



PROYECTO DE GESTIÓN

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE LA LAGUNA

Diligencia para hacer constar que este Proyecto de Gestión, que contiene 20 páginas enumeradas del 1 al 20, ha sido aprobado por el Claustro de Profesores de la EOI de La Laguna, en sesión celebrada el día 29 de marzo de 2019, y por el Consejo Escolar de la EOI de La Laguna en sesión celebrada el día 28 de marzo de 2019.

En La Laguna, a 29 de marzo de 2019.

El Director

La Secretaria

1. ÍNDICE

1. Elaboración del Presupuesto General Anual.
2. Configuración del Horario Semanal de Idiomas y Niveles.
3. Configuración de la Jornada Laboral Semanal del Profesorado.
4. Publicación de horarios del profesorado, alumnado y personal no docente.
5. Gestión del Personal no docente.
6. Apoyo al profesorado sustituto.
7. Formación continua del profesorado.
8. Gestión del conocimiento.
9. Conservación y renovación de las instalaciones.
10. Selección de Libros de Texto.
11. Obtención de ingresos de otras fuentes.
12. Elaboración del Inventario General del Centro.
13. Gestión de los Servicios Complementarios.
14. Actividades Extraescolares y Complementarias.
15. Funcionamiento de la Comisión Económica del Consejo Escolar.
16. Plan de Autoprotección.
17. Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

1. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS

Tal como indica la normativa vigente, la secretaria elabora el anteproyecto de presupuesto anual del centro, conforme al modelo dispuesto por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, previo conocimiento de los créditos asignados y otras aportaciones económicas que se prevean recibir. Éste se presenta a la Comisión Económica y posteriormente al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de marzo de cada año.

El proyecto de presupuesto anual del centro comprende la previsión detallada de todos sus ingresos y gastos para su total funcionamiento.

Los ingresos se ajustan a los siguientes capítulos:

1. **Remanentes.** (Saldo a 31 de diciembre de cada una de las partidas)
2. **Asignaciones procedentes de la Consejería de Educación.** (Dotaciones ordinarias de Funcionamiento, extraordinarias, proyectos, ...)
3. **Dotaciones procedentes de Otros Medios.** (Pago de materiales según lo acordado en el Consejo Escolar, rifa para viaje al extranjero...)

Una vez contabilizados los ingresos, se procede a distribuir los gastos en función de las necesidades del centro y de acuerdo con los once capítulos descritos en el artículo 29 del Decreto 276/97.

A la hora de distribuir los ingresos en las distintas partidas de gastos, se prioriza, tal como se establece en el "artículo 11: "Tendrán carácter preferente los gastos fijos y periódicos de reparación y conservación de las instalaciones del centro, energía eléctrica y agua, sin perjuicio de los que básicamente demanden las actividades educativas".

Establecidas estas cantidades, se procede a adjudicar el resto, según las necesidades del centro para cada ejercicio.

El programa de Gestión Económica nos ayuda a confeccionar el Presupuesto. Contiene cada uno de los capítulos de ingresos y de gastos y no nos permite imprimirlo hasta que no sumen la misma cantidad. Mientras tanto, nos va advirtiendo de las diferencias existentes entre ambos.

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL GASTO

1. Reparación y conservación de las instalaciones del centro.

Gastos de reparación, mantenimiento y conservación de inmuebles propios o arrendados: pequeñas obras, pinturas, impermeabilizaciones, alicatados, enyesados, fontanería, y otras de carácter análogo que correspondan a la Administración educativa de la Comunidad Autónoma.

2. Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones, utillaje, mobiliario, equipos didácticos, equipos para procesos de informática y otro inmovilizado material.

Gastos de reparación, mantenimiento y conservación de ascensores, cocinas, conducciones variadas, posibles medios de transporte dependientes del centro, máquinas de oficina, mobiliario, equipos docentes de talleres, laboratorios y otras actividades didácticas, instrumentos de reprografía, equipos de procesos de transmisión de datos e informática, y similares.

3. Material de oficina.

Gastos de adquisición de material de oficina de ordinario no inventariable, pequeño material inventariable, prensa y publicaciones periódicas, material para funcionamiento de equipos informáticos y transmisión, y otros análogos.

4. Libros y publicaciones no periódicas sobre cualquier soporte.

Gastos de adquisición de libros y publicaciones no periódicas para bibliotecas, magnetotecas, ediciones, documentaciones y encuadernación, y análogos. Asimismo, gastos de divulgación, catálogos y publicidad del centro, relacionados con la actividad académica.

5. Mobiliario, equipo y enseres.

Gastos de adquisición y reposición de mobiliario, equipo y enseres de uso administrativo y didáctico, siempre que no estén incluidos en los programas centralizados de inversiones, con cargo al presupuesto anual o mediante leasing, como archivadores, ficheros, muebles, máquinas de escribir, calculadoras, multcopistas, fotocopiadoras, ordenadores, equipos docentes de laboratorio,

talleres y otros, medios audiovisuales y electroacústicos, herramientas, aparatos fotográficos, cinematográficos y fonográficos, cortinas, alfombras, persianas, botiquines, y otros de naturaleza análoga.

6. Suministros.

Gastos variados para material de actividades docentes, productos farmacéuticos, higienización, vestuario, combustibles, uniformes de utilización reglamentaria del personal al servicio del centro, alimentos para consumo de alumnos y personal al servicio del centro, y otros de naturaleza análoga.

7. Agua y energía eléctrica.

Gastos de agua y energía eléctrica.

8. Comunicaciones.

Gastos por servicios telefónicos, postales, telegráficos y otros, como teléfono, sellos, telegramas, télex y otros producidos por servicios de comunicación.

9. Transportes.

Gastos de transporte de todo tipo, como visitas culturales y educativas, transporte de equipo y enseres, transporte de personal del centro por necesidades del servicio, kilometrajes por desplazamientos debidamente justificados, y otros de carácter análogo.

10. Trabajos realizados por otras empresas.

Gastos de contrataciones, dentro de la programación docente del centro y desarrollo de sus servicios complementarios, como actividades artísticas, vigilancia, alquileres, primas de seguros, por operaciones de gestión de la cuenta del centro con su entidad bancaria, elaboración de alimentos para consumo de alumnos y personal al servicio del centro, y otros de carácter análogo.

11. Reuniones y conferencias.

Gastos de organización y celebración de reuniones, conferencias, grupos de trabajo, seminarios y reuniones análogas.

Un ejemplar del proyecto de presupuesto aprobado inicialmente se remite, antes del 31 de marzo de cada año, a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes que, en el plazo de un mes, deberá comprobar que se ajusta a la normativa establecida. De no mediar reparo, el presupuesto se entenderá definitivamente aprobado; en otro caso, la Consejería notificará al centro las observaciones que formule, a fin de que los órganos de gestión y el Consejo Escolar procedan a su

acomodación entendiéndose definitivamente aprobado cuando se reciba en la Consejería el nuevo ejemplar, una vez realizadas las modificaciones propuestas.

Los libramientos de fondos, para atención de gastos de funcionamiento de los centros, con cargo a los créditos incluidos en el Presupuesto de Gastos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, se efectúan con periodicidad semestral y tendrán la consideración de “pagos en firme” con aplicación definitiva a los correspondientes créditos presupuestarios.

2. CONFIGURACIÓN DEL HORARIO SEMANAL DE IDIOMAS Y NIVELES

Los horarios semanales de los distintos grupos de la EOI se elaboran durante el mes de mayo y junio para el curso que comenzará en septiembre. La DGFP y EA comunica el número de grupos autorizados, desglosados por niveles e idiomas, para el siguiente curso escolar. En función de esta autorización, la Jefatura de Estudios configura los horarios semanales de cada curso escolar.

Cada grupo de la enseñanza presencial tiene un promedio de una carga lectiva de 4,5 horas semanales. Las franjas horarias se diseñan con una duración de dos horas y quince minutos, y los grupos se distribuyen en dos opciones:

- Clases los lunes y miércoles
- Clases los martes y jueves

La Jefatura de Estudios garantiza que se imparten un mínimo de 120 horas lectivas en cada grupo durante el curso escolar.

Cada grupo de la enseñanza semipresencial tiene una carga lectiva de dos horas y 15 minutos semanales presenciales.

Cada grupo de enseñanza intensiva tiene una carga lectiva de 9 horas semanales con clases de dos horas y 15 minutos los lunes, martes, miércoles y jueves.

Para la configuración de los horarios semanales, tenemos en consideración los criterios pedagógicos y de organización que figuran en nuestro Proyecto Educativo de Centro.

Las aulas adscritas del IES Viera y Clavijo se consideran como aulas propias del centro.

Las aulas adscritas del aulario de Tacoronte se consideran como aulas propias a efectos de profesorado y matrícula; y como centro distinto en el proceso de admisión.

3. CONFIGURACIÓN DE LA JORNADA LABORAL SEMANAL DEL PROFESORADO

La configuración de la jornada laboral semanal del profesorado seguirá las directrices indicadas en las Normas de Organización y Funcionamiento.

4. PUBLICACIÓN DE HORARIOS DEL PROFESORADO, ALUMNADO y PERSONAL NO DOCENTE

La Jefatura de Estudios publicará el horario del profesorado en la sala de profesores. Las horas complementarias de atención al alumnado, las horas de atención al alumnado libre y las horas de atención al público del equipo directivo se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web a principios del curso escolar.

La Jefatura de Estudios publicará el horario de los distintos grupos y niveles en el tablón de anuncios del centro y en nuestra página web a principios del curso escolar.

La secretaría publicará el horario del personal no docente en la portería del centro trimestralmente.

5. GESTIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE

La EOI cuenta con cuatro auxiliares administrativas. Tres cumplen un horario de 8:00 a 15:00, y otra de 13:00 a 20:00 de lunes a jueves y de 8:00 a 15:00 los viernes. El horario de atención a los alumnos en Secretaría es de lunes a viernes de 9:00 a 12:00, y de 17:00 a 20:00 de lunes a jueves. En períodos de preinscripción y matrícula este horario se amplía hasta las 14:00 horas.

El horario de los tres subalternos es por turnos rotatorios, una semana de mañana (de 7:30 a 14:30), otra de tarde (de 13:45 a 20:45) y otra de tarde-noche (de 15:30 a 22:30).

En el Proyecto Educativo del centro se detallan todas las funciones del personal no docente.

6. APOYO AL PROFESORADO SUSTITUTO

El profesorado sustituto recibe a su llegada al centro dos cuadernillos con información sobre la EOI de La Laguna.

El primer cuadernillo es elaborado por el equipo directivo y contiene la siguiente información relativa al funcionamiento del centro: el proyecto educativo del centro, los cargos docentes, los teléfonos del centro, las consultas relativas a la legislación vigente, las instrucciones para el uso del material del centro, el personal no docente, el mantenimiento del centro, la biblioteca, las actividades culturales y extraescolares, el plan de emergencia, permiso y licencias del profesorado, faltas de asistencia del alumnado y el calendario escolar.

El segundo cuadernillo es elaborado por los Departamentos de Coordinación Didáctica y contiene información y orientaciones metodológicas. El contenido del cuadernillo es el siguiente: información general a nuevos profesores, reuniones de departamento, programaciones didácticas, funcionamiento de la red medusa, funcionamiento de la biblioteca, metodologías didácticas, primeros días de clase y presentaciones, exámenes.

7. FORMACIÓN CONTÍNUA DEL PROFESORADO

A principios de cada curso escolar el Coordinador de Innovación de la EOI recoge información sobre las necesidades de formación de los profesores. En función de sus necesidades se diseñan cursos de corta duración o seminarios de un mayor número de horas.

8. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO – recursos didácticos, proyectos de innovación o buenas prácticas

La gestión del conocimiento en la EOI de La Laguna está basada principalmente en dar al profesorado la capacidad de desarrollar nuevas prácticas docentes permitiendo que surja la innovación.

Para ello, el profesorado dispone de la posibilidad de formación, de una actitud positiva frente al cambio y la innovación, de un compromiso colaborativo por

parte del resto de profesores, de un espíritu crítico y constructivo de parte de toda la comunidad educativa.

Uno de los objetivos que aparece en nuestro Proyecto Educativo de Centro es de la Mejora Continua. Ello obliga a tener una actitud positiva frente al cambio y la innovación, y no mantener ninguna resistencia al cambio por parte del equipo directivo.

Para concluir, el conocimiento debe ser compartido y transmitido. Para ello se establecen reuniones formativas, seminarios, o intercambio de información en el mismo seno de las reuniones de los Departamentos de Coordinación Didáctica.

9. CONSERVACIÓN y RENOVACIÓN de INSTALACIONES y EQUIPO ESCOLAR. GESTIÓN SOSTENIBLE de LOS RECURSOS y de los RESIDUOS

El mantenimiento del centro lo realiza una empresa, a razón de 38 horas por semana. Si se necesita algún tipo de mantenimiento en el aula los profesores pueden pedirlo con antelación. Asimismo, cualquier desperfecto o aparato que no funcione correctamente será comunicado y anotado en un cuaderno que está en portería a tal efecto.

Para conservar todo el material en perfectas condiciones se dan unas instrucciones al profesorado en el cuadernillo de principio de curso con las recomendaciones de uso y mantenimiento del material del que disponen en las aulas, así como en las zonas comunes.

El servicio de limpieza del centro está a cargo de la empresa Limpiezas Apeles S.L.U con un total de 76 horas semanales en el período de septiembre a diciembre y enero a junio y 19 horas semanales en el mes de julio. A parte de toda la limpieza del centro también realizan la retirada de papel para reciclar, de tóner, pilas y baterías y pequeños aparatos electrónicos a través de contenedores que hay repartidos por todo el centro.

El mantenimiento del jardín está dentro del presupuesto de ingresos y gastos anual del centro y está a cargo de la empresa Garden M. D.

También están dentro del presupuesto del centro el mantenimiento del ascensor, el servicio de alarmas y la desinsectación y desratización.

En cuanto a la gestión sostenible de los recursos y los residuos, este centro realiza un esfuerzo por el ahorro energético del consumo de electricidad y el consumo de agua. También realizamos el reciclaje del papel y de las pilas.

10. SELECCIÓN de LIBROS de TEXTO y OTRO MATERIAL DIDÁCTICO

Los Departamentos Didácticos de la EOI de Laguna disponen anualmente de dos partidas asignadas en el Presupuesto General Anual para la compra de material didáctico, una de ellas destinada para uso del propio departamento y otra destinada para uso en la biblioteca.

Los Departamentos Didácticos realizan un estudio sobre las necesidades de cada departamento para la compra de distinto material.

La selección de los libros de texto se realiza durante los meses de mayo y junio. Los Departamentos Didácticos deben comunicar a la Jefatura de Estudios a finales del mes de mayo la elección de los libros de texto para el siguiente curso escolar. Una copia de esa relación se colgará en el tablón de anuncios y en la página web.

11. OBTENCIÓN de INGRESOS de OTRAS FUENTES

La EOI de La Laguna se sostiene con fondos públicos. Los únicos ingresos obtenidos por otras fuentes deben ser aprobados previamente por el Consejo Escolar del centro.

Anualmente el Consejo Escolar del centro autoriza el cobro de materiales que usará el alumno durante el curso escolar. Actualmente el importe que se le cobra al alumno es el que decide cada año el Consejo Escolar por idioma y curso.

12. ELABORACIÓN del INVENTARIO ANUAL GENERAL del CENTRO

El REGISTRO AUXILIAR DE INVENTARIO se rellena anualmente siguiendo las instrucciones de la Resolución de 5 de marzo de 1998, de la Intervención General, por la que se determinan la estructura y el contenido de los Libros de Contabilidad a que se refiere el artículo 23 del Decreto 276/1997, de 27 de noviembre.

Nº ORDEN: Número correlativo de cada uno de los asientos que se registren en el libro. Los asientos de inventario se registrarán por orden estrictamente creciente de fechas, comenzando por el número 1 solamente en la apertura del libro, y nunca con motivo de cierre de ejercicio presupuestario o cambio de equipo directivo del centro. En la apertura de un nuevo libro tras el cierre de otro anterior, el primer asiento llevará el número de orden siguiente al último asiento del libro anterior, circunstancia que se hará constar en la diligencia de apertura.

CÓDIGO: Los códigos de los artículos se hacen imprescindibles con una gestión informatizada del inventario. Dichos códigos aparecen en los albaranes de entrega de material de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Cuando se trate de material no enviado por la Consejería de Educación, también se indicará el código, siempre que se conozca.

ALTA O BAJA: Indique A en caso de "altas" y B en caso de "bajas".

ALTAS (ENTRADAS):

Motivo de la entrada	Documento justificativo en el archivador anexo
Consejería de Educación (D.G....) (1)	Albarán de entrega o documento equivalente
Otros organismos o entes públicos	El documento de entrega o cesion que envíe dicho organismo
Compra del Centro	Fotocopia de la factura
Fabricación propia	Certificación del Secretario y fotocopias de las facturas de los materiales empleados
Donación	Certificación (o "Doy fe...") del Secretario, a ser posible con el VºBº del donante
Albarán de la D.G.I.E.	Albarán de salida de almacén emitido por la D.G. de Infraestructura Educativa
Proveniente de otro Centro	Albarán de cambio emitido por la D.G. Infraestructura de Educativa
Regularización	Memoria justificativa

BAJAS (SALIDAS):

Motivo de la salida	Documento justificativo en el archivador anexo
Enajenación de bienes (2)	Resolución positiva del expediente de enajenación y justificación de retirada del material (2)
Robo (sin seguro)	Fotocopia de la denuncia
Enviado a otro Centro o Almacén	Albarán de cambio emitido por la D.G.de Infraestructura Educativa.
Robo (con seguro) (3)	Fotocopia de la denuncia (3)
Siniestro (incendio, inundación, vandalismo, ...)	Fotocopia de la denuncia
Regularización	Memoria justificativa

FECHA: Se indicará la fecha (día, mes y año) en la que se produce el movimiento de inventario que se registra. Los asientos de inventario se registrarán por orden estrictamente creciente de fechas. Si por cualquier motivo hubiera que registrar un movimiento de una fecha anterior a la última registrada, se hará con la fecha actual, para respetar escrupulosamente el orden creciente de fechas. La fecha real en la que se produjo el alta o la baja constará en la documentación correspondiente en el archivador anexo. así como aquellas explicaciones que se juzgue oportuno. En todo caso podría indicarse tal circunstancia en la columna de "observaciones".

USO/DESTINO: Se especificará el uso al cual se destinan los artículos. Esta información se indica en los albaranes de entrega de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Si el material es adquirido por otros cauces, se indicará igualmente, a criterio del Director del Centro.

Nº ASIENTO ANTERIOR: Siempre que se realice un apunte de un artículo que ya los ha tenido anteriormente, se escribirá en esta casilla el número de orden del último asiento correspondiente al mismo artículo.

TOTAL ACUMULADO UDS.: Se consignará en esta casilla el número de unidades del artículo al que corresponde el asiento inventariado una vez sumadas o restadas las que correspondan al asiento actual. Así, esta casilla permite tener un "inventario permanente".

OTRAS CONSIDERACIONES:

El Libro de Registro Auxiliar de Inventario ha de complementarse con un archivador anexo en el cual se archivarán todos los documentos justificativos de los movimientos de inventario del centro. Se numerará cada documento justificativo en la esquina superior derecha con el número del asiento del Libro de Inventario que se corresponde con dicho documento.

A efectos de garantías, robos, servicio técnico, etc. se debe tener controlados los números de serie de aparatos y maquinaria (por ejemplo: videos, televisores, ...). No es necesario anotar dichos números de serie en el Libro de Inventario, pero sí deben constar en la documentación justificativa del archivador anexo, y siempre que sea posible, en la factura original.

(1) Indicar qué Dirección General.

(2) Debe reflejarse la "baja" en el Libro de Inventario cuando el material haya salido físicamente del Centro. Si el material enajenado permanece en el Centro, debe figurar inventariado.

(3) A efectos de control en la Dirección General de Infraestructura Educativa, cuando se produce un robo "con seguro" no supone una baja en el inventario, puesto que la compañía aseguradora entrega al Centro el dinero necesario para que ese material sea repuesto, siendo la obligación y responsabilidad del Director proceder a esa reposición de material.

13. GESTIÓN de SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Debido a la tipología de centro, la EOI de La Laguna no dispone de servicios complementarios como comedor, transporte público, acogida temprana etc.

14. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES y COMPLEMENTARIAS

Las actividades extraescolares y complementarias se organizarán siguiendo las directrices indicadas en la Normas de Organización y Funcionamiento.

15. FUNCIONAMIENTO de la COMISIÓN ECONÓMICA del CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar de la EOI de La Laguna dispone de una Comisión Económica. Está formada por el director y la secretaria del centro, un representante del profesorado y un representante de los alumnos. Esta comisión no tendrá carácter decisorio ni vinculante. Podrán incorporarse a esta comisión, a criterio del Consejo Escolar, otros miembros de la comunidad educativa.

La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto general del centro docente. Asimismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el

cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar. También emitirá un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

16. PLAN de AUTOPROTECCIÓN

El plan de autoprotección del centro ha sido elaborado siguiendo las directrices remitidas a este centro por el Instituto Canario de Seguridad Laboral. Dichas instrucciones se encuentran detalladamente explicadas en nuestro PEC y son difundidas entre todo el personal y alumnado del centro a lo largo de cada curso escolar. Además, todos los años se efectúan simulacros de evacuación del centro.

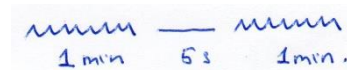
A modo de resumen, podemos destacar las instrucciones de los planes confinamiento y evacuación:

16.1 CONFINAMIENTO

Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior de la escuela. Básicamente, cuando hay riesgos que provengan del exterior del centro: inundaciones, tempestad, accidente químico... Debemos recordar que si hay fuego y humo en las escaleras, también debemos confinarnos.

¿CÓMO AVISAR?

Si se avisa de una emergencia que proviene del exterior, se avisará al responsable del centro, quien dará orden de dar la alarma al subalterno/a, quien inmediatamente activará la alarma



La alarma de confinamiento es diferente a la alarma de evacuación

¿CÓMO EVACUAR EL CENTRO?

Cuando se escuche la señal de alarma de confinamiento



debemos hacer lo siguiente:

- Entrar al centro si estamos fuera
- Ir a nuestra aula
- Confinarnos en las aulas o en los espacios que queden más resguardados del exterior (Salón de actos, pues no tiene ventanas)
- Cerrar las puertas (sin llave) 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/a que hará de guía
- No saldremos del centro hasta que nos lo indiquen las autoridades.
- Si las autoridades nos indican que nos hemos de trasladar, haremos una evacuación ordenada hasta el punto de concentración (zona ajardinada)

¿QUÉ DEBEMOS HACER?

- **EL/LA SUBALTERNO/A**

- Dará la alarma.
- Llamará inmediatamente al 112 (CECOES) y a los bomberos
- Cerrará las puertas y las salidas del edificio

- **EL/LA COORDINADOR/A GENERAL**

Será el Director del centro y en su ausencia un miembro del equipo directivo.

- Las mismas instrucciones que en el caso de evacuación
- Escuchará la radio para recibir información y estar pendiente del teléfono

- **EL/LA COORDINADOR/A DE PLANTA**

Será el/la profesor/a que, en una planta concreta, se encuentre en el aula más alejada a la salida de planta. En nuestro caso serán coordinadores de planta aquellos profesores que se encuentren en las **aulas 4, 5 y 9**.

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

Profesor que esté en el aula	Revisará las aulas
Aula 4	1,2,3,4,Biblioteca y baños
Aula 5	5,6,7 y 8
Aula 9	9,10,11 y Medusa

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

• RESTO DEL PROFESORADO

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

- Cumplir las instrucciones del coordinador de planta
- Cerrar las puertas (sin llave) y ventanas del aula
- Hacer entrar a los alumnos al aula o al espacio protegido
- Realizar el recuento de los alumnos en el aula o en el espacio protegido.

• ALUMNADO

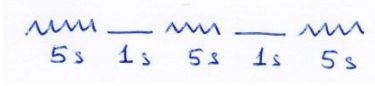
- Habrán de entrar en la escuela si están fuera
- Habrán de retornar a su aula si cuando suena la alarma están fuera
- Habrán de colocarse en fila india, detrás del profesor/a, que hará de guía, si deben confinarse en una zona del centro que no sea su aula.

16.2 EVACUACIÓN

Evacuar el centro significa trasladar al exterior, a un lugar seguro (punto de concentración) un grupo de personas afectadas por una emergencia, de forma planificada. Para evacuar el centro, básicamente tiene que haber un riesgo que provenga del interior del mismo: incendio, explosión, amenaza de bomba...

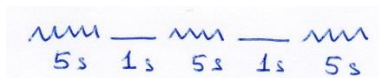
¿CÓMO AVISAR?

Si se detecta una emergencia (por ejemplo un incendio) el/la profesor/a avisará al responsable de dar la alarma (el/la subalterno/a), quien inmediatamente

activará la alarma  y llamará al 112.

¿CÓMO EVACUAR EL CENTRO?

Cuando se escuche la señal de alarma de evacuación:



se procederá al desalojo del centro. Este se ha de desalojar por plantas y por grupos. Primero se evacuará la planta baja y posteriormente la planta alta, y dentro de ellas primero han de salir las aulas más próximas a las escaleras, las otras irán saliendo sucesivamente. Como hemos indicado, la evacuación comenzará por la planta baja. Simultáneamente, los ocupantes de la planta alta se movilizarán hacia las escaleras más próximas, de manera ordenada (en fila) respetando la prioridad de las clases anteriores y de la planta inferior. Nos dirigiremos con nuestros alumnos al punto de concentración, que es la zona ajardinada del centro.

Se utilizarán las salidas habituales del edificio (tal y como indica el plano), no se utilizará el ascensor.

Cuando suene la señal de alarma, hay que dejar de hacer lo que se está haciendo, salir deprisa, pero sin correr, y cerrar las puertas (sin llave) y ventanas del aula.

Si hay humo y no se puede salir, hay que confinarse dejándose ver por las ventanas. Cubrir todos los orificios de ventilación y las rendijas por donde pueda entrar el humo con trapos (a poder ser mojados).

Se dejarán todos los objetos personales y no se volverá a entrar, a no ser que sea para buscar a compañeros, hermanos u otras personas.

¿QUÉ DEBEMOS HACER?

- **EL/LA SUBALTERNO/A**

- Dará la alarma.
- Llamará inmediatamente al 112 (CECOES) y a los bomberos
- Cerrará el suministro eléctrico
- Bloqueará el ascensor
- Abrirá las puertas y salidas del edificio

- **EL/LA COORDINADOR/A GENERAL**

Será el Director del centro y en su ausencia un miembro del equipo directivo.

- Decidirá las medidas a seguir en cada situación

- Recibirá información de todas las aulas y será informado de las incidencias por los coordinadores de planta
- Recibirá y mantendrá la comunicación con las ayudas externas y estará pendiente de las instrucciones de las autoridades. Será el interlocutor ante los bomberos y la policía
- Atenderá a las llamadas de los padres y avisará a las familias de las personas afectadas y les mantendrá informadas

- **EL/LA COORDINADOR/A DE PLANTA**

Será el/la profesor/a que, en una planta concreta, se encuentre en el aula más alejada a la salida de planta. En nuestro caso serán coordinadores de planta aquellos profesores que se encuentren en las **aulas 4, 5 y 9**.

- Vigilará que la evacuación se haga ordenadamente, por las vías establecidas
- Será **el/la profesor/a escoba**, ya que ha de vigilar que no se haya quedado ningún alumno en los lavabos, ni en las aulas ni en cualquier otro lugar que se encuentre a su paso. En nuestro caso:

Profesor que esté en el aula	Revisará las aulas
Aula 4	1,2,3,4,Biblioteca y baños
Aula 5	5,6,7 y 8
Aula 9	9,10,11 y Medusa

- **RESTO DEL PROFESORADO**

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

- Cumplir las instrucciones del coordinador de planta
- Cerrar las puertas (sin llave) y ventanas del aula, antes de evacuarla
- Mantener a sus alumnos en orden y controlar que sigan sus instrucciones
- Realizar el recuento de los alumnos en el punto de concentración.

- **ALUMNADO**

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

17. PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La EOI de La Laguna elabora cada año el Plan de PRL cuyas finalidades son: la evaluación de los riesgos, la conformación de equipos de trabajo y medios de protección individual, la información, consulta y participación, la formación de los trabajadores, la adopción de medidas de emergencia, la detección de riesgos graves e inminentes, la vigilancia de la salud, la elaboración y custodia de documentación, la coordinación de las actividades del centro y la protección de los trabajadores

La figura del Coordinador o Coordinadora de Prevención de Riesgos Laborales de los centros educativos fue creada mediante la Orden de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad, el 9 de octubre de 2013 y es un elemento importante en la estructura organizativa de la empresa, en este caso Administración Educativa, para la prevención de riesgos laborales en los centros educativos, ya que es quien en cada centro, ejecuta, siguiendo las directrices fijadas por el Servicio de Prevención de Riesgos laborales de Educación las funciones preventivas de nivel básico, bajo la responsabilidad y supervisión de la Dirección del centro y en coordinación y colaboración con el SPRL.

La persona designada para la realización de dichas funciones durante cada curso escolar es elegida por la dirección del centro.

La dirección del centro, junto con la Coordinadora de prevención de riesgos laborales fija los objetivos, proporciona los recursos humanos y materiales para garantizar la eficacia del plan de autoprotección, coordina las distintas acciones en seguridad y determina las prioridades de las acciones preventivas, así como las actuaciones en situaciones de emergencia; adoptando las medidas previamente fijadas por la Administración educativa y contando para ello, con el asesoramiento de la misma.

17.1 Funciones de la Coordinador/a de PRL

- a) Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas.
- b) Informar al personal del centro educativo (docente y PAS) sobre los

planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración educativa.

c) Coordinar actividades de formación relativas a los primeros auxilios, gestión del estrés e higiene postural.

d) Realizar actividades de información en prevención de riesgos laborales específicas según los puestos de trabajo.

e) Promover comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección (en su caso).

f) Desarrollar un programa de orden, limpieza, señalización y mantenimiento general que implique a todo el personal.

g) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro, así como el personal de administración y servicios, para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores y atender a quejas y sugerencias.

h) Elaborar una programación de actividades que se incluye en la Programación General Anual del centro, y una memoria a final de curso.

17.2 Prácticas, procedimientos y procesos

- Presentación de la programación en el claustro.
- Llevar a cabo reuniones informativas con el personal no docente.
- Cumplimentar listas de comprobación y recogida de datos para las evaluaciones elementales de riesgos para su posterior comunicación a la dirección del centro y en su caso, al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Gestión de la documentación y las comunicaciones necesarias relativas a los planes de vigilancia de la salud.
- Participar y/o colaborar en los siguientes procedimientos: Protección a la maternidad y a la lactancia natural.
- Fomentar entre el personal la realización de cursos auto dirigidos sobre uso de la voz y cuidados de la espalda.
- Colaboración con la vice dirección del centro en la gestión del plan de autoprotección del mismo. Actualización del Plan de Emergencias: simulacros, revisión de extintores, salidas de emergencia, señalización y alumbrado de seguridad, botiquines...
- Entrega al personal docente y no docente de nueva incorporación al centro de trabajo durante este curso, de guías con información sobre prevención de riesgos laborales específicos para cada puesto de trabajo: docentes, administrativos, conserjes, limpieza y mantenimiento.
- Comprobación regular del contenido del botiquín y material de primeros auxilios y su caducidad y reposición en caso de necesidad.
- Informar trimestralmente a la Comisión pedagógica de las acciones emprendidas.
- Elaboración de una memoria final que incluya un análisis y valoración de las acciones emprendidas y las fechas de su realización.

17.3. Recursos.

Espacio de comunicación alojado en la página web de la Consejería de Educación y universidades:

<http://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/perfeccionamiento/areapersonal/prl.php>

Correo del SPRL para la consulta de dudas y sugerencias:
coor.prl.ceu@gobiernodecanarias.org