAGANTAMIENTO.
- INCONSCIENCIA.
- TRAUMATISMO.
- CONVULSIÓN. ATAQUE EPILÉPTICO.
- ELECTROCUCIÓN.
- HEMORRAGIAS.
- AHOAMIENTO POR INMERSIÓN.
- INSOLACIÓN.
- SALPICADURA A LOS OJOS DE SUSTANCIAS TÓXICAS.

RIESGOS EXTERIORES

¿HAY RIESGO DE INUNDACIONES?

El riesgo de inundaciones depende de la zona donde se encuentre la escuela y de su situación.

La época de máximo riesgo en Canarias, es entre los meses de octubre a febrero.

No hay riesgo



¿HAY RIESGO DE NEVADAS?

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

No hay riesgo

¿HAY RIESGO DE TERREMOTOS?

En Canarias el riesgo de terremotos es bajo.

No hay riesgo

¿HAY RIESGO DE VENDAVALES Y TEMPESTADES?

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

Sí hay riesgo

¿HAY RIESGO DE INCENDIOS FORESTALES?

Si está próximo a una masa forestal.

No hay riesgo

¿HAY RIESGO DE ACCIDENTE QUÍMICO?

El riesgo depende de las instalaciones próximas al centro. Para valorar este riesgo se responden las siguientes preguntas:

¿El centro está cerca de alguna de las siguientes instalaciones?

- Gasolinera: No
- Industria química: No
- Almacén de productos tóxicos: No
- Carretera principal, autopista o autovía por donde circulan vehículos y mercancías peligrosas: No

FICHA DE INCIDENTES DEL CENTRO

La ficha servirá para valorar los puntos débiles del centro.



FECHA	HORA	LUGAR	EXPLICACIÓN DEL TIPO DE INCIDENTE	ASPECTOS A DESTACAR

PLANOS

Los planos son uno de los elementos más importantes del plan de emergencia; ya que proporcionan de manera rápida, una visión del centro, de las vías de evacuación y de su dirección y de la ubicación de los medios de extinción. Por tanto, han de elaborarse con cuidado y se ha de procurar que todo el profesorado se familiarice con los mismos.

SERVICIOS DE EMERGENCIA

- CENTRO COORDINADOR DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD DE CANARIAS: 112
- BOMBEROS: 112
- POLICÍA LOCAL: 092
- AYUNTAMIENTO: c/León y Castillo nº 270. Telf.: 928.44.62.62 / 928.44.62.65
- GUARDIA CIVIL: 062
- POLICÍA NACIONAL: 091
- CRUZ ROJA: c/León y Castillo nº 231. Telf.: 928.29.00.00
- AMBULANCIAS: 112



- CENTROS DE ASISTENCIA PRIMARIA: Centro de Salud de Tamaraceite, c/San Borondón nº 6. Telf.: 928.43.99.40/41

- Centros Hospitalarios:

- Hospital Universitario de Gran Canaria Dr. Negrín:
c/ Barranco de la Ballena s/n. CP: 35020
Telf.: 928.45.00.00.
- Hospital Universitario Insular de Gran Canaria:
c/ Avenida Marítima del Sur s/n. CP: 35016
Telf.: 928.44.40.00
- Hospital Universitario Materno-Infantil de Canarias:
c/ Avenida Marítima del Sur s/n. CP: 35016
Telf.: 928.44.45.00

EMISORAS DE RADIO QUE HAY QUE SINTONIZAR EN CASO DE EMERGENCIA

- EMISORA LOCAL: Radio Tamaraceite, 95.5 FM

- RADIO NACIONAL DE ESPAÑA: 621 AM; 88,6/92,8/95,1/98,5 FM

EMPRESAS DE SUMINISTRO DE SERVICIOS

- COMPAÑÍA DEL AGUA: EMALSA. Telf.: 928.45.41.01 / 928.45.41.04

- COMPAÑÍA ELÉCTRICA: ENDESA. Telf.: 902.30.73.08 / 902.51.95.19

- COMPAÑÍA DEL GAS: DISA. Telf. información: 928.21.80.00.

Telf. Incidencias: 928.20.90.00

EMPRESAS DE MANTENIMIENTO

- INSTALACIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS: DISA.

Telf.: 928.67.26.04

- INSTALACIÓN ELÉCTRICA: Dº Pedro. Telf.: 696.47.18.39



PERSONAL DEL CENTRO

- DIRECTOR/A: M^a Cristina Blanco Sánchez

ESPACIOS MÁS PROTEGIDOS DEL CENTRO.(ANÓTALOS):

Los espacios más protegidos del centro son los dos gimnasios, previo refuerzo de las ventanas.

Se recomienda anualmente o cada dos años una revisión de los bajantes del Centro.

SISTEMA DE ALARMA

Hay que buscar un timbre distinto para la señal de confinamiento.

RECUERDA QUE EN CASO DE CONFINAMIENTO:

Cuando se escuche la señal de alarma, debemos hacer lo siguiente:

- Entrar al centro si estamos fuera.
- Ir a nuestra o a los espacios establecidos a tal fin.
- Confinamos en las aulas y en los espacios que queden más resguardados del exterior (si puede ser, que no tengan ventanas).
- Cerrar las puertas y 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, que hará de guía.
- No saldremos del centro hasta que nos lo indique 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 centro de recepción.



EVACUAR EL CENTRO

Evacuar el centro significa trasladar al exterior, en un lugar seguro (puntos de concentración), un grupo de personas afectadas por una emergencia, de forma planificada.

CUÁNDO SE DEBE EVACUAR EL CENTRO

Para evacuar el centro, básicamente, tiene que haber un riesgo que provenga del interior del mismo.

Ejemplos:

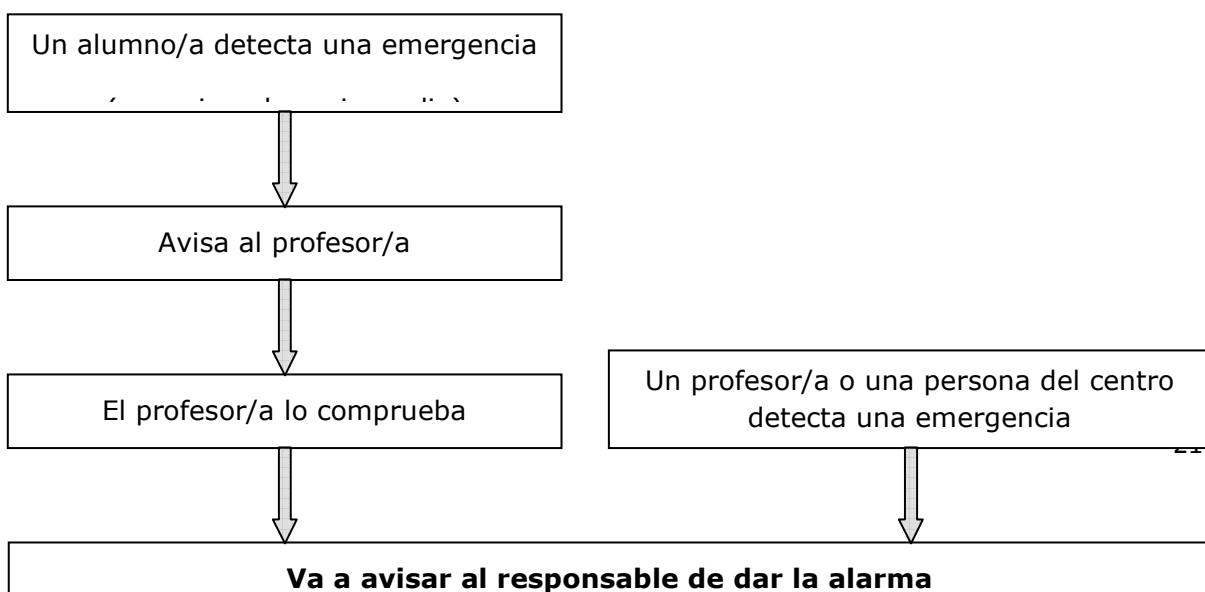
- Incendio.
- Explosión.
- Amenaza de bomba.
- Fuga de gas.

¿CÓMO SE HA DE PLANIFICAR LA EVACUACIÓN?

Para planificar la evacuación, debe fijarse las características del edificio (anchura de las salidas, situación, etc...). Con esta información se determinarán los puntos críticos del edificio, las salidas que se han de utilizar y las zonas de concentración de los alumnos.

Las fichas que vienen a continuación sirven para planificar la evacuación.

CÓMO AVISAR





Dará la alarma⁽²⁾ y avisa al CECOES⁽³⁾ y/o a los bomberos

112

SISTEMA DE ALARMA

SIRENA

MEGAFONÍA

UN TIMBRE

OTROS SISTEMAS: MEGÁFONO PORTÁTIL

SEÑAL ACÚSTICA SONORA



30 seg

10 seg

30 seg

10 seg

30 seg

continuo

CÓMO AVISAR

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



- Nombre y cargo de la persona que da el aviso: _____
- Llama desde el teléfono: _____
- Nombre del centro: _____
- Nombre de la calle: _____ Número: _____
- Próximo a(nombrar un lugar popular cercano): _____
- Población: _____
—
- Tipo de incidente: _____
- En la planta: _____
- Lugar concreto: _____
- Gravedad del incidente: _____
- Hay(cantidad): _____
—
- Están evacuando el centro: _____
- En el centro tenemos(cantidad): _____
- Alumnos: _____
—



Nuestro centro no dispone de sistema de alarma para incendios, ni detectores de incendios ni pulsadores de alarma.

CÓMO EVACUAR EL CENTRO

DESALOJO DE CADA PLANTA

Cuando se escuche la señal de alarma se procederá al desalojo del centro. Las plantas se han de desalojar por aulas. Primero han de salir las aulas más próximas a las rotondas, las otras irán saliendo sucesivamente. La clasificación a cada vía de evacuación se hará con criterios de proximidad. Los alumnos saldrán de forma ordenada, en fila, de manera que los diferentes grupos no se entorpezcan.

VER PLANOS DE EVACUACIÓN

ORDEN DE EVACUACIÓN POR PLANTAS

La evacuación comenzará por la planta baja. Simultáneamente, los ocupantes de las plantas superiores se movilizarán hacia las escaleras más próximas, de manera ordenada y según las vías de escape previstas, respetando la prioridad de las clases anteriores y de las plantas inferiores.

PLANTA SEGUNDA	3 ^a	
PLANTA PRIMERA	2 ^a	
PLANTA BAJA	1 ^a	



TODOS SE DIRIGIRÁN A LOS PUNTOS DE CONCENTRACIÓN



CÓMO EVACUAR EL CENTRO

ORDEN A SEGUIR EN LA EVACUACIÓN:

Planta baja

- Salida 1 012 → 009
- Salida 2 029 → 027
 028 → 026 → 024
- Salida 3 049 → 051 → 055
 052 → 058 → 060
- Salida 4 057 → 065 → 064

Planta 1

- Salida 1 115 → 109 → 107 → 103
 114 → 108 → 104 → 100
- Salida 2 131 → 125 → 121 → 119
 130 → 126 → 124 → 120
- Salida 3 149 → 151 → 153 → 157 → 161
 138 → 142 → 144 → 146
- Salida 4 165 → 167
 150 → 154

Planta 2

- Salida 1 207 → 205 → 203 → 201
 214 → 210 → 206 → 202
- Salida 2 233 → 231 → 229
 226 → 222
- Salida 3 235 → 237 → 239 → 241 → 243
 238 → 242 → 244
- Salida 4 245 → 255
 250 → 252 → 256



CÓMO EVACUAR EL CENTRO

PUNTOS DE CONCENTRACIÓN:

- Todas las personas que desalojen el edificio por la SALIDA 1 se concentrarán en el punto de concentración 1 (cancha 1, de *futbito*).
- Las que lo hagan por la SALIDA 2, se concentrarán en el punto de concentración 2 (cancha 2, de baloncesto).
- Y las que lo hagan por las SALIDAS 3 y 4, se concentrarán en el punto de concentración 3 (cancha 3, frente a las puertas principales del edificio central).

VER PLANOS DE EVACUACIÓN

RECUERDA QUE EN CASO DE EVACUACIÓN

1.- En caso de oír la señal de evacuación (**RECUERDE: tres señales de sirena seguidas y, a continuación, una continua**) se abandonará el edificio siguiendo las indicaciones de las flechas que se encuentran en los pasillos y escaleras, hasta las canchas, retirando al alumnado de las cercanías del edificio y agrupándose todos en las áreas de concentración ya asignadas. Si fallara la sirena, será dada otra señal por el Equipo de coordinación. Siempre habrá un profesor responsable por planta, acompañado de un subalterno u otra persona designada por el equipo anterior y disponible en ese momento.

2.- En ese momento los alumnos dejarán sus materiales y mochilas tal y como estén y se colocarán lo más cerca posible a las paredes del aula formando una fila en dirección a la puerta de salida. Antes de salir, el profesor contará a los alumnos para comprobar después que han bajado todos.

3.- La evacuación comenzará por la planta baja, a continuación, la primera, y después, la segunda, salvo orden contraria del Equipo coordinador. Las aulas que se encuentran entre la rotonda central y las laterales saldrán en todos los casos por las escaleras principales hasta el vestíbulo, y de allí, a las canchas, por las puertas principales del edificio, siguiendo las indicaciones del plano de evacuación. Las aulas que se encuentran en los laterales lo harán por las escaleras secundarias y abandonarán el edificio por las puertas próximas a éstas.

4.- El orden de salida por planta será el siguiente: primero, las aulas y departamentos que están en las rotondas, seguidas de las aulas más próximas a ellas. Las últimas en salir serán las más alejadas de las rotondas (según las señales de evacuación).

5.- La salida del alumnado de las aulas la conducirá el profesor que se encuentre en la misma, asegurándose de que no quede nadie. Es imprescindible no portar nada que pueda dificultar la salida. Se advertirá al alumnado de que en ese momento no se puede pasar a los baños y que deben bajar con orden, en silencio y sin precipitación, pero con rapidez, y no parándose en los pasillos ni escaleras para evitar retrasos o atropellos. Los alumnos que se encuentren fuera del edificio, se incorporarán a sus áreas de concentración, sin entrar nunca en el recinto a evacuar, a fin de facilitar la salida de los demás, a través de las zonas ajardinadas.

6.- Los profesores responsables de planta, junto con los subalternos, u otra persona designada por el equipo de coordinación, deberán comprobar que no quede nadie, que las puertas de las aulas estén cerradas e informar de ello al coordinador.

7.- Al ser la electricidad sumamente peligrosa, al salir del aula, desconectar las luces y el subalterno correspondiente, u otra persona designada por el equipo de coordinación, bajará las palancas de los cuadros eléctricos que se encuentran en los pasillos de cada planta y, finalmente, se desconectará la palanca de la red general cuando no quede nadie en el edificio.

8.- En caso de producirse un incendio local, se acudirá al extintor más cercano. Es deber de todos conocer dónde se encuentran los extintores.

9.- Todo alumno que observe alguna anomalía que suponga peligro, deberá comunicarlo al profesor más cercano.

10.- El profesor tutor deberá dar unas charlas al alumnado sobre las normas principales de evacuación.

11.- El coordinador tendrá que asegurarse de que el aviso de evacuación llegue a todos los lugares del edificio, de que las puertas de salida del edificio estén abiertas y de que haya un profesor y un subalterno por planta que regulen la bajada y comprueben e informen de que no queda nadie en el edificio.

Para que este protocolo pueda llevarse a la práctica de la mejor manera se realizan, en febrero de 2009, las siguientes

RECOMENDACIONES

1.- Disponer de una sirena manual para el caso de que haya que evacuar y exista corte del suministro eléctrico (el grupo generador de electricidad ya ha mostrado su eficacia en ocasiones anteriores). Convendría no identificar el sonido del timbre eléctrico indicador de cambios de clase con el que se emplee para la evacuación del Centro.

2.- Continuar con la revisión y puesta a punto del grupo generador de electricidad.

3.- Cambio de sentido de apertura de la segunda situada en la rotonda norte (ambas estarán abiertas antes del inicio de la evacuación y se designan con el número 1 al considerarse salidas únicas desde la rotonda norte).

4.- Pintar el número de las puertas en el marco de las mismas. En la planta baja, pintar el número de la puerta de salida sobre el marco correspondiente.

5.- Colocar cierres con aperturas antipánico –exigencia por normativa legal- en las puertas de salida del edificio (planta baja).

6.- Colocación, en todos los espacios habitables del edificio, de las normas para la evacuación (en tamaño Din A-3) y de un plano de localización de ese espacio en el Centro, marcado con un punto rojo. Además, se indicará la situación de los extintores más próximos, la vía de escape y el punto de concentración en el exterior.

Asimismo, en cada rotonda del Centro se situará un plano, convenientemente protegido, y a tamaño DIN A-2 o A-1, con la localización de cada espacio, extintores, zonas de riesgos -si las hubiera- y vías de escapes de cada planta.

7.- Tanto los responsables de planta como el coordinador general debería usar chalecos de colores muy visibles y reflectantes para poder reconocerlos rápidamente y acudir a ellos en caso necesario.

8.- El presente documento contempla supuestos de evacuación, y no de confinamiento, dadas las características de los riesgos más probables que soportaría el Instituto. Sólo algunos de los considerados como de tipo climáticos adversos podrían obligar a tomar

esta última opción. En este caso, habría que mantener depósitos de agua (el actual aljibe podría servir), depósitos de alimentos para los encerrados, mantas, botiquines actualizados...

Sin embargo, el carácter previsible (con las tecnologías actuales) de la aparición de este tipo de riesgos con alta peligrosidad permite no considerar la posibilidad de confinarse por esta causa. Antes, ya se sabría lo que podría suceder y se optaría por la evacuación preventiva (alertas que darían las administraciones pertinentes). De igual modo, los astronómicos, por su rareza, tampoco merecen la pena considerarlos.

9.- Se ruega encarecidamente que se ponga en conocimiento del coordinador las anomalías que puedan detectarse en el plan de evacuación, durante los simulacros que se hagan, para que pueda ser corregido y mejorado.

10.- El equipo coordinador nombrará en ese momento, entre el personal docente y no docente, a quienes acompañarán a los responsables de planta para que la evacuación se realice según el protocolo previsto. Se les proveerá de las llaves de los cuadros eléctricos, que deberán de estar disponibles y fácilmente localizables en el cuadro general de llaves del Centro.

7. SITUACIONES DE RIESGO O DAÑOS

El Decreto 186/2006, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Plan Específico de Protección Civil y Atención de Emergencias de la Comunidad Autónoma de Canarias por riesgos de fenómenos meteorológicos adversos (PEFMA) tiene entre sus objetivos el de realizar la valoración del riesgo producido por los fenómenos meteorológicos adversos (FMA) y dada la trascendencia de estos en la comunidad educativa se ha definido un protocolo de información y seguimiento ante fenómenos meteorológicos adversos de la Comunidad Autónoma Canaria en el Ámbito Educativo.

La Consejería de Educación, a través de la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, será el departamento que determine y comunique a los centros escolares la activación del Plan en Fase de Emergencia, y, en el marco de sus competencias, la suspensión de la actividad escolar o la actividad lectiva en la posible zona de afección. El centro educativo aplicará las recomendaciones y pondrá en marcha sus planes de autoprotección.

Dado que en el marco de las actividades complementarias y/o extraescolares una fracción del alumnado puede encontrarse fuera del recinto escolar, en el momento de decretarse una situación de emergencia, el centro educativo deberá llevar el control de la situación, en orden a intercomunicarse o informar al Centro Coordinador de Emergencias y Seguridad (CECOES) 1-1-2 para que puedan intervenir eficazmente en caso necesario.

Situaciones

El protocolo contempla tres tipos de comunicados a los centros educativos en función de las situaciones y cuándo se declare la emergencia por fenómeno meteorológico adverso:

- a) Suspensión de la actividad escolar y extraescolar desde el día anterior, incluye el servicio de transporte.
- b) Suspensión de las actividades lectivas y extraescolares en horario de tarde.
- c) El confinamiento de los estudiantes en un lugar seguro dentro del recinto escolar, cuando la perturbación atmosférica severa sorprenda en horario lectivo sin tiempo para

una evacuación segura. Deberán permanecer en el centro hasta que se informe que la situación de peligro ha remitido y se den las condiciones que permitan su evacuación.

8. MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL CENTRO

Las medidas de seguridad tienen como finalidad detectar los posibles focos de peligro del edificio, con el fin de evitar accidentes, así como facilitar la evacuación rápida en caso necesario.

Uno.- Los puntos de potencial riesgo (cuadro de contadores, cuadros de registro) deberán estar cerrados con llave.

Dos.- La ubicación de los extintores debe estar debidamente señalado y su mantenimiento y funcionalidad en perfectas condiciones.

Tres.- El material de Laboratorios y de Tecnología (productos químicos, material de electricidad, herramientas, etc.) deberá estar convenientemente almacenado. Este material solamente será utilizado por el alumnado en presencia de su profesor/a y con su autorización explícita, una vez conocidos correctamente su funcionamiento y las medidas de seguridad apropiadas.

Cuatro.- El conserje y el personal de mantenimiento verificarán e informarán a la Dirección del Centro sobre cualquier deficiencia detectada respecto a los apartados uno y dos.

9. DIFUSIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

El proyecto de Gestión, como documento institucional, se dará a conocer a todos los miembros de la Comunidad Educativa, al que podrán acceder en zona compartida, en secretaría y/o en la web del centro.

El Equipo Directivo hará una revisión anual del mismo, que lo incluirá al realizar la Programación General Anual, llevará al Consejo Escolar y debatirá aquellas modificaciones y/o actualizaciones correspondientes que procedan, haciendo constar en el Proyecto de Gestión la fecha de actualización correspondiente. En la Comisión de Coordinación Pedagógica se creará una subcomisión, cuando proceda, para una revisión y adecuación a los demás documentos institucionales, según vayan surgiendo cambios normativos.

Como en todos los documentos institucionales, la participación de los distintos sectores de la Comunidad es importante y necesaria, por lo que cuando proceda la revisión del documento se dirigirá una instrucción a la Comunidad Educativa en la que se indicará el



Gobierno
de Canarias

Consejería de Educación,
Universidades y Sostenibilidad

IES CAIRASCO DE FIGUEROA

PROYECTO DE GESTIÓN



calendario previsto para la revisión, con fecha límite para recibir sugerencias individuales, así como la fecha de celebración de los diferentes órganos colegiados.