



PROYECTO DE GESTIÓN

0. CONTENIDOS

Reglamento Orgánico de Centros.

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

5. CRITERIOS PARA LA BOTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES DE LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

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

7. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA

8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y EL PLAN DE EMERGENCIA

8.1. PARTE I: IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN DEL CENTRO.

8.2. PARTE II: IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS EN EL CENTRO.

8.3. PARTE III: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA.

8.4. ORGANIZACIÓN INTERNA. RESPONSABLE Y AGENTES DEL PLAN DE EMERGENCIAS.

8.5. EVALUACIÓN DE LOS SIMULACROS.

9. SITUACIONES DE RIESGO O DAÑOS.

10. MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL CENTRO



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/La Secretario/a 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, Proyectos de Secciones Bilingües,...
- Aportaciones de otros medios: en ella se incluirán los ingresos derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, venta de pequeños productos obtenidos a través de las actividades lectivas y otros semejantes, así como las aportaciones de otros organismos oficiales tales como AMPA, Ayuntamiento, Cabildos, 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, prensa y publicaciones periódicas, 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, catálogos y publicidad del centro, relacionados con la actividad académica.
- Mobiliario, equipos y enseres: se incluirán los gastos de adquisición y reposición de mobiliario, quipo y enseres de uso administrativo y didáctico.
- Suministros: en ella se incluirán los gastos derivados para material de actividades docentes, productos farmacéuticos, vestuario, 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, kilometrajes por desplazamientos debidamente justificados, etc.



- Trabajos realizados por otras empresas: en ella se incluirán los gastos de contrataciones tales como Trabajadora Social, monitores para la realización de actividades extraescolares, etc.
- Reuniones y conferencias: en esta última partida se incluirán los gastos de organización y celebración de reuniones, conferencias, grupos de trabajo, seminarios y reuniones análogas.
- 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 de 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 el Director o Directora y el Secretario o Secretaria del centro.

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

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

El IES Canarias Cabrera Pinto, a pesar de contar con dos edificios y uno de ellos estar catalogado como edificio histórico, tan sólo cuenta con una persona de mantenimiento 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 techumbres de tejas, refuerzos de vigas o pisos de madera, 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**, la empresa del Cabildo SINPROMI se encarga de los exteriores e interiores del edificio de la ESO, excepto la poda y tala de árboles, y el Servicio de Parques y Jardines del Ayuntamiento de La Laguna de los jardines exteriores e interiores del edificio histórico.

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**, las empresas EUPELUX, en el edificio de la ESO, y PROINSE, en el de Bachillerato, se encargan de todas 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 el buzón de mantenimiento situado en la conserjería para que se pueda encauzar desde Secretaría su solución.

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 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 y edificios.

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 (Parlamento, IAC,...) 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, serían, 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 por lo que el único ingreso que se prevé es el de matrícula, que se ingresa directamente en la cuenta del centro y que figurará en la justificación de ingresos y gastos correspondiente.

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 del Director o 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 de pendiente de la Consejería de Educación:



- 3 Auxiliares administrativas.
- 4 Subalternos: 3 en el diurno y 1 en el nocturno
- 1 Encargado de mantenimiento
- 5 limpiadores/as personal de la Consejería con turno de mañana

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 7 limpiadoras en turno de tarde de una empresa contratada por 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 Píncel: 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: frontal (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 09'00 hasta las 13'00 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 la Secretaria 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 07'45 y finalizando a las 15'15 horas. Tienen 25 minutos para desayunar.

SUBALTERNOS

Personas que realizan labores de custodia, información y control de la Unidad Funcional de trabajo. De las tres personas que se ocupan del turno de mañana, una permanecerá en la portería del edificio antiguo y dos en la portería del nuevo.

Sus tareas o funciones son:

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales, controlando las puertas de acceso, dando cuenta de los desperfectos o alteraciones que se observen.
- Controlar la entrada de las personas ajenas a la unidad funcional y atender, informar, orientar e indicar 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 impone para ello el requisito de encargarlos 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, facilitándole un bono para el autobús.
- Atender al teléfono y derivar las llamadas a sus lugares correspondientes.
- Realizar dentro de las dependencias del Centro los traslados menores de material, mobiliario y enseres que fuesen necesarios, siempre que por sus dimensiones, volumen, peso y plazo para su realización, no exijan de un esfuerzo excesivo o dedicación propia de una contrata de servicios.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones, en el Archivo y en la Biblioteca.

El horario de trabajo del personal subalterno es de siete horas y media, comenzando la jornada laboral a las 07'45 horas de la mañana y finalizando a las 15'15 horas los del diurno, y de las 15'45 a las 23'15 el del nocturno. 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 inmueble, incluido, en su caso, regado de jardines y plantas de la Unidad Funcional o Centro de trabajo al que está adscrito, con conocimientos generales de los oficios (carpintería, fontanería, alumbrado, pintura menor, albañilería...
- Retirada y traslado de los residuos resultantes de su trabajo con los medios adecuados, al depósito destinado a tal fin.
- En ausencia del Subalterno, abrir y cerrar el Centro, siempre que estuviese dentro de su jornada laboral.

Además, debe realizar en todo momento una labor de supervisión y control, informando a la Directora o a la Secretaria 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 siete horas y media, comenzando la jornada laboral a las 07'30 y terminando a las 15'00. Tiene 25 minutos para desayunar



LIMPIADORES/AS

Trabajadores, 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 trabajo, de acuerdo con la normativa establecida al efecto, de Seguridad e Higiene en el trabajo, retirando y trasladando asimismo, los residuos resultantes de su trabajo, con los medios adecuados al depósito destinado a tal fin.

Nuestro Centro cuenta con dos tipos de personal de limpieza :

- Personal que pertenece a la Consejería de Educación y que desempeña sus funciones en el turno de mañana en las dependencias del edificio histórico básicamente aunque también se encargan en el edificio de Secundaria de las zonas de uso común: patios, baños del alumnado y profesorado (varias veces al día), garaje y entrada al centro durante el horario lectivo.

El horario de trabajo de los limpiadores/as es de mañana varía el número de horas de cada uno/a según el tipo de contrato que tengan con la Consejería.

- Personal de la contrata que se encarga de la limpieza general de la parte educativa del centro tanto en el edificio de la ESO como en el de Bachillerato. Siete son las trabajadoras que constituyen el equipo de limpiadoras y se centran en la limpieza de aulas y departamentos, retirando 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:

- El/La Director/a, que será su presidente.



- El/La Secretario/a.
- 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.



1.- IDENTIFICACIÓN Y SITUACIÓN DEL CENTRO DOCENTE

NOMBRE DEL CENTRO: IES CANARIAS CABRERA PINTO

CÓDIGO: 38002831

NIVELES EDUCATIVOS: ESO, Bachillerato diurno y nocturno

CALLE: San Agustín, 48

POBLACIÓN: La Laguna

UBICACIÓN: casco histórico La Laguna

TELÉFONO: 922 630205

FAX: 922 315053

NÚMERO TOTAL DE ALUMNOS: 998

NÚMERO TOTAL DE EDIFICIOS: Dos. Edificio antiguo (Bachillerato) y Edificio nuevo (ESO).

USOS COMPARTIDOS: Edificio antiguo. Museos y salas de exposición. Salida por calle San Agustín.

OFICINAS: Entrada por calle Rodríguez Moure.

CALLES O VÍAS POR DONDE SE PUEDE ACCEDER AL CENTRO: Calle Anchieta, Calle Rodríguez Moure, Calle San Agustín.

CARACTERÍSTICAS CALLE PRINCIPAL: Calle Anchieta. Siete metros de ancho con aparcamientos en la derecha. Sentido único.

SÍ EXITEN TOMAS DE AGUA PARA BOMBEROS (HIDRANTES) EN LA VÍA PÚBLICA



2.- CARACTERÍSTICAS DE CADA EDIFICIO.

		EDIFICIO ANTIGUO	EDIFICIO NUEVO
NOMBRE:			
ESTRUCTURA:	METÁLICA	SI	
	DE HORMIGÓN	SI	SI
	DE OBRA	SÍ	
	OTRAS	MADERA	

NOMBRE DE LAS PLANTAS:

EDIFICIO ANTIGUO: PLANTA BAJA Y PLANTA ALTA.

EDIFICIO NUEVO: SÓTANO, PLANTA BAJA, PLANTA PRIMERA, PLANTA SEGUNDA Y AULA DE DIBUJO (PLANTA TERCERA).

OBSERVACIONES:

EDIFICIO ANTIGUO: HISTÓRICO, TEA, ANEXO A EDIFICACIÓN MUY INFLAMABLE, LIMITACIONES DE CARGA (ESCALERA, PISOS,.....)



2.1. EDIFICIO ANTIGUO (BACHILLERATO).

2.1.1. PLANTA BAJA

ACTIVIDADES. NOMBRE Y NÚMERO DE AULAS Y OTROS ESPACIOS.

AULAS (8)
PORTERÍA (1)
SALA DE PROFESORES (1)
SALA DE REUNIONES (1)
BIBLIOTECA (1)
CUADROS ELÉCTRICOS (1)

OCUPACIÓN MÁXIMA DE LA PLANTA.

ALUMNOS + PERSONAL DOCENTE + PERSONAL NO DOCENTE = 227

VÍAS DE EVACUACIÓN. SALIDAS AL EXTERIOR.

NOMBRE: PATIOS A CALLE ANCHIETA (2)
ANCHO: 1,20 mts.
¿SON ALTERNATIVAS? SI
¿SON PRACTICABLES? NO
¿ESTÁN SEÑALIZADAS? SI
¿TODAS LAS PUERTAS ABREN EN EL SENTIDO DE EVACUACIÓN? NO

MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

ALUMBRADO DE EMERGENCIA. SI
SEÑALIZACIÓN. SI
EXTINTORES DE INCENDIO MANUALES. SI
PULSADORES DE ALARMA. SI
DETECTOR AUTOMÁTICO DE INCENDIOS. SI
BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS. SI

SISTEMAS FIJOS DE EXTINCIÓN. NO
AVISADOR DE ALARMA. SI



2.1.2. PLANTA ALTA.

ACTIVIDADES. NOMBRE Y NÚMERO DE AULAS Y OTROS ESPACIOS.

AULAS (9)
CUADROS ELÉCTRICOS (1) (AULA INFORMÁTICA)
DEPARTAMENTO/ALMACÉN (1) (DIBUJO)

OCUPACIÓN MÁXIMA DE LA PLANTA.

ALUMNOS + PERSONAL DOCENTE + PERSONAL NO DOCENTE = 167

VÍAS DE EVACUACIÓN. SALIDAS AL EXTERIOR.

NOMBRE: ESCALERAS (2)
ANCHO: 1,40 mts.
¿SON ALTERNATIVAS? NO
¿SON PRACTICABLES? SI
¿ESTÁN SEÑALIZADAS? SI
¿TODAS LAS PUERTAS ABREN EN EL SENTIDO DE EVACUACIÓN? SI

MEDIDAS QUE TIENEN COMO PROTECCIÓN.

ALUMBRADO DE EMERGENCIA. SI
SEÑALIZACIÓN. SI
EXTINTORES DE INCENDIO MANUALES. SI
PULSADORES DE ALARMA. SI
DETECTOR AUTOMÁTICO DE INCENDIOS. SI
BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS. NO
SISTEMAS FIJOS DE EXTINCIÓN. NO
AVISADOR DE ALARMA. SI



2.2. EDIFICIO NUEVO (ESO).

2.2.1. PLANTA SÓTANO

ACTIVIDADES. NOMBRE Y NÚMERO DE AULAS Y OTROS ESPACIOS

INSTALACIONES ELÉCTRICAS (1)

ALJIBE (1)

GARAJE (SIEMPRE OCUPADO)

OCUPACIÓN MÁXIMA DE LA PLANTA.

Plazas de garaje (42)

VÍAS DE EVACUACIÓN. SALIDAS AL EXTERIOR.

NOMBRE:

PUERTA DE GARAJE HACIA CALLE ANCHIETA

PUERTA DE SALIDA DE EMERGENCIA DEL SÓTANO HACIA LAS CANCHAS

ANCHO: PUERTA GARAJE 7 METROS. PUERTA GARAJE 1,20 mts.

¿SON ALTERNATIVAS? SI

¿SON PRACTICABLES? NO

¿ESTÁN SEÑALIZADAS? NO

¿TODAS LAS PUERTAS ABREN EN EL SENTIDO DE EVACUACIÓN? NO

MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

ALUMBRADO DE EMERGENCIA. SI

SEÑALIZACIÓN. SI

EXTINTORES DE INCENDIO MANUALES. SI

PULSADORES DE ALARMA. NO

DETECTOR AUTOMÁTICO DE INCENDIOS. SI

BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS. NO

SISTEMAS FIJOS DE EXTINCIÓN. SI

AVISADOR DE ALARMA. NO



2.2.2. PLANTA BAJA

ACTIVIDADES. NOMBRE Y NÚMERO DE AULAS Y OTROS ESPACIOS

AULAS (6)
SALA DE PROFESORES (1)
CAFETERÍA Y COCINAS (1)
AULA TALLER (TECNOLOGÍA) (1)
DESPACHOS Y PORTERÍA (7)
CUADROS ELÉCTRICOS E INSTALACIÓN DE GAS (1)
CUARTO DE SERVIDORES (1)

OCUPACIÓN MÁXIMA DE LA PLANTA.

ALUMNOS + PERSONAL DOCENTE + PERSONAL NO DOCENTE = 150

VÍAS DE EVACUACIÓN. SALIDAS AL EXTERIOR.

NOMBRE:

PUERTAS HACIA CALLE ANCHIETA (2)
PUERTAS HACIA CANCHAS DEPORTIVAS (3)

ANCHO:

HACIA CALLE ANCHIETA: 1,90 mts.
HACIA CANCHAS DEPORTIVAS: 2 mts.

¿SON ALTERNATIVAS? SI

¿SON PRACTICABLES? SI

¿ESTÁN SEÑALIZADAS? SI

¿TODAS LAS PUERTAS ABREN EN EL SENTIDO DE EVACUACIÓN? NO

CALLE ANCHIETA: en el sentido contrario a la evacuación

CANCHAS: en el sentido de la evacuación

MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

ALUMBRADO DE EMERGENCIA. SI

SEÑALIZACIÓN. SI



EXTINTORES DE INCENDIO MANUALES. SI
PULSADORES DE ALARMA. NO
DETECTOR AUTOMÁTICO DE INCENDIOS. NO
BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS. SI
SISTEMAS FIJOS DE EXTINCIÓN. NO
AVISADOR DE ALARMA. NO

2.2.3. PLANTA PRIMERA

ACTIVIDADES. NOMBRE Y NÚMERO DE AULAS Y OTROS ESPACIOS

AULAS (10)
AULAS LABORATORIO (3)
DESPACHOS – DEPARTAMENTOS

OCUPACIÓN MÁXIMA DE LA PLANTA.

ALUMNOS + PERSONAL DOCENTE + PERSONAL NO DOCENTE = 330

VÍAS DE EVACUACIÓN. SALIDAS AL EXTERIOR.

NOMBRE: ESCALERAS (2)
ANCHO: 1,40 mts.
¿SON ALTERNATIVAS? NO
¿SON PRACTICABLES? SI
¿ESTÁN SEÑALIZADAS? SI

MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

ALUMBRADO DE EMERGENCIA. SI
SEÑALIZACIÓN. SI
EXTINTORES DE INCENDIO MANUALES. SI
PULSADORES DE ALARMA. NO
DETECTOR AUTOMÁTICO DE INCENDIOS. NO
BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS. NO
SISTEMAS FIJOS DE EXTINCIÓN. NO
AVISADOR DE ALARMA. NO



2.2.4. PLANTA SEGUNDA

ACTIVIDADES. NOMBRE Y NÚMERO DE AULAS Y OTROS ESPACIOS

AULAS (10)
AULAS LABORATORIO (2)
DESPACHOS – DEPARTAMENTOS (5)

OCUPACIÓN MÁXIMA DE LA PLANTA.

ALUMNOS + PERSONAL DOCENTE + PERSONAL NO DOCENTE = 334

VÍAS DE EVACUACIÓN. SALIDAS AL EXTERIOR.

NOMBRE: ESCALERAS (2)
ANCHO: 1,40 mts.
¿SON ALTERNATIVAS? NO
¿SON PRACTICABLES? SI
¿ESTÁN SEÑALIZADAS? SI

MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

ALUMBRADO DE EMERGENCIA. SI
SEÑALIZACIÓN. SI
EXTINTORES DE INCENDIO MANUALES. SI
PULSADORES DE ALARMA. NO
DETECTOR AUTOMÁTICO DE INCENDIOS. NO
BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS. NO
SISTEMAS FIJOS DE EXTINCIÓN. NO
AVISADOR DE ALARMA. NO



2.2.5. PLANTA TERCERA

ACTIVIDADES. NOMBRE Y NÚMERO DE AULAS Y OTROS ESPACIOS

AULA (1) (DIBUJO)

OCUPACIÓN MÁXIMA DE LA PLANTA.

ALUMNOS + PERSONAL DOCENTE + PERSONAL NO DOCENTE = 26

VÍAS DE EVACUACIÓN. SALIDAS AL EXTERIOR.

NOMBRE:

ESCALERA (1)

PUERTA ACCESO AZOTEA (1)

ANCHO ESCALERA 1,40 mts

¿SON ALTERNATIVAS? NO

¿SON PRACTICABLES? SI

¿ESTÁN SEÑALIZADAS? SI

MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

ALUMBRADO DE EMERGENCIA. SI

SEÑALIZACIÓN. SI

EXTINTORES DE INCENDIO MANUALES. SI

PULSADORES DE ALARMA. NO

DETECTOR AUTOMÁTICO DE INCENDIOS. NO

BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS. NO

SISTEMAS FIJOS DE EXTINCIÓN. NO

AVISADOR DE ALARMA. NO



**Gobierno
de Canarias**

Consejería de Educación,
Cultura y Deportes
**Dirección Territorial de
Educación de S.C. de Tenerife**
I.E.S. Canarias Cabrera Pinto

PARTE II

IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS EN EL CENTRO



1. RIESGOS INTERIORES.

RIESGO BAJO

LABORATORIOS.

TALLERES.

SALA DE ORDENADORES.

¿ESTÁN SECTORIZADOS?: NO

OTROS:

BOTELLAS DE GAS BUTANO EN COCINAS

¿ESTÁN SECTORIZADOS?: NO

2. RIESGOS EXTERIORES.

RIESGO DE INUNDACIONES: SÍ

RIESGO DE NEVADAS: NO

HAY RIESGO DE TERREMOTOS: IMPROBABLE

RIESGO DE VENDAVALES Y TEMPESTADES: SI

RIESGO DE INCENDIOS: SÍ (Ubicación en casco histórico, proximidad a edificios antiguos con materiales inflamables).

RIESGO DE ACCIDENTE QUÍMICO: proximidad de gasolinera. industria química, almacén de productos tóxicos, carretera principal, autopista o autovía por donde circulan vehículos y mercancías peligrosas: NO.



**Gobierno
de Canarias**

Consejería de Educación,
Cultura y Deportes
**Dirección Territorial de
Educación de S.C. de Tenerife**
I.E.S. Canarias Cabrera Pinto

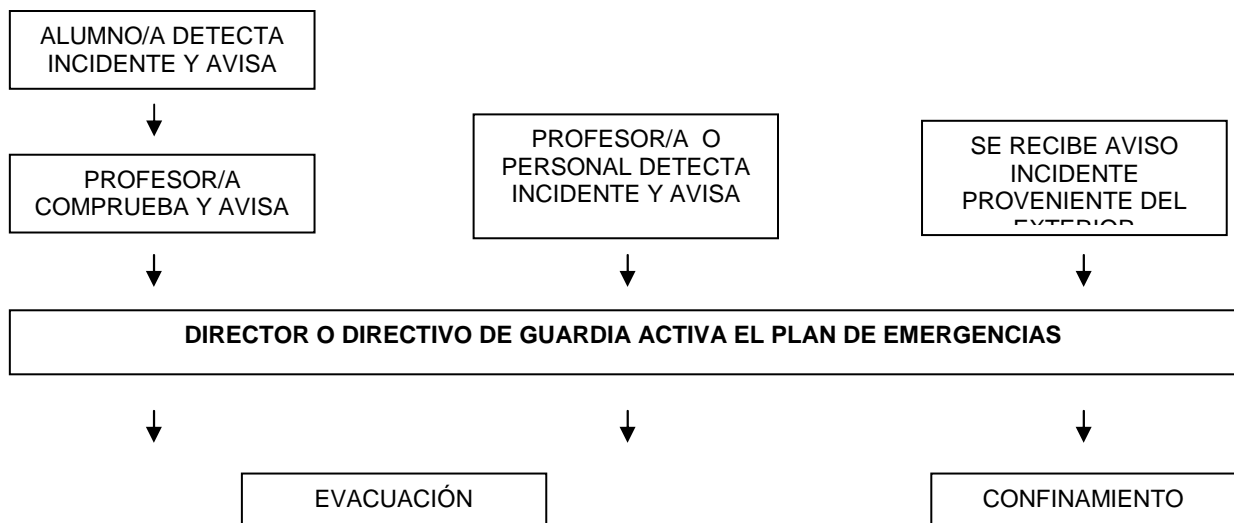
PARTE III

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA



1. ACTIVACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIAS.

ESQUEMA DE ACTUACIÓN.



SEÑAL ACÚSTICA SONORA PARA ACTIVACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIAS.

EDIFICIO E.S.O.

EDIFICIO BACHILLERATO. _____

AMBOS EDIFICIOS.



2. EVACUACIÓN Y CONFINAMIENTO.

ORDEN QUE SE DEBE SEGUIR EN CASO DE EVACUACIÓN.

EDIFICIO ESO:

1. Planta baja y sótano
2. Planta primera
3. Planta segunda
4. Planta tercera

EDIFICIO BACHILLERATO:

1. Plantas baja y primera al mismo tiempo.

PUNTO DE ENCUENTRO:

En primer lugar en calle Anchieta, donde se darán instrucciones en caso de que sea necesario, para dirigirse hacia la Plaza del Cristo.

CÓMO ACTUAR EN CASO DE EVACUACIÓN.

Si se detecta un incidente avisar inmediatamente a un profesor/a o director o directivo de guardia.

Se utilizarán las salidas habituales del edificio y las de emergencia.

Cuando suene la señal de alarma, hay que dejar lo que se está haciendo, salir deprisa, pero sin correr, y cerrar todas las puertas y las ventanas a medida que se vayan dejando atrás.

Se dejarán todos los objetos personales, y no se volverá a entrar.

CÓMO ACTUAR EN CASO DE CONFINAMIENTO:

Cuando escuchemos la señal de alarma, debemos entrar al centro si estamos fuera o permanecer en el aula.

Cerrar las puertas y las ventanas.

Si nos tenemos que trasladar a una zona del centro más protegida, seguir las instrucciones del profesor/a.



**Gobierno
de Canarias**

Consejería de Educación,
Cultura y Deportes
**Dirección Territorial de
Educación de S.C. de Tenerife**
I.E.S. Canarias Cabrera Pinto

PARTE IV

ORGANIZACIÓN INTERNA. RESPONSABLES Y AGENTES DEL PLAN DE EMERGENCIAS.



1. COORDINADOR DEL PLAN DE EMERGENCIAS.

DIRECTOR O DIRECTIVO DE GUARDIA.

Es el responsable de dar la alarma y de dirigir el Plan de Emergencias.

FUNCIONES:

En caso de evacuación:

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

Tener la 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 las incidencias.

Recibir y mantener la comunicación con las ayudas externas y estar pendiente de los instrucciones que las 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 las 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.

2. RESPONSABLE DE DESCONECTAR LAS INSTALACIONES.

CONSERJES Y PERSONAL DE MANTENIMIENTO.

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

CONSERJES.



4. PROFESORADO.

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 dirigir la evacuación del grupo. En su caso se encargará de trasladar a los personas con dificultades motoras o sensoriales (sordos, invidentes...).

Si el profesor se encuentra de guardia acudirá en el edificio de la ESO a los distribuidores de la planta primera y segunda (dos profesores por planta). El profesor de guardia en Bachillerato abrirá la puerta que da a la calle y se situará en el acceso hacia el patio exterior.

FUNCIONES:

En caso de evacuación:

Cerrar las puertas 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

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.

5. ALUMNADO.

FUNCIONES:

En caso de evacuación:

En cada aula, los alumnos:



Deberán retornar a su aula si cuando suena la alarma están fuera de clase, en su planta.

Deberán dirigirse 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, deberán buscar el grupo de su clase.

Deberán dejar los objetos personales y evacuar el aula con tranquilidad, de prisa, pero sin correr, sin volverse nunca atrás.

Tendrán que ponerse en fila india, detrás del alumno/a que hará de guía, que será el delegado/a o subdelegado/a o, en ausencia de estos, el alumno/a más cercano a la puerta.

En caso de confinamiento:

Deberán entrar en el instituto si están fuera.

Deberán retornar a su aula si cuando suena la alarma están fuera.

Deberán colocarse en fila india, detrás del alumno/a, que hará de guía, si han de confinarse en una zona del centro que no sea su aula.



**Gobierno
de Canarias**

Consejería de Educación,
Cultura y Deportes
**Dirección Territorial de
Educación de S.C. de Tenerife**
I.E.S. Canarias Cabrera Pinto

PARTE V

EVALUACIÓN DE LOS SIMULACROS



MODELO DE FICHA DE EVALUACIÓN DEL SIMULACRO.

1. DESCRIPCIÓN DEL SIMULACRO.

EVACUACIÓN O CONFINAMIENTO:

EN CASO DE EVACUACIÓN, SE HA CORTADO EL TRÁFICO EN LA CALLE:

EDIFICIO:

Nº DE ALUMNOS:

FECHA Y HORA:

COLABORACIÓN O ASESORAMIENTO EXTERNO: (especificar qué organismos o instituciones y en qué ha consistido).

2. TIEMPO REAL DE LA EVACUACIÓN / DEL CONFINAMIENTO.

TIEMPO:

OBSERVACIONES:

3. PARTICIPACIÓN/COLABORACIÓN DEL PROFESORADO

BUENO

REGULAR

DEFICIENTE

OBSERVACIONES:

4. COMPORTAMIENTO DEL ALUMNADO

BUENO

REGULAR

DEFICIENTE

OBSERVACIONES:



5. CAPACIDAD DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN.

BUENO

REGULAR

DEFICIENTE

HA HABIDO DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS: SÍ

NO

OBSERVACIONES:

--

PUNTOS DE CONGESTIÓN PELIGROSA:
OBSERVACIONES:

--

PROPUESTAS DE MEJORA DERIVADAS DEL SIMULACRO

--



En San Cristóbal de La Laguna, a ____ de _____ de 2010

Firmado:

Miembros de la Comisión de Autoprotección.

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 comedor y transporte.
- b) Suspensión de las actividades lectivas y extraescolares en horario de tarde/noche -excluye el servicio de comedor y transporte



- 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 así como de las mangueras contra incendios 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.